

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-065/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1604/2013.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	SUPERVISIÓN ESCOLAR No. 4 DE EDUCACIÓN ESPECIAL
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14FSE0004N
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-065/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1604/2013.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	SUPERVISIÓN ESCOLAR No. 4 DE EDUCACIÓN ESPECIAL
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14FSE0004N
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
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

[illegible]

	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-065/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1604/2013.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	SUPERVISIÓN ESCOLAR No. 4 DE EDUCACIÓN ESPECIAL
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14FSE0004N
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

OBSERVACIÓN 1
1.RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA DE PERSONAL La plantilla de personal que elaboran internamente en la Supervisión está actualizado en cuanto a los servidores públicos que laboran con el techo financiero de este centro de trabajo, falta incluir a la Maestra Zulma Ruby Pacheco Hernández como Asesor Técnico Pedagógico comisionada de otros centros. La plantilla conforme al programa Gestión Educativa Jalisco no fue proporcionada.
Efecto: No se puede verificar que el personal que aparece en plantilla sea el que realmente esté laborando en el plantel.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- La Supervisora en lo sucesivo deberá actualizar la plantilla oportunamente cuando se presente una alta, baja o cambio de personal dentro del plantel.
CORRECTIVA.- La Supervisora deberá actualizar la plantilla en el Programa de Gestión Educativa y enviar copia a este Órgano de Control para dejar solventada esta observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestra Ma. Teresa de Jesús Oropeza Gómez Supervisora de Zona No. 4 de Educación Especial.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio número 297.01.04/111/14 con fecha 13 de Enero de 2014, la Mtra. Ma. Teresa de Jesús Oropeza Gómez Supervisora de la Zona No. 4 de Educación Especial, en el cual remite copias de la Plantilla Actualizada del Programa de Gestión Educativa el día 13 de Enero de 2014 y copia de la Plantilla Actualizada de la Supervisión de la Zona No. 4 Federal, dicha plantilla cuenta con la firma de la Mtra. Ma. Teresa de Jesús Oropeza y sello de la Supervisión de Zona Escolar No. 4 Federal. 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	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2 SOLVENTADA	
1.RECURSOS HUMANOS	
REGISTRO DE ASISTENCIA Para el registro de asistencia tienen implementado un libro de firmas de pasta gruesa y foliado, no existe separación entre un día y otro, se registran en forma continua, se observó que en varias ocasiones omitieron firmar la salida, o firmaron dos veces el mismo día, no se anotan todas las incidencias que el personal presenta durante todos los días que cubre la licencia ya sea económica o médica, además el trabajador firma en el libro a pesar de tener licencia. La Supervisora registra su asistencia con un horario de 8:00 a 19:00 horas, el Maestro Pedro Antonio Sanabria Aguilar y la Maestra Zulma Ruby Pacheco Hernández cubren un horario de 8:00 a 18:30 horas, y los 3 trabajadores con nombramiento de Oficiales de Servicios y Mantenimiento laboran 7 horas diarias Durante el receso escolar todo el personal asistió a laborar hasta el día 12 de julio de 2013, e inició labores por el ciclo escolar 2013-2014 el 05 de agosto de 2013. Se verificó que no hubo faltas injustificadas por el período revisado. En la columna de observaciones se asienta el lugar a donde fueron comisionados para efectuar visitas de asesoría o inspección a los centros de trabajo pertenecientes a esta Supervisión, o bien por cursos, licencias o entrega de documentación. Se detectó la siguiente omisión de carácter administrativo: no firma la maestra el Vo. Bo. en su carácter de Supervisora, en los registros de asistencia.	
Efecto: Para efectos de información y revisión el registro de asistencia no es confiable, es necesario que exista la firma del responsable de la Supervisión para certificar que los datos sean verídicos y no se ocasione una posible afectación al erario.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
La Supervisora o la persona que ella designe deberán revisar los registros de asistencia, para verificar que todos los datos contenidos en los mismos sean correctos, conforme se detallan en la observación.	
Durante el transcurso de la auditoría la Supervisora emitió oficio 287.09.04/099/13 dirigido al personal en donde les comunicó las observaciones sobre este rubro, cuyo ejemplar se adjunta, dejando solventada esta observación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PLANTEL, DURANTE EL TRASCURSO DE LA AUDITORÍA.	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3	
1.RECURSOS HUMANOS LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO <u>Licencias con goce de sueldo.</u> - 3 licencias económicas fueron solicitadas con más de 8 días de anticipación, las 2 restantes no cumplen con esa condición. La otorgada a la C. Martha Leticia Navarro Ramírez el día 20 de septiembre de 2013 la solicitó un día antes, en virtud de que se le concedió licencia médica el día 19 de ese mismo mes y al día siguiente todavía no se sentía bien. Al Maestro Pedro Antonio Sanabria Aguilar se le autorizaron 3 licencias económicas, la primera los días 13 y 14 de mayo de 2013, la segunda 17 y 18 de septiembre de 2013 la cual solicitó el día 13 de ese mismo mes, y la tercera el 04 de octubre de 2013, esta última con menos de un mes de separación de la anterior, no apegándose a la normatividad. Los Reportes de Licencias Económicas de los meses de mayo a septiembre de 2013, fueron presentados a la Oficina de Registros y Controles de la DRSE Centro 3 el 21 de octubre de 2013. En el registro de asistencia no siempre se asienta que el trabajador tiene licencia económica, además indebidamente firma el libro. <u>Licencias sin goce de sueldo.</u> - Por el período auditado, no hubo ninguna licencia sin goce de sueldo. Efecto: No existe un control adecuado sobre las licencias económicas del personal, pudiendo ocasionar un daño al Erario.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA.- La Supervisora en lo sucesivo deberá autorizar las licencias económicas conforme a la normatividad vigente, revisando que en el registro de asistencia se escriba el nombre del trabajador que está gozando de dicha licencia durante todos los días que se le concedieron, que se cancelen los espacios de las firmas y asentando en la columna de observaciones la anotación “Licencia Económica”. Asimismo elaborar y presentar a la DRSE el reporte de licencias económicas oportunamente. Para un mayor control se le recomienda archivar una copia de las mismas en el expediente del servidor público que corresponda. CORRECTIVA.- La Supervisora deberá emitir circular interna dirigida al personal donde les comunique las observaciones sobre este rubro, con la recomendación que sean solicitadas con 8 días de anticipación, salvo las licencias que se presenten por una emergencia. Para solventar deberá remitir a este Órgano de Control copia de la citada circular en la que aparezcan las firmas autógrafas de todos los servidores públicos que laboran en este centro como constancia de conocimiento.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Ma. Teresa de Jesús Oropeza Gómez Supervisora de Zona No. 4 de Educación Especial.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio número 297.01.04/111/14 con fecha 13 de Enero de 2014, la Mtra. Ma. Teresa de Jesús Oropeza Gómez Supervisora de la Zona No. 4 de Educación Especial, en el cual anexa oficio dirigido al personal informándole que deberán de solicitar su Licencia Económica con ocho días de anticipación, salvo la Licencia que se presente por una emergencia, dicho oficio cuenta con el acuse de enterados por parte de todo el personal que integra 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	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4 SOLVENTADA	
1.RECURSOS HUMANOS	
EXPEDIENTES DE PERSONAL Y PERFIL. Al realizar la revisión a este rubro se verificó que algunos de los expedientes de personal del centro escolar auditado, no están integrados en su totalidad con los documentos mínimos requeridos, como son: 1.- Acta de Nacimiento. 2.- C.U.R.P. 3.- Identificación. 4.- Título Profesional o Comprobante de Estudios. 3.- Nombramiento o F.U.P. 4.- Oficio de Asignación al Plantel. 5.- Oficio de Presentación emitido por el Director del plantel. De acuerdo con su preparación profesional, todos los servidores públicos cumplen con el perfil requerido para la plaza que están ocupando.	
Efecto: Los expedientes incompletos no proporcionan la información suficiente para su revisión.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
Se recomienda a la Supervisora que en lo sucesivo deberá integrar y actualizar los expedientes del personal, conteniendo como mínimo los documentos que se detallan en la observación, así como los movimientos por altas, bajas, o cambios que se vayan presentando para mantener un control sobre el historial laboral del servidor público, y para un mejor control los justificantes de faltas.	
Durante el transcurso de la auditoría, la Supervisora emitió Oficio 286.10.04/098/13 mediante el cual solicitó al personal los documentos faltantes dejando integrados los expedientes, por lo que se consideró solventada esta observación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PLANTEL, DURANTE EL TRASCURSO DE LA AUDITORÍA.	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1
CIRCULAR SIN NÚMERO DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 2008 signada por la Profra. Ana Bertha Guzmán Alatorre Coordinadora de Educación Básica, Profra. Ma. Antonieta Medina Arellano Coordinadora de Delegaciones Regionales, C.P. Adrián Garza Rodríguez Coordinador de Administración e Ing. José Lauro Ramírez Camacho Coordinador de Planeación y Evaluación Educativa.

Dirigido a Jefes de Sector, Supervisores e Inspectores de Zona Escolar y Directores de Escuelas Públicas.
Con fundamento en los artículos 108, 109 y 110 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, nos permitimos informarles que a partir del inicio del ciclo escolar 2008-2009, todas las jefaturas de sector, supervisiones e inspecciones escolares y escuelas públicas de educación básica, deberán registrar o actualizar sus plantillas de personal en el sistema de información “Gestión Educativa Jalisco”; el cual se encuentra en internet, y se puede acceder a él, a través de las direcciones electrónicas: <http://www.gestioneducativajalisco.com>, y <http://www.gestioneducativajalisco.org>. Así también, para convertirlo en un sistema institucional de uso cotidiano, se deberán registrar las actualizaciones de funciones del personal, derivadas de las altas, bajas y cambios del mismo, cada vez que esto suceda. Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.

Oficio despacho del Secretario No SEJ/0841/09 del 8 de Julio 2009.
..... En este sentido se han identificado las acciones a seguir, siendo una de las primeras el que el proceso de cambios de escuela o zona escolar según sea el caso, concluya antes de finalizar el presente ciclo escolar, proceso en el que hemos coincidido y acordado, las secciones 16 y 47 del SNTE y esta Secretaría.
En la medida en que vayan concluyendo estos procesos en cada subsistema y nivel educativo, será necesario informar a esta Secretaría de cómo quedan conformadas las estructuras en cada plantel, aún cuando algunos de éstos no hayan tenido modificaciones producto del proceso de cambios, para lo cual deberá utilizarse como medio único, el instalado en el Programa Gestión Educativa Jalisco, disponible en la dirección electrónica:
<http://www.gestioneducativajalisco.com>,
<http://www.gestioneducativajalisco.org>.
El programa sustituye de manera definitiva a los formatos denominados plantilla de personal y estructura educativa....

OBSERVACIÓN 2
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de 2007.
Artículo 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:
Fracción II.- Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria al Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.

OBSERVACIÓN 2 Y 3
Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaría De Educación Pública.
Capítulo VIII.- De los Salarios.
Artículo 35.- El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.
Artículo 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.
Artículo 37.- Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando no obstante, a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.
Artículo 41.- El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría determine.
Artículo 80, fracción f).- La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.
Capítulo X.- De Las Licencias.
Artículo 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
Fracción 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	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Manual de Organización Nivel de Educación Especial.
Supervisor de Educación Especial. Funciones –
Dimensión Administrativa.

Inciso 4. Informar a los directores de las escuelas y servicios de la zona escolar a su cargo, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.

Inciso 6. Administrar e informar a la instancia correspondiente sobre las faltas, retardos y licencias del personal directivo, así como del personal de apoyo adscrito a la supervisión de la zona a su cargo.

OBSERVACIÓN 4

Circular 027-A del 12 de mayo de 2004, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a: la Coordinadora de Servicios Regionales, Director General de Personal y Relaciones Laborales, Directores de las Delegaciones Regionales, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento. De Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subdelegaciones Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco, Jefa del Archivo del Subsistema Estatal.

“Con el propósito de atender una de las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de poner en marcha un programa de actualización permanente de los expedientes del personal de esta Secretaría, adjunto me permito enviar a ustedes el siguiente documento normativo:

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERALIZADO APLICADO EN:

- LAS OFICINAS CENTRALES,
- LAS DELEGACIONES REGIONALES,
- LAS SUBDELEGACIONES REGIONALES,
- LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL,
- EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL, Y
- EL ARCHIVO GENERAL DEL SUBSISTEMA ESTATAL.

Este programa inicia con esta fecha y la supervisión permanente de la actualización de los expedientes del personal, estará a cargo del titular responsable de cada área participante.

OBSERVACIÓN 3 Y 4

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 42 último párrafo. Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

Artículo 55.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:

Fracción XIV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

	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-065/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1604/2013.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	SUPERVISIÓN ESCOLAR No. 4 DE EDUCACIÓN ESPECIAL
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14FSE0004N
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	L.C.P. Adrian Flores Martínez	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:
<div>VICENTE VARGAS LÓPEZ DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA</div>

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade