SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 040/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-651/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 de Mayo de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana” Turnos matutino y vespertino
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DES0096W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	Integral
PERÍODO REVISADO	Ciclo Escolar 2010- 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	11
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	13

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
13	13	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 040/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-651/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 de Mayo de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana” Turnos matutino y vespertino
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DES0096W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	Integral
PERÍODO REVISADO	Ciclo Escolar 2010- 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	11
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	13

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
13	13	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							
11	1	1	1							
12	1	1	1							
13	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 040/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-651/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 de Mayo de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana” Turnos matutino y vespertino
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DES0096W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	Integral
PERÍODO REVISADO	
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	11
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	13

Anexo al oficio sin número, de fecha 18 de septiembre de 2012, el Mtro. Luis Alberto Ruiz Mijangos ex director encargado, con el Vo. Bo. del Mtro. Rubén Jacobo Aguilar, actual director, remite documentación referente a la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría practicada al centro de trabajo.
Del estudio y análisis a los documentos presentados se derivan las conclusiones que en cada uno de los respectivos rubros de observación se presenta:

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS
NÓMINA
La nómina revisada corresponde a la quincena del 01 al 15 de mayo de 2011 y está integrada por 72 servidores públicos. Se corroboró que las firmas estampadas en la nómina corresponden a las de sus identificaciones oficiales. Se observó diferencia en los rasgos de firma de 3 servidores públicos: Ma. De Jesús Hernández López, Raziel Hermilo Pacheco Hernández y Margarita Estrada Becerra.

Se verificó que la nómina se encuentra debidamente firmada por el encargado de la dirección del plantel y por el habilitado pagador, así mismo se constató que fue entregado el oficio de presentación de los habilitados por el ciclo escolar 2010-2011, el cual cuenta con sello de recibido con fecha 04 de septiembre de 2010 por la DRSE Región Centro 3.

La nómina se compone de la siguiente manera: 2 Directores, 1 Subdirector, 3 Prefectos, 2 Trabajadoras Sociales, 51 Docentes, 4 Administrativos Especializados 1 Analista Administrativo, 1 Ayudante Administrativo, 6 Asistentes de Servicios en Plantel y 1 Asistente de Servicios y Mantenimiento.

Por lo que respecta a las claves presupuestales de directivos adscritos a esta escuela, la Dirección General de Contraloría dirigió oficio a la Dirección General de Personal, para solicitar información respecto a dicha duplicidad. Se está a la espera de la respuesta.

EFECTO: El habilitado pagador no verifica que la firma de la persona que realiza el cobro de nómina sea igual o similar a la de su identificación oficial.
Posibilidad de conflictos legales debido a la incertidumbre generada por la diferencia de firmas, de que sea efectivamente el titular de la clave presupuestal quien recibe el pago.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA.-
El encargado de la Dirección y el habilitado pagador, deberán de informar a través de oficio o memorándum a todo el personal del plantel escolar que la firma que plasmen en la nómina deberá ser igual o similar a la firma de la credencial expedida por el IFE. Dicho oficio deberá contener la firma de conocimiento de todo el personal, remitiendo copia a esta Dirección General de la Contraloría.
PREVENTIVA:
En lo sucesivo el encargado de la Dirección del centro escolar y el habilitado pagador deberán supervisar que la firma del beneficiario en la nómina coincida con la firma autógrafa de la identificación.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos encargado de dirección de la Secundaria General Nº 88 Revolución Mexicana
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El director encargado Mtro. Alberto Ruiz Mijangos presentó oficio no. 168, de fecha 31 de mayo de 2011, dirigido al personal docente, administrativo y de apoyo, en donde les solicita que la firma que se plasme en la nómina deberá ser igual o similar a la firma de la credencial expedida por el IFE. Dicho oficio contiene la firma de conocimiento de todo el personal.

OBSERVACIÓN 2

1.RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Se realizó análisis comparativo del personal que figura en la nómina según su clave presupuestal, cotejado contra la Estructura Ocupacional (Plantilla tipo por funciones) emitida por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa y se determinó que de acuerdo a los 15 grupos con que cuenta el plantel, el centro de trabajo **carece** de las siguientes plazas administrativas:

ESTRUCTURA AUTORIZADA		**ESTRUCTURA EJERCIDA EN PLANTEL**	
Función/ Puesto	Grupos 15 por cada turno.		Total de Plazas Faltantes
	Ambos turnos	Ambos turnos	
Secretaria de Apoyo	2	0	2
Prefecto	8	3	5
Ayudante Administrativo	10	6	4
Contralor Administrativo Escolar	1	0	1
Técnico Bibliotecario	2	0	2
Aux. de Servs. y Mant. (Intendente)	10	6	4
Aux. de Servs. y Mant. (Vigilante)	4	0	4
		TOTAL	**22 PLAZAS**

EFECTOS: Desvió de recursos humanos para cubrir puestos como, Contralor, Prefectura, Secretaria, Bibliotecarios etc., originando que no laboren de acuerdo a su función descrita según su clave presupuestal.
Distracción de horas que no son utilizadas a la docencia.
Posible detrimento en la calidad educativa que se proporciona al alumnado.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo, el encargado de la Dirección del plantel deberá solicitar al Área de Planeación Educativa de la D.R.S.E. Región Centro 3 le proporcionen los recursos humanos faltantes, sujetándose al oficio No. C.E.B./1227/2006 de fecha 9 de Noviembre de 2006 y a la Estructura Ocupacional autorizada. **CORRECTIVA:** El encargado de la Dirección del plantel conjuntamente con el Inspector de la Zona escolar deberán solicitar de manera respetuosa, mediante oficio a la D.R.S.E. Región Centro 3 al Área de Planeación Educativa para que sean proporcionados –en medida de lo posible- los recursos humanos faltantes. Deberán remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio solicitud conteniendo sello de recibido por la DRSE.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Mtro. Alberto Ruiz Mijangos ex-director encargado con el Vo. Bo. del Director Mtro. Rubén Jacobo Aguilar, presentó copia de oficio no. 011 de fecha 04 de septiembre de 2012, dirigido al Ing. Antonio Magaña Zúñiga Director de la DRSE 403, mediante el cual solicita se le proporcionen los recursos humanos faltantes. Dicho oficio cuenta con sello de recibido por la DRSE Centro 3 con fecha 07 de septiembre de 2012.

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

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS
HORARIOS INDIVIDUALES Y GENERALES.
Se revisaron los horarios individuales del personal docente de ambos turnos del ciclo escolar 2010-2011. Se observó que no cuentan con firma de acuse de recibo que indique el conocimiento y conformidad de los profesores por los horarios asignados. Durante la ejecución de la auditoría el encargado de la Dirección recabó firmas de recibido del personal docente de ambos turnos.
En relación a los horarios generales se observó que no son coincidentes con los individuales ya que no son actualizados cuando en el transcurso del ciclo escolar los individuales son modificados**.**

EFECTOS: Informalidad en el proceso de asignación de horarios, con posibilidad de falta de control administrativo. Incertidumbre de que dichos horarios hayan sido recibidos de conformidad por los docentes.

CORRECTIVA.-
El encargado de la Dirección del plantel deberá enviar copia de los horarios individuales y generales del ciclo escolar 2011-2012 los cuales deberán contener su firma y sello de autorización así como las firmas de conformidad del personal de la escuela.
PREVENTIVA:
En lo sucesivo el encargado de la Dirección del plantel deberá vigilar que los horarios individuales se elaboren y entreguen oficialmente a los docentes en tiempo y forma. Así mismo deberá actualizar los horarios generales cuando sufran modificaciones los horarios individuales.

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

Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Mtro. Alberto Ruiz Mijangos ex-director encargado presentó copia de los horarios individuales del ciclo escolar 2011-2012 los cuales contienen su firma y sello de autorización, así como firmas de los subdirectores y de Vo. Bo. del Inspector de Zona. En dichos horarios se observan las firmas de conformidad del personal de la escuela. También presentó copia de los horarios generales.

OBSERVACIÓN 4

1.RECURSOS HUMANOS
CARGA HORARIA: Como resultado del cotejo realizado a los horarios individuales, registros de asistencia del 16 al 20 de mayo de 2011 y la nómina de pago correspondiente a la quincena del 16 al 31 de mayo de 2011, se observó que 3 servidores públicos cuentan con horas sobradas, conformando en conjunto un total de 7 horas. **Ver anexo No. 1**

EFECTO: Falta de control administrativo derivado de que algunos servidores públicos perciben salarios diferentes a los que devengan.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA: El encargado de la Dirección del Plantel deberá informar por escrito a esta Dirección General de la Contraloría la razón de las diferencias determinadas entre las horas establecidas en las claves presupuestales y las horas laboradas de los servidores públicos observados, descritos en el anexo 1. Además deberá acompañar copia de los documentos que den soporte a su respuesta.
PREVENTIVA: En lo sucesivo el encargado de la Dirección del plantel deberá asignar los horarios de conformidad con las horas establecidas en los nombramientos, además de verificar que se cumplan. Los horarios deben contar con la firma de conformidad del personal docente.

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

Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Mtro. Alberto Ruiz Mijangos ex-director encargado, presentó oficio número 024, de fecha 13 de septiembre de 2012, en el que informa que están cubiertas en diferentes funciones, las diferencias determinadas entre las horas establecidas en las claves presupuestales y las horas laborales de los servidores públicos; a la vez señala dichas funciones. También anexa copia de los horarios firmados de recibido por el personal observado.

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

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS
REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS.
Se verificó que se elaboran y entregan a la DRSE Región Centro 3 los reportes de incidencias originados por inasistencias injustificadas, sin embargo, se observó que no se incluyó la totalidad de las inasistencias incurridas por el personal del plantel por los meses de marzo y abril de 2011, mismas que fueron detectadas en el libro de registro de asistencia. Al efecto, no fueron reportadas para su descuento 727 horas clase no laboradas y 55 faltas por jornada en que incurrieron los servidores públicos que se detallan en el **Anexo Nº 2.**
EFECTO.- Posible afectación al erario por pagos al personal docente y administrativo por horas y jornadas presuntamente no laboradas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo el Director del plantel deberá elaborar y remitir quincenalmente a la DRSE, los reportes de incidencias por las inasistencias injustificadas y retardos en que incurra el personal, para efecto de la aplicación del descuento respectivo.
CORRECTIVA.- El Director del plantel deberá presentar los documentos que justifiquen legalmente las inasistencias incurridas por el personal, en caso contrario, deberá realizar el reporte de incidencias por los meses de marzo y abril de 2011 que se detallan en el anexo Nº 2 y turnarlos a la D.R.S.E. 403 para los descuentos correspondientes, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia que contenga el acuse de recibo por la D.R.S.E.

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

Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Mtro. Alberto Ruiz Mijangos ex-director encargado presentó copia de oficio No. 025 de fecha 13 de septiembre de 2012, mediante el cual informa del procedimiento implementado por el plantel para solventar la presente observación así como de los resultados obtenidos, y anexa copia de los documentos resultado de la gestión administrativa realizada, dichos documentos se describen a continuación:
Copia de 48 oficios personalizados, que expidió el exdirector encargado, con fecha 07 de septiembre de 2012, mediante los cuales solicitó al personal observado que justificaran las inasistencias detectadas. Dichos oficios se entregaron en forma individual y se recabó firma de acuse de recibo de cada persona.
Copia de 39 oficios de respuesta correspondientes al mismo número de servidores públicos, dirigidos al Mtro. Rubén Jacobo Aguilar en su calidad de Director y al Mtro. Luis Alberto Ruiz Mijangos como exdirector comisionado, mediante los cuales argumentan -en esquema general- que la falta de firmas en los registros de asistencia en los meses de marzo y abril de 2011 obedecen a **omisión por descuido** y no a faltas injustificadas, ya que si hubiesen acontecido realmente, estas debieron reportarse en los mismos meses señalados. Solicitan además que no se les afecte de forma económica ya que sería injusto debido a que sí asistieron a sus actividades cotidianas.
Copia de los reportes de incidencias por inasistencias injustificadas de algunos miembros del personal del plantel por los meses de marzo y abril de 2011, los cuales cuentan con sello de recibido por el Dpto. de Recursos Humanos de la DRSE Centro 403, con fecha 20 de mayo de 2011.
Del análisis a los argumentos y documentos presentados, esta observación se determina como solventada, toda vez que se ha comprobando que el plantel realiza los descuentos procedentes en tiempo y forma, a que no se tiene la certeza plena de que las omisiones de firma obedezcan necesariamente a inasistencias del personal, a las manifestaciones y peticiones del propio personal del plantel y al tiempo transcurrido desde que se ejecutó la auditoría hasta el día de hoy.
No obstante lo anterior, es importante señalar que la presente determinación no implica por parte de esta Dirección General de la Contraloría la aceptación de listas de asistencia con omisiones de firma, que en el mejor de los casos, expresan falta de control.
En razón de lo anterior, se recomienda al Director del plantel, vigilar de manera frecuente los registros de asistencia, a efecto de que reflejen el comportamiento real de la asistencia del personal a sus labores. Para tal efecto, se deberán recabar los documentos que justifiquen plena y legalmente las inasistencias incurridas, en caso de inexistencia de dichos documentos invariablemente se deberán tramitar oportunamente los descuentos salariales.
El Director al no reportar las faltas o permitir que los trabajadores no asistan sin notificarlo a la autoridad competente, se hace partícipe de la irregularidad y se sujeta a una responsabilidad administrativa.

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA.
El control de asistencia implementado en el centro escolar es a través de listas firmando el personal administrativo en una lista y el personal docente en otra.
De acuerdo los formatos establecidos para el registro diario de asistencia del personal docente y administrativo del turno

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

matutino, se detectó que no contiene espacio para la firma de salida ya que solo hay espacio para una sola firma, así mismo se observó que en ocasiones no se invalida el espacio en blanco y no se escribe ninguna observación cuando el personal falta debido a Licencias Médicas, Licencias Económicas, Cursos o por algún otro motivo justificado.

EFECTO.- Posibilidad de pagos salariales no procedentes, al no al no poder determinar si cumplen con su carga horaria.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo el encargado de la Dirección del plantel, deberá mantener un control más efectivo sobre el registro diario de asistencia, tanto de entradas como de salidas del personal.

CORRECTIVA.- El encargado de la Dirección del plantel deberá de modificar el formato de registro de asistencia para que sea posible registrar tanto ingreso como salida y girar oficio al personal docente y administrativo para informarles su implementación, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia del oficio debidamente firmado de conocimiento por cada uno de los servidores públicos.

Para efecto de verificar el cumplimiento de la recomendación dictada, una vez modificados los formatos, deberán remitir copias del registro de asistencia de una semana anterior a la fecha de presentación de su respuesta de solventación.

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

Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

El Mtro. Alberto Ruiz Mijangos ex-director encargado presentó copia de los registros de asistencia de la semana del 10 al 14 de septiembre de 2012, en los cuales se observa que se realizó el cambio al formato, verificando que ya se registra la hora de entrada con firma así como la hora de salida con firma. No obstante lo anterior, se observa que la modificación no se aplicó a los formatos del personal administrativo ya que registran entrada y salida con una sola firma. En tal razón se reitera la recomendación de que la totalidad de los formatos cuenten con los espacios necesarios para registrar la hora y la firma en cada evento, tanto entrada como salida.

OBSERVACIÓN 7

1.RECURSOS HUMANOS

PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD

De la verificación física del personal y el cotejo realizado entre la nómina, los horarios individuales y los registros de asistencia del centro escolar auditado, se observó que hay 16 servidores públicos con comisión de actividad los cuales cuentan con su respectivo oficio, siendo los siguientes:

NOMBRE	NOMBRAMIENTO	HORAS COMISIÓN	ACTIVIDAD
LUIS ALBERTO RUIZ MIJANGOS	SUBDIRECTOR SECRETARIO	JORNADA	SUBDIRECTOR SECRETARIO
GABRIELA ANAYA CORONADO	PROFESOR DE ADIESTRAMIENTO	20	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA TURNO VESPERTINO
SIMON FITZ FIGUEROA	PROFESOR DE ENSEÑANZA	40	3 HORAS EN LA BANDA DE GUERRA
SIMON FITZ FIGUEROA	PROFESOR DE ENSEÑANZA	40	SUBDIRECTOR ACADEMICO
IVAN EDISON SANCHEZ GONZALEZ	PROFESOR DE ENSEÑANZA	42	MÉDICO ESCOLAR
MARÍA DEL REFUGIO HERNÁNDEZ RAYGOZA	PROFESOR DE ENSEÑANZA	42	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA TURNO MATUTINO
CAROS VALENTIN HOYOS CANCHE	PROFESOR DE ADIESTRAMIENTO	42	1 HORA MANTENIMIENTO EDIFICIO ESCOLAR
JULIO CESAR ZALETA RICAÑO	PROFESOR DE ENSEÑANZA	42	SUBDIRECTOR ACADEMICO TURNO VESPERTINO
JAVIER CASILLAS LOZA	PROFESOR DE ENSEÑANZA	42	4 HORAS ATENCIÓN JOVENES CON ALTO RIESGO REPROBACIÓN Y DESERCIÓN T/MAT.
MARÍA GENOVEVA MARTÍNEZ CAMPOS	HORAS AYUDANTIA	18	AYUDANTÍA A LABORATORIO
LUCILA GONZÁLEZ GONZÁLEZ	PROFESOR DE ENSEÑANZA	9	BIBLIOTECARIA
ROSA ELENA RIVAS PAJARITO	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	JORNADA	CONTRALOR
MARGARITA ESTRADA BECERRA	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL	JORNADA	BIBLIOTECARIA
MA. DE JESÚS HERNÁNDEZ LÓPEZ	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL	JORNADA	PREFECTURA
KARLOZ HUMBERTO TIRADO MEDINA	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL	JORNADA	ADMINISTRATIVO
JOSE LUIS CORTES TOVAR	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL	JORNADA	PREFECTURA
MIGUEL ANGEL SEGURA CAMACHO	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL	JORNADA	PREFECTURA

Así mismo se observó a la Profra. Ma. Eugenia Sánchez Ríos que no realiza sus labores para las que fue contratada en sus claves presupuestales EO363030140985 y EO363120000201 sumando en conjunto un total de 15 horas, sin mostrarnos oficio de comisión de actividad debidamente autorizado que le faculte o instruya a realizar labores diferentes a las correspondientes a sus claves, ya que se determinó que realizaba actividades administrativas.

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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo cuando exista la necesidad de comisionar al personal del plantel a otra actividad, realizar el oficio de comisión correspondiente.

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

Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Esta observación se determina como solventada en virtud de que la recomendación se dictó solo con carácter preventivo y a que no se solicitó ninguna documentación para la comprobación de su cumplimiento. No obstante lo anterior, es procedente reiterar que cuando exista la necesidad de que personal del plantel realice una actividad diferente a la correspondiente a su clave presupuestal, se deberá formalizar con el oficio de comisión correspondiente.

OBSERVACIÓN 8
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS.** Se determinó que las licencias y constancias médicas reúnen los requisitos legales y justifican debidamente las inasistencias incurridas por el personal docente y administrativo del plantel escolar. No obstante lo anterior, se observa que de las licencias médicas no se elabora reporte ni son presentadas ante la D.R.S.E. 403 para su debido registro y control, únicamente se archivan en el centro escolar auditado. **EFECTO.-** Falta de control para el cómputo de los días acumulados de las licencias otorgadas, para efecto de pago de salarios.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel, deberá presentar de forma mensual a la D.R.S.E. 403 los reportes de las licencias médicas del personal del centro escolar. **CORRECTIVA.-** La Dirección del plantel deberá elaborar los reportes mensuales por las licencias médicas de los meses transcurridos del presente ciclo escolar y presentarlos a la D.R.S.E. 403, enviando a esta Dirección General de Contraloría copia que contenga sello del acuse de recibo correspondiente para efecto de su solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Mtro. Alberto Ruiz Mijangos ex-director encargado presentó copia de los reportes de licencias médicas del periodo comprendido de agosto de 2011 a Julio de 2012. Dichos reportes cuentan con sello de recibido del área de Registros y Controles de la D.R.S.E. Centro 3, con diversas fechas.

OBSERVACIÓN 9
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO** Se verificó que durante el periodo revisado se tramitaron veintitrés (23) solicitudes de licencia económica con goce de sueldo, verificando que se tramitaron con la debida anticipación y que cuentan con la firma de autorización del Director del plantel, no obstante lo anterior, se observa que no existe evidencia de su entrega ante la D.R.S.E. Región Centro 3, para su registro y control. **EFECTO.-** No existe un control adecuado sobre las licencias económicas al no enviarlas para su registro a la D.R.S.E. correspondiente.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo, el encargado de la Dirección del Plantel deberá informar mensualmente a la D.R.S.E. Centro 3, al departamento de Recursos Humanos, de las licencias económicas autorizadas al personal del centro de trabajo, para su debido registro. . **CORRECTIVA.-** El Director del plantel, deberá elaborar el reporte de las licencias económicas por los meses transcurridos del presente ciclo escolar y enviar la D.R.S.E. Región Centro 3 al departamento de Recursos Humanos para su registro y control remitiendo copia a esta Dirección General de Contraloría del reporte presentado, mismo que deberá contar con sello de recibido por la D.R.S.E.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Mtro. Alberto Ruiz Mijangos ex-director encargado presentó copia de los reportes de licencias económicas por el periodo comprendido del mes de agosto de 2011 al mes de junio de 2012. Dichos reportes cuentan con sello de recibido de Depto. de Recursos Humanos de la DRSE Centro 3 con fecha 12 julio y 24 de agosto de 2012.

OBSERVACIÓN 10
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, C.U.R.P., entre otros. **Ver Anexo No. 3** Los documentos que enseguida se mencionan son de carácter complementario y se deben incorporar al expediente conforme se presente la situación laboral que los genere: Propuestas, Dictamen de compatibilidad, Dictamen escalafonario, Currículum vitae, Licencias con goce y sin goce de sueldo, Incapacidades, Constancias médicas, Licencias pre jubilatorias, Comisiones. **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 Encargado de la Dirección del plantel deberá de emitir oficio solicitando al personal los documentos detallados en el anexo No. 3, remitiendo copia simple del oficio a esta Dirección General de la Contraloría la cual deberá contar con firma de enterado del personal señalado. **PREVENTIVA:** En lo sucesivo los expedientes de personal deberán de mantenerse debidamente integrados y actualizados.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Mtro. Alberto Ruiz Mijangos ex-director encargado presentó oficio número 206 de fecha 27 de junio 2011, mediante el cual solicita al personal del plantel los documentos faltantes para la integración completa de su expediente personal. Dicho oficio cuenta con una relación firmas de conocimiento del personal.

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

OBSERVACIÓN 11

1.RECURSOS HUMANOS
PERFILES.
De acuerdo a la información contenida en los expedientes del personal se detectó que 13 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
Bautista Cazares José Luis	Abogado	Historia
Camarena Adame Laura Judith	Lic. En Psicología	Ciencias (Biología)
Castorena Gómez María Concepción	Constancia de IV Semestre de Lic. En Español. (ESTUDIOS NO TERMINADOS)	Español
Cárdenas del Toro Lucina Yolanda	Lic. En Psicología.	Español
Cortés Hernández Felipe de Jesús	Certificado Secundaria. Introducción a la Computación	Artísticas
Cortés Tovar José Luis	Certificado Secundaria .Técnico Eléctrico en Radio y T.V. (No cubre el perfil para Prefecto)	Prefectura Cambio de actividad
Gutiérrez Cárdenas Yolanda	Lic. Educación Media en el Área de Inglés.	Computación
Hernández López Ma. De Jesús	Certificado Secundaria (No cubre el perfil para Prefecto)	Prefectura Cambio de actividad
Ortiz López Claudia Guadalupe	Lic. En Matemáticas. Constancia PROULEX Nivel 8. (No concluido)	Inglés
Pacheco Hernández Raziel Hermilo	Constancia Instit. Cultural México Americano Programa Básico. (No concluido)	Inglés
Sánchez Ríos Laura	Lic. En Informática	Ciencias
Segura Camacho Miguel Ángel	Certificado Bachillerato. (No cubre el perfil para Prefecto).	Comisión Prefectura
Ulloa Cervantes Jorge Alberto	Ing. Civil. y Diploma de Inglés.	Ciencias (Química

Así mismo de 11 servidores públicos no fue posible verificar si cubren el perfil; debido a que no existe expediente o a que en el expediente no se cuenta con el comprobante de estudios, siendo los siguientes:

NOMBRE	CLAVE PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD REALIZADA
Ascencio Gudiño María de los Ángeles	076713EO36303.0141685	GEOGRAFÍA
Casillas Loza Javier	076713EO36303.0140252	GEOGRAFIA E HISTORIA
Chavarría Mendoza Erika Vanesa	SIN CLAVE PRESUPUESTAL AÚN	INGLES
Flores Romero Odilón	076713EO76302.0140409	EDUCACIÓN FISICA
Lara Hernández Jorge	076713EO36303.0140606	HISTORIA
López González Leticia	156713EO36301.0140096	MATEMATICAS
Medina Mercado Juan Manuel	076713EO36305.0140649	ESPAÑOL
Muñoz Villalvazo Martha Alicia	076713EO36503.0140303	TECNOLOGICAS
Ruiz Mijangos Luis Alberto	076713EO34100.0000021	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
Soto Oliva Ricardo	076713EO36305.0140479	GEOGRAFIA
Tapia Tadeo Ismael	076713EO36303.0143642	CIENCIAS

EFECTO: La falta de documentación de acreditación de estudios, provoca desconocer el perfil del personal docente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA: Enviar a esta Dirección General de Contraloría copia de los documentos de acreditación de estudios o de las constancias de Certificación de Competencias del personal observado que les califique para impartir las materias señaladas. En su defecto, en medida de lo posible asignar al personal docente materias afines a su perfil. Informar por escrito a la Dirección General de la Contraloría las acciones realizadas para la solventación de esta observación.
PREVENTIVA: En lo sucesivo el personal directivo deberá asignar a los servidores públicos materias acordes a su perfil.

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

Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Mtro. Alberto Ruiz Mijangos ex-director encargado presentó oficio no. 026 de fecha 13 de septiembre de 2012, -en donde informa que respecto a los 13 servidores públicos que no cubren el perfil necesario para la impartición de su signatura según su preparación profesional, “la asignación de dichas asignaturas se realizó en su momento por necesidades del plantel y que hasta ahora no se ha podido modificar esta reubicación por no contar con el personal correspondiente que los cubra, siendo aun su participación en estas asignaturas una necesidad de la escuela. Se aclara además que en algunos de los casos, las personas iniciaron sus labores antes o a partir de 1997, lo que consta en la estructura de dicha fecha.” se anexa copia de las páginas que así lo establece. Como resultado del análisis a los argumentos presentados y a la revisión de algunos documentos de acreditación de estudios remitidos para la valoración del perfil, la presente observación se determina como solventada, debido a que la asignación de materias no acordes al perfil se ha derivado de una necesidad del servicio educativo del plantel y a que los docentes se han preparado y calificado mediante la práctica reiterada de la enseñanza de dichas materias. No obstante a lo anterior, es de señalar que la presente determinación no implica la aceptación por parte de esta Dirección General de la Contraloría de que el personal se desempeñe permanentemente en una función diferente a la que le corresponde de conformidad con la clave presupuestal que le fue asignada y a que imparta materias fuera de su perfil. En tal razón se reitera la recomendación de que **en medida de lo posible,** paulatinamente y con **la anuencia de los docentes** se vayan asignando materias acordes a perfil.

OBSERVACIÓN 12
2.RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (A.P.F.):** La A.P.F. del ciclo escolar 2010-2011 se encuentra conformada con fecha de asamblea del 07 de octubre de 2010, observando varias irregularidades las cuales se señalan a continuación: No hubo el quórum legal, hubo asistencia de 150 de padres de familia de un total de 940. No fue registrada la Asociación de Padres de Familia en la DRSE correspondiente. No llevan el libro de actas y acuerdos Los recibos expedidos por la A.P.F. solo cuentan con la firma del tesorero. No se han revisado por la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia las facturas y notas que amparan los gastos por los dos semestres del ciclo escolar. **EFECTO**: Falta de legalidad de la A.P.F. por la carencia de registro, firmas y sellos en los formatos oficiales establecidos
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA: Informar por escrito y asesorar al comité de la Asociación de Padres de Familia que se debe llevar el libro de actas y acuerdos, registrando en él los acuerdos tomados en juntas o sesiones ordinarias y extraordinarias. Remitir copia del escrito dirigido al comité de la A.P.F. donde se les informe de la obligación de llevar el libro de actas y acuerdos el cual debe contener las firmas de recibido de los miembros de la mesa directiva de la asociación. En relación a los recibos expedidos por la A.P.F. que solo cuentan con la firma del tesorero, deberán recabar las firmas de Presidente de la A.P.F. así como la del Vo. Bo. del Director del plantel y presentarlos ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia para su revisión correspondiente al ciclo escolar 2010-2011, remitiendo copia a esta Dirección General de la Contraloría de los documentos presentados. **PREVENTIVA:** En lo sucesivo el Director del plantel deberá asesorar a la Asociación de Padres de Familia para que oportunamente registren su mesa directiva, verificando que exista el quórum requerido para su conformación y que los formatos cuenten con la totalidad de las firmas así como de los sellos; así como de la obligación que tiene la mesa directiva de presentar informes financieros del manejo de sus recursos.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Mtro. Alberto Ruiz Mijangos ex-director encargado presentó copia del oficio número 016 con fecha 04 de septiembre de 2012, en donde solicita a la Asociación de Padres de Familia que tengan a bien llevar en orden los siguientes documentos: • Libro de Actas y acuerdos con firmas de los miembros de la mesa directiva de la asociación. • Los recibos expedidos por la Asociación de Padres de Familia que solo cuentan con la firma del tesorero, deberán recabar firmas del Presidente, así como la del Vo. Bo. del Director del Plantel y presentarlos ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia para su revisión. A la vez anexa copia de los informes financieros relativos a los ciclos escolares 2010-2011 y 2011-2012, los cuales cuentan con sello de recibido por la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia DRSE Centro 3., con fecha 07 de septiembre de 2012. También remite copia del libro de Actas de los ciclos escolares 2010-2011 y 2011-2012, el cual cuenta con sello de presentado ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia DRSE Centro 3.

OBSERVACIÓN 13
3.- RECURSOS MATERIALES **MOBILIARIO Y EQUIPO (INVENTARIOS)** Se observó que el centro escolar auditado no cuenta con un inventario de mobiliario y equipo actualizado, ya que la relación proporcionada data de mayo de 2001, verificando que falta la placa de identificación y control (PESA) en aproximadamente un 80% de los bienes, así mismo se observó mobiliario y equipo que no ha sido dado de alta ante la Dirección de Recursos Materiales así como tampoco se ha dado de baja mobiliario y equipo que se encuentra obsoleto, dañado o en desuso. **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 Encargado de la Dirección del plantel, mediante oficio deberá solicitar al departamento de Activos Fijos de la D.R.S.E. Región Centro 3, la actualización del inventario de mobiliario y equipo. Deberá remitir a la Dirección General de la Contraloría copia simple de dicho oficio conteniendo sello de acuse de recibo de la DRSE señalada. **PREVENTIVA:** Una vez que se cuente con el respectivo inventario del mobiliario y equipo, el Encargado de la Dirección del plantel deberá informar con oportunidad al área de Activos Fijos de la D.R.S.E. Región Centro 3 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 Luis Alberto Ruiz Mijangos Encargado de Dirección de la Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana”-
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Mtro. Alberto Ruiz Mijangos ex-director encargado presentó copia del oficio número 018 de fecha 06 de septiembre de 2012, dirigido al Ing. Antonio Magaña Zúñiga Director de la DRSE 403, donde solicita se realice la actualización del inventario de mobiliario y equipo, fue presentado el 07 de septiembre 2012 en el Dpto. de Servicios Administrativos y Recursos Materiales de la DRSE mencionada.

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

NORMATIVIDAD
Observación 1 **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. **Acuerdo No. 98.** Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria **ARTÍCULO 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. **Observación 2** **FUNDAMENTO LEGAL.** **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; **ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.** **Art. 19.-**Corresponde al director: **VIII**.-Atender las necesidades del servicio educativo y los problemas de la comunidad escolar. **Oficio que emite la Coordinación de Educación Básica C.E.B. /1227/2006** de fecha 09 de noviembre de 2006. Primero.- De conformidad a lo dispuesto por los Artículos 17 fracción XXV, 19 fracción XIX y 24 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, cada una de las Direcciones Generales y de Área, y, en su caso los Responsables del Área, deberán de realizar acciones necesarias para la integración oportuna del personal a los planteles y servicios de educación básica, debiendo obtener de las instancias facultadas para el efecto en la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa los elementos programático-presupuestales relativos a la expansión y crecimiento de los servicios, así como a la estadística de alumnos y personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a los planteles de educación básica, para que de manera integral tomando como fuentes los elementos señalados y los reportes que les sean remitidos por las instancias de supervisión o por los propios directivos de los planteles, se analicen y **determinen los faltantes o excedentes de personal** a efecto de presentarlos de manera inmediata a la Coordinación Administrativa con atención a la Dirección General de Personal de conformidad a lo dispuesto por los Artículos 40 fracciones I y VI y 41 fracciones I, III, IV del Reglamento Interior de la Secretaria, y en correlación con el Acuerdo Administrativo sin número del C. Secretario de Educación de fecha 20 de octubre. **Observación 3** **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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; **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:

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

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:

Observación 4
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;
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
V. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera;
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.

Observación 5
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Artículo 80 **La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:**
Fracción f) La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñadas. **Fracción g)** Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado: por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito, por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión, por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión**,** sin perjuicio de la facultad concedida a la Secretaría por el artículo 44, fracción V inciso b) del estatuto.
Fracción h) Si las faltas no son consecutivas se observarán las siguientes reglas; hasta por 4 días en meses se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados, ni los relativos a la suspensión
Por trece a dieciocho días en seis meses, siete días de suspensión sin derecho a cobrar los salarios por los días no laborados ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar lo señalado en el inciso i) fracción V del artículo 44 del estatuto.
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. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:
Fracción **I**. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina 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.

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

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

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

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS,

Artículo 55, Son obligaciones de los servidores públicos:

Fracción V.

Asistir puntualmente a sus labores.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA,

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

Artículo 25. Son obligaciones de los trabajadores:

Fracción II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO, Emitido con la Circular 21 del 16 de Noviembre de 1995 por el Lic. José de Jesús Martínez Gil, Secretario Ejecutivo de Educación – O.S.E.J.

b) El responsable de control de asistencias del centro de trabajo comunica al personal adscrito al centro de trabajo la implantación y operación del nuevo sistema de registro y control de asistencia. Así mismo, se encarga del registro de inasistencias y supervisa el registro de entrada y salida de los docentes y administrativos que prestan sus servicios en el centro de trabajo.

Observación 7

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;

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

Art.- 10. El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Secretaría y al trabajador al cumplimiento reciproco de las disposiciones contenidas en el estatuto jurídico y en el presente reglamento, así como a las derivadas de la buena fe, la costumbre y el uso.

Art.- 11- Los trabajadores prestarán a la Secretaría servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros mediante nombramiento definitivo, interino, por tiempo fijo o por obra determinada, expedido por el titular de la misma o por persona que estuviere facultada para ello.

Artículo.- 38.- La calidad del trabajo estará determinada por la índole de funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes, y que deba desempeñar el trabajador de acuerdo con su nombramiento o contrato de trabajo respectivo.

Observación 8

LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

CAPITULO III DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 44.- Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;

II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y

III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

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

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA CAPITULO *X.-DE LAS LICENCIAS.*
Artículo 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
I.- Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría:
a) 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;
b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicios hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, 30 días más con medio sueldo y hasta 60 más sin sueldo;
c) A los que tengan de 5 a 10 años de servicios hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 días más con medio sueldo y a 90 más sin sueldo;
d) A los que tengan de 10 años de servicios en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio sueldo 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

Observación 9
Del 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:
Fracción 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 10
ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
ARTÍCULO 14.-Corresponde al personal escolar:
XVI.-Presentar oportunamente, por conducto de la dirección de la escuela, sus solicitudes de licencia, cambio de adscripción, oficios de descargo o renuncia a su cargo, **previa entrega satisfactoria de los expedientes,** documentos, fondos, valores, bienes o servicios encomendados a su manejo.

Observación 11
LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 39.- Los docentes que se adscriban a los planteles de educación secundaria, deberán cubrir el perfil profesional requerido para el nivel por las autoridades educativas competentes y por las disposiciones legales aplicables.
LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
Art. 55 Son obligaciones de los servidores públicos:
I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

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.)
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
Fracción V.- Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera.

Observación 12
REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A SUS MESAS DIRECTIVAS.
Art. 16 El domicilio de las Asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.
Art. 37 Los Directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, podrán participar en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.
Art. 50 Los registros serán tramitados por los representantes de las mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate.
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.
5.- Para el cumplimento de su objeto, la asociación tendrá las siguientes atribuciones:
VII.- Proporcionar a la Unidad de Atención a Padres de Familia, dependiente de la Secretaría de Educación, la información que sobre sus actividades le solicite, **particularmente la correspondiente para la preparación del Registro Estatal de Asociaciones de Padres de Familia**; así como el Programa de Trabajo, Libro de Actas, Libro de Caja, Cuaderno de Notas, Informe de Actividades y Estatutos.
27.- Corresponde al presidente:

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

VII.-Informar a las autoridades educativas de los programas de trabajo, acuerdos de asamblea y estados financieros, cada vez que lo soliciten.

ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

SECCION II Personal Directivo

ARTÍCULO 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.

Observación 13

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco

Art. 7 Las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado, con relación a sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán:

Frac. 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;

Art. 28.- Las dependencias, organismos auxiliares y paraestatales, elaborarán inventarios anuales, con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco

Art. 26.- Las Secretarías, Dependencias y Organismos, son corresponsables de verificar que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual deberán:

Fracc. II Conservar la documentación o copia de la misma, relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un periodo mínimo de 5 años.

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

GOBIERNO DE JALISCO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.
	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA.
SEGUIMIENTO	CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 040/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-651/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 de Mayo de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Secundaria General Nº 88 “Revolución Mexicana” Turnos matutino y vespertino
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DES0096W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	Integral
PERÍODO REVISADO	
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	11
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	13

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
TJBR	TERESA DE JESÚS BARRAGÁN ROMO	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

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