SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 52/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA 683/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 18 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA “NICOLÁS BRAVO” |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DPR0359W |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | AGOSTO DE 2010 A MAYO DE 2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 4 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 0 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 0 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 4 |

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 |
|---|---|---|
| 4 | 4 | 0 |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 52/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA 683/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 18 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA “NICOLÁS BRAVO” |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DPR0359W |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | AGOSTO DE 2010 A MAYO DE 2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 4 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 0 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 0 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 4 |

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 |
|---|---|---|
| 4 | 4 | 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 | | | | | | | |
| 3 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 4 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 52/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA 683/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 18 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA “NICOLÁS BRAVO” |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DPR0359W |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | AGOSTO DE 2010 A MAYO DE 2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 4 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 0 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 0 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 4 |

Anexo al escrito de fecha 26 de abril de 2012, firmado por la Mtra. Ana Rosa Chávez Torres Directora de la Escuela Primaria Federalizada “Nicolás Bravo”, mediante el cual envió documentos aclaratorios referentes a las 4 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

## OBSERVACIÓN 1

**1.- Recursos Humanos**
**Estructura Ocupacional**

El documento denominado Estructura Ocupacional por Centros de Trabajo de Educación Básica Plantilla Tipo por Funciones, emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa es el documento oficial rector para dotar de personal a los planteles escolares. Aún cuando dicho documento no prevé plantillas de personal para escuelas de tiempo completo, de la revisión realizada al funcionamiento y operación de esta escuela de tiempo completo, en la que prácticamente se unen dos turnos, se observa que un solo Auxiliar de Servicios y Mantenimiento en Plantel no es suficiente para mantener limpio el plantel escolar, lo anterior, debido a que el intendente adscrito a la escuela labora de las 07:00 a las 14:00 horas, y las actividades de enseñanza – aprendizaje continúan hasta las 17:00 horas.

**Efecto.**- Mala imagen de la escuela por la insuficiencia en la limpieza de sus instalaciones

## RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**Preventiva y Correctiva.-** La Directora del Plantel, de forma respetuosa, mediante oficio, deberá solicitar ante el área de recursos humanos de la DRSE correspondiente, la dotación de un Auxiliar de Servicios adicional. De dicho oficio, una vez sellado de recibido por la DRSE, deberá remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría como evidencia del cumplimiento de la presente recomendación.

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

Mtra. Ana Rosa Chávez Torres, Directora del plantel escolar

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio |

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| **SOLVENTADA**<br><br>Atendiendo a la recomendación del informe, la directora remitió oficio sin número con fecha 13 marzo de 2012, dirigido al Ing. Antonio Magaña Zúñiga Director de la DRSE 3, mediante el cual solicita, se asigne al plantel un auxiliar de intendencia. Este oficio cuenta son sello de recibido con fecha 15 marzo 2012.<br><br>Además envía copia del oficio sin número de fecha 26 noviembre 2010, dirigido al Lic. Mario Alberto Salazar Madera mediante el cual realiza la misma petición. Dicho oficio se presentó ante la Coordinación Estatal de Escuelas de Tiempo Completo con fecha 17 noviembre 2010 según sello de recibido. |

| OBSERVACIÓN 2 |
|---|
| **1.Recursos Humanos**<br>**Registro de Asistencia**<br><br>El registro de asistencia del personal de esta escuela se lleva a cabo de forma manual en un libro, firmando el personal cronológicamente conforme llega o se retira del plantel. Dicho libro reúne en general las características necesarias para el control de asistencia.<br>Debido a que durante los trabajos de auditoría se presentaron casos de personas que firmaron simultáneamente su entrada y su salida, se dictó verbalmente una recomendación a la directora, quien de inmediato giró un oficio al personal trasladando la recomendación respectiva, razón por la cual se regularizó dicha irregularidad.<br>Por otra parte, derivado de la revisión al libro de asistencia por el ciclo escolar 2010-2011, se observó el registro de dos personas que no estaban adscritas a la escuela, de nombres: J. Eulalio Medina Medina y Erika B. Tadeo Palafox quienes registraron asistencia del 01 de febrero al 04 de marzo de 2011.<br>De las indagatorias respectivas, se tuvo conocimiento que ambas personas llegaron al plantel sin documento de acreditación o de presentación oficial, presuntamente enviados por el Ayuntamiento Municipal de Tlaquepaque Jalisco y presentados ante la directora del plantel por una persona de nombre Enrique Yasuhiro Yamaguchi Rico, conocido del Profr. de 6º grado Omar Gamaliel Villegas Ramírez. De conformidad con lo señalado por la Directora, no tuvo, en su momento, ninguna desconfianza para recibir a las personas antes mencionadas, debido a que había realizado durante varios años múltiples solicitudes de apoyo de personal ante diversas instancias y dependencias incluyendo el Ayuntamiento Municipal de Tlaquepaque y a que la persona que las acompañaba se ostentó como personal de dicho Ayuntamiento, además de ser conocido del Profr. Villegas Ramírez como ya fue comentado. |
| |
| **Preventiva.-** Esta Dirección General de la Contraloría, consciente de la importancia de las gestiones que realizan los directivos de planteles escolares para conseguir apoyos que redunden en beneficio de los alumnos y de la comunidad educativa en general, y **sin el ánimo de desincentivar o de limitar dichas gestiones**, recomienda a la Directora Mtra. Ana Rosa Chávez Torres que en lo sucesivo, cuando llegue personal a su escuela, verifique plenamente que sean personas legalmente asignadas o adscritas, presenten el documento oficial original que les acredite y establezca la razón de su presencia en la escuela, describa la función, actividad o encomienda asignada, así como, verifique que contenga nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público que autoriza así como sello de la institución o dependencia. En caso necesario deberá confirmar por la vía que considere más adecuada la legal asignación o adscripción del recurso humano.<br>Es importante señalar que el no verificar la legal adscripción o asignación del personal pudiera generar a la directora del plantel algún tipo de responsabilidad y en consecuencia la posibilidad aplicación de sanciones |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Mtra. Ana Rosa Chávez Torres, Directora del plantel escolar. |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio |

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| **SOLVENTADA**<br><br>La Mtra. Ana Rosa Chávez Torres envió Carta compromiso con fecha 13 marzo 2012, mediante la cual expresa que consciente de su responsabilidad en el funcionamiento correcto de la escuela y que de no hacerlo pudiera generarle algún tipo de responsabilidad con su consecuente aplicación de sanciones, en lo sucesivo cuando llegue personal al plantel, se compromete a verificar plenamente que sean personas legalmente adscritas, mediante documento oficial, que establezca la razón de su presencia, describa la función, actividad o encomienda asignada, además de constatar nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público que autoriza y sello de la institución o dependencia, así como de confirmar por teléfono o personalmente la legal asignación o adscripción del recurso humano. |

| **OBSERVACIÓN 3** |
|---|
| **1.Recursos Humanos**<br>**Reporte de Incidencias**<br><br>De la revisión al presente rubro, se determinó que la Mtra. Ana Rosa Chávez Torres no elabora reportes de incidencias por concepto de inasistencias injustificadas del personal para efecto de los descuentos salariales procedentes, aún cuando de la revisión al registro de asistencias se verificó la falta de firma de entrada y salida en **44** ocasiones en el periodo de Enero a Mayo de 2011, de conformidad con lo que establece el **Anexo No. 1**<br><br>**Efecto:**<br>Posible afectación al erario por la falta de descuento salarial al personal por inasistencias injustificadas. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **Preventiva.-** En lo sucesivo la Directora del Plantel escolar deberá recabar los documentos oficiales que justifiquen las inasistencias del personal, en caso de que no le sean presentados, deberá elaborar el reporte de incidencias correspondiente a dichas inasistencias y remitirlo a la DRSE para efecto de los descuentos salariales respectivos.<br>**Correctiva.-** La Directora del Plantel deberá presentar los documentos que justifiquen las inasistencias del personal por el periodo comprendido de enero a mayo de 2011 determinadas en el anexo 1; en caso de no existir los documentos de justificación, deberá elaborar los reportes mensuales de incidencias y remitirlos a la DRSE para su descuento. Una vez que hayan sido presentados ante la DRSE deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de dichos reportes que ostenten sello de recibido por dicha DRSE. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Mtra. Ana Rosa Chávez Torres, Directora del plantel escolar |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio |

## COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

La Mtra. Ana Rosa Chávez Torres directora del plantel, mediante escrito con fecha 13 marzo 2012 remitió a esta dirección de control, documentación tendiente a justificar las 44 inasistencias determinadas en el informe de auditoría, de las cuales quedaron justificadas debidamente:

| Servidor Público | días | Documento |
|---|---|---|
| Calvario Castañeda José Antonio | 3 | Acta de defunción (padre) |
| Sifuentes Martínez Negrete Martha G. | 1 | Observación no aplicable |
| Cázares Cruz Germán | 3 | Licencia c/goce de sueldo y reporte de inasistencia (25 febrero y 1 abril) |
| Zárate Cruz Ana Lis | 3 | Personal inactivo Quincena. 201113 (Impresión Página Consult@ME con fecha 28/05/12) |
| Pinedo Alejo Eduardo | 8 | Personal con licencia, hasta la Quincena. 201214 (Impresión Página Consult@ME con fecha 28/05/12) |

Con respecto a las 26 inasistencias presentadas por la Mtra. Ana Rosa Chávez Torres, mediante narrativa con fecha 13 marzo 2012, refiere las actividades realizadas en las fechas señaladas en el anexo 1 del informe de auditoría, así mismo, remitió evidencia documental correspondiente a las mismas.

También envió escrito de fecha igual al anterior, firmado por los Maestros Gustavo Barajas Contreras Supervisor Escolar Zona 113 y Socorro Oliva Guerrero Supervisora General de Sector 26, quienes manifiestan que, “La directora, siempre se ha justificado verbalmente de sus ausencias ante esta supervisión para realizar gestiones con el propósito de brindar a la comunidad infantil un ambiente confortable para su trayecto formativo. Por lo que creemos la maestra Ana Rosa Chávez Torres, es inmerecedora de dichos señalamientos”.
Dicho oficio se presento ante la Coordinación de Educación Básica con fecha 15 marzo 2012, según sello de recibido.

De la revisión y análisis a la documentación que remitió la directora, se determino que 20 inasistencias quedan justificadas plenamente y para las 6 restantes presenta documentos que carecen de fechas, por lo que se consideran inasistencias justificadas de acuerdo a la carga laborar propia de su cargo.

Cabe mencionar que como mejora administrativa, en lo sucesivo, la directora deberá anexar a su registro de asistencia, la evidencia documental de las diligencias realizadas fuera del plantel, solicitando en las instituciones visitadas las constancias de su asistencia en las mismas.

## OBSERVACIÓN 4

**1.- Recursos Humanos**
**Licencias sin goce y con goce de sueldo**

De la revisión a este rubro se determinó que en este plantel no existe personal con licencia sin goce de sueldo. Por lo que corresponde a las licencias con goce de sueldo, se verificó que las otorgadas durante el periodo revisado en general cuentan con la firma de Vo. Bo. de la directora del plantel, sin embargo, también se observa que la mayoría fueron tramitadas el día previo a la fecha de inicio de vigencia, situación que no permite a la directora tomar las debidas prevenciones para atender a los grupos vacantes.
Adicionalmente se verificó que la directora del plantel no informa a la DRSE respectiva, de las licencias otorgadas al personal.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio |

**Efectos:** Posibilidad de desatención o deficiencia en la calidad educativa proporcionada a los alumnos por la falta de prevención y planeación de actividades de enseñanza debido a licencias solicitadas sin la debida anticipación.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**Preventiva.-** En lo sucesivo, salvo casos de emergencia, la Directora del plantel deberá vigilar que el personal presente sus solicitudes de licencia con goce de sueldo con la suficiente anticipación que le permita planear y atender adecuadamente a los alumnos.
De igual forma, deberá informar mensualmente a la DRSE de las licencias que haya autorizado al personal de su escuela.
**Correctivas.-** La Directora del plantel, mediante oficio, deberá informar al personal a su cargo que las licencias con goce de sueldo deberán solicitarse con suficiente anticipación. De dicho oficio, una vez firmado de conocimiento por el personal de la escuela, deberá remitir copia a la Dirección General de la Contraloría para efectos de la verificación de su cumplimiento.
También deberá elaborar y presentar ante la DRSE correspondiente el reporte mensual de las licencias con goce de sueldo otorgadas al personal de la escuela por los dos últimos meses previos a la presentación de la solventación. De dichos reportes, conteniendo sello de recibido por la DRSE, deberá remitir copia a la dirección General de la Contraloría.

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

Mtra. Ana Rosa Chávez Torres, Directora del plantel escolar.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

Atendiendo a la recomendación del informe, la directora remitió oficio sin número con fecha 13 marzo 2012, mediante el cual comunica al personal a su cargo, “que las LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO deberán solicitarse con suficiente anticipación que permitan planear y atender adecuadamente a los alumnos, según lo marca la normatividad vigente”. Dicho oficio contiene las firmas de enterados de los servidores públicos.

Con respecto a las licencias con goce de sueldo, envió el reporte correspondiente a las licencias generadas durante el periodo del 19 de octubre 2011 al 16 de marzo 2012. Dicho reporte se presento ante el Dpto. de Recursos Humanos de la DRSE 3, con fecha 15 marzo 2012, según sello de recibido.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio |

## NORMATIVIDAD

**Observación No. 1**
**Estructura Ocupacional por Centros de Trabajo de Educación Básica.**
Emitida por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto. Vigente a partir de Junio de 2010.

**Observación No. 2**
**Manual de Organización Nivel de Educación Primaria**
**Director de Escuela de Educación Primaria**
**Dimensión Administrativa**
**3.** Informar al supervisor sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.
**Responsabilidades**
**5.** Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de la escuela a su cargo que puedan entrañar la comisión de un delito.
**6.** Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela a su cargo.

**Observación No. 3**
**Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.**
**Artículo 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:
**I**. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción.

**Circular No. 11 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 Federal, 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 a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente."

**Manual de Organización Nivel de Educación Primaria**
**Director de Escuela de Educación Primaria**
**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.

**Observación No. 4**
**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**
**Art. 52** Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
**III.**- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al departamento de Personal de la misma Secretaría.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | 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 52/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA 683/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 18 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA “NICOLÁS BRAVO” |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DPR0359W |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | AGOSTO DE 2010 A MAYO DE 2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 4 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 0 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 0 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 4 |

| INICIAL | NOMBRE | CARGO | ANTEFIRMA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| **MGRC** | L.C.P. MARÍA GUADALUPE ROMERO CARRILLO | AUDITOR | | |
| | | | | |

| Fecha Informe | Fecha Conclusión |
|---|---|
| | |

| Sello de la Dirección General de la Contraloría |
|---|
| |

| AUTORIZÓ: |
|---|
| **L.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO**<br>**DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA** |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio |