SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-070/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-895/2011.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JUSTO SIERRA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0241Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**6**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
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 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
10	**10**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-070/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-895/2011.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL "JUSTO SIERRA"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0241Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**6**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
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 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
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							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							
10	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-070/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-895/2011.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL "JUSTO SIERRA"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0241Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**6**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**10**

Anexo al oficio sin número, de fecha 26 de Abril de 2012, la Directora del Plantel Profra. María Leticia Ochoa Merlo, remite aclaración y 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

1.RECURSOS HUMANOS
NÓMINA

Se revisó la nómina correspondiente al período del 16 al 31 de Octubre de 2011, misma que cuenta con 18 servidores públicos que realizan las siguientes funciones: **Una Directora**, **13 Maestros Frente a Grupo**, **2 Asistentes de Servicio**; **una maestra** de grupo que está comisionada a la Coordinación de Formación y Actualización de Docentes y **una más funge** como Asesor Técnico Pedagógico. Se verificaron las firmas contra las identificaciones que presentaron, detectando que el Profr. Juan Manuel Ramos Fierros no firma como en su identificación.

El plantel cuenta con un archivo de copias fotostáticas. Las nóminas son firmadas por el habilitado y la Directora, se verificó que el oficio del habilitado esté debidamente requisitado y que la firma estampada en la nómina corresponda al habilitado designado.

Efecto:
Al no firmar la nómina como en su identificación, el personal puede argumentar que no recibió el pago correspondiente, con la posibilidad de afectar al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La Directora del Centro escolar o el habilitado, previo al pago del cheque o la entrega del recibo, deberá solicitar la identificación del servidor público para verificar su firma al momento de estamparla en la nómina.

CORRECTIVA.- La Directora deberá emitir una circular al personal en donde establezca la necesidad de firmar la nómina tal y como aparezca en la identificación que presenten, remitiendo copia de dicha circular a esta Dirección General de la Contraloría conteniendo las firmas por parte del personal.

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

Profra. María Leticia Ochoa Merlo
Directora.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora de este Plantel Educativo, remitió copia del oficio sin número de fecha 16 de abril de 2012, dirigido al personal docente y de apoyo de este centro de trabajo, en donde establece que para que surta efectos el pago deberán de firmar la nómina tal y como aparezca en la identificación oficial que presenten, la cual remitió copia de dicha circular a esta Dirección General de la Contraloría conteniendo las firmas de enterados por parte del personal del Plantel. 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. **Observación No. 1.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **PLANTILLA DE PERSONAL (GESTIÓN EDUCATIVA)** La Directora no entregó la plantilla por el ciclo escolar 2011-2012, informando que está para revisión y firma ante la Supervisión. **EFECTO:** No se pudo verificar que todos los servidores públicos que se enlistan en la nómina, estén en la plantilla.
PREVENTIVA.- La Directora en lo subsecuente deberá mantener actualizada la plantilla reportando con toda oportunidad cualquier cambio, solicitando una copia conteniendo el acuse de recibido por la supervisión. **CORRECTIVA**.- La Directora del centro escolar deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia fotostática de la plantilla del ciclo escolar 2011-2012, debidamente sellada y firmada por la Supervisión.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Leticia Ochoa Merlo Directora.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora de este Plantel Educativo, envió copia de la Plantilla de Personal del Ciclo Escolar 2011-2012, la cual se encuentra debidamente sellada y firmada por parte de la Supervisión Escolar de la Zona 005, del Sector Educativo Federal No. 18 con sello de recibido con fecha 26 de Octubre 2011. 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. **Observación No. 2.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE INCIDENCIAS

La Directora no proporcionó ningún reporte de incidencias. Por el ciclo escolar 2011-2012 entregó oficio en donde informa que no cuenta con incidencias, en el período auditado se detectaron 80 inasistencias siendo las siguientes: (**Ver Anexo No. 1**):

Mayo 2011	19
Junio 2011	10
Julio 2011	26
Agosto 2011	13
Septiembre 2011	12

EFECTO:
Posible afectación al erario por pago de sueldos no devengados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La Directora del plantel deberá girar una circular interna al personal informándole que justifiquen sus faltas oportunamente, de lo contrario le serán reportadas para su descuento remitiendo copia del mismo a esta Contraloría. En lo sucesivo la Directora del plantel deberá enviar a la DRSE que corresponda, el reporte de inasistencia quincenalmente.

CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá mediante oficio, solicitar al personal los justificantes por las inasistencias determinadas en el periodo de la auditoría y remitir copia de los mismos, caso contrario, deberá de elaborar los reportes de incidencias correspondientes y remitirlos a la DRSE recabando el acuse respectivo y enviar copia de los mismos a este órgano de Control.

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

Profra. María Leticia Ochoa Merlo
Directora

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Directora de este Plantel Educativo, anexó copias de los justificantes que le presento el personal de este centro de trabajo y los Reportes de Inasistencias por los meses de Mayo, Junio, Julio, Agosto y Septiembre de 2011.

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. **Observación No. 3.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIA** Se detectaron las siguientes omisiones de carácter administrativo: los registros del ciclo escolar 2010-2011: no están validados con la firma de la Directora y del Profesor de Guardia, se dejaban renglones en blanco, algunos servidores públicos duplicaron su registro, no escribieron el nombre del trabajador que faltó y en su caso no anotaron las incidencias que justifiquen su ausencia y como consecuencia no reportaron las inasistencias. En los registros del ciclo escolar 2011–2012 se observó que en algunas ocasiones el personal no registra su salida y los espacios en blanco no se cancelan. **EFECTO:** Para efectos de información y revisión, no se puede determinar la veracidad del registro de asistencia y la posible afectación al erario por jornadas no devengadas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- La Directora o la persona por ella designada, deberá revisar a diario el registro de asistencia, con objeto de anotar las observaciones necesarias en el control de asistencia, y evitar se incurra nuevamente en las observaciones antes señaladas, sugiriendo se cambie el formato actual del registro. **CORRECTIVA.-** La Directora enviará circular interna informando al personal la obligación de registrar su asistencia, no dejar espacios en blanco firmando de manera cronológica, no hacer alteraciones y no registrar dos veces su asistencia el mismo día, remitir a ésta Dirección General de la Contraloría copia de la circular dirigida al personal con la firma autógrafa como constancia de conocimiento.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Leticia Ochoa Merlo Directora.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora de este Plantel Educativo, remitió copia del oficio sin número de fecha 17 de abril de 2012, dirigido al personal docente y de apoyo de este centro de trabajo, en el que deberán de registrar su asistencia no dejando espacios en blanco y firmando de manera cronológica, no hacer alteraciones y no registrar dos veces su asistencia el mismo día, conteniendo las firmas de enterados por parte del personal del Plantel. 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. **Observación No. 4.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 5
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS MÉDICAS** La Directora solo entregó 2 licencias médicas las cuales cumplen con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, como son: nombre del empleado, número de serie de la licencia médica, el número de días autorizados y la fecha de expedición. Se observó que no se elabora el reporte de incidencias respectivo. En los registros de asistencia del 15 de agosto al 9 de septiembre de 2011, aparece la anotación de Lic. Médica del Profr. De Educación Física Lic. José Luis López Templos, la cual no fue proporcionada, por lo tanto se considera como faltas. **EFECTO:** Falta de control para el cómputo de los días acumulados por las licencias otorgadas para efecto de pago de salarios y posible afectación al erario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: La Dirección deberá implementar un control de las licencias médicas y el reporte de incidencias ante la DRSE que le corresponda. **CORRECTIVA.-** La Directora deberá remitir a esta Contraloría copia de la Licencia Médica descrita en la observación y reportar a la DRSE las licencias médicas por el periodo revisado, enviando además copia de dicho reporte debidamente sellado.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Leticia Ochoa Merlo
Directora.
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora de este Plantel Educativo, anexó copias de los Reportes de Incapacidades que le presento el personal de este centro de trabajo, por los meses de Mayo, Junio, Julio, Agosto y Septiembre de 2011, los cuales cuentan el sello y la firma de recibido el día 26 de Abril de 2012 por parte de la DRSE Región Centro 403. 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. **Observación No. 5.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 6
1.RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DE PERSONAL Y PERFIL.** Se revisó el 100% de los expedientes de personal encontrándose que no cuentan, al menos, con algún documento para su total integración. De acuerdo con la escolaridad de cada trabajador, cubren con el perfil del puesto que están ocupando. **EFECTO:** Los expedientes incompletos no proporcionan la información suficiente para su revisión.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo se deberán de actualizar los expedientes del personal, conteniendo como mínimo: Acta de Nacimiento; CURP y copia de su identificación; escolaridad; nombramiento y/o F.U.P.; oficios de adscripción, de presentación, de cambios o permutas, o de cualquier otro documento relacionado con su historia laboral, y para un mejor control los justificantes de faltas. **CORRECTIVA.-** Solicitar vía circular a todo el personal, docente y administrativo, que entreguen los documentos faltantes para integrar sus expedientes personales, remitiendo copia del oficio con las firmas del acuse de enterados a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Leticia Ochoa Merlo Directora.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora de este Plantel Educativo, remitió copia del oficio sin número de fecha 17 de abril de 2012, dirigido al personal docente y de apoyo de este centro de trabajo, conteniendo las firmas de enterados por parte del personal del Plantel, en el cual solicita entreguen los documentos faltantes para integrar sus expedientes personales. 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. **Observación No. 6.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 7
