SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 057/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-762/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 de Mayo de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000” Turnos Matutino y Vespertino
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0349H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	Integral
PERÍODO REVISADO	
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la información proporcionada a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este tercer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
10	**10**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 057/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-762/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 de Mayo de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000” Turnos Matutino y Vespertino
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0349H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	Integral
PERÍODO REVISADO	
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la información proporcionada a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este tercer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
10	**10**	**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	1					
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1		1		1	1			
9	1	1	1							
10	1	1	1							
10	**10**	**10**	**8**	**2**	**1**	**1**	**1**			

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 057/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-762/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 de Mayo de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000” Turnos Matutino y Vespertino
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0349H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	Integral
PERÍODO REVISADO	
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

NÒMINA

La nómina revisada corresponde a la quincena del 01 al 15 de junio de 2011 y está integrada por 135 Servidores Públicos. Se corroboró que las firmas estampadas en la nómina correspondan a las de sus identificaciones oficiales observando diferencia en los rasgos de firma de los siguientes 6 Servidores Públicos: Laura Margarita Anceno Villa, María del Socorro Castellanos Maldonado, Carlos Nicolás García Aceves, Juan Roberto Ibarra González, Alejandro Plascencia Urzúa y José de Jesús Madera Godoy.

Se verificó que la nómina se encuentra debidamente firmada por el Director del plantel y por el habilitado, así mismo se constató que fue entregada la carta poder de los habilitados por el ciclo escolar 2010-2011 para recoger y entregar las nóminas, la cual cuenta con sello de recibido por la Secretaria de Finanzas con fecha 14 de febrero de 2010.

La nómina se compone de la siguiente manera: 1 Director, 1 Subdirector, 16 Prefectos, 15 Secretarias de Apoyo, 9 Tecnólogos 75 Docentes, 1 Oficial Mayor y 17 Auxiliares de Servicios y Mantenimiento en Plantel.

EFECTO: El habilitado pagador no verifica que la firma en la nómina sea igual o similar a la de la identificación oficial del personal que realiza el cobro.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA.-

El Director del plantel y el habilitado pagador deberán de informar a través de oficio o memorándum a todo el personal del plantel escolar que la firma que estampan en la nómina deberá ser igual o similar a la firma de la credencial expedida por el I.F.E. Dicho oficio deberá contener la firma de enterado de todo el personal, remitiendo copia a esta Dirección General de la Contraloría.

PREVENTIVA:

En lo sucesivo el Director del centro escolar y el habilitado pagador deberán supervisar que la firma del beneficiario en la nómina, coincida con la firma autógrafa de su identificación.

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

Profesor Ramón Zúñiga Velásquez Director de la Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.

El Director del Plantel Profesor Ramón Zúñiga Velásquez, presentó copia de circular de fecha 22 de febrero de 2013 dirigido a todo el personal del plantel solicitando “que a partir de la 2da. quincena del mes de febrero del año en curso, la firma que se estampe en la nómina deberá de ser la misma que se tiene en la credencial del IFE, esto en virtud de que se detectaron rubricas diferentes en la auditoría realizada”. Dicha circular cuenta con

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

122 firmas de conocimiento del personal del plantel.

OBSERVACIÓN 2

1.RECURSOS HUMANOS
HORARIOS INDIVIDUALES Y GENERALES.
Se revisaron los horarios individuales proporcionados del personal docente correspondiente al ciclo escolar 2010-2011 de ambos turnos, observando que los mismos no cuentan con el sello del plantel ni las firmas del Director ni del personal docente que indiquen la conformidad o conocimiento de los horarios asignados.
Se verificó que entre los horarios generales y horarios individuales de ambos turnos no existen discrepancias.

EFECTO: Horarios sin validez por falta de firma de las autoridades del plantel y de conformidad o aceptación por parte del personal, así como posible descontrol del personal docente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA:
El Director del plantel deberá enviar a ésta Dirección General de la Contraloría copia de los horarios individuales del ciclo escolar 2012-2013, los cuales deben de contar con su firma, con el sello del plantel, así como con la firma de recibido o de conocimiento del personal docente.

PREVENTIVA:
En lo sucesivo el Director del plantel deberá vigilar que los horarios individuales se elaboren en tiempo y forma además de verificar se recabe las firmas y sellos correspondientes y su entrega oportuna al personal.

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

Profesor Ramón Zúñiga Velázquez Director de la Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.
El Director del Plantel Profesor Ramón Zúñiga Velásquez presentó copia de los horarios individuales del ciclo escolar 2012-2013 de ambos turnos, los cuales cuentan con su firma, con el sello del plantel, así como con la firma de recibido o de conocimiento del personal docente.

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS
CARGA HORARIA: Como resultado de la revisión realizada a los horarios individuales, registros de asistencia y la nómina de pago correspondiente a la quincena del 01 al 15 de febrero de 2010, se observó a 5 servidores públicos con un total de 57 horas sobradas, así como 5 servidores con 62 horas faltantes. **Ver anexo No. 1**

EFECTO: Descontrol en el personal, por docentes que laboran más horas, de las que perciben en salario así como docentes que no cubren la totalidad de las horas que marcan sus nombramientos o formatos únicos de personal.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA: Él Director del plantel deberá asignar los horarios de acuerdo a las horas establecidas en los nombramientos, además de verificar que se cumplan.

PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director del plantel debe verificar que todo el personal labore la totalidad de horas de acuerdo a su nombramiento y realice las funciones para que fueran contratados.
El inspector de Zona Escolar deberá de supervisar y vigilar que se cumplan con las horas estipuladas en el nombramiento del personal docente.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Ramón Zúñiga Velázquez Director de la Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. El Director del Plantel Profesor Ramón Zúñiga Velásquez presentó oficio sin número, de fecha 07 de marzo de 2013, en el cual informa que respecto a los horarios del personal docente se han corregido sus cargas completas, que algunos de ellos tienen menos horas ante grupo debido a que tienen una comisión interna en el Plantel misma que aparece en sus horarios individuales. Adicionalmente, hace constar que esas horas son cumplidas en tiempo y en forma estando los docentes conformes con dicha comisión.

OBSERVACIÓN 4

1. RECURSOS HUMANOS.
SUPLENCIAS.
Derivado de la revisión a la carga horaria se observó que con la anuencia del director las horas de Tecnología de los Grupos de 2º C y 2º F asignadas al Profesor Juan Pablo Lozano Cisneros en el turno matutino son cubiertas por los C.C. Ricardo López Arce y Mónica Vizcarra Castañeda quedando establecido estos hechos en actas circunstanciadas levantadas a los Servidores Públicos antes mencionados así como al Profesor Ramón Zúñiga Velázquez Director del centro escolar.

Es importante señalar que si el servidor público no puede cumplir con su responsabilidad e impartir su carga horaria debe de tramitar la licencia respectiva, para dar origen al interinato correspondiente, siendo responsabilidad del Director del plantel la correcta administración de los recursos humanos así como de vigilar que el personal a su cargo devengue su salario en los horarios y funciones para las que fue contratado.

EFECTO: Suplencia irregular de personal, que pudiera originar responsabilidad administrativa para el director por omisión y negligencia en el cumplimiento del reglamento y procedimientos legales respectivos. Personal frente a grupo que no se cubre el perfil para el desempeño de funciones y/o impartir sus materias**.**

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA: El Director del plantel deberá informar mediante oficio a esta Dirección General de la Contraloría si actualmente se están presentando casos de suplencias de personal. **PREVENTIVA:** En lo sucesivo el Director del plantel escolar deberá de abstenerse de esta práctica que contraviene la normatividad establecida, además de verificar que todo el personal labore la totalidad de horas de acuerdo a su nombramiento y realice las funciones para que fueran contratados.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Ramón Zúñiga Velázquez Director de la Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO: El Director del Plantel Profesor Ramón Zúñiga Velásquez presentó oficio número 001/01/2013, de fecha 27 de agosto de 2013, en el cual informa y presenta los documentos de gestión generados como resultado de la regularización de los casos antes señalados. En lo que se refiere al Profr. Juan Pablo Lozano Cisneros, gozó de Licencia sin Goce de Sueldo a partir del 01 de Septiembre de 2010 hasta el 28 de Febrero de 2011, reanudando labores a partir del 01 de Marzo de 2011; por lo que las suplencias de las horas frente a grupo fueron cubiertas por el Profr. Ricardo López Arce y la C. Mónica Vizcarra Castañeda. También en lo que corresponde al Profr. Reyes Terrones Vélez queda solucionada su situación, ya que con fecha 01 de Agosto de 2013, le otorgan su Baja por Pensión por Invalidez, y sus horas como docente a partir de este ciclo escolar se boletinan para concurso de los maestros que cubran el perfil en este plantel. Por último en referencia al C. Héctor de la Cruz Velázquez que tiene nombramiento de Auxiliar de Servicios y Mantenimiento en el turno vespertino, el Director del Plantel informa que dicho trabajador en la actualidad no está cubriendo a ningún maestro y solo se encarga de sus labores de servicios. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la **Observación No. 4.**

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS
REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS.
Se verificó que los reportes de incidencias son presentados mensualmente al Departamento de Control y Asistencia de esta Secretaría y cuentan con el sello de recibido de dicho departamento, observando que no se incluyó la totalidad de las inasistencias que aparecen en los registros de asistencia correspondiente a los meses de abril y mayo de 2011, detectándose que no fueron reportadas para su descuento 39 faltas por jornada y 183 horas clase no laboradas.
EFECTO.- Posible afectación al erario por pagos al personal administrativo y docente por jornadas y horas presuntamente no laboradas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo el Director del plantel deberá vigilar que invariablemente se elabore y remita al Departamento de Control y Asistencia de esta Secretaría, los reportes de incidencias que incluya la totalidad de las inasistencias injustificadas y retardos en que incurra el personal, para efecto de la aplicación del descuento respectivo.

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

Profesor Ramón Zúñiga Velázquez Director de la Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.
Aun cuando solo se hizo la recomendación con carácter preventivo, sin solicitar documentos para verificar su cumplimiento, el Director del plantel Profesor Ramón Zúñiga Velázquez remitió copia de los reportes de incidencias generados por faltas y retardos del personal para efecto de los descuentos salariales procedentes, presentados en tiempo y forma, de conformidad con los sellos de recibido por el Departamento de Control de Asistencia que ostentan dichos reportes.

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD
De la verificación física del personal, del cotejo realizado entre la nómina, los horarios individuales y los registros de asistencia del centro escolar auditado, se observó que hay 11 servidores públicos con comisión de actividad los cuales cuentan con su respectivo oficio, siendo los siguientes

NOMBRE	PUESTO	FILIACION	LUGAR DE COMISIÓN
MA. DE JESÚS VIVEROS SUSUNAGA	PROFR. ENSEÑANZA SECUNDARIA	VISJ-660810PT7	COORD. ASISTENCIA EDUCATIVA
SILVIA LORENA VÁZQUEZ ALCALÁ	PROFR. ENSEÑANZA SECUNDARIA	VAAS-701007KD2	COORD. ASISTENCIA EDUCATIVA
LAURA PATRICIA RODRIGUEZ PEREZ	AUX. DE SERVS. Y MANTENIMIENTO	ROPL-731201340	TALLER MECANOGRAFÍA
SAMUEL RIVAS GONZÁLEZ	PREFECTO	RIGS-601008SX4	COORD. ACTIVIDADES ACADÉMICAS
CARLOS ENRIQUE CONTRERAS RUIZ	PROFR. ENSEÑANZA SECUNDARIA	CORC-550410905	SUB-DIRECCIÓN TURNO MATUTINO
CARLOS ALBERTO RAMÍREZ HERNÁNDEZ	SECRETARIA DE APOYO	RAHC-7605202I6	PREFECTO T/ VESPERTINO
MARIA IRENE MEJÍA IÑIGUEZ	PROFR. ENSEÑANZA SECUNDARIA	MEII-7012216L2	COORD. ASISTENCIA EDUCATIVA
SAULO ALBERTO MARTÍNEZ TORRES	PROFR. ENSEÑANZA SECUNDARIA	MATS-740627C87	COORD. ASISTENCIA EDUCATIVA
RAFAEL HUMBERTO GONZALEZ NIEVES	PREFECTO	GONR-660907QE8	COORD. ASISTENCIA EDUCATIVA
HECTOR DE LA CRUZ VELÁZQUEZ	AUX. DE SERVS. Y MANTENIMIENTO	CUVH-731010391	COORD. ASISTENCIA EDUCATIVA
MERCEDES BAÑUELOS MUÑOZ	SECRETARIA	BAMM-4803175S2	TALLER DE MECANOGRAFÍA

Así mismo se observó 3 Servidores Públicos que no realizan sus labores para las que fueron contratadas, sin mostrarnos oficio de comisión de actividad debidamente autorizado que le faculte o instruya a realizar labores diferentes a las correspondientes a sus claves.

NOMBRE	PUESTO	FILIACION	LUGAR DE COMISIÓN

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

KAREN DEL ROCIO RAMIREZ MARTI	TECNOLOGA	RAMK-7405316L3	SECRETARIA
IRMA YOLANDA SOLÍS GONZALEZ	AUXILIAR DE SERVS. Y MANTENIMIENTO	SOGI-710607AQ9	SECRETARIA
GABRIELA DE LA D. ALCALÁ CUELLAR	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	AACG-640729HR2	BIBLIOTECA

EFECTOS: Personal con funciones diferentes al nombramiento sin contar con el oficio de comisión de actividad o documento legal que lo autorice.

Distracción de horas que no son utilizadas para la función o actividad para las que fueron contratadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA: El Director del plantel deberá elaborar oficio comisión en el cual se especifique la asignación de las actividades y el horario en que se deberán de efectuar, vigilando que se genere evidencia de las actividades desarrolladas. El Director del plantel deberá remitir copia de los oficios de comisión los cuales deberán contener la firma de conformidad del personal señalado.

PREVENTIVA: En lo sucesivo cuando exista la necesidad de comisionar al personal del plantel a otra actividad se deberá realizar el oficio de comisión correspondiente, tratando dentro de lo posible que todo el personal labore la totalidad de horas de acuerdo a su nombramiento y realice las funciones para que fueran contratados.

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

Profesor Ramón Zúñiga Velázquez Director de la Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.

El Director del plantel Profesor Ramón Zúñiga Velázquez presentó copia de los oficios de comisión de actividad, girados al personal, donde de forma individual les informa las actividades a desarrollar y el turno y horario a cubrir. Los oficios cuentan con firma de recibido.

OBSERVACIÓN 7

1.RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTES DE PERSONAL

Los expedientes del centro escolar auditado no están integrados en su totalidad al detectarse diversa documentación faltante en algunos de ellos, tales como formato único de personal o nombramiento, acta de nacimiento y CURP, entre otros. **Ver Anexo No. 2**

Los documentos que enseguida se mencionan son de carácter complementario y se deben incorporar al expediente conforme se presente la situación laboral que les de origen: Propuestas, Dictamen de compatibilidad, Dictamen escalafonario, Licencias con goce y sin goce de sueldo, Incapacidades, Constancias médicas, Licencias pre jubilatorias, Comisiones, etc.

EFECTO: Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que permitan determinar y corroborar el historial laboral del servidor público.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA: El Director del centro escolar mediante oficio deberá girar instrucciones al personal docente y administrativo solicitando la documentación faltante para integrar los expedientes del personal del plantel escolar. Enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio que contenga el acuse de recibido del personal.

PREVENTIVA: Se recomienda mantener actualizada la documentación de los expedientes con la documentación correspondiente a la identificación, formación académica y trayectoria laboral, con la finalidad de mantener un control sobre el historial individual de cada servidor público.

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

Profesor Ramón Zúñiga Velázquez Director de la Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000”

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.

El Director del plantel Profesor Ramón Zúñiga Velázquez presentó circular sin número, de fecha 22 de febrero de 2013, mediante la cual solicita a todo el personal del plantel que deben de hacer llegar su documentación faltante para integrarla a su expediente personal. Anexa copia de relación de personal del plantel conteniendo 124 firmas de conocimiento.

OBSERVACIÓN 8

1.RECURSOS HUMANOS

PERFILES DE PERSONAL

De acuerdo a la información contenida en los expedientes del personal se detectó que 21 servidores públicos no cubren el perfil necesario para la impartición de su asignatura según su preparación profesional siendo los siguientes:

NOMBRE	PREPARACIÓN ACADEMICA	MATERIA QUE NO CUBRE PERFIL
Alcalá Gutiérrez Eder Emmanuel	Pasante Lic. En Derecho	Formación Cívica y Ética
Anceno Villa Laura Margarita	Pasante Lic. En Matemáticas	Matemáticas
Arechiga Quiroz Cesar	Pasante Ing. En Comunicaciones y Transporte	Asignatura Estatal
Baños Díaz Bertha Josefa	Pasante en Ingles	Ingles
Castellanos Hernández María del Refugio	Certificado de Ingles	Artes y Dibujo
Castellanos Maldonado Everardo	Abogado	Historia
Castellanos Maldonado María del Socorro	Abogada	Historia
Contreras Ruiz Miguel Ángel	Pasante Ingeniería Industrial	Ciencias
Espinoza Pérez Felipe de Jesús	Cirujano Dentista	Español
González Bolaños Juan Manuel	Contador Público y Auditor	Formación Cívica y Ética
Ibarra González Juan Roberto	Doctorado Metodología de la Enseñanza	Ciencias III
Nuño Gudiño Mónica	Lic. En Contaduría Pública	Historia
Plascencia Hernández Felipe de Jesús	Pasante de Abogado	Formación Cívica y Ética
Rio Alvarado Humberto Del	Pasante Lic. En Matemáticas	Ciencias
Rivas González Samuel	Pasante Ingeniería Mecánica Eléctrica	Matemáticas
Rodríguez Delgadillo Griselda De Jesús	Lic. Educ. Secundaria en Psicología	Historia
Rosas Martínez María del Sagrario	Lic. Educación Media Inglés	Artes
Salcedo Castañeda Raúl	Constancia 3er. Año Lic. En Filosofía	Español
Vidal Quijada Leticia	Certificado Secretaria	Artes y Matemáticas
Vidal Quijada Miguel	Programador de Computadoras	Educación Física
Zúñiga Aceves Guillermo	Pasante Ing. Comunicaciones y Electrónica	Matemáticas

Así mismo de 25 servidores públicos no fue posible verificar su perfil, por no contar en su expediente con la copia de su preparación académica**. Ver anexo 3.**

EFECTO: La falta de información en expedientes no permite verificar el perfil del personal docente, así como posible afectación a la calidad educativa recibida por los educandos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA: El Director del centro escolar deberá enviar a esta Dirección General de Contraloría copia de los documentos de acreditación de estudios del personal observado que les califique para impartir las materias y/o desempeñar las actividades señaladas.

PREVENTIVA: El Director del plantel, en la medida de lo posible, deberá asignar al personal docente materias y actividades afines a su perfil.

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

Profesor Ramón Zúñiga Velázquez Director de la Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Como propuesta de solventación el Profr. Ramón Zúñiga Velázquez director del plantel, remitió oficio número 045/01/2013 de fecha 12 de diciembre de 2013, anexando copia de los documentos que acreditan el nivel académico de cada uno de los servidores públicos relacionados en el anexo No. 3 del informe de auditoría.

En el documento arriba señalado, el director especifica el tiempo que tiene cada decente impartiendo las asignaturas asignadas, el cual cumple con lo que marca el profesiograma.

No.	Nombre	Preparación Académica	Documento	Materia que Imparte
1	Casillas Arias María Guadalupe Minerva	Lic. Educación. Media Cencías Sociales	Título	Geografía Tecnólogo “G”
2	Ceseña Márquez Elma Aida	Jubilado	Copia Dictamen 29/10/2012	Vacante a la fecha del dictamen, según Impresión Gestión Educativa

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

3	Chávez Varela Daniel	Lic. Educación Media Cencías Sociales	Título	Ciencias I Prefecto “C”
4	Contreras Ruiz Carlos Enrique	Finada	Acta de Defunción 21/10/2012	Impresión Gestión Educativa
5	Echeverría Trejo Tomas Gerardo	Lic. Educación Media en Psicología Educativa	Título	Tecnología (por no contar con Gabinete Psicopedagógico)
6	Floriano Tovar Luis Gerardo	Lic. Educación Media Cencías Sociales	Título	Asignatura Estatal
7	Galán Ríos Ramón	Abogado	Título	Geografía Asignatura Estatal
8	García Aceves Carlos Nicolás	Jubilado	Copia Dictamen 21/11/2012	Vacante a la fecha del dictamen según Impresión Gestión Educativa
9	Gómez Pérez Claudia Elizabeth	Lic. Ed. Media en Español	Título	Español Prefecto “C”
10	Lara Caderón Alba Liliana	Lic. Educación. Media Cencías Naturales	Título	Cubrió Interinato del 01 abril al 15 agosto/2011
11	Limón Estrada Samuel	Bachillerato	Certificado	Tecnólogo “G” Ciencias III desde 1996
12	López Arce Ricardo	Carrera Trunca, Ing. Civil	Constancia 3er. Año, 7mo. Semestre.	Matemáticas desde Marzo de 1987.
13	López Carrillo Elda Margarita	Lic. en Educación Media en el de Pedagogía	Carta de Pasante	Español desde Ciclo Escolar 1196-1997
14	López Rentería Fernando	Abogado	Título	Español (Él no desea cambiar de asignatura)
15	Lorenzana Sierra Norma Angélica	Lic. C. de la Comunicación	Carta de Pasante	Español y Tutoría desde 2002
16	Lozano Cisneros Juan Pablo	Abogado	Título	Asignatura Estatal Tecnólogo ”G”
17	Madera Godoy José de Jesús			Cambio de adscripción a partir del 16 /febrero/2013
18	Mantecón Rodríguez Gustavo Adolfo	Licenciado en Derecho	Cedula Profesional 24/11/1988	Coordinador de Actividades Académicas
19	Oliva Mojica Claudia Elizabeth	Bachillerato Técnico en Administración Turística	Certificado de Estudios	Prefecto “C”
20	Pérez Padilla Justino	Abogado	Ced. Prof. 03/11/1997	Prefecto “C”
21	Pérez Pozos Luis Octavio			Cambio de Adscripción
22	Rodríguez Rivera Víctor Fabián	Lic. en Educación Física	Cert. de Estudios	Profr. de Ed. Física desde 1992.
23	Ruiz Palacios José Ismael			Permuta Cancelada

OBSERVACIÓN 9

2.RECURSOS FINANCIEROS

CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (C.A.S.)

Se verificó que la Comisión del C.A.S. se encuentra debidamente integrada con fecha 06 de septiembre de 2010 y registrada ante la Dirección de los C.A.S. con fecha 5 de noviembre de 2010, observando que el contrato establecido con el prestador de servicios establece una aportación diaria de $ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)

Se observa que fueron revisados por parte de la Dirección del Centro de Atención y Servicios los informes semestrales de ingresos y egresos del primer y segundo semestre del ciclo escolar 2010-2011 y cuentan con el sello de recibido con fechas del 07 de abril y 24 de junio de 2011, respectivamente.

Observando que por los ciclos escolares del 2004-2005 al 2010-2011 el prestador de servicios, Sr. Jorge Antonio Padilla Esparza ha sido el mismo, sin mostrarnos la evidencia de las propuestas de quienes participan en la convocatoria para la concesión del C.A.S. y sin dejar asentado en el libro de actas y acuerdos las propuestas de oferta de aportación de los concursantes.

Así mismo la revisión final presenta un saldo negativo de $15,573.31 sin señalar comentario, observación o recomendación alguna por parte de la Dirección del Centro de Atención y Servicios. No obstante lo anterior, es importante señalar que el plantel escolar no debe de excederse en sus gastos y deberá mantener permanentemente un saldo positivo o en ceros.

EFECTO.-No existe control sobre los ingresos y egresos del CAS.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA.- El director del plantel deberá enviar evidencia de las propuestas presentadas por el ciclo escolar 2012-2013 a efecto de verificar que se elaboró contrato con el prestador de servicios que presentó la mejor

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

propuesta.
PREVENTIVA.- En lo sucesivo el Director deberá de conservar las propuestas presentadas, así como registrar en el libro de actas y acuerdos las propuestas recibidas. También deberá vigilar que no se sobregiren en los gastos realizados en el plantel.

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

Profesor Ramón Zúñiga Velázquez Director de la Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.

El Director del Plantel Profesor Ramón Zúñiga Velázquez, presentó copia de la convocatoria del ciclo escolar 2012-2013. Adjuntó también copias de las cuatro propuestas presentadas para la obtención de la concesión del C.A.S. por el ciclo escolar 2012-2013, resultando la mejor propuesta la del Sr. Jorge Antonio Padilla Esparza.

Al respecto es de señalar que si bien se estableció en el cuerpo de la observación que dicha persona ha sido el concesionario del C.A.S. desde el ciclo escolar 2004-2005 hasta el ciclo 2010-2011, no existe en la normativa aplicable restricción alguna para que continúe como prestador de servicios por el presente ciclo escolar 2012-2013, de conformidad con lo que establecen los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco en su artículo 10 que se cita textual: Al término del contrato, el Prestador de Servicios podrá participar en un nuevo proceso de selección; pudiendo participar, en las mismas condiciones que los demás, siempre y cuando haya cumplido las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento y el contrato respectivo. No podrá renovarse u otorgarse una nueva contratación al particular que haya sido retirado por incumplimiento de sus obligaciones como Prestador de Servicios.

OBSERVACIÓN 10

3.-RECURSOS MATERIALES
INVENTARIOS (MOBILIARIO Y EQUIPO)

Se observó que el centro escolar auditado no cuenta con un inventario de mobiliario y equipo actualizado, ya que la relación proporcionada fue elaborado en el transcurso de la auditoría, verificando la falta la placa de identificación y control (PESA) en algunos de los bienes, así mismo se observó mobiliario y equipo que se encuentra obsoleto o en desuso y no se ha dado de baja ante la Dirección de Recursos Materiales.

EFECTOS: Falta de información que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo.

Posibilidad de pérdida o sustracción de mobiliario. Mobiliario no incluido en la póliza global de aseguramiento.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA:

El Director del plantel deberá solicitar al departamento de Activos Fijos de la D.R.S.E. Región Centro 1, la actualización del inventario de mobiliario y equipo, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia simple del oficio, una vez cuente con el sello de recibido por dicha DRSE.

PREVENTIVA:

Una vez que se cuente con el respectivo inventario del mobiliario y equipo, el Director del plantel deberá informar con oportunidad al área de Activos Fijos de la D.R.S.E. todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantener actualizado dicho inventario.

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

Profesor Ramón Zúñiga Velásquez Director de la Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.

El Director del Plantel Profesor Ramón Zúñiga Velázquez, presentó copia de oficio sin número, de fecha 23 de agosto de 2012, dirigido a la L.C.P. Diana Julieta Rodríguez García Directora General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación, en donde hace de conocimiento la donación y baja del inventario de materiales para su aprovechamiento en donde se considere más conveniente”. Informan que se adquirieron 50 equipos de cómputo para un nuevo taller de informática, adquiridos con presupuesto de la Sociedad de Padres de familia, solicitando sean inventariados para contar con el resguardo de los equipos. Dicho oficio cuenta con acuse de recibo con fecha 03 de octubre de 2012.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

Observación 1
REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO
Artículo 20. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:
II. Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.

Observación 2
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Director de Escuela de Educación Secundaria. Dimensión Pedagógica Curricular
Numeral 21. Dirigir y aprobar la elaboración de los horarios de los docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan y los Programas de estudio de Educación Secundaria vigentes de educación secundaria.
ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
Art. 19.- Corresponde al director:
IV.-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de conformidad con las finalidades de la educación secundaria. **V.-** Cumplir con las disposiciones y actividades propias del servicio que le señalen las autoridades superiores y asignar al personal las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel; **VII**.-Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes para todos los trámites relativos al cumplimiento de la escuela que dirige
Art. 21.-Corresponde al Subdirector: **I.-** Colaborar con el director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades del plantel; **XII.-**Formular horarios para el desarrollo de todas las actividades escolares, de acuerdo a las disposiciones que al respecto dicten las autoridades educativas
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOSDEL ESTADO DE JALISCO
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.

Observación 3
ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
Art. 19.-Corresponde al director:
XVII.-Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel; **XVIII.-**Proponer, conformar la estructura educativa que le haya sido aprobada, los nombramientos o remociones del personal de la escuela a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
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; **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;
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Supervisor de Zona de Educación Secundaria. Dimensión Organizacional. Numeral 7. Verificar que en las escuelas de la zona escolar a su cargo, el personal que las integra cumpla con las funciones asignadas de acuerdo a su nombramiento.
REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

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

Observación 4
ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
Art. 18.- El director es la máxima autoridad de la escuela y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel.
Art. 19.-Corresponde al director:
XVII.-Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel;
XVIII.-Proponer, conformar la estructura educativa que le haya sido aprobada, los nombramientos o remociones del personal de la escuela a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
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; **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 5
CIRCULAR 011 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2006 GIRADA POR EL C.P. JOSÉ ANTONIO VEGA VIZCAÍNO
Que establece: con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco, artículos 35 al 37 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública y atendiendo las indicaciones de la Contraloría General Interna de la S.E.J. y 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
Artículo 20. 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 que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción.
Manual de Organización Nivel de Educación Secundaria
Director de Escuela de Educación Secundaria. Dimensión Administrativa. Numeral 4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente, sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado al plantel a su cargo
Subdirector de Escuela de Educación Secundaria. Dimensión Administrativa. Numeral 3. Entregar al director de la escuela el informe sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado al plantel.
Prefecto. Dimensión Administrativa. Numeral 1
1. Informar oportunamente a quien corresponda, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad escolar, sobre las faltas y retardos de los docentes frente a grupo.

Observación 6
ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
Artículo 19.- Corresponde al Director
V.-Cumplir con las disposiciones y actividades propias del servicio que le señalen las autoridades superiores y asignar al personal las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel;
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
Articulo 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría. Fracción I.- Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en su nombramiento. Fracción IV.- Cumplir con lo

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

dispuesto en las leyes, reglamentos, circulares y el presente reglamento y en lo estipulado por los jefes respectivos, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales.

Observación 7
La presente recomendación se dicta como punto de control y mejora administrativa.

Observación 8
Profesiograma emitido con fecha 9 de marzo de 2006, autorizado y firmado con fecha de 22 de marzo de 2006 por representantes de la Secretaría de Educación Jalisco y de las secciones 16 y 47 del
Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (S.N.T.E.)

Observación 9
ACUERDO DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN LOS PLANTELES ESCOLARES OFICIALES E INCORPORADOS DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL ESTADO DE JALISCO.
CAPITULO TERCERO. FUNCIONAMIENTO. ARTÍCULO 17.- Para el desempeño de sus funciones, el Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones: a).- Presidir la Comisión del Centro de Atención y Servicios.
f).- Llevar a cabo todas las acciones acordadas y aquellas de vigilancia necesarias para garantizar el buen desarrollo y funcionamiento del Centro de Atención y Servicios. h).- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, para el manejo y buen funcionamiento del Centro de Atención y Servicios en la escuela.

Observación 10
LEY DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO
Artículo 7.- Las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado, con relación a sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán:
III.- 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;
Artículo 26.- La Secretaría formulará las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del Estado, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.
Artículo 27.- Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones:
II .- Registro e inventario

ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
CAPITULO III Personal Escolar SECCIÓN 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.**

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2011.
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
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 resguardan té que lo tendrá para su servicio.
6.60. Para recolectar los bienes dados de baja se deberá considerar:
a. Que estén ubicados todos los bienes de baja en el mismo sitio para facilitar su recolección.
b. Entregar los bienes al momento de ser solicitados para su retiro.
c. A falta de uno o varios bienes que se encuentren relacionados en el formato de baja, al momento de la recolección, se procederá a la cancelación total de la solicitud de baja.
d. Todos los bienes a dar de baja deberán contar con código de inventario PESA, mismo que deberá de estar visible.

ASEGURAMIENTO
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.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO	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 057/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-762/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 de Mayo de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Secundaria Mixta Nº 12 “México 2000” Turnos Matutino y Vespertino
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0349H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	Integral
PERÍODO REVISADO	
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
JMCO	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:
L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ. **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade