SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-027/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-400/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “EMILIANO ZAPATA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3318Q
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	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	ADGC-027/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-400/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “EMILIANO ZAPATA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3318Q
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	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**

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-027/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-400/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “EMILIANO ZAPATA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3318Q
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	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

PRESUNTO ATENTADO AL PUDOR EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE.
El día 09 de febrero del año en curso el Profesor de Educación Física de nombre Mario Damián Becerra Sánchez presuntamente perpetró atentados al pudor contra un estudiante del grupo de quinto año del turno matutino. Esta situación fue presentada ante esta Dirección General de La Contraloría a través de una queja.
Debido a que la queja fue presentada de forma simultánea ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ésta inició Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número 60/2011/F en contra del servidor público en mención. En razón de lo anterior, será la Dirección General de Asuntos Jurídicos quien determine lo conducente una vez se agote el procedimiento de responsabilidad administrativo señalado.

OBSERVACIÓN 2

NÓMINA
Las nóminas revisadas corresponden al período del 16 al 31 de diciembre de 2010 y del 01 al 15 de enero de 2011 y está conformada por 9 servidores públicos con los siguientes nombramientos:
1 Directora del Plantel.
7 Maestros de Grupo.
1 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento.

De los 9 Servidores Públicos detallados en la nómina, la Directora, Profra. Aída Rodríguez y la Profra. Yolanda Ramos Rubio se encuentran separadas del Plantel, el Prof. Belester Chávez Lozano tiene comisión sindical, la Profra. Martha Patricia Guerrero Sánchez cuenta con licencia pre jubilatoria y 5 laboran en el Plantel.

Se cotejaron las firmas de la nómina contra las registradas en las credenciales para votar sin detectarse diferencias en los rasgos caligráficos.

De igual manera fueron cotejadas la firma de visto bueno de la Directora del plantel y del habilitado pagador contra el respectivo oficio de presentación de habilitados, sin detectar diferencia alguna.

Se observa que en el plantel no se tiene un archivo histórico de copias de las nóminas.
También se observa que no se recaban constancias de servicios quincenales del Prof. Belester Chávez Lozano, actualmente con comisión a la sección 16 del S.N.T.E.

Efecto
No se cuenta con un archivo histórico que permita conocer el historial de pagos. Debido a que no se presentan las constancias de los servicios del Docente comisionado, no se certifica que el personal comisionado devengó

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

su salario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva A partir del presente el Director deberá conservar un archivo de copias de nóminas pagadas y firmadas por el Personal Adscrito al plantel Escolar y de igual manera deberá pedir quincenalmente las constancias de trabajo del Prof. Belester Chávez Lozano y demás personal que se comisione a otro Centro de Trabajo. **Correctiva** El Director deberá enviar a la Dirección General de la Contraloría oficio en el que se compromete a iniciar un expediente de las nóminas del Plantel así como otro expediente con las constancias de trabajo quincenales del personal comisionado.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Juan Pablo Ureña González, Director del Plantel comisionado temporalmente.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El director encargado Prof. Juan Pablo Ureña González envió oficio sin número, con fecha 13 de febrero de 2012, en donde se compromete a iniciar un expediente de las nóminas del plantel, así como otro expediente con las constancias de trabajo quincenales del personal comisionado. Dicho oficio cuenta con la firma de Vo. Bo. del Profr. José Luis Rodríguez Benítez Supervisor de Zona Escolar No. 137

OBSERVACIÓN 3
REGISTRO DE ASISTENCIA El sistema de registro de asistencia que se lleva en éste Plantel es manual. Se revisaron los meses de enero, febrero y marzo de 2011 y se verificó lo siguiente: Que contenga los datos de identificación del Centro de Trabajo, las fechas de registro, que no se recaben firmas de asistencia de días anteriores ni posteriores, que el total del personal registre su nombre, hora y firma autógrafa, que no existan tachaduras, correcciones o enmendaduras en el libro de registro de asistencias y la firma de visto bueno de la Directora, determinando: que algunos registros de asistencia presentan espacios en blanco sin cancelar, algunos servidores públicos omiten la firma de salida y se tienen faltas de asistencia sin justificar. Se observa además que los días 14 y 15 de marzo de 2011 aparece el registro de asistencia en blanco, ya que no se presentaron a laborar los docentes debido a que hubo una manifestación de Padres de Familia en el exterior del Plantel, situación que quedó documentada en Acta Circunstanciada de fecha 04 de abril de 2011. En el registro de asistencia figuran un total de 3 inasistencias, mismas que durante el desarrollo de la auditoría no fueron justificadas. **(Ver Anexo 1).** **Efecto** Posible afectación al Erario por pago de sueldos presuntamente no devengados al tener inasistencias sin justificar.
Preventiva En lo sucesivo en Director deberá vigilar que el personal de guardia cancele los espacios en blanco del registro de firmas de quienes omitieron firmar o no se presentaron a laborar, registrando la observación o comentario. Para atender esta recomendación preventiva el Director deberá elaborar oficio circular para informar al personal respectivo a su cargo, que en lo sucesivo deberán firmar invariablemente su entrada y salida. También informará que el personal que cubra la guardia deberá cancelar los espacios en blanco para evitar registros posteriores. **Correctiva** El Director deberá hacer llegar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio circular con la firma de enterado del personal del Plantel. De igual manera el Director deberá hacer llegar copia de los justificantes de las inasistencias detalladas en el **Anexo 1**, caso contrario deberá tramitar para su descuento, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de los reportes correspondientes, conteniendo sello de recibido por la DRSE respectiva.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Juan Pablo Ureña González, Director del Plantel comisionado temporalmente.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El director encargado Prof. Juan Pablo Ureña González envió oficio sin número, con fecha 13 de febrero de 2012, donde le informa al personal a su cargo, que en lo sucesivo deberán firmar invariablemente su entrada y salida, también les informa que el personal que cubra la guardia deberá cancelar los espacios en blanco para evitar registros posteriores, cuenta con las de enterados del personal adscrito. Además cuenta con la firma del Supervisor de Zona 137 Prof. José Luis Rodríguez Benítez.

OBSERVACIÓN 4
REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS. En la revisión a los meses de agosto a diciembre de 2010, enero y febrero de 2011 se observa que la Dirección del Plantel sólo presentó los reportes de los meses de agosto y noviembre de 2010 por el concepto de licencias médicas, pese a que se suscitaron licencias económicas e inasistencias **(Ver Anexo No. 1).** **Efecto** Falta de información de licencias médicas y económicas otorgadas, así como de presuntas inasistencias del periodo revisado, originando con esto una posible afectación al erario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventivas El Director deberá elaborar mensualmente los reportes mensuales de incidencias por los diferentes conceptos de inasistencia como son faltas de asistencia, licencias con goce de sueldo y licencias médicas y presentarlos ante la DRSE. En caso de no suscitarse incidencia alguna deberá plasmar en el formato la leyenda: “Nada que reportar” y sin presentarlo ante la DRSE deberá conservarlo en el Plantel. **Correctivas** El Director deberá emitir una circular informando al personal que en lo sucesivo todas las inasistencias en que incurra el personal deberán presentar los justificantes correspondientes, en caso contrario se dará trámite para su descuento. Dicha circular deberá de ser firmada de enterado por el personal y enviar una copia a ésta Dirección General de la Contraloría para atender esta recomendación. El Director deberá Presentar ante la DRSE el reporte mensual de incidencias por los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2011 y hacer llegar a ésta Dirección General de la Contraloría una copia con sello y firma de acuse para atender esta recomendación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Juan Pablo Ureña González, Director del Plantel comisionado temporalmente.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El director encargado Prof. Juan Pablo Ureña González envió oficio sin número, con fecha 13 de febrero de 2012, donde le informa al personal a su cargo, “que en lo sucesivo todas las inasistencias en que incurra el personal deberán de presentar los justificantes correspondientes, o en caso contrario se dará trámite para su respectivo descuento”, cuenta con las firmas de enterados del personal adscrito. Además cuenta con la firma del Supervisor de Zona 137 Prof. José Luis Rodríguez Benítez. También anexa copia de dos oficios justificantes de inasistencias así como del reporte de incidencias del mes de febrero de 2011, mismo que cuenta con sello de la DRSE Centro No. 3, Dpto. de Recursos Humanos con fecha 14 de febrero 2012.

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

OBSERVACIÓN 5
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO. En el periodo revisado que comprende los meses de enero, febrero y marzo de 2011 se generaron 7 documentos, mismos que se elaboraron en tiempo y forma, cuentan con la firma del solicitante y de autorización de la Dirección del plantel, sin embargo, se observa que no son reportadas ante la DRSE Región Centro 3 para su control y registro, mediante el reporte mensual de incidencias. **Efecto** Incumplimiento de la normatividad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva En lo sucesivo el Director del Plantel deberá reportar mensualmente a la DRSE las licencias con goce de sueldo que presente el personal adscrito a su Centro de Trabajo y recabar copia con acuse de recibido de la DRSE e iniciar un archivo de dichos reportes mensuales. **Correctiva** El Director del Plantel deberá enviar a la Dirección General de la Contraloría copia del reporte de licencias con goce sueldo de los meses de enero, febrero y marzo de 2011 sellado de recibido por la DRSE Región Centro 3. En caso de que no haya existido licencia alguna, el reporte deberá contener la leyenda “Nada que reportar”.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Juan Pablo Ureña González, Director del Plantel comisionado temporalmente.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El director encargado Prof. Juan Pablo Ureña González, envió copia de los reportes de incidencias por licencias con goce de sueldo de los meses de enero, febrero y marzo de 2011, los cuales cuentan con sello de recibido de la DRSE Centro 3 con fecha 14 de febrero de 2012.

OBSERVACIÓN 6
RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF)** Se entregó por parte del Director del Plantel la convocatoria de fecha 21 de septiembre de 2010, registro de mesas directivas, traspaso económico, resumen del programa de actividades, así como el acta de constitución de fecha 24 de septiembre de 2010, observándose que fue presentada ante la DRSE extemporáneamente el día 11 de enero de 2011. **Efecto** Desapego al reglamento de la Asociación de Padres de Familia.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva En lo sucesivo el Director del Plantel deberá elaborar la convocatoria y acta de constitución oportunamente, sí como la presentación ante la DRSE en el plazo establecido en la normatividad. **Correctiva** El Director deberá hacer llegar a esta Dirección General de la Contraloría carta compromiso en la que cumplirá con la obligación de convocar, constituir y presentar ante la DRSE la documentación de la APF dentro del plazo que marca la norma, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Juan Pablo Ureña González, Director del Plantel comisionado temporalmente.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El director encargado Prof. Juan Pablo Ureña González envió oficio sin número, con fecha 13 de febrero de 2012, en donde “se compromete a cumplir con la obligación de convocar, constituir y presentar ante la DRSE la documentación de la APF dentro de la fecha que marca la norma, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar”. Dicho oficio cuenta con la firma del director comisionado temporalmente y de Vo. Bo. del Supervisor de Zona 137, Profr. José Luis Rodríguez Benítez.

OBSERVACIÓN 7
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF) De acuerdo a la queja presentada ante esta Dirección General de la Contraloría por el C. Gabriel Mejía Ortiz, Presidente de la Asociación de Padres de Familia del ciclo escolar 2010-2011, durante el desarrollo de la auditoría fue tomada su declaración mediante acta circunstanciada de hechos del día 01 de abril de 2011; el compareciente manifestó que el día 04 de enero de 2011, recibió de la Sra. Ana Bertha García Valencia, Presidenta de la A.P.F. del ciclo escolar 2009-2010, un pagaré a favor de la misma, de fecha 15 de enero de 2010 por la cantidad de $8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) firmado por la C. Erika S. Ángel Rodríguez en calidad de obligada, quien fungió como Tesorera del ciclo escolar anterior, este monto avala un faltante del anterior traspaso económico por $6,800.00 (seis mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) del que se desconoce la razón o paradero del diferencial de $1,200.00. (Un mil doscientos pesos 00/100 M. N.). **Efecto** Posible malversación de fondos al desconocer el paradero de este importe diferencial.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Correctiva. En caso de que a la fecha aún no se haya hecho efectivo el pagaré mencionado o no se haya llegado a una determinación al respecto, el director del plantel deberá interactuar con la mesa directiva de la asociación de padres de familia del ciclo escolar actual a fin de que se determinen las acciones a seguir en torno a este faltante. En razón de lo anterior el director del plantel deberá informar mediante oficio a esta Dirección General de la Contraloría lo que haya determinado la mesa directiva de la A.P.F. en torno a este faltante.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Juan Pablo Ureña González, Director del Plantel comisionado temporalmente.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El director encargado Prof. Juan Pablo Ureña González envió oficio sin número, con fecha 13 de febrero de 2012, en donde informa que el Presidente de la Asociación de Padres de Familia, el C. Gabriel Mejía Ortiz y la Mesa directiva mencionaron que debido a la falta de comunicación con la C. Erika S. Ángel Rodríguez, ya que no se le encuentra por ningún lado, no se ha podido hacer efectivo el pagaré y determinaron en primera instancia, demandarla ante la Procuraduría por fraude y de alguna manera obligarla a pagar. Dicho oficio cuenta con la firma del Presidente de Padres de Familia, Director y Vo. Bo. del Supervisor de Zona 137.

OBSERVACIÓN 8
MOBILIARIO Y EQUIPO Se observó que el centro escolar auditado no cuenta con un inventario de mobiliario y equipo oficial, únicamente se cuenta con un borrador de inventario practicado por un Docente al 100% del que se tomaron pruebas selectivas y se observó que aproximadamente un 80% del mobiliario y equipo del plantel carece de placa de identificación PESA. De igual manera se tiene equipo nuevo, y obsoleto y dañado, que deberá actualizarse en el inventario oficial. **Efecto** Falta de información que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo.

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

Falta de cobertura de la póliza de aseguramiento.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva El Director deberá solicitar vía oficio a la DRSE le sea practicado un inventario del mobiliario y equipo con que cuenta el Plantel y de igual manera se le dote de placas de identificación PESA, a fin de contar con un control eficiente. **Correctiva** El Director deberá hacer llegar a esta Dirección General de la Contraloría copia del escrito presentado ante la DRSE con sello y firma de recibido.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Juan Pablo Ureña González, Director del Plantel comisionado temporalmente.-
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Prof. Juan Pablo Ureña González director encargado, envió oficio sin número, con fecha 13 de febrero de 2012, dirigido al Ing. Antonio Magaña Zúñiga Director de la DRSE Centro 3, mediante el cual solicita se realice inventario del mobiliario y equipo propiedad del Plantel y de igual manera se dote de placas de identificación PESA, a fin de contar con un control más eficiente. Dicho oficio cuenta con sello de recibido por la DRSE Centro 3 de fecha 14 febrero 2012.

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓNES 1, 2 Y 3

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 61 Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

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:

1. Al personal que no labore en su área de adscripción, según la nómina, y
2. A los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.

Lo anterior absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entrega de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.

La "Constancia de Servicios" quincenal mencionada, debe elaborarse en hoja membretada de la Secretaría de Educación y contener los siguientes datos:

1. Nombre completo y cargo del Titular del Centro de Trabajo, quien suscribe la constancia, que debe ser el titular del área donde efectivamente labore el personal.
2. Nombre completo del trabajador
3. Puesto o actividad que desempeña
4. Tipo de nombramiento (si es de base o de confianza)
5. Clave(s) Presupuestal(es) completa(s)
6. Filiación o R.F.C. a 13 posiciones (incluyendo homonimia)
7. Fecha de ingreso a la Secretaría de Educación
8. Descripción del motivo o efectos de la Constancia
9. Lugar y fecha de expedición
10. Nombre completo y firma del titular del Centro de Trabajo, donde efectivamente labore el personal.
    Sello que identifica al Centro de Trabajo.

OBSERVACIÓN 4

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

Art. 55 Son obligaciones de los servidores públicos: Frac. XIV Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón 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.

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.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Artículo 61.- Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO, Emitido con la Circular 21 del 16 de Noviembre de 1995 por el Lic. José de Jesús Martínez Gil, Secretario Ejecutivo de Educación – O.S.E.J.

El responsable de control de asistencias del centro de trabajo comunica al personal adscrito al centro de trabajo la implantación y operación del nuevo sistema de registro y control de asistencia. Así mismo, se encarga del registro de

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

inasistencias y supervisa el registro de entrada y salida de los docentes y administrativos que prestan sus servicios en el centro de trabajo.

OBSERVACIÓN 5
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.

OBSERVACIONES 6 Y 7.
Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales aplicables a las Mesas Directivas.
Artículo 11.
Los Directores de las Escuelas de educación Preescolar, Primaria y Secundaria, convocarán a las personas a que se refiere el art. 9º. De este reglamento, dentro de los primeros 15 días siguientes a la iniciación del ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la Asociación de Padres de Familia del Plantel 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.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
Artículo 61.- Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:
I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;

OBSERVACIÓN 8
Art. 7 frac. III y 28 de l**a Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y art. 26 frac. II** de su reglamento que estipulan que las dependencias deberán tomar las medidas necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios elaborar inventarios anuales sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización.
ACUERDO NÚMERO 98,POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
CAPITULO III Personal Escolar SECCION I Disposiciones Comunes
XIV.-Colaborar para que se haga uso debido del edificio escolar y sus anexos, instalaciones, mobiliario y equipo, y cooperar para mantenerlos en el mejor estado de conservación, aseo y ornato, así como **informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier deterioro o pérdida que le fuere posible advertir**.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIAS
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	ADGC-027/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-400/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “EMILIANO ZAPATA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3318Q
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	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:
LC.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

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