SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	**ADGC -76/2011**
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	**DGC/DA1337/2011**
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	**20 DE OCTUBRE DE 2011**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	**ESCUELA SECUNDARIA TECNICA No 122**
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14DST0056N**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	**AUDITORIA INTEGRAL**
PERÍODO REVISADO	**CICLO ESCOLAR 2011 - 2012**
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 -76/2011**
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	**DGC/DA1337/2011**
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	**20 DE OCTUBRE DE 2011**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	**ESCUELA SECUNDARIA TECNICA No 122**
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14DST0056N**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	**AUDITORIA INTEGRAL**
PERÍODO REVISADO	**CICLO ESCOLAR 2011 - 2012**
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**	**1**							
8	**1**	**1**	**1**							

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 -76/2011**
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	**DGC/DA1337/2011**
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	**20 DE OCTUBRE DE 2011**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	**ESCUELA SECUNDARIA TECNICA No 122**
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14DST0056N**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	**AUDITORIA INTEGRAL**
PERÍODO REVISADO	**CICLO ESCOLAR 2011 - 2012**
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**8**

Anexo al oficio número 023.2012/2013 de fecha 15 de Octubre de 2012, el Director Mtro. Teodoro Guzmán Pérez 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 presenta:

OBSERVACIÓN 1

I.- Recursos Humanos.

Carga Horaria: Como resultado de la revisión realizada a los horarios individuales, al registro de asistencia y la nómina de pago correspondiente a la quincena del 01 al 15 de noviembre de 2011, se observó que 9 docentes acumulan un total de 73 horas sobradas y que 2 docentes acumulan 4 horas faltantes. **Ver anexo No. 1**

Dentro del personal observado con horas sobradas, destacan 6 docentes quienes cuentan con Comisiones ratificadas por el Mtro. Salvador Rodríguez Lizola Director General de Educación Secundaria para desarrollar actividades de Coordinador, estableciéndose en los oficios de comisión correspondientes, **que dichas comisiones deberán ser consideradas por 30 horas, y que el resto de sus horas deberán ser desarrolladas frente a grupo en contra turno, situación que en la práctica no sucede.**

Efecto.- Posible afectación al erario al devengar la totalidad de horas por las que se percibe salario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva: En lo sucesivo el encargado de la Dirección del plantel debe verificar que todo el personal labore la totalidad de horas de acuerdo a nombramientos y comisiones.

Correctiva: Él encargado de la Dirección del plantel deberá de apegarse a lo establecido en los oficios de comisión de actividad y asignar a contra turno las diferencias de horas de los Coordinadores, de preferencia frente a grupo. En caso de tener cubierta la carga curricular, comisionarlos a otras actividades, vigilando que se genere evidencia de su desempeño. Deberá remitir copia de los oficios de comisión autorizados así como de los horarios asignados a dichas actividades. Dichos horarios deberán estar firmados de recibido y de conformidad por los docentes.

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

PROFR. TEODORO GUZMAN PEREZ ENCARGADO DE DIRECCION

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

El encargado de dirección Mtro. Teodoro Guzmán Pérez presentó 6 (seis) oficios comisión de actividad dirigidos a los Coordinadores mediante los cuales les señala el horario para el desempeño respectivo a cada función de coordinación así como el resto de horas que deberán desarrollar en funciones de Asesoría Técnica Pedagógica a contra-turno. Dichos oficios de comisión están firmados de recibido por los docentes.

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

OBSERVACIÓN 2
I.- Recursos Humanos. **Reporte Mensual de Incidencias:** En la revisión a este rubro, se detectó que los reportes de inasistencias de Octubre y Noviembre del 2011 no reflejan la totalidad de las faltas, lo anterior en virtud de que en los registros de asistencia diarios del personal docente se detectaron inasistencias injustificadas en cantidad de **78** horas y del personal de jornada **12** faltas injustificadas por los dos turnos, que no fueron reportadas, las cuales se detallan en el **Anexo No. 2.** **Efecto.-** Al no reportar las faltas injustificadas, ocasiona que no se realice el descuento salarial correspondiente, con la posible afectación al Erario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo el encargado de la Dirección del plantel deberá enviar a la DRSE el reporte de inasistencias injustificadas. **Correctiva:** Él encargado de la Dirección del plantel, deberá remitir la documentación que justifique las inasistencias determinadas, o en su defecto deberá realizar los reportes de incidencias por los meses de Octubre y Noviembre del 2011 que se detallan en el anexo **No. 2** y presentarlos a la DRSE correspondiente para su descuento, enviando copia del acuse de recibo a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de solventación**.**
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFR. TEODORO GUZMAN PEREZ ENCARGADO DE DIRECCION.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El encargado de dirección Profesor Teodoro Guzmán Pérez presentó copias de los reportes de incidencias por los meses de Octubre y Noviembre de 2011, los cuales ostentan sello de recibido por el Departamento de Recursos Humanos de la DRSE Región Centro 3 con fechas 15 de diciembre de 2011 y 17 de enero de 2012 respectivamente. También anexa copia del oficio no. 029.2012/2013, de fecha 22 de noviembre de 2012 donde establece que los profesores Rosario Dolores Acosta Martínez y Juan Víctor Moya Jiménez si asistieron a laborar en los días marcados pero se les pasó firmar. A la vez informa mediante oficio número 030.2012/2013 de fecha 22 de noviembre de 2012, que los trabajadores Irene Méndez Carrillo y Jonathan Ulises Cardiel Venegas no laboran en este centro de trabajo ya que solo cubrían un interinato.

OBSERVACIÓN 3
I.- Recursos Humano: **Registro de Asistencias:** Se observó en el registro de asistencia tanto del personal docente como administrativo que en ocasiones no se invalida el espacio en blanco y no se escribe ninguna observación cuando incurren en inasistencias ya sea por Licencia Médica, Licencia Económica, Cursos o por alguna otra causa. Además se detectó que el formato establecido para el registro de asistencia de ambos turnos del personal docente no cuenta con la firma de salida ya que solo cuenta con espacio para una sola firma. **Efecto.-** No se lleva un adecuado control sobre los registros de asistencia restándole confiabilidad a dichos registros. Posible daño al erario por jornadas presuntamente no laboradas.
Correctiva.: El encargado de la Dirección del plantel, mediante oficio deberá girar instrucciones a los prefectos para que invaliden los espacios cuando ocurran inasistencias, así como hacer las anotaciones correspondientes que permitan conocer la razón de la inasistencia cuando se cuente con dicha información, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia del oficio con la firma de enterado del personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFR. TEODORO GUZMAN PEREZ ENCARGADO DE DIRECCION.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA 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: El encargado de la dirección Profesor Teodoro Guzmán Pérez presentó oficio número 031.2012/2013 de fecha 22 de Noviembre de 2012, mediante el cual gira a los prefectos las siguientes instrucciones: “No deberán quedar espacios en blanco, ya que después del tiempo marcado en su horario se anotará falta, retardo, licencia económica o licencia médica”, dicho oficio cuenta con firma de enterados el personal de prefectura. A la vez integran copias del registro de asistencia actualizado los cuales cumplen con los datos requeridos.

OBSERVACIÓN 4
I.- Recursos Humanos. **Personal con Comisión de Adscripción :** En la revisión a este rubro se encontró a tres servidores públicos adscritos a esta escuela, que se encuentran comisionados a otros centros de trabajo sin contar con el oficio de comisión autorizado. De conformidad con la siguiente descripción: ✓ **1.- Profr .Federico Aguiar Parra** Director titular de este centro de trabajo, comisionado como Auxiliar en la Secretaria General de la Sección 16 del SNTE. Solo existe oficio No. 17469/11 de fecha 06 de diciembre de 2011 firmado por el Secretario General de dicha Sección Sindical el Profr. Fleury Eduardo Carrasquedo Monjarás. ✓ **2.- Profr. Octavio Vidrio González** docente de este centro de trabajo, comisionado como Auxiliar en la Secretaría Responsable de la Región Centro 3 en Tonalá. Solo existe oficio No. 17461/11 de fecha 05 de diciembre de 2011 firmado por el Secretario General de dicha Sección Sindical el Profr. Fleury Eduardo Carrasquedo Monjarás. Se observa que en los mencionados oficios anteriores se solicitan las facilidades necesarias mientras se obtiene el documento de comisión oficial. ✓ **3**.- **Rosa Elena Pérez Hernández,** prefecta y docente de este centro de trabajo, comisionada como Secretaria de Dirección en la Dirección de Secundarias Técnicas, de conformidad con las constancias de cobro quincenal firmadas por su titular el Mtro. Ernesto Pérez Martínez. **Efecto**: Falta de apego a la normatividad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: El encargado de la Dirección deberá estar atento a los documentos que formalicen la situación laboral de los Servidores Públicos. **Correctiva:** El Prof. Teodoro Guzmán Pérez, como encargado de la Dirección del Plantel deberá recabar y enviar a esta Dirección General de la Contraloría una copia de los Oficios de Comisión autorizados por el periodo que abarcan sus comisiones (Prof. Federico Aguiar y Octavio Vidrio).
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFR. TEODORO GUZMAN PEREZ ENCARGADO DE DIRECCION ”

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA 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: El encargado de la dirección Profesor Teodoro Guzmán Pérez presentó copia del oficio número 020.212/2013, de fecha 08 de octubre de 2012, mediante el cual solicitó al Mtro. Federico Aguiar Parra el oficio de comisión del ciclo escolar 2011-2012. Dicho oficio cuenta con firma de recibido de fecha 10 de octubre de 2012. Presenta como respuesta al oficio anterior, copia de oficio número 472/12 de fecha 17 de octubre de 2012, expedido por el Lic. Flavio Humberto Bernal Quezada en su calidad de Secretario General del SNTE Sección 16, en el cual informa que la comisión del Mtro. Federico Aguiar Parra se encuentra en trámite y solicita brindar las facilidades necesarias mientras se obtiene el documento de manera oficial. También presenta copia del oficio número 440/12 de fecha 09 de octubre de 2012, firmado por Lic. Flavio Humberto Bernal Quezada Secretario General del SNTE Sección 16, el cual manifiesta que el profesor Octavio Vidrio González está laborando como Auxiliar en la Secretaría General responsable de la Región Centro 3, que su comisión se encuentra en trámite y solicita brindar las facilidades necesarias mientras se obtiene el documento de manera oficial. Finalmente remite copia de oficio comisión número 531/2012 de fecha 8 de febrero de 2012, el cual establece que la Mtra. Rosa Elena Pérez Hernández, está desempeñándose como Apoyo Administrativo en la Dirección de Secundaria Técnica, por el periodo comprendido del 16 de Agosto de 2011 al 15 de Agosto de 2012.Dicho oficio se encuentra firmado por el L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas, Encargado de la Dirección General de Personal.

OBSERVACIÓN 5
I.- Recursos Humanos. **Expedientes Del Personal:** En los expedientes de personal se observa que en general les falta al menos alguno de los siguientes documentos: Acta de nacimiento, C.U.R.P., comprobante de estudios, copia de su identificación y de su F.U.P. No existen expedientes de 3 personas los cuales se detallan a continuación: • Delgado López Juan Luis • Cardiel Venegas Jonathan Ulises • Reyes Quiñones Claudia E. De los siguientes servidores públicos no fue posible verificar si cuentan con el perfil adecuado para impartir las asignaturas encomendadas toda vez que no se encontraron documentos de preparación académica: • Cadena Quintero Carlos Jaime • Cortés Acosta Marco Antonio • Fabián García • Garavito Mariscal Carlos • Moya Jiménez Juan Víctor Finalmente, se determinó que de conformidad con los documentos de preparación profesional que obran en los expedientes, los siguientes servidores públicos no cuentan con el perfil acorde a las asignaturas que están impartiendo: • Briseña Pérez Emiliano asignatura Formación Cívica y Ética • García Díaz Alicia Yolanda asignatura Geografía • Granados Quezada Aurora asignatura Geografía • Sandoval Lupián Nora María asignatura Industria del Vestido **Efecto**: Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que no permiten determinar y corroborar el perfil e historial laboral del servidor público.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- En lo sucesivo el director deberá solicitar y conservar en los expedientes del personal, copia de los principales documentos laborales que permitan conocer la historia y perfil de cada servidor público.

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

Correctiva.- El director deberá emitir oficio-circular mediante el cual requiera al personal del plantel copia de los documentos faltantes en sus expedientes. De dicho oficio, una vez cuente con firma de recibido del personal del plantel, deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia para efectos de comprobación.
Por lo que respecta al personal que no cuenta con el perfil para impartir la asignatura encomendada, de forma gradual y en medida de lo posible se les deberá asignar materias acordes a su preparación profesional.

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

PROFR. TEODORO GUZMAN PEREZ ENCARGADO DE DIRECCION

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
EL encargado de la dirección Profr. Teodoro Guzmán Pérez, presentó oficio número 010.2012/2013, de fecha 19 de septiembre de 2012, dirigido a todo el personal de la escuela Secundaria Técnica 122, donde solicita copia de los documentos faltantes en sus expedientes, dicho oficio cuenta con una anexo de firmas de recibido del personal del plantel.

OBSERVACIÓN 6

II.- Recursos Financieros.
Asociación De Padres De Familia:
Como resultado de la entrevista realizada con fecha 14 de diciembre de 2011 al presidente y a la tesorera de la A.P.F. se conoció que por el ciclo escolar 2011-2012 la Asociación aún no se había constituido y que la mesa directiva del ciclo escolar 2010-2011 no entregó informe de actividades, facturas ni libro de entradas y salidas. Y que solo entregaron el dinero recaudado por la cuota de padres de familia por el ciclo escolar 2010-2011, por un importe de $22,645.00 (Veintidós mil seiscientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) y que debido a que no hubo traspaso de una mesa a otra, la DRSE no recibía para su registro el acta de integración de la nueva mesa directiva, operando la A.P.F. sin estar autorizada.

Por su parte el Director de la escuela entregó el oficio número 046.2011/2012 de fecha 06 de enero de 2012 donde informa que no cuentan con el registro del ciclo 2011-2012 del cambio de la mesa directiva de padres de familia y que se hará a la brevedad posible.

- ✓ Se observó que la constitución de la asociación de padres de familia no se realizó dentro del periodo que marca la normatividad por el ciclo 2011-2012
- ✓ La asamblea, como marcan los estatutos, no se lleva acabo de forma general, se realiza por grupo y posteriormente con los vocales se procede a recabar firmas de las listas de asistencia para la elección de la mesa directiva.
- ✓ **Se observa que el total de la documentación de APF no se encuentra resguardada en las Instalaciones del Plantel**.

Efecto: Falta de asesoría por parte del encargado de la dirección a las mesas directivas y desconocimiento de la normatividad, posible afectación al plantel y a los educandos al no tener un control de los recursos financieros que los padres de familia aportan.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo el encargado de la Dirección cuando convoque a las nuevas mesas directivas deberá de asesorarlos para que se realice el traspaso económico, facturas, entrega de los libros de registro de ingreso y egresos apegándose a la normatividad, y presentarla para su registro en la DRSE correspondiente.
Además deberá de asignarles un lugar dentro del plantel donde guarden la documentación, para evitar en lo subsecuente la documentación inherente a la APF se pierda o simplemente no la entreguen los Padres de Familia.
Correctiva.- El encargado de la Dirección deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría :
Copia de toda la documentación que integra la Asociación de Padres de Familia del ciclo escolar 2011-2012, incluyendo la hoja de registro ante la DRSE, así mismo oficio donde se compromete en lo subsecuente a apegarse a la normatividad y dar la respectiva asesoría a la futuras mesas directivas de Padres de Familia, así como la evidencia de que la elección de los miembros de la mesa directiva se llevó a cabo a través de Asamblea General y no a través de los vocales.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
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
PROFR. TEODORO GUZMAN PEREZ ENCARGADO DE DIRECCION
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El encargado de la Dirección Prof. Teodoro Guzmán Pérez, presentó copia de la documentación que integra la Asociación de Padres de Familia del ciclo escolar 2011-2012, misma que cuenta con sello de recibido por la DRSE Región Centro 3 con fecha 03 de diciembre de 2012. Remite también copia del libro contable y de los informes financieros del primero y segundo semestres del ciclo escolar 2011-2012 los cuales cuentan con sello de recibido de la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE Región Centro 3, de fecha 11 de Diciembre de 2012. Finalmente remite copia del oficio número 028.2012/2013 de fecha 22 de noviembre de 2012, en donde informa que el Comité de Padres de Familia ya tiene asignado un lugar donde guardar su documentación.

OBSERVACIÓN 7
II.- Recursos Financieros **Centro de Atención y Servicios:** Se verificó que por el ciclo escolar 2011-2012 la comisión del C.A.S. no se encuentra integrada ni se realizó la invitación para prestadores de servicio, debiendo ser cinco días después de constituida la A.P.F (Septiembre). Se observa que el Concesionario del CAS ha sido el mismo desde hace 8 años de acuerdo a los comentarios del Profr. Teodoro Guzmán Pérez Encargado de Dirección y del mismo Prestador de Servicios. De acuerdo a libro de actas y acuerdos de fecha 24 de junio de 2011, la C. Ana Janette García García funge como tesorera del C.A.S. por jubilación de la C. Concepción Torres de León. De lo anterior se verificó que no realiza dicha actividad, estableciendo en acta circunstanciada de fecha 06 de enero de 2012, donde la C. Ana Janette García García manifiesta que el efectivo y las notas están con el Profr. Teodoro Guzmán Pérez Encargado de Dirección. Se solicitó al Profr. Teodoro Guzmán Pérez, encargado de Dirección, la documentación relacionada al CAS, manifestando que de conformidad con el oficio D.CAS. 431/11 de fecha 12 de septiembre de 2011, firmado por el Lic. Edgar Israel Messina Sánchez debido a los juegos panamericanos, la documentación sería recabada en fecha por definir, por lo que dicha documentación no se había generado aún. Adicionalmente, en acta circunstanciada de fecha 06 de enero de 2012 el Pfror. Teodoro Guzmán Pérez manifestó recibir de la prestadora de servicios la Sra. Elisa Álvarez Manzo semanalmente una aportación de $900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.) por día trabajado, comprobando que no cuenta con el contrato correspondiente al ciclo escolar 2011-2012 hasta la fecha de nuestra estancia en el plantel, así mismo se verificó que el registro de ingresos y egresos en el libro contable correspondiente al ciclo escolar 2011-2012 no se encuentra actualizado. De igual forma se observa que la Comisión del C.A.S., no celebra sesiones, ni se registran en el libro de actas y acuerdos. Se observó otro prestador de servicios que realizaba la venta de paletas sin tener contrato para dicha actividad, subsanándose dicha irregularidad con la presentación del contrato con el C. Demetrio Márquez Gudiño de fecha 17 de enero de 2012, quedando pendiente su registro ante la DRSE Región Centro 3. Se verificó la venta de libros de 4 editoriales sin mostrarnos evidencia del control establecido que permita determinar la utilidad y la aplicación de la misma, manifestando el Profr. Teodoro Guzmán Pérez en acta circunstanciada de fecha 06 de enero de 2012, recibir una utilidad aproximada de $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) misma que fue utilizada para compra de gabinetes para taller de Industria del Vestido y reparación y compra de motores. **EFECTO:** Falta de claridad y transparencia en la operación del C.A.S. al no existir contratos con prestadores de servicio en los que se establezcan los montos de ingreso al plantel escolar por las actividades señaladas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo el Encargado de la Dirección del Plantel, al inicio del ciclo escolar dentro de los 5 días siguientes a la integración del Consejo Escolar de Participación Social deberá integrar la comisión del CAS.

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

El Encargado de la Dirección del Plantel, como Presidente de la Comisión del CAS en lo sucesivo deberá vigilar y supervisar que los ingresos bajo cualquier concepto a partir de la recepción de este informe; se elabore el contrato correspondiente, quedando asentado en el libro de actas y acuerdos.

CORRECTIVA: El encargado de la dirección del plantel deberá presentar la documentación que acredite la regularización del C.A.S., particularmente lo que corresponde a los ciclos escolares 2010-2011 y 2011-02012. Dichos documentos deberán presentarse previamente ante la Dirección de los Centros de Atención y Servicios para su revisión y autorización y una vez que cuenten con sello de recibido / revisado deberán presentar copia ante esta Dirección General de la Contraloría para efectos de solventación.

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

PROFR. TEODORO GUZMAN PEREZ ENCARGADO DE DIRECCION

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

El encargado de dirección Prof. Teodoro Guzmán Pérez presentó copia de la siguiente documentación del C.A.S: Acta de Integración de la Comisión, Convocatoria a Prestadores de Servicios, Listado del Programa de Prioridades, Listado de Activos Fijos, Traspaso Económico, Contrato con el Prestador de Servicios e informes financieros semestrales de los Ciclos Escolares 2010-2011 y 2011-2012 los cuales cuentan con sello de presentación en la Dirección de Centros de Atención y Servicios (C.A.S.) con diversas fechas.
También anexa copia de los Libros de Actas y de Ingresos y Egresos los cuales cuentan evidencia de su entrega a la Dirección del C.A.S.

OBSERVACIÓN 8

III.- Recursos Materiales.
Inventarios.
Al llevar a cabo la revisión a este punto se observó que el inventario no se encuentra actualizado, lo anterior en virtud de detectar mobiliario nuevo que se encuentra en el plantel, mismo que no ha sido incorporado al inventario oficial.

Efecto.- Incumplimiento a la norma debido a que no existe un control de las altas y bajas de mobiliario, falta de cobertura de la póliza global de aseguramiento.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo el encargado de la Dirección del plantel deberá informar a la Dirección de Recursos Materiales cualquier movimiento de alta o baja de mobiliario o equipo, con el propósito de que se mantenga permanentemente actualizado el Inventario en cuestión.

CORRECTIVA: El encargado de la Dirección del plantel deberá girar oficio a la Dirección de Recursos Materiales solicitando se actualice el inventario, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría, copia del acuse de recibo.

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

PROFR. TEODORO GUZMAN PEREZ ENCARGADO DE DIRECCION

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

El encargado de la dirección Prof. Teodoro Guzmán Pérez presentó copia de oficio número 024.2012/2013, de fecha 22 de octubre de 2012, dirigido al Ing. Antonio Magaña Zúñiga Director de la DRSE Región Centro 3, en el cual solicita se realice la actualización del inventario de bienes del plantel. Dicho oficio cuenta con el sello de presentado en el Departamento de Servicios Administrativos y Recursos Materiales DRSE Región Centro 3, con fecha del 23 de octubre de 2012.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA 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

Observación 1

ACUERDO 97 QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS.

Artículo 19 Fracción XVIII.- "Asignar al personal bajo su mando las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo, necesarias para el buen funcionamiento del plantel".

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.- Capítulo I.- De las Obligaciones

Art. 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;*
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*

Observación 2

Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaría De Educación Pública. Artículo No. 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:
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;

Circular 011 *De Fecha 16 De Marzo Del 2006, Girado Por Él C.P. José Antonio Vega Vizcaíno a:*
C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Federal, que establece:
"Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (D.R.S.E) correspondiente

Reglamento De La Ley Del Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público.
Artículo No. 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:
Fracción 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;

Observación 3

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
Artículo No.55, Son obligaciones de los servidores públicos:
Fracción V. *Asistir puntualmente a sus labores.*
Articulo No.35.- *El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.*

Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo De Los Trabajadores De La Secretaría De Educación Pública.
Artículo No.25.- *Son obligaciones de los trabajadores:*
Fracción II.- *Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.*

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

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

Observación 4

Circular No. 039 del 11 de junio de 2003, dirigida a:

Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco.

Me permito enviar a ustedes el documento **"PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERIODO DETERMINADO",** el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

Circular No. 019 del 19 de abril de 2005, dirigida a:

Coordinadores de Área, Directores Generales, Directores de Área y de los Niveles Educativos, Directores de las Delegaciones Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de las Subdelegaciones Regionales, que menciona:

Les recuerdo que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la Circular No. 039 de fecha 11 de junio de 2003, girada por el suscrito.

Observación 5

Acuerdo Número 98. Por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.- Capítulo IX Documentación Escolar.

Artículo 66.- En relación con el personal en servicio, dentro del plantel se manejará la siguiente documentación escolar: plantillas, nóminas, registros de asistencia, expediente individual, libro de registro de visitas de autoridades educativas y Los documentos que exija el servicio educativo.

Artículo 68.- La escuela deberá clasificar, conservar, mantener actualizada y resguardar debidamente, la documentación que constituye el archivo del plantel.

Profesiograma Autorizado el 22 de Marzo de 2006.

La Secretaría de Educación Jalisco a través de la Dirección General de Personal, en cumplimiento de las atribuciones que otorga la **Fracción III del Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el martes 31 de mayo de 2005, actualiza el presente Profesiograma, con la finalidad de definir los perfiles académicos que deben considerar las unidades administrativas, para la contratación, promoción y ascenso del personal docente, y de apoyo y asistencia a la educación para el servicio de la Secretaría de Educación Jalisco.

Observación 6

Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.

Articulo 11.- Los directores de las escuelas de educación preescolar , primaria y secundaria, convocaran a las personas a que se refiere el artículo 9 de este reglamento, **dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar**, para que, reunidas en asamblea, constituyan la Asociaciones de Padres de Familia de la escuela 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

Observación 7

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

Artículo 19.- Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

Artículo 24.- El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Celebrar el contrato respectivo con el o los Prestadores de Servicios que hayan sido previamente seleccionados por la Comisión para desarrollar las actividades de Producción y/o Consumo a ser desarrolladas en el CAS del Plantel.

II. Acordar, en los términos en que sea autorizado por la Comisión, con proveedores beneficios directos para el Plantel, ya sea en especie o en dinero, por ventas de sus productos;

III. Elaborar la propuesta del Programa de Prioridades y ponerlo a consideración de la Comisión, informando a la supervisión de la zona escolar que corresponda;

IV. Entregar a la Dirección, informe por escrito de las actividades desarrolladas en el ciclo escolar, así como los ingresos y egresos que se obtuvieron por concepto de las utilidades aportadas por el CAS; firmado y avalado por todos los miembros de la Comisión, así como el visto bueno del supervisor de la zona escolar que corresponda;

V. Designar las áreas destinadas para la operación del CAS;

VI. Presidir las sesiones de la Comisión;

VII. Convocar a los integrantes de la Comisión, a las sesiones ordinarias con una anticipación no menor a 72 horas y en el caso de sesiones extraordinarias con 48 horas de anticipación a la sesión, debiendo de recabar el acuse correspondiente;

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

VIII. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al manejo y buen funcionamiento del CAS, así como la aplicación de los recursos provenientes del mismo y lo que corresponda a Parcelas Escolares;
IX. Llevar el control de los bienes propiedad del Plantel, proporcionados al CAS para su operación;
X. Manejar, en forma mancomunada con el Tesorero, los rendimientos económicos de los CAS y parcelas escolares, a través de cuentas bancarias;
XI. Validar con su firma las transacciones y documentos oficiales en el ejercicio del gasto mensual de los rendimientos económicos aportado por el o los Prestadores de Servicios al Plantel;
XII. Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión;
XIII. Entregar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución o renovación de la Comisión, toda la documentación a que se hace mención en el artículo 16;
XIV. Proporcionar la información requerida por la Dirección, en las revisiones que se efectúen dentro del Plantel con respecto al funcionamiento y operación del CAS, así como en cuanto a la aplicación de los rendimientos económicos;
XV. Hacer la entrega-recepción de los documentos y estados financieros que guarda el funcionamiento de la Comisión, a quien lo sustituya en el cargo o al superior jerárquico, y
XVI. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.

Articulo 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 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;
IV. Manejar, en forma mancomunada con el Presidente y por medio de cuentas bancarias, los rendimientos económicos producto del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares;
V. Asesorar en todo lo concerniente a los manejos financieros a la persona que lo vaya a sustituir en el cargo de Tesorero;
VI. Elaborar los recibos que correspondan por pago de servicios y de las aportaciones económicas que haga el Prestador de Servicios, y
VII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento de su labor.

Observación 8

Políticas Administrativas 2011.- Control Patrimonial. -Administración y Control de Activos Fijos. Aseguramiento

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.
6.58. El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá enviar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, por escrito, las fechas programadas en el año para la toma de inventario de bienes muebles de su Secretaría.
6.59. Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias registrar en el sistema electrónico y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado.
6.64. El resguardante deberá notificar vía oficio a la Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias, cualquier movimiento de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, así como su nueva adscripción, en un plazo no mayor de diez días naturales, ya que de lo contrario éste seguirá siendo responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes resguardados.
6.106. La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores, gastos médicos mayores y otros que se requieran.
6.107. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los quince días hábiles a la fecha de la incorporación.

Ley Para los Servicios Públicos del Estado de Jalisco y Sus Municipios.
Articulo No.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:*
Fracción IV.- *Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción ocultamiento o utilización indebida de aquella.*

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA 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 -76/2011**
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	**DGC/DA1337/2011**
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	**20 DE OCTUBRE DE 2011**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	**ESCUELA SECUNDARIA TECNICA No 122**
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14DST0056N**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	**AUDITORIA INTEGRAL**
PERÍODO REVISADO	**CICLO ESCOLAR 2011 - 2012**
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:
L.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

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