SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC - 071/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA – 911/11
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE JUNIO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA No. 563 "LAURO BADILLO DIAZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0773K
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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
8	**8**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC - 071/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA – 911/11
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE JUNIO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA No. 563 "LAURO BADILLO DIAZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0773K
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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
8	**0**	**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**								
2	**1**	**1**								
3	**1**	**1**								
4	**1**	**1**								
5	**1**	**1**								
6	**1**	**1**								
7	**1**	**1**								
8	**1**	**1**								

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC - 071/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA – 911/11
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE JUNIO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA No. 563 "LAURO BADILLO DIAZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0773K
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

OBSERVACIÓN 1

I.-RECURSOS HUMANOS

NÓMINA

La nómina revisada corresponde a la quincena del 16 al 31 de Mayo de 2011 y está integrada por 14 servidores públicos, corroborando que las firmas estampadas en la nómina corresponden a las de sus identificaciones oficiales, sin embargo, fue necesario validar las firmas de las profesoras Martínez Sainz Luz Elena y Rodríguez Romo Iliana ya que se tenían diferencias en rasgos caligráficos en las nóminas 15, 16 y 17 de 2011, comparadas con las firmas plasmadas en sus credenciales del I.F.E. Dicha validación se realizó en presencia de la Directora del plantel señalando que no se habían percatado de la diferencia y comprometiéndose a corregir.

Se verificó que la nómina se encuentre debidamente firmada por la Directora del plantel y por el habilitado pagador, así mismo se constató que cuentan con el oficio de presentación de habilitados ante la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.

La nómina se compone de la siguiente manera:
1 Directora
12 Maestras
1 Maestra de Educación Física
1 Auxiliar de Servicio

EFECTO: Posibilidad de conflictos legales, derivado de las diferencias en las firmas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo tanto el habilitado pagador como la directora del plantel deberán vigilar que las nóminas sean firmadas por el personal de forma idéntica a las firmas que ostentan sus credenciales de elector.
CORRECTIVA: Para efecto de verificación del cumplimiento de la observación dictada, es necesario que la Directora del Plantel remita a la Dirección General de la Contraloría, copia de las 3 últimas nóminas, previas a la presentación de la documentación de solventación.

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

Profesora Aurora Gámez González Directora de la Primaria Urbana 563 "Lauro Badillo Díaz"

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La directora del plantel Profra. Aurora Gámez González presentó copia de nómina de las quincenas comprendidas del 16 al 31 de enero de 2012, 01 al 15 de febrero de 2012 y 16 al 29 de febrero de 2012, las cuales se encuentran debidamente firmadas por la totalidad del personal, por la directora de la escuela y por el habilitado pagador. También envía copia de las identificaciones oficiales del personal para efecto de comprobar que las firmas plasmadas en la nómina coinciden con sus credenciales de elector.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION 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 2
I.-RECURSOS HUMANOS **REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS.** Se verificó que la Directora del plantel no elabora de manera mensual los reportes de incidencias por las faltas injustificadas en que incurre el personal, aún cuando se encontraron 29 casos de presuntas inasistencias del personal docente en los registros de asistencia en los meses de enero a junio de 2011. El detalle se presenta en el **Anexo No. 1** **EFECTO**: Posible daño al erario por pagos de salarios presuntamente no laborados.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora del plantel deberá realizar el reporte mensual de incidencias por las inasistencias injustificadas para el descuento salarial correspondiente. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel debe presentar los documentos de justificación de las inasistencias procedentes, detectadas y descritas en el anexo 1. Por lo que respecta a las inasistencias injustificadas deberá realizar el reporte de incidencias y remitirlo al Departamento de Control de Asistencia de la Dirección General de Personal para los descuentos salariales respectivos, debiendo presentar copia a la Dirección General de la contraloría conteniendo el sello de acuse de recibido por dicha área de control de asistencia.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Aurora Gámez González Directora de la Primaria Urbana 563 “Lauro Badillo Díaz”.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La directora del plantel Profra. Aurora Gámez González, entregó documentación para justificar 12 inasistencias al plantel. También entregó copia de los reportes de incidencias por inasistencias injustificadas de los meses de enero, marzo, abril, mayo y junio de 2011, con evidencia de haber sido presentados ante el Departamento de Control de Asistencias con fecha 02 marzo de 2012. Resulta importante mencionar que la Profra. Aurora Gámez González presentó constancias de asistencia médica de familiares, atendidos, uno en institución de salud privada y otro en el Hospital Civil, determinando que son improcedentes para efectos de justificación de inasistencias por no apegarse a la normatividad vigente. En tal razón presentó de forma complementaria para su descuento, inasistencias de las maestras: Gabriela Lizette Castellanos Guevara de fechas de 10 y 13 de junio de 2011 y de la maestra Leticia Núñez Cárdenas del 11 y 12 de abril de 2011, dichos reportes ostentan sello de recibido del Departamento de Control de Asistencia con fecha 14 de Marzo de 2012.

OBSERVACIÓN 3
I.-RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIA**. El control de asistencia en el centro escolar es a través de listas de asistencia, firmando el personal docente y administrativo en la Dirección del centro escolar auditado verificando que dichos registros de asistencia cuentan con la firma de la Directora de Vo. Bo. **Se observa :** ✓ Que en el registro de asistencia no se invalidan los espacios cuando faltan los profesores, permitiendo así que algunos profesores puedan firmar otro día su asistencia.
PREVENTIVA.- En lo sucesivo, la Directora del Plantel deberá vigilar que en los registros de asistencia no se queden espacios en blanco sin firmar, y si se presenta el caso, dichos espacios deberán ser invalidados. **CORRECTIVA**.- Para efectos de comprobación del cumplimiento de la recomendación, la Directora del plantel deberá remitir a la Dirección General de la Contraloría, copia de los registros de asistencia del mes inmediato previo a la fecha de presentación de la solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Aurora Gámez González Directora de la Primaria Urbana 563 “Lauro Badillo Díaz”

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

54COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La directora del plantel Profesora Aurora Gámez González presentó copia del registro general de asistencia del personal de la semana del 01 al 29 de febrero de 2012, donde se observa que ya están invalidando los espacios en blanco y así evitar que algunos profesores puedan firmar otro día su asistencia. RECOMENDACIÓN: Se observa que se está registrando la asistencia de practicantes en el mismo control. No se debe de registrar personal que no está adscrito a la Secretaría de Educación en documentación oficial. Dicho control deberá llevarse por separado a efecto de evitar posibles consecuencias legales para la Secretaría de Educación.

OBSERVACIÓN 4
I.-RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS**: Por lo que comprende a las Constancias y Licencias Médicas para por el ciclo escolar 2010-2011, se nos entregaron quince (15) constancias médicas y (1) una licencia médica las cuales reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y administrativo del plantel escolar auditado. No obstante lo anterior, se verificó que la Directora del Plantel, no reportó las Licencias Médicas ante la Dirección General de Personal para su registro y control, como ya fue señalado en el rubro de Reporte Mensual de Incidencias.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora del plantel deberá realizar el reporte mensual de incidencias por las Licencias Médicas otorgadas al personal de la escuela y remitirlo a la Dirección General de Personal para su registro y control. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel deberá elaborar los reportes de incidencias por las licencias médicas otorgadas al personal por los meses transcurridos por el ciclo escolar 2011-2012 y presentarlos ante la Dirección General de Personal, debiendo presentar copia a la Dirección General de la Contraloría conteniendo el sello de acuse de recibido por dicha Dirección.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Aurora Gámez González Directora de la Primaria Urbana 563 “Lauro Badillo Díaz”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La directora del plantel Profesora Aurora Gámez González presentó copia de los reportes de incidencias por concepto de licencias médicas y constancias médicas, de los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre, y diciembre de 2011, así como de los meses de enero y febrero de 2012. Dichos reportes, fueron presentados el 21 de marzo de 2012 en la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS.

OBSERVACIÓN 5
I.-RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DE PERSONAL:** De la revisión al presente rubro se verificó que los expedientes del centro escolar auditado carecen de algunos documentos: un 25% de expedientes no cuentan con el formato único de personal o nombramiento y el 94% no contienen el acta de nacimiento. Los documentos que enseguida se mencionan son de carácter complementario y se deben incorporar al expediente conforme se presente la situación laboral que les de origen: Propuestas, Dictamen de compatibilidad, Dictamen escalafonario, Licencias con goce y sin goce de sueldo, Incapacidades, Constancias médicas, Licencias pre jubilatorias, Comisiones, etc. . **EFECTO**: Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que permitan determinar y corroborar el historial laboral del servidor público.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION 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
PREVENTIVA: Se recomienda mantener actualizados los expedientes de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando para mantener un control sobre el historial individual del servidor público **CORRECTIVA:** La Directora del centro escolar, mediante oficio, deberá girar instrucciones al personal docente y de servicios solicitando la documentación faltante para integrar los expedientes del personal del plantel escolar, y enviar a esta Dirección General de Contraloría copia del mismo que contenga firma de acuse de recibido del personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Aurora Gámez González Directora de la Primaria Urbana 563 "Lauro Badillo Díaz"
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La directora profesora Aurora Gámez González presentó copia del oficio sin número, de fecha 23 de febrero de 2012, dirigido al personal a su cargo en donde les solicita que se integre a sus expedientes personales la documentación faltante. Se observa que dicho oficio cuenta con la firma de conocimiento del personal.

OBSERVACIÓN 6
II.-RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA:** La Directora presentó copia de los siguientes documentos: convocatoria, traspaso económico, resumen del programa de trabajo, acta constitutiva de fecha 08 Octubre 2010, registro de mesas directivas, listas de asistencia y registro estatal de la Asociación de Padres de Familia sellado por la D.R.S.E correspondiente, con fecha 03 de Mayo del 2011. ✓ Se observó que la constitución de la Asociación de Padres de Familia se realizó después del periodo que marca la normatividad. **EFECTO:** Falta de apego a la normatividad vigente.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo, para los efectos legales correspondientes, se deberán registrar ante la Unidad de Atención de Padres de Familia de la D.R.S.E en tiempo y forma la constitución, renovación de la mesa directiva y los estatutos de la asociación. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de la documentación relativa a la constitución y registro de la A.P.F. por el ciclo escolar 2011-2012, conteniendo sello de recibido por la DRSE correspondiente**...**
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Aurora Gámez González Directora de la Primaria Urbana 563 "Lauro Badillo Díaz"
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La directora del plantel Profesora Aurora Gámez González presentó copia de la Constitución y Registro de la Asociación de Padres de Familia por el ciclo escolar 2011-2012, el cual cuenta con el sello de recibido por la DRSE con fecha de 16 de enero de 2012.

OBSERVACIÓN 7
II.-RECURSOS FINANCIEROS **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS** La comisión del C.A.S. se encuentra integrada con fecha 27 de Agosto de 2010 y registrada ante la Dirección del C.A.S con fecha 04 de Mayo de 2011, verificándose que se asentó en el libro de actas. Se verificó también que la Comisión del C.A.S. celebra sesiones periódicas y que se registran en el libro de actas. Por lo que respecta al prestador de servicios, se verificó la existencia de un contrato que especifica la obligación de entregar la cantidad de $200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) por día trabajado, conviniendo entregarlo

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

semanalmente.

Así mismo se observa que fueron revisados por parte de la Dirección del Centro de Atención y Servicios los informes semestrales de ingresos y egresos del primero y segundo semestre del ciclo escolar 2010-2011 y que cuentan con el sello de recibido con fechas 04 de mayo y 09 de junio de 2011, respectivamente.

- ✓ Durante la ejecución de la auditoría, se recomendó a la Directora del plantel vigilar que el prestador de servicios se apegue a la venta de alimentos de calidad, con alto valor nutricional e higiénicos.
- ✓ Se observa que los gastos para cubrir suplencias de maestros originadas por licencias económicas o para cursar talleres y diplomados, representa entre los dos rubros el 49% del ingreso que se percibió por el ciclo escolar 2010-2011.

EFECTOS:
1) Exceso de gastos ocasionados por suplencias de profesores, en detrimento de otras necesidades del plantel escolar.
2) Posibilidad de que los alumnos enfermen debido al consumo de alimentos manejados con poca higiene.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Se deben apegar a los lineamientos nutricionales y de higiene que se establecen en la Secretaría de Salud referente a la preparación y venta de alimentos en las escuelas.
CORRECTIVA: Se recomienda gestionar la dotación de un maestro de apoyo, de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada prevista en la "Plantilla Tipo por Plazas" emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto, a efecto de emplear los recursos del C.A.S. para atender otras necesidades. Deberá remitir a la Dirección General de la Contraloría copia con sello de recibido, de los documentos de la gestión que realicen ante la DRSE respectiva para la solicitud del recurso humano.

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

Profesora Aurora Gámez González Directora de la Primaria Urbana 563 "Lauro Badillo Díaz".

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
La directora del plantel Profesora Aurora Gámez González presentó copia del oficio sin número, de fecha 27 de febrero de 2012, dirigido al Lic. Mario Alberto Madera Salazar Director General de Personal y Recursos Humanos, en el cual solicita un maestro de apoyo ya que el plantel cuenta con 12 grupos. Dicho oficio cuenta con sello de recibido por la Dirección General de Personal, Departamento de Registro y Validación Primarias Sistema Estatal. Se observa que fue agregada una nota de "Sujeto a Disponibilidad". También anexa copia del oficio sin número, de fecha 16 de marzo de 2012, dirigido al L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas, Encargado de la Dirección General de Personal en el cual le solicita un recurso humano para servicios y mantenimiento.

OBSERVACIÓN 8

III.-RECURSOS MATERIALES
INVENTARIOS:
Se observó que el centro escolar auditado no cuenta con la relación oficial del Inventario detallado de Mobiliario y Equipo que emite la Dirección de Recursos Materiales de la S. E. J., durante la ejecución de la auditoría, de forma verbal, se recomendó a la Directora del plantel realizar su gestión así como dar de baja mobiliario y equipo que se encuentra obsoleto y en desuso.

EFECTOS:
1) Falta de información oficial que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo.
2) Falta de cobertura de la póliza de aseguramiento del mobiliario y activos fijos, contratada por la Secretaría de Administración.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Una vez que se cuente con el respectivo inventario del mobiliario y equipo, en lo sucesivo informar con oportunidad al área de Activos Fijos todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantener actualizado dicho inventario.
CORRECTIVA: La Directora del plantel, deberá solicitar al departamento de Activos Fijos a través de la D.R.S.E., procedan a efectuar el inventario y resguardo del mobiliario y equipo, remitiendo a esta Dirección

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

General de la Contraloría copia con sello de recibido de dicha D.RS.E.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Aurora Gámez González Directora de la Primaria Urbana 563 “Lauro Badillo Díaz”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La directora del plantel Profesora Aurora Gámez González, presentó oficio sin número, de fecha 28 de febrero de 2012, dirigido al Ing. Antonio Magaña Zúñiga Delegado Regional de la DRSE Centro 3, donde solicita se efectué el levantamiento del inventario y resguardo del mobiliario y equipo, así como dar de baja mobiliario y equipo obsoleto y en desuso a efecto de mantener actualizado dicho inventario. Se observa que dicho oficio cuenta con sello de recibido con misma fecha.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION 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

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTABILIDAD,PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO

Artículo No 20.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaria 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: 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 III. Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comprobación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobro correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo.

Circular No. 026, emitida por la Coordinación Administrativa el 28 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, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las subdelegaciones regionales, Subjefes de distribución de cheques de ambos subsistemas y Pagadores habilitados, que establece: Deben abstenerse de autorizar la entrega de cheques de nómina, sin contar con la firma autógrafa del beneficiario en la nómina original.

Observación 2

Circular No. 10 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:"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."

Observación 3

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.

II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.

Artículo 68.- Él registro de asistencia del personal de hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca

Observación 4

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

Art 43.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

Art 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:

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.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:

I.- Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

a).- Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60

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

días con goce de sueldo integro: hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo.
b).- A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 90 días con goce de sueldo integro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más sin sueldo.
c).- A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo integro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días sin sueldo.
II.- Por enfermedad profesionales, durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reintegro y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo.

Observación 6
REGLAMENTO DE LA ASOCIACION 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.

Observación 7
DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN LOS PLANTELES ESCOLARES OFICIALES E INCORPORADOS DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL ESTADO DE JALISCO.
DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS
ARTÍCULO 25.- Los Centros de Atención y Servicios de las escuelas podrán realizar las siguientes actividades:

- a).- Venta de alimentos;
- b).- Venta de materiales didácticos;
- c).- Venta de útiles escolares y uniformes
- d).- Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, seguros etc.

ARTÍCULO 26.- Las actividades antes descritas, deberán establecerse dentro de un contrato, por uno o varios prestadores de servicios, debiéndose aclarar el monto que aportará el prestador del servicio, por cada una de las actividades.
Todos los productos que sean ofertados en el Centro de Atención y Servicio deberán de ser de calidad, sobre todos los alimentos que se ofrezcan para su consumo, mismos que serán elaborados higiénicamente, con productos frescos, procurando que los productos ofertados contengan un alto contenido nutricional y de primera calidad, apegados a los puntos que mencione la norma 093 de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.

Observación 8
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

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.

ACUERDO 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.
Observación 1
REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTABILIDAD,PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO
Artículo No 20.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaria 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: Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la

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

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 III. Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comprobación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobro correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo.
Circular No. 026, emitida por la Coordinación Administrativa el 28 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, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las subdelegaciones regionales, Subjefes de distribución de cheques de ambos subsistemas y Pagadores habilitados, que establece: Deben abstenerse de autorizar la entrega de cheques de nómina, sin contar con la firma autógrafa del beneficiario en la nómina original.

Observación 2
Circular No. 10 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:"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."

Observación 3
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.
II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.
Artículo 68.- Él registro de asistencia del personal de hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca

Observación 4
LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
Art 43.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.
Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.
Art 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:
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.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:
I.- Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
a).- Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo integro: hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo.
b).- A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 90 días con goce de sueldo integro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más sin sueldo.
c).- A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo integro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días sin sueldo.
II.- Por enfermedad profesionales, durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reintegro y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION 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 6
REGLAMENTO DE LA ASOCIACION 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.

Observación 7
DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN LOS PLANTELES ESCOLARES OFICIALES E INCORPORADOS DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL ESTADO DE JALISCO.
DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS
ARTÍCULO 25.- Los Centros de Atención y Servicios de las escuelas podrán realizar las siguientes actividades:

- a).- Venta de alimentos;
- b).- Venta de materiales didácticos;
- c).- Venta de útiles escolares y uniformes
- d).- Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, seguros etc.

ARTÍCULO 26.- Las actividades antes descritas, deberán establecerse dentro de un contrato, por uno o varios prestadores de servicios, debiéndose aclarar el monto que aportará el prestador del servicio, por cada una de las actividades.
Todos los productos que sean ofertados en el Centro de Atención y Servicio deberán de ser de calidad, sobre todos los alimentos que se ofrezcan para su consumo, mismos que serán elaborados higiénicamente, con productos frescos, procurando que los productos ofertados contengan un alto contenido nutricional y de primera calidad, apegados a los puntos que mencione la norma 093 de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.

Observación 8
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

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.

ACUERDO 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	ENCARGADA DE LA DIRECCION 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	AIDGC - 071/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA – 911/11
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE JUNIO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA No. 563 "LAURO BADILLO DIAZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0773K
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.