SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-072/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1264/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	06 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “PATRIA” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2888Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO 2011 A SEPTIEMBRE 2011
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 la 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	CONCLUIDAS	NO CONCLUIDAS
10	**10**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-072/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1264/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	06 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “PATRIA” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2888Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO 2011 A SEPTIEMBRE 2011
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 la 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	CONCLUIDAS	NO CONCLUIDAS
10	**10**	**0**

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO (EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA).		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	ÓRGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA
1	**1**	**1**	**1**					
2	**1**	**1**	**1**					
3	**1**	**1**	**1**					
4		**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**					
10		**10**	**10**					

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-072/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1264/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	06 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “PATRIA” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2888Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO 2011 A SEPTIEMBRE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS
NÓMINA

Se revisó la nómina correspondiente a la quincena del 01 al 15 de octubre de 2011, misma que se encuentra integrada por 10 servidores públicos, corroborando que las firmas en la nómina correspondan a las de sus identificaciones oficiales, no se observaron diferencias en los rasgos de firmas.

Se verificó que la nómina se encuentra debidamente firmada por la Directora del plantel Mtra. Nélida Alicia Solís Estrada. Cabe mencionar que no se encuentra firmada por la habilitada de la zona escolar.

La nómina se compone de la siguiente manera:
1 Directora.
8 Docentes.
1 Auxiliar de Servicio y Mantenimiento.

Efecto: Al no estar firmada la nómina por el habilitado pagador, no se tiene plena certificación de que los sueldos fueron devengados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo la Directora del plantel, deberá pedir a la habilitada que firme la nómina antes de entregarla a la supervisión de zona.

Correctiva.- La Directora del plantel deberá remitir copia de la nómina del último periodo antes de solventar esta observación debidamente firmada por el habilitado pagador a la Dirección General de la Contraloría.

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

Mtra. Nélida Alicia Solís Estrada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Aun cuando la Directora del Plantel no remitió la documentación requerida, la presente observación se determina como concluida en base al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. P. A. 103/2012-F seguido en contra de la Servidor Público Nélida Alicia Solís Estrada por no desempeñar su empleo con intensidad, calidad y esmero apropiados, al haber sido omisa en la entrega, en tiempo y forma de la información y documentos relativos a los reportes de incidencias de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, y a las conformaciones de Asociación de Padres de familia y Centro de Atención y Servicios, así como de sus informes financieros respectivos. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que el Secretario de Educación Ingeniero José Antonio Gloria Morales mediante resolutivo de fecha 27 de junio de 2012 sanciona con amonestación.

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

OBSERVACIÓN 2

RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia se lleva a través de un libro de registro, que se encuentra fechado y cuenta con la totalidad de datos del plantel escolar. El personal registra su entrada y salida con su firma autógrafa la cual coincide con la firma de la identificación oficial. Cabe mencionar que algunas hojas del libro no cuentan con la firma de la directora, observando que en repetidas ocasiones la Supervisora de Zona le observó en el propio registro la falta de firma de la directora, pudiendo constatar que se hace caso omiso a esas instrucciones.

Efecto: Falta de control administrativo posible afectar al erario, pudiendo el personal registrar firmas con posterioridad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- La Directora del plantel, en lo sucesivo, deberá de firmar todas las hojas del libro de asistencias, así como registrar su propia asistencia y seguir las indicaciones de la Supervisora con la finalidad de no caer en una posible responsabilidad administrativa al hacer caso omiso a las instrucciones emitidas por su superior jerárquico.

Correctiva.- La Directora del plantel deberá enviar a la Dirección General de Contraloría oficio mediante el cual se compromete a firmar todas y cada una de las hojas del libro de asistencias, así como cumplir con las instrucciones emitidas por la Supervisora de Zona.

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

Mtra. Nélida Alicia Solís Estrada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Aun cuando la Directora del Plantel no remitió la documentación requerida, la presente observación se determina como concluida en base al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. P. A. 103/2012-F seguido en contra de la Servidor Público Nélida Alicia Solís Estrada por no desempeñar su empleo con intensidad, calidad y esmero apropiados, al haber sido omisa en la entrega, en tiempo y forma de la información y documentos relativos a los reportes de incidencias de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, y a las conformaciones de Asociación de Padres de familia y Centro de Atención y Servicios, así como de sus informes financieros respectivos. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que el Secretario de Educación