2.RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA** La Directora no proporcionó la documentación de la integración de la Asociación de Padres de Familia por el ciclo escolar 2011-2012, manifestando que se encontraba en revisión y firma por la Supervisión. La nueva Mesa Directiva ya abrió cuenta en BANORTE a partir del 20 de octubre de 2011. La Mesa Directiva del ciclo anterior, ya presentó el informe final el cual fue recibido y autorizado el 1º de noviembre de 2011 , según consta en sello de la Unidad de Atención a las A.P.F. de la DRSE 3 **EFECTO:** No se pudo verificar si fue integrada la Asociación en tiempo y forma.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- La Directora en lo sucesivo deberá conservar la documentación de la Asociación dentro del plantel, proporcionando un lugar seguro para su archivo, e integrarla en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente. **CORRECTIVA.-** La Directora deberá enviar copia de la documentación inherente a la Asociación del ciclo escolar 2011-2012 a esta Dirección General de la Contraloría como solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Leticia Ochoa Merlo Directora.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora de este Plantel Educativo, remitió copias de la Convocatoria, del Acta de Constitución de la Asociación de Padres de Familia, del Traspaso Económico y del Resumen del Programa de Trabajo de la Asociación de Padres de Familia por el Ciclo Escolar 2011-2012. 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. **Observación No. 7.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 8
2.RECURSOS FINANCIEROS **CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL** El Consejo Escolar del ciclo escolar 2010-2011 fue constituido el 30 de septiembre de 2010, el correspondiente al ciclo 2011-2012, la Directora manifestó que también fue constituido, pero los documentos fueron enviados a la Supervisión de Zona para su revisión y registro. **EFECTO:** No se pudo verificar si fue constituido en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- La Directora en lo sucesivo deberá integrar en tiempo y forma el Consejo Escolar, teniendo presente las fechas en que sesionaran para que el Presidente convoque a la comunidad escolar. **CORRECTIVA.-** La Directora deberá enviar copia de la constitución del Consejo Escolar del ciclo escolar 2011-2012 a esta Dirección General de la Contraloría como solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Leticia Ochoa Merlo Directora.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora de este Plantel Educativo, remitió copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, para el período: 2010-2012 del centro escolar. 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. **Observación No. 8.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 9
2.RECURSOS FINANCIEROS **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS** Los nuevos formatos para la integración del CAS del ciclo 2011-2012, fueron remitidos por el Sector Educativo No. 18 el 1º de Noviembre de 2011, motivo por el cual no se habían llenado para formalizar y registrar el Comité ante la DRSE. Los nuevos formatos fueron llenados y enviados a la Supervisión para su revisión y firma, motivo por el cual no fueron proporcionados. En el Libro de Actas no fue levantada la correspondiente a la integración del ciclo escolar 2011-2012, únicamente el informe final del ciclo anterior. El Libro de Actas, el de Ingresos y Egresos y el informe del ciclo escolar 2010-2011, fueron presentados y autorizados por la Dirección del CAS, según consta en sello de recibido de fecha 27 de Junio de 2011. **EFECTO:** No se pudo verificar si fue constituida la Comisión del CAS en tiempo y forma, en virtud de que no fue levantada el Acta en el Libro.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- La Directora en lo sucesivo deberá de supervisar que las actas sean levantadas oportunamente en el Libro de Actas y que la constitución del CAS sea integrada apegada a normatividad. **CORRECTIVA.-** La Directora deberá enviar copia del Acta levantada y de la constitución del CAS del ciclo escolar 2011-2012 a esta Dirección General de la Contraloría, así como oficio donde se compromete en lo subsecuente a integrar la comisión como se estipula en la norma.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Leticia Ochoa Merlo Directora.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora de este Plantel Educativo, remitió copias de la Convocatoria, del Registro de Integración de la Comisión, del Traspaso Económico, del Listado del Programa de Prioridades y del Contrato del Centro de Atención y Servicios por el Ciclo Escolar 2011-2012. También anexa oficio de fecha 31 de Agosto de 2012, en el que reafirma que trabaja y seguirá trabajando apegada a la normatividad. 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. **Observación No. 9.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 10
3.RECURSOS MATERIALES **COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR** La Directora manifestó que el Comité fue integrado en tiempo y forma, pero fue enviado a la Supervisión Escolar para su revisión. **EFECTO:** No se pudo verificar si fue constituido en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- La Directora en lo sucesivo deberá integrar en tiempo y forma el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar, teniendo presente las fechas en que sesionaran para que el Coordinador (Director del plantel), convoque a los responsables de cada brigada para que rindan su informe. **CORRECTIVA.-** La Directora deberá enviar copia de la constitución del mencionado Comité del ciclo escolar 2011-2012 a esta Dirección General de la Contraloría como solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Leticia Ochoa Merlo Directora.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora de este Plantel Educativo, remitió copias del Acta de Constitución del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar por el Ciclo Escolar 2011-2012, presentado ante la DRSE Región Centro 403, en el área de Programas Estratégicos de Apoyo a la Educación, el día 05 de Diciembre 2011. 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. **Observación No. 10.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de 2007.
Artículo 20.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaria 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 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 al Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.

OBSERVACIÓN 2 Y 6
Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
Articulo 16.- Corresponde al director de la escuela.

Fracción VI.- Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.

Circular de fecha 18 de Agosto de 2008 y oficio despacho del Secretario No SEJ/0841/09 de fecha Julio 2009.
Se deberán de registrar en el sistema Gestión Educativa Jalisco, las actualizaciones de la función del personal derivadas de las altas, bajas y cambios de personal cada vez de que esto suceda. Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos

OBSERVACIÓN 3 Y 5
Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
Dimensión Administrativa
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.

CIRCULAR No. 11 del 16 de Marzo de 2006 emitida por la Coordinación de Administración y dirigida a los C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento, Subsistema Federalizado: "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 del Personal 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 las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículo 41.- El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría determine.
Artículo 80, 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.

OBSERVACIÓN 4
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
Fracción II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.
Fracción V.- Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera.

Artículo 35.- El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.

Artículo 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

Artículo 37.- Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando, no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

Artículo 41.- El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría determine.

Artículo 80, 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.

Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
Dimensión Administrativa
2.- Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulan sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
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

OBSERVACIÓN 5
Artículo 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
Fracción I.- Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría:
Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 15 días con sueldo íntegro**;** hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo.
A los que tengan de 1 a 5 años de servicio, hasta 30 días de goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 más sin sueldo.
A los que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 más con medio sueldo y a 90 más sin sueldo.
A los que tengan de 10 años de servicio en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio y a 180 días más sin sueldo.
Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuados o cuando, de existir una interrupción en la prestación de los servicios, ésta no sea mayor de 6 meses.
Fracción II.- Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo – 6 meses como máximo – que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reingreso y la indemnización que le corresponda, en su caso, se ajustarán a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

OBSERVACIÓN 6
***Circular 027-A* del 12 de mayo de 2004, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración,** dirigida a: la Coordinadora de Servicios Regionales, Director General de Personal y Relaciones Laborales, Directores de las Delegaciones Regionales, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento. De Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subdelegaciones Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco, Jefa del Archivo del Subsistema Estatal.
"Con el propósito de atender una de las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de poner en marcha un programa de actualización permanente de los expedientes del personal de esta Secretaría, adjunto me permito enviar a ustedes el siguiente documento normativo:
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERALIZADO APLICADO EN:

- *LAS OFICINAS CENTRALES,*
- *LAS DELEGACIONES REGIONALES,*
- *LAS SUBDELEGACIONES REGIONALES,*
- *LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL,*
- *EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL, Y*
- *EL ARCHIVO GENERAL DEL SUBSISTEMA ESTATAL.*

Este programa inicia con esta fecha y la supervisión permanente de la actualización de los expedientes de personal, estará a cargo del titular responsable de cada área participante.

OBSERVACIÓN 7
Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
Artículo 11.- Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán a las personas a que se refiere el artículo 9º de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación 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.
Artículo 16.- El domicilio de las asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.

OBSERVACIÓN 8 y 10
Acuerdo número 535 por el que se emiten los lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.
Capítulo II – De la integración y operación de los Consejos Escolares.
Artículo 4o. Párrafo 5º. El Consejo Escolar deberá estar constituido en la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar de que se trate. Una vez integrado el referido Consejo, se procederá a elegir entre sus miembros al Secretario Técnico, y se levantará el acta de constitución correspondiente para su posterior inscripción en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.
Capítulo III.- De las Actividades de los Consejos Escolares y de las Asambleas.
Artículo 6o. Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, **……Párrafo 4º.** En esta sesión se acordará la integración de los comités, en temas que tengan por objeto incorporar a la escuela en los programas:
3) De protección civil y de seguridad en las escuelas.

OBSERVACIÓN 9
ACUERDO DEL CAS
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.
Artículo 7.- Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior, oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los **05 días siguientes** a la integración de la Sociedad de Padres de Familia y elección de su mesa directiva.

Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco.

Artículo 17.- La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.

Artículo 18.- Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.

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 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 parcelas escolares**,** así como el registro y control de las operaciones financieras, 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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	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-070/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-895/2011.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JUSTO SIERRA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0241Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**6**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**10**

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	MARISELA GARCÍA DUEÑAS	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
LC.P. ESTELA GÓMEZ DELGAD **DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío