SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 068/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-894/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA LAURO BADILLO DÌAZ
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0774J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A SEPTIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
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 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 068/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-894/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA LAURO BADILLO DÌAZ
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0774J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A SEPTIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
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 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**	**1**							
3	**1**	**1**	**1**							
4	**1**	**1**	**1**							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 068/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-894/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA LAURO BADILLO DÌAZ
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0774J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A SEPTIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

Anexo a oficio sin número ni fecha, la Profra. María Enriqueta Flores Esqueda, Supervisora de Zona Escolar No. 162, remite documentación referente a la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría practicada al centro de trabajo.
Del estudio y análisis a los documentos presentados se derivan las conclusiones que en cada uno de los respectivos rubros de observación se establecen:

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ASISTENCIA: Se revisó el registro de asistencia de los meses de mayo-junio de 2011, se detectó que hay 19 personas en el registro, mismo que no cumplía con los elementos necesarios para el control del personal ya que solo tenía la firma de entrada y se omitía la salida. Sin embargo a partir de agosto del presente ciclo escolar 2011-2012 el formato de registro se modificó, regularizando esta situación la Directora Encargada del plantel. En lo que respecta a la revisión efectuada se cuantificaron 4 inasistencias en el mes de mayo y 2 en el mes de junio. También se verificó que las inasistencias detectadas de la Profesora Roció Adriana Suarez Zamorano se deben al término su interinado y las del C. Francisco Javier Rojas Ochoa a su cambio de adscripción a otro centro de trabajo. La información detallada se encuentra en el **anexo 1**.

EFECTO: Posible daño al erario por jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora del Centro de Trabajo deberá solicitar al personal el documento que justifique su inasistencia para que este sea considerado antes de elaborar los reportes de incidencias, de lo contrario se deberán incluir en dichos reportes las inasistencias para que se realicen los descuentos correspondientes.

CORRECTIVA: La Directora del centro de trabajo deberá aclarar ante esta Dirección General de la Contraloría la justificación de las incidencias -mediante los documentos que así lo acrediten- o en su defecto presentará al Departamento de Registro y Control el reporte de incidencias para su respectivo descuento, entregando a esta Dirección General de la Contraloría copia con el acuse de recibo. Lo anterior acorde al resultado del **anexo 1.**

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

La Directora del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
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: La Directora del plantel Profesora María Irma Moya Vizcarra, remitió copia de diversos documentos que justifican algunas inasistencias del personal, así como del reporte de incidencias por faltas injustificadas del mes de mayo de 2011, el cual tiene sello de recibido con fecha 02 de marzo de 2012. Es importante señalar que también presento oficio sin número, de fecha 28 de febrero de 2012, donde informa que el Profesor Gerardo Vázquez Lima "asistió a su clínica el día 14 de junio de 2011, para que le practicaran unos estudios indicados por Oftalmología en el turno matutino, motivo por el cual no registró su asistencia y por error no solicitó constancia del tiempo que permaneció en su clínica" De la valoración realizada a lo expuesto en dicho oficio, se determinó que no reúne las condiciones para ser considerado como una justificación oficial y legal de su inasistencia, debido a que no se apega a lo establecido en la normatividad vigente. En tal razón la directora remitió para su descuento dicha inasistencia, verificándose que el reporte de la incidencia cuenta con sello de recibido del Departamento de Control de Asistencia con fecha 14 de marzo de 2012

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **REPORTE DE INCIDENCIAS:** En la revisión del presente rubro no fueron presentados los reportes de incidencias.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En Lo sucesivo el Director del Plantel deberá remitir mensualmente al Departamento de Control de Asistencia los reportes de incidencias, informando de las inasistencias y retardos incurridos para efectos de los respectivos descuentos **CORRECTIVA**: La Directora del centro de trabajo deberá aclarar ante esta Dirección General de la Contraloría la justificación de las incidencias mediante los documentos que así lo acrediten o en su defecto deberá presentar al Departamento de Control de Asistencia el reporte de incidencias para su respectivo descuento, entregando a esta Dirección General de Contraloría copia con acuse de recibo. Lo anterior acorde al resultado del **anexo 1.**
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
La directora encargada del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La directora del plantel Profesora María Irma Moya Vizcarra presentó reportes de incidencias por concepto de licencias médicas por los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2011, los cuales cuentan con sello de recibido de la Oficina de Afiliación de Tramites ante el IMSS con fecha 21 de marzo de 2012.

OBSERVACIÓN 3
2.RECURSOS FINANCIEROS **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (C.A.S)** Al revisar este rubro se encontró que el Centro de Trabajo cuenta con este servicio. Se detectó acta de integración de la comisión del CAS, programa de prioridades, convocatoria a prestadores de servicio, contrato con particular, listado de activos fijos, fue constituido a partir del 8 de septiembre de 2011. Se revisaron notas, facturas y gastos en general verificando que se apegan al programa de prioridades, no se encontró irregularidades en la aplicación del gasto de los recursos. Sin embargo la documentación exhibida no ha sido presentada la DRSE correspondiente. **EFECTO:** Incumplimiento con la normatividad.

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

PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora del centro de trabajo deberá vigilar de que el registro del CAS se presente a la DRSE en tiempo y forma.

CORRECTIVA: La Directora del centro de trabajo deberá presentar ante el CAS de la DRSE la documentación correspondiente para su registro y presentará a esta Dirección General de la Contraloría copia con el sello de acuse de recibido...

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

La directora encargada del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Directora del plantel Profra. María Irma Moya Vizcarra presentó copia de los documentos inherentes al C.A.S correspondientes al ciclo escolar 2011-2012 que enseguida se mencionan: Registro de Integración de la Comisión del Centro de Atención y Servicios, Listado del Programa de Prioridades, Listado de Activos Fijos, Convocatoria a prestadores de servicios, Contrato con el prestador de servicios. Se observa que dicha documentación cuenta con sello de recibido por el Área de Centros de Atención y Servicios (CAS) de la DRSE Centro 1 con fecha 17 de noviembre de 2011.

OBSERVACIÓN 4

3. RECURSOS MATERIALES.

INVENTARIOS: En la revisión del presente rubro no fue posible verificar que el mobiliario estuviera completo, toda vez que no hubo contra que cotejarlo.

EFECTOS: Posibilidad de extravió o sustracción del mobiliario del plantel y falta de cobertura de la póliza de aseguramiento.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Se recomienda que en lo sucesivo a la directora del centro de trabajo, mantenga actualizado el inventario de mobiliario y equipo.

CORRECTIVA.- La directora del centro de trabajo deberá de solicitar al área de recursos materiales de la DRSE, la actualización del mobiliario y presentar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la solicitud con sello de acuse de recibido.

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

La directora encargada del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Directora del plantel Profra. María Irma Moya Vizcarra presentó oficio sin número, de fecha 16 de febrero de 2012, dirigido al Ing. Antonio Magaña Zuñiga Delegado Regional de la DRSE Centro 3, donde le solicita copia de inventario o de ser posible se realice la actualización del mismo. Dicho oficio cuenta con sello de recibido por el Depto. de Servicios Admón. y Recursos Materiales de la DRSE Centro 3 con misma fecha.

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

NORMATIVIDAD

Circular No. 11
De la Coordinación de Administración, fechado el 16 de Marzo de 2006, que a la letra dice: 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.

Reglamento de la ley del presupuesto, contabilidad y gasto público
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 presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción;
II. Parta 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; y

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública.
Articulo 41*.- El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia,* ***el pago de los salarios solo procede: por servicios desempeñados****; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la secretaria determine.*

Reglamento de la Asociación de Padres de Familia
ARTÍCULO 50. Los registros serán tramitados por los representantes de las mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate.

Acuerdo CAS.
Artículo 16.- Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, los Directores de los Planteles en las que operen CAS, deberán presentar ante la Dirección o en las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, la documentación que a continuación se detalla:

El expediente que contenga toda la documentación presentada por el Prestador de Servicios en términos de la convocatoria respectiva;

I. Copia del contrato o contratos de prestación de servicios, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los Prestadores de Servicios;
II. El acta de integración de la Comisión;
IV. El Programa de prioridades del Plantel;
III. Una Copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo;
IV. Los datos relativos para la identificación de la parcela escolar, las actividades que ahí se realicen, así como de los rendimientos económicos que la misma generen, y
VII. Todos aquellos documentos que solicite la Dirección, que sean susceptibles de su registro. La Dirección entregará constancia del registro a quienes cumplan con la entrega de la documentación antes señalada.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2011
6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.
6.54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventaríales, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.
6.55. Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA.
6.56. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.
6.57. Las dependencias deberán notificar a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles inventariados.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
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 068/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-894/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA LAURO BADILLO DÌAZ
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0774J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A SEPTIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

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 **DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

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