SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-060/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-894/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	15 DE JUNIO 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. “VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS“ T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0339I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**7**

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
7	**7**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-060/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-894/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	15 DE JUNIO 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. “VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS“ T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0339I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**7**

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
7	**7**	**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							

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-060/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-894/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	15 DE JUNIO 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. “VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS“ T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0339I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**7**

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS.
PLANTILLA DE PERSONAL (GESTIÓN EDUCATIVA).- Se revisó la Plantilla de Personal, misma que enlista a 21 adscritos, dicho documento no está firmado por la Directora del plantel ni por el Supervisor de la Zona.

EFECTO.- No se apega a la normatividad, falta de una adecuada inspección por parte del Supervisor de la Zona.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA.- La Directora del plantel, deberá de supervisar que la plantilla de personal se encuentre actualizada en cada ciclo escolar, de igual forma con los movimientos que se realicen en el trascurso del periodo, recabando la firma del Supervisor así como la directora del plantel, para solventar se deberá de remitir copia de la plantilla por el presente ciclo escolar 2011-2012 a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesora Hortencia Barajas Beltrán, Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
Mediante oficio No. 104-38-2012 de fecha 20 de Febrero de 2012, dirigido al L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas en su momento Director General de la Contraloría, por parte del Profr. Felipe Ortíz Huerta Supervisor de la Zona Escolar 104, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Valentín Gómez Farías”; en el que anexa copia de la Plantilla de Personal actualizada del Ciclo Escolar 2011-2012, con firmas y sellos del Director de la Escuela y el Supervisor de la Zona Escolar.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 1.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 2

RECURSOS HUMANOS.

REPORTE DE INCIDENCIAS.- Al revisar el rubro de incidencias, se detectó que la Directora del plantel, no envió el reporte del mes de mayo que fue revisado, ya que se detectaron 6 faltas injustificadas y 5 omisiones en firma de salida, que a continuación se detallan: **(ANEXO 1).**

Incidencias del mes de mayo del 2011

Nombre	Día Falta	Omisión en firma de salida.
Aguirre González Luis Rogelio B	4	
Barajas Beltrán Hortensia	16 y 17	
Becerra Díaz María del Rayo	4	
Chávez Pérez Viridiana	26	19
Espinoza Ledesma J. Amanda		17
Hurtado Velarde Karla Roció	12	4
Huerta Cobián Alberto		19
López Pantoja Adrian		17
Total de incidencias	**6**	**5**

EFECTO.- Posible afectación al erario al pagar jornadas no devengadas y no justificadas.

CORRECTIVA.- La Directora del Plantel, deberá solicitar por medio de oficio, al personal antes señalado los justificantes de las faltas injustificadas y remitir copia de los mismos, caso contrario, presentar ante la DRSE correspondiente, el reporte de incidencias, remitiendo copia del mismo a esta Dirección General de la Contraloría.

Por lo que respecta a las omisiones de las firma de salida la directora, deberá de enviar a todo el personal oficio recordando el registrar su asistencia a diario, remitiendo copia del mismo conteniendo el acuse de recibido por parte de todos los adscritos, así mismo el Supervisor, deberá de revisar que la Directora del plantel, envié tiempo y forma los reportes de incidencias mensualmente.

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

Profesora Hortencia Barajas Beltrán, Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante oficio No. 104-38-2012 de fecha 20 de Febrero de 2012, dirigido al L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas en su momento Director General de la Contraloría, por parte del Profr. Felipe Ortíz Huerta Supervisor de la Zona Escolar 104, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Valentín Gómez Farías”; en el que anexa copias de los justificantes de las incidencias antes señalas en el ANEXO 1. También anexa oficio dirigido al personal docente, en el que les recuerda registrar su asistencia, firmando diariamente a la entrada y a la salida, firmando de enterados cada uno de los trabajadores de este centro de trabajo.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 2.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 3
RECURSOS HUMANOS. **REGISTRO DE ASISTENCIAS.-** Se revisaron las listas de asistencia detectándose las siguientes observaciones. 1.- No se encuentran foliadas. 2.- Espacios en blanco. 3.- Borrones y tachaduras. 4.- Doble registro de asistencia de docentes el mismo día. **EFECTO.-** Posible afectación al erario al pago de jornadas no justificadas o devengadas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- En lo subsecuente la Directora del plantel, deberá foliar las listas de asistencia y revisar a diario el registro, informar al personal docente y administrativo por medio de oficio con acuse de recibido, se abstenga de borrar, tachar, dejar espacios en blanco y firmar dos veces remitiendo copia del oficio a esta Dirección General de la Contraloría, conteniendo el acuse de recibido.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Hortencia Barajas Beltrán, Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio No. 104-38-2012 de fecha 20 de Febrero de 2012, dirigido al L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas en su momento Director General de la Contraloría, por parte del Profr. Felipe Ortíz Huerta Supervisor de la Zona Escolar 104, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Valentín Gómez Farías”; en el que anexa copia de oficio dirigido al personal docente en el que les recomienda abstenerse de borrar, tachar, dejar espacios en blanco y formar dos veces en el Registro de Asistencia del Personal, firmando de enterados cada uno de los trabajadores de este centro de trabajo. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 3.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 4
RECURSOS HUMANOS. **LICENCIAS ECONÓMICAS.-** Se revisaron las licencias económicas observando no están autorizadas por la Directora del plantel. **EFECTO.-** Posible afectación al erario al pagar jornadas no devengadas por licencias económicas sin la autorización respectiva.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- En lo sucesivo la Directora del plantel, deberá de autorizar las licencias económicas que el personal solicite siempre y cuando no afecten el servicio educativo, informando al personal mediante oficio de esta recomendación, de igual manera las licencias deberán ser solicitadas con anticipación, remitiendo copia de dicho oficio a esta Dirección General de la Contraloría, conteniendo el acuse de recibido por todo el personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Hortencia Barajas Beltrán, Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio No. 104-38-2012 de fecha 20 de Febrero de 2012, dirigido al L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas en su momento Director General de la Contraloría, por parte del Profr. Felipe Ortíz Huerta Supervisor de la Zona Escolar 104, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Valentín Gómez Farías”; en el que anexa copia de oficio dirigido al personal docente en el que les informa que las licencias económicas que el personal solicite serán autorizadas, siempre y cuando no afecten al servicio educativo, y deberán ser solicitadas con un máximo de tres días de anticipación. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 4.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 5
RECURSOS HUMANOS. **EXPEDIENTES DE PERSONAL.-** Al revisar los expedientes del personal, se observó que algunos están incompletos, detectándose los siguientes documentos. Identificación (credencial de elector). Copia del formato único de personal. Copia de acta de nacimiento. Copia de CURP. Comprobante de estudios. **EFECTO.-** No es posible conocer el perfil profesional, ni la situación laboral, del personal que labora en este centro de trabajo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- La Directora del Plantel, deberá de solicitar al personal que labora en este centro de trabajo, por medio de oficio con acuse de recibo, los documentos faltantes, así mismo remitir copia de los oficios a este Órgano de Control Interno.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Hortencia Barajas Beltrán, Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio No. 104-38-2012 de fecha 20 de Febrero de 2012, dirigido al L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas en su momento Director General de la Contraloría, por parte del Profr. Felipe Ortíz Huerta Supervisor de la Zona Escolar 104, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Valentín Gómez Farías”; en el que anexa copias de oficios al personal de labora en este centro de trabajo, donde les solicita entregar copias actualizadas de su IFE, FUP, Acta de Nacimiento y su Preparación Profesional, para su expediente personal. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 5.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 6
RECURSOS FINANCIEROS. **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.-** Al revisar este rubro se detectó que la constitución del Centro de Atención y Servicios, se realizó el 28 de Septiembre de 2010 posterior a la integración de la Sociedad de Padres de Familia, no apegándose a la normatividad. **EFECTO.-** Ventas de alimentos o servicios careciendo de legalidad al no constituir la comisión del CAS con anticipación.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- La Directora deberá de remitir oficio donde se compromete en lo subsecuente, a constituir la Comisión del Centro de Atención y Servicios tal y como lo marca la normatividad.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Hortencia Barajas Beltrán, Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio No. 104-38-2012 de fecha 20 de Febrero de 2012, dirigido al L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas en su momento Director General de la Contraloría, por parte del Profr. Felipe Ortíz Huerta Supervisor de la Zona Escolar 104, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Valentín Gómez Farías”; en el que anexa copia de oficio en el que se compromete a constituir la Comisión del Centro de Atención y Servicios tal y como lo marca la normatividad. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 6.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 7
RECURSOS MATERIALES. **INVENTARIO.-** En el plantel no se cuenta con el listado oficial del inventario emitido por el departamento de Activos Fijos de la DRSE correspondiente. **EFECTO.-** No existe un control de los bienes, en caso de robo, pérdida, extravío o siniestro, no se tiene la posibilidad de hacer el reclamo correspondiente.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá solicitar por medio de oficio con acuse de recibo, a la DRSE que le corresponda, el listado del inventario y remitir copia del oficio, conteniendo el acuse de recibido a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Hortencia Barajas Beltrán, Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio No. 104-38-2012 de fecha 20 de Febrero de 2012, dirigido al L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas en su momento Director General de la Contraloría, por parte del Profr. Felipe Ortíz Huerta Supervisor de la Zona Escolar 104, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Valentín Gómez Farías”; anexa copia de oficio dirigido al Lic. Carlos Noel Tiscareño Rodríguez Delegado de la DRSE Centro 2, en el que solicita el listado de inventario del plantel, con sello y firma de recibido el día 10 de Febrero de 2012, por el departamento de Servicios Administrativos de la Delegación Regional DRSE Centro 2. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 7.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1

Acuerdo No 96.- Relativo a la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias. Art. 16 Fracción VI.

Art. 16.- Corresponde al Director de la Escuela :
Fracción VI.-Suscribir la documentación oficial del plantel evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.

OBSERVACIÓN 2.

Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
Dimensión Administrativa
4.- Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

Circular 11 de la Coordinación de Administración de fecha 16 de Marzo de 2006. Donde se establece: Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaria 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, deberá ser reportado en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en la se suscite la falta, a la Dirección de personal.

OBSERVACIÓN 3.

Acuerdo No 96.- Relativo a la Organización y Funcionamiento de las escuelas Primaria.
Art. 14, Art. 16, fracción XXII, Art. 18, Fracción XVII.

Art. 14.- El Director del plantel, es aquella persona designada o autorizada, en su caso por la Secretaria de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización operación y administración de la Escuela y sus anexos.
Art. 16.- Corresponde al Director de la Escuela.
Fracción.-XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en donde se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.
Art. 18.- Corresponde al personal docente.
Fracción XVII.- Asistir puntualmente a la escuela de acuerdo con los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado.

OBSERVACIÓN 4.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública. Art. 52 Fracción III.

Art. 52 Fracción III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres condiciones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concebidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaria bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaria.

OBSERVACIÓN 5.

Esta recomendación es como mejora del control interno.

OBSERVACIÓN 6.

Acuerdo C.A.S. emitido por el C.P. Luis Guillermo Martínez Mora, Secretario de Educación del Estado de Jalisco, de fecha 8 de febrero de 2005.

Art. 7.- Los Directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior , oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de venta de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar deberá de integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los 5 días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de Familia, y elección de su mesa directiva.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

<u>OBSERVACIÓN 7.</u>
Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
Dimensión Administrativa
8.- Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.

Acuerdo No. 96 Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
Art. 19 Fracciones IV Y XVI.

Art. 19.- Corresponde al Director de la Escuela.
Fracción IV.- Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el plantel.
Fracción XVI.- Custodiar el patrimonio escolar del plantel bajo su responsabilidad, administrar los bienes del mismo y dar cuenta, a las autoridades competentes de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco, los hechos ocurridos dentro del plantel que puedan entrañar la comisión del delito.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-060/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-894/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	15 DE JUNIO 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. “VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS“ T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0339I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**7**

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	L.C.P. MARISELA GARCÍA DUEÑAS	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
MTRO. ROGELIO RÍOS GONZÁLEZ **ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio