SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC 001/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-003/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	10 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA "JUSTO SIERRA"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0060O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011. MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2010.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
4	**4**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC 001/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-003/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	10 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA "JUSTO SIERRA"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0060O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011. MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2010.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
4	**4**	**0**

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA). 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA
1	1									
		1								
2	1									
		1								
3	1									
		1								
4	1									
		1								
4	4	4								

SEGUIMIENTO

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC 001/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-003/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	10 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA "JUSTO SIERRA"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0060O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011. MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2010.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

OBSERVACIÓN No. 1

1.RECURSOS HUMANOS
NÓMINA
Se revisaron las nóminas del mes de diciembre de 2010, las cuales están debidamente firmadas por la Directora certificando que el personal relacionado prestó sus servicios durante el tiempo y carácter que especifican las mismas y que las firmas son auténticas. También está firmada por la totalidad del personal como evidencia de haber recibido su pago.
No obstante lo anterior, se observa que dichas copias de nóminas no cuentan con firma del habilitado pagador.

Las nóminas revisadas comprenden el siguiente personal:
1 Directora
18 Maestros de grupo de primaria
2 Auxiliares de servicios

Efecto: Falta de certificación del proceso de pago por parte del habilitado pagador**.**

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva. En lo sucesivo la directora del plantel deberá verificar que las nóminas contengan la firma del habilitado pagador.

Correctiva. Para efecto de solventación, la directora del plantel deberá remitir a esta Dirección General de Contraloría copia de las nóminas del mes de diciembre de 2010, que cuenten con la firma del habilitado pagador.

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

Profra. Josefina Rico Piña, Directora del Plantel Escolar.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Observación solventada.- Con la presentación de copias de nóminas correspondientes al mes de diciembre de 2010, las cuales se encuentran debidamente firmadas por la totalidad del personal, por la directora del plantel y por el habilitado pagador.

OBSERVACIÓN No. 2

1.RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD
De la revisión a este rubro se conoció que el Profr. Jaime Abraham Gómez Córdoba se desempeña como

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Antonio Sida Contreras	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

Asesor Técnico Pedagógico, sin embargo no fue presentado el Oficio mediante el cual la Directora del Plantel extienda notificación comisionándolo a realizar tareas inherentes a dicho cargo.

EFECTO: Descontrol administrativo de personal, al realizar actividades distintas a las correspondientes a su nombramiento, sin contar con un documento oficial que así lo establezca y autorice.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo cuando la directora del plantel asigne al personal tareas diferentes a las correspondientes a sus claves presupuestales, deberá hacerlo mediante la expedición del respectivo oficio comisión notificando de dichas tareas así como el periodo en que deberá realizarlas.

Correctiva.- La directora de plantel Profra. Josefina Rico Piña, deberá extender oficio con copia a la Supervisión de Zona correspondiente, notificando al Profr. Jaime Abraham Gómez Córdoba la asignación del cargo de Asesor Técnico Pedagógico por el ciclo escolar 2010-2011, y una vez recabe acuse de recibo del señalado, deberá remitir a esta Dirección General de Contraloría copia de dicho oficio para efecto de verificación del cumplimiento de la presente recomendación.

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

Profra. Josefina Rico Piña, Directora del Plantel Escolar.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Observación solventada.- Con la presentación de oficio sin número, de fecha 14 de enero de 2011, mediante el cual la Directora del Plantel Profra. Josefina Rico Piña notifica al Profr. Alejandro Rendón Arciniega en su calidad de encargado de la Supervisión de Zona escolar No. 111, que ratifica la comisión otorgada al Profr. Jaime Abraham Gómez Córdova, como Asesor Técnico Pedagógico.

OBSERVACIÓN No. 3

1.RECURSOS HUMANOS
LICENCIAS ECONÓMICAS

De la revisión a las licencias con goce de sueldo conocidas como licencias económicas, se determinó que en general cumplen con los requisitos normativos establecidos, son solicitadas con la debida anticipación y cuentan con firma de visto bueno de la Profra. Josefina Rico Piña, Directora del plantel escolar. La excepción la constituye la licencia económica otorgada al Profr. Iraiz Hernández Mendoza quien se ausentó los días 22 y 23 de noviembre de 2010, observando que el formato de solicitud se encuentra fechado con posteridad el 02 de diciembre de 2010, existiendo desfase de 9 días. Dicha extemporaneidad puede traducirse como la justificación de inasistencias injustificadas mediante el uso de esta prestación laboral.

Efectos:
Posibles afectaciones al erario y al servicio educativo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo, la directora del plantel deberá verificar que las solicitudes de licencias económicas le sean presentadas con al menos 8 días de anticipación, salvo casos de urgencia.

Correctiva.- La directora del plantel deberá enviar copia simple de las licencias económicas otorgadas al personal del plantel por el periodo comprendido de enero a marzo de 2011.

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

Profra. Josefina Rico Piña, Directora del Plantel Escolar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Antonio Sida Contreras	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Observación solventada.- Con la presentación de 11 formatos solicitud de licencia económica, otorgadas por la Directora al personal del plantel por el periodo comprendido de enero a febrero de 2011, observando que varias de ellas se están solicitando con suficiente anticipación a la fecha de inicio de vigencia de las mismas

OBSERVACIÓN No. 4

1.RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
Se determinó que el plantel no cuenta con un inventario oficial de mobiliario y equipo, en virtud de que solo fue presentada una relación simple con la descripción y cantidad de muebles de la escuela, así como el precio unitario y estado físico de cada mueble. Se observa que dicha relación cuenta con sello de recibido de la supervisión de zona escolar con fecha 12 de julio de 2010.

Efectos:
1**.-** Falta de control administrativo del mobiliario asignado al plantel.
2.- No se tiene considerado el Mobiliario y Equipo del Plantel dentro de la póliza de seguro que tiene contratada la Secretaría de Administración

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva: En lo sucesivo la Directora del centro de trabajo deberá mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo.

Correctiva.- La Directora del centro de trabajo deberá solicitar mediante oficio al área de recursos materiales de la DRSE el levantamiento del inventario de mobiliario y remitir a esta Dirección General de Contraloría copia de la solicitud conteniendo sello de recibido de la DRSE.

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

Profra. Josefina Rico Piña, Directora del Plantel Escolar.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Observación solventada.- Con la presentación de copia de oficio sin número, de fecha 11 de mayo de 2011, mediante el cual, la Directora del Plantel Profra. Josefina Rico Piña, solicita al Ing. Rubén Hernández García Delegado de la DRSE Centro 2, el levantamiento y actualización del inventario de mobiliario del plantel escolar. Se observa que dicho oficio cuenta con sello de acuse de recibido por la DRSE mencionada con fecha 12 de mayo de 2011.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Antonio Sida Contreras	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

NORMATIVIDAD

Fundamento legal.

Observación No. 1

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

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

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

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.

Artículo 20.- De conformidad con los dispuesto en 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 beneficiaros de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.

III.- Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comprobación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo.

Observación No. 2

Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria

Funciones Especificas del Director de Escuela de Educación Primaria.

En Materia de Recursos Humanos

2. Asignar responsabilidades al personal a su cargo, conforme a su capacidad, antigüedad y experiencia.

7. Comisionar al personal a su cargo, para tratar asuntos oficiales de la escuela, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Observación No. 3

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Art. 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al departamento de Personal de la misma Secretaría.

Observación No. 4

Políticas Administrativas 2007.

Control Patrimonial.

Administración y control de activos fijos.

Número 6.47.- Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para la toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.

Aseguramiento.

Número 6.99.- 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 y gastos médicos mayores y otros que se requieran.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Antonio Sida Contreras	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

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	AIDGC 001/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-003/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	10 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA "JUSTO SIERRA"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0060O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011. MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2010.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
ASC	**ANTONIO SIDA CONTRERAS**			

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:
LIC. ALBERTO CÁRDENAS VÁZQUEZ DEL MERCADO **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Antonio Sida Contreras	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado