

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 070/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1718/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	1 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “LAZARO CARDENAS DEL RIO” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3640P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	5

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 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
5	5	0

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 070/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1718/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	1 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “ LAZARO CARDENAS DEL RIO ” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3640P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	5

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 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
5	5	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]

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 070/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1718/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	1 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “LAZARO CARDENAS DEL RIO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3640P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	5

El Director del plantel Profr. Mario Martínez Reynaga, presenta oficio s/n de fecha 3 de Marzo del 2014, con acuse de recibido el día 05 del mismo mes y año por esta Dirección General de Contraloría, mediante el cual remite documentos tendientes a solventar las observaciones determinadas en la auditoría realizada a la escuela.

OBSERVACIÓN 1

I.- Recursos Humanos.

Nómina.

Se nos proporcionó copia de la nómina correspondiente a la primera quincena del mes de noviembre del 2013, en la cual se enlistan 11 servidores públicos, no se nos proporcionó carta del habilitado ya que se tiene un habilitado por parte de toda la zona.

En la revisión a la misma se corroboró que un servidor público no firma igual que su identificación oficial, siendo:

- Cortes Hernández Oswaldo Julián.

Así mismo de detectó que el plantel no cuenta con un archivo de nóminas.

Efectos.

La diferencia en la firma plasmada en la nómina contra la registrada en la identificación oficial puede ocasionar conflictos, toda vez que para efectos legales no se trata de la misma persona.

La falta del documento en el plantel impide la agilización de información cuando esta se requiera.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.

En lo sucesivo el habilitado y el Director deberán verificar que la nómina sea firmada con la rúbrica que aparece en su identificación oficial. Así como tener un archivo de las nóminas en resguardo.

Correctiva.

El Director del plantel, vía oficio, deberá informar a todo el personal que en lo sucesivo deberán firmar la nómina de igual forma como aparece en su identificación oficial, dicho oficio deberán firmarlo de recibido y enterado por todo el personal y enviar una copia del mismo a esta Dirección General de Contraloría.

Debiendo realizar otro oficio en el que se comprometa a mantener en resguardo, copias de las nóminas del plantel.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Mario Martínez Reynaga
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Mediante la presentación de oficio de fecha 3 de Marzo de 2014, en el cual el Profr. Mario Martínez Reynaga se compromete a resguardar las copias de la nómina quincenal del plantel. También anexa escrito dirigido al personal docente y de apoyo firmando de enterado, en el cual les comunica que deberán de firmar la nómina igual como aparece en su identificación oficial, ya que en caso de no hacerlo esto ocasionaría conflictos 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.

OBSERVACIÓN 2
1.- RECURSOS HUMANOS Registro de Asistencias. En la revisión al libro de asistencias se pudo observar que se encuentra debidamente llenado, ya que contiene los datos del plantel, firma del maestro de guardia así como el visto bueno del Director, no contiene tachaduras ni correcciones, se firma de manera cronológica. Sin embargo, cuando ocurre una incidencia no se anotan las observaciones al respecto, así mismo no se cancelan los espacios en blanco en caso de que algún maestro omita la firma de salida. Efecto. Incidencias que no han sido remitidas para su descuento correspondiente.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva. En lo sucesivo se deberá establecer un registro de asistencias confiable, ejerciendo una mayor supervisión del mismo, vigilando que se registre la asistencia con la firma de entrada y salida, cancelando los espacios en blanco y haciendo las anotaciones correspondientes. Correctiva. El Director del plantel deberá elaborar un oficio dirigido a todo el personal, informándoles firmar su asistencia tanto la entrada como la salida, así mismo de manera conjunta con el maestro de guardia procederán a cancelar los espacios que no contengan firma al final del día y realizar las observaciones correspondientes. Enviar a esta Dirección General de la Contraloría una copia de dicho oficio conteniendo firma de conocimiento del personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Mario Martínez Reynaga
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante la presentación de oficio de fecha 03 de Marzo de 2014, dirigido al personal docente y de apoyo, en el cual les informa que deberán de firmar su entrada y salida en el registro de asistencia, así mismo establece que el director y maestro de guardia deberán cancelar los espacios en blanco y anotar al final de la jornada las observaciones determinadas. Dicho escrito cuenta con la firma de enterados por el personal del plantel. 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	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3
1.- RECURSOS HUMANOS. Expedientes de Personal. Se revisó la documentación referente a este rubro, observándose que la mayoría de los expedientes carecen de algún documento para la integración total del mismo. (Ver anexo No. 1). Efecto. Imposibilidad de conocer el historial laboral y el perfil profesional del personal del plantel por la carencia de documentación. Nota.- Es importante señalar que la presente observación y recomendaciones respectivas se dictan como puntos de control y mejora administrativa.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva. En lo sucesivo se deberán mantener actualizados los expedientes, incorporando los documentos que con motivo del ejercicio laboral y mejora profesional vaya generando cada servidor público. Correctiva. El Director deberá solicitar al personal mediante oficio, la documentación faltante para la actualización de su expediente, el cual deberá contar por lo menos con los documentos siguientes: * Acta de nacimiento. * Nombramiento o F.U.P. * Título profesional o constancia de estudios. * Copia de identificación. * En caso de existir: altas, bajas. Licencias, incapacidades, dictamen de compatibilidad, escalafón, propuestas, etc.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Mario Martínez Reynaga
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante la presentación de oficio de fecha 03 de Marzo de 2014, dirigido al personal docente y de apoyo, en el cual les solicita la documentación faltante para la actualización de su expediente personal. Dicho oficio cuenta con la firma de acuse de recibo del personal de la escuela. 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	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4		
1. RECURSOS FINANCIEROS. Consejo Escolar de Participación Social. Se revisó la documentación referente a este rubro, observando que se constituyó el día 12 de Septiembre de 2013 con duración para 2 ciclos escolares del 2013 al 2015 de forma anticipada y no en las fechas que marca la normatividad al respecto, debiendo constituirse hasta la tercera semana del mes de septiembre. Así mismo no se nos presentó evidencia de que se hubieran realizado las sesiones correspondientes a la primera semana del mes de octubre y la de la segunda semana del mes de noviembre. Efecto. Desapego a la normatividad.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA/CORRECTIVA. En lo sucesivo el Director deberá constituir el consejo de acuerdo a como lo marca la normatividad, por lo que elaborará un oficio en el que se comprometa a que en los ciclos escolares posteriores, se integrará el consejo en los tiempos que marca el reglamento, enviará copia de dicho oficio así como de los resultados de las sesiones realizadas a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de solventación de la presente observación.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profr. Mario Martínez Reynaga		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante la presentación de oficio de fecha 3 de Marzo de 2014, en el cual se compromete a constituir en los próximos ciclos escolares el Consejo Escolar de Participación Social tal como lo marca la normatividad. También remite Actas de Sesión del Consejo Escolar de Participación Social, la 1ra. Sesión de fecha 4 de octubre del 2013 y 2da. Sesión de fecha 15 de noviembre de 2013, selladas y firmadas por la directora de la escuela y por las personas que lo integran. 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	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 5
1.- RECURSOS FINANCIEROS. Centro de Atención y Servicios. Se revisó la documentación referente a este rubro, observando que se integró el 17 de septiembre de 2013, de acuerdo a la normatividad que rige este punto y tomando en cuenta que dicho organismo debe constituirse 5 días posteriores a la constitución del Consejo Escolar de Participación Social el cual en este caso fue constituido de manera anticipada a lo que marca la norma. Se revisaron los libros de ingresos y egresos los cuales no se encontraban actualizados ya que solo se muestran movimientos hasta el mes de mayo de 2013. Efecto. Desapego a la normatividad. Posibles extravíos de los comprobantes de gastos.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA. En lo sucesivo el Director deberá respetar los períodos de constitución que marcan los lineamientos de los órganos colegiados pertenecientes al plantel escolar. Así mismo se le recomienda mantener actualizados los libros registrando de manera puntual los movimientos efectuados con los recursos, a efecto de evitar extravíos de documentación. CORRECTIVA. Siendo ya extemporáneo solicitar el debido cumplimiento de acuerdo a la constitución de este órgano, el Director deberá elaborar un oficio en donde se comprometa a que en lo subsecuente conformará el Centro de Atención y Servicios en los períodos que marca la normatividad y mantendrá actualizados los registros de movimientos que se realicen, debiendo remitir dicho oficio a esta Dirección General de Contraloría para su solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Mario Martínez Reynaga
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante la presentación de oficio de fecha 3 de Marzo de 2014, en el cual, el Director del plantel, Profr. Mario Martínez Reynaga se compromete a integrar el Centro de Atención y Servicios de acuerdo a la normatividad, así como mantener actualizado los libros de ingresos y egresos para evitar extravíos de documentación. 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	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

Observación No. 1.
Fundamento Legal.
Circular No. 026, emitida por la Coordinación Administrativa el 28 de abril de 2005, dirigida a:... Deben abstenerse de autorizar la entrega de cheques de nómina, sin contar con la firma autógrafa del beneficiario en la nómina original.

Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Art. 20. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos
II. Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.
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 cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo.

Circular No. 009 de fecha 30 de enero de 2003, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a: Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Jefes de las Subunidades Regionales, de Servicios Educativos y Subjefe de Distribución de Cheques, que menciona: los cheques y las nóminas deben ser entregados exclusivamente a los pagadores habilitados que estén debidamente registrados ante ustedes, conforme al procedimiento establecido. Por lo que queda prohibido hacer entrega de cheques y nóminas a personas que no estén debidamente registradas como habilitados.

Circular No. 21, del 21 de Abril de 2005, Coordinación de Administración Dirigida a: Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subunidades Regionales de Servicios Educativos.
“por este conducto recuerdo a ustedes que es obligatorio exigir sin excepción la Constancia de Servicios quincenal: Al personal que no labore en su área de adscripción, según la nómina, y los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.

Observación No. 2.
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.
Art. 35.- El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.

Observación No. 4.
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACION SOCIAL
CAPITULO III
DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS ESCOLARES Y DE LAS ASAMBLEAS
Artículo 6o. Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, se celebrará una sesión del Consejo Escolar integrado en los términos del artículo 69 de la Ley General de Educación, convocando al o los representantes de los directivos de la escuela, al o los representantes del personal docente y de apoyo, y a los representantes de su organización sindical; asimismo se invitará al o los representantes de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo, en caso de que no se hubiera integrado como miembro del Consejo Escolar.
La sesión tendrá por objeto conocer las gestiones que haya realizado la escuela para su incorporación a los programas federales, estatales o locales, y solicitará al personal directivo, docente y de apoyo que expongan los trabajos específicos que se requieren para el mejoramiento de las instalaciones escolares. Adicionalmente, se promoverá que en esa sesión se conozca el monto de los recursos provenientes de cualquier fuente distinta a la mencionada anteriormente y sean recabados por el Consejo Escolar.
Por otro lado, con el objeto de hacer más eficiente la aplicación de los recursos disponibles en la escuela, el Consejo Escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o la agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad educativa el monto

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

y uso que dará al conjunto de los recursos que hubiera recabado.

En esta sesión se acordará la integración de los comités, en temas que tengan por objeto incorporar a la escuela en los programas:

1) De lectura que existan para promover el uso y mejora de la biblioteca escolar, así como fomentar la creación de círculos de lectura;

2) De mejoramiento de la infraestructura;

3) De protección civil y de seguridad en las escuelas;

4) De impulso a la activación física;

5) De actividades recreativas, artísticas o culturales;

6) De desaliento de las prácticas que generen violencia entre pares;

7) De establecimientos de consumo escolar;

8) De cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar, y

9) De otras materias que el Consejo Escolar juzgue pertinentes.

Para la integración de los comités, el Consejo Escolar podrá invitar a miembros de la comunidad educativa, siempre y cuando la mitad más uno de los miembros del comité sean madres y padres de familia, o tutores. Los comités sesionarán con la frecuencia que ellos mismos determinen. Los miembros de los comités elegirán a su presidente.

En caso de existir otros comités al interior de las escuelas, que no tengan relación con los temas señalados con anterioridad, éstos se integrarán al listado de comités del Consejo Escolar.

Artículo 7o. En la segunda semana del mes de noviembre de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar invitará a los directivos de la escuela, a los maestros y al personal de apoyo, y sesionará para tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; adicionalmente el Consejo Escolar exhortará al personal directivo y docente para que con base en dichos resultados el mencionado personal establezca metas y acciones complementarias que permitan obtener un mejor resultado en la evaluación del ciclo escolar en curso.

En la cuarta semana de ese mismo mes, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para comunicar lo señalado en el artículo 6o. y en el primer párrafo de este artículo. En dicha sesión de la Asamblea, el Consejo Escolar y sus comités presentarán a la comunidad educativa sus respectivos proyectos anuales de trabajo.

Observación No. 5

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO

Artículo 19.

Artículo 25.- El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo; **II.** Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos por los recursos provenientes del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares, así como el registro y control de las operaciones financieras, así como elaborar los informes que le sean requeridos por el Presidente de la Comisión, la Comisión o la Dirección; **III.** Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	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- 070/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1718/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	1 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “LAZARO CARDENAS DEL RIO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3640P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	5

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	ADRIAN FLORES MARTINEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:

VICENTE VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade