SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 032/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-429/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PREESCOLAR MARÍA EMILIA GUTIERREZ
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0035Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A MARZO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
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 032/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-429/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PREESCOLAR MARÍA EMILIA GUTIERREZ
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0035Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A MARZO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
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							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 032/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-429/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PREESCOLAR MARÍA EMILIA GUTIERREZ
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0035Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A MARZO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

Anexo al oficio 132.05.02.1088/2011, de fecha 29 de Septiembre de 2011, la Mtra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, remite documentación referente a la solventación de las observaciones determinadas en la auditoria 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 señalan:

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS:
NÓMINA: Se revisó la nómina del periodo del 16 al 28 de marzo de 2011, se observan adscritas 23 personas a este centro de trabajo. Se pudo constatar que la nómina está firmada por 22 personas, la excepción es la Profra. Verdejo Cuevas Norma Lorena quien se encuentra comisionada, también se observa que la Profra. Ramos Iglesias María del Carmen su firma plasmada en la nómina no coincide con la de su identificación del I.F.E. La nómina se encuentra firmada por el habilitado pagador y por la Directora encargada del plantel. Se verificó que las firmas plasmadas del resto del personal coinciden con las firmas de las credenciales oficiales del I.F.E. con que se identificó el personal.

EFECTO: Incumplimiento de la norma así como duda razonable de que sea el beneficiario legitimo a quien se le paga.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora encargada y el habilitado deberán verificar que las firmas en las nóminas sean iguales a las consignadas en las identificaciones oficiales.

CORRECTIVA: La Directora del centro de trabajo deberá presentar ante esta Dirección General de Contraloría copia de la nómina de la quincena inmediata previa a la fecha de presentación de la solventación a la presente observación. Así como notificar por escrito a la Profra. Ramos Iglesias María del Carmen que su firma en la nómina deberá ser igual a la de su identificación, del cual también se deberá hacer llegar copia a esta Dirección, conteniendo firma de recibido por dicho servidor público.

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

La directora encargada del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La directora envió copia de nómina de la quincena 01-al 15-sep-11, la cual se encuentra debidamente firmada por el personal. De igual manera, remitió oficio sin número ni fecha, mediante el cual solicita a la C. María del Carmen Ramos Iglesias firmar la libreta de asistencia como firma en su credencial del I.F.E. Dicho oficio cuenta con acuse de recibo de fecha 22 de septiembre de 2011 por la citada Profra. María del Carmen Ramos Iglesias.

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

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Al revisar el periodo en cuestión se detectó que hay 25 personas en el registro incluyendo a la Directora Profra. Norma Lorena Verdejo Cuevas, mismo que cumple con los elementos necesarios para el control de personal. Dicho control se encuentra firmado con Vo.Bo. por la Profra. Lilia Berlanga Susilla en su calidad de encargada de los asuntos de la dirección del plantel, sin embargo se detectó que hay personal que no firma la salida. **EFECTO**: Posible daño al erario por jornadas no devengadas
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora encargada del centro de trabajo deberá estar al pendiente de que el persona firme la entrada y salida. **CORRECTIVA:** La Directora encargada del centro de trabajo, mediante oficio deberá instruir al personal para que firmen en el registro de asistencia tanto la entrada como salida, recabando en dicho oficio firma de conocimiento y remitiendo copia a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
La directora encargada del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACION SOLVENTADA: La directora remitió copia de oficio de fecha 7 de septiembre del 2011, mediante el cual solicita al personal que deberán de firmar en el libro de registro de asistencia tanto la entrada como salida, recabando en dicho oficio firma de conocimiento.

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

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS **REPORTE DE INCIDENCIAS:** En la revisión del presente rubro fueron presentados los reportes de incidencias de los meses de febrero y marzo de 2011. Sin embargo estos no reflejan la totalidad de las incidencias detectadas ya que entre los meses señalados se observa 7 faltas no justificadas, así como licencias económicas e incapacidades no acreditadas. Los detalles de estas incidencias se encuentran en el **Anexo 1**.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA: La Directora del centro de trabajo deberá aclarar ante esta Dirección General de Contraloría la justificación de las incidencias mediante los documentos que así lo acrediten y/o en su defecto deberá presentar a la DRSE correspondiente el reporte de incidencias para su respectivo descuento, entregando a esta Dirección General de Contraloría copia con acuse de recibo. Lo anterior acorde al resultado del **anexo 1.**.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
La directora encargada del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La directora envió diversos justificantes que validan algunas inasistencias. De igual forma remite reporte de faltas y retardos de los meses de Febrero y Marzo conteniendo descuentos de los casos que no fueron justificados. Dichos reportes cuentan con sello de recibido del Departamento de Control de Asistencias con fechas 27 y 28 de septiembre 2011, respectivamente.

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

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS **PERSONAL CON COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN.** En la revisión del presente rubro se detectó a 2 personas en esta situación, la Profesora Berlanga Susilla Lilia que tiene su adscripción al jardín de niños No. 14 clave 14EJN0054M y que realiza funciones de directora del centro de trabajo, presentó oficio s/n firmado por la supervisora de la zona 21E de preescolar recibido por el sector 4, el 1 de febrero de 2011 en donde se le comisiona al centro de trabajo "María Emilia Gutiérrez Acosta" a partir del 16 de agosto de 2010 al 15 de agosto de 2011 en sustitución de la Profra. Norma Lorena Verdejo Cuevas directora titular quien a su vez fue comisionada por la Profra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar mediante oficio 132.02.0751/10 de fecha 01 de junio de 2010 como encargada de la Zona Escolar No. 17. **EFECTO:** Descontrol administrativo del recurso humano y afectación al servicio educativo al cambiar al personal de su adscripción.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora encargada del plantel deberá de solicitar a las personas comisionadas, el oficio correspondiente, autorizado por la Coordinación de Administración, a fin de avalar dicha comisión. **CORRECTIVA:** La Profesoras Lilia Berlanga Susilla y Norma Lorena Verdejo Cuevas deberán presentar su oficio de comisión firmado y sellado por la Coordinación de Administración o en su defecto deberán incorporarse a su centro de Trabajo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
La supervisora y directora encargada del centro de trabajo conjuntamente deberán aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACION SOLVENTADA: La directora del plantel remitió formatos, de solicitud de asignación temporal para el ciclo escolar 2010-2011 de las Profras. Norma Lorena Verdejo Cuevas y Lilia Berlanga Sevilla, de las cuales, mediante consulta realizada a la Dirección General de Personal se verificó que se encuentran debidamente autorizados.

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

OBSERVACIÓN 5
INVENTARIOS: En la revisión del presente rubro no fue posible verificar que el mobiliario estuviera completo, toda vez que no hubo contra que cotejarlo. El mobiliario cuenta con placa de identificación. **EFECTOS:** Posibilidad de extravió o sustracción del mobiliario del plantel y falta de cobertura de la póliza de aseguramiento.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Se recomienda que en lo sucesivo a la directora del centro de trabajo, mantenga actualizado el inventario de mobiliario y equipo. **CORRECTIVA.-** La directora del centro de trabajo deberá de solicitar al área de recursos materiales de la DRSE, la actualización del mobiliario y presentar a esta Dirección General de Contraloría copia de la solicitud con sello de recibido de la DRSE
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
La supervisora y directora encargada del centro de trabajo conjuntamente deberán aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACION SOLVENTADA: La directora envió copia del oficio de fecha 07 de abril de 2011, dirigido al director de la DRSE 401, Ing. Antonio Magaña Zúñiga, donde le solicita apoyo para hacer la actualización del inventario. Se observa que dicho oficio cuenta con sello de recibido.

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

OBSERVACIÓN 6
EDIFICIO ESCOLAR: Dentro de la revisión de este rubro se encontró que la C. María Luisa López Delgadillo que tiene asignado un área dentro del plantel escolar para uso habitacional desde hace 32 años en un espacio de 3 x 3 metros con su baño independiente, la persona cuenta con plaza de auxiliar de mantenimiento y la directora encargada señala que después de su horario queda al pendiente de la escuela.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- La directora encargada del plantel, deberá abstenerse de permitir se dé uso de vivienda a las instalaciones de la escuela, evitando así incurrir en responsabilidad. **CORRECTIVA.-** La Dirección General de la Contraloría solicitará la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los efectos procedentes. El Director del centro escolar deberá enviar a esta Dirección General de Contraloría oficio informando la fecha de desocupación de las instalaciones del plantel por parte de la persona que las habita.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
La supervisora y directora encargada del centro de trabajo conjuntamente deberán aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACION SOLVENTADA: La Supervisora y la maestra encargada de los asuntos de la Dirección del Jardín remiten un oficio sin número y sin fecha, en el cual señalan que la C. María Luisa López Delgadillo vive desde hace aproximadamente 40 años, y que tiene nombramiento de Auxiliar de Intendencia, manifiesta además lo siguiente: “Es importante mencionar que alrededor del plantel la comunidad es difícil ya que anteriormente se brincaban y es fácil de ingresar al plantel por azoteas, por lo que solicitan que continúe dentro del plantel”. No obstante que al argumento presentado en el oficio anteriormente señalado se le otorga validez, será la Dirección General de Asuntos Jurídicos quien determine lo procedente.

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

NORMATIVIDAD

Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Art. 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. 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.***

Circular No. 10 de la Coordinación de Administración, fechado el 16 de Marzo de 2006, que a la letra dice: con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera. Oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a Ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el Personal adscrito a cada Centro de Trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha en que se suscite la falta, al Departamento de Control de Asistencia de la Secretaría de Educación Jalisco.

Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.

Art. 72. – Se considerará como falta injustificada:
Fracción II. Cuando injustificadamente, no registre su salida;

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

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

POLITICAS ADMINISTRATIVAS 2011

6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.
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.
6.55. Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA.
6.56. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.
6.57. Las dependencias deberán notificar a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles inventariados.
La Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Art. 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:
Fracción IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.
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 a 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.

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

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 032/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-429/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PREESCOLAR MARÍA EMILIA GUTIERREZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0035Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A MARZO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
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.A.E. HÉCTOR MANUEL QUINTERO ROSAS **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

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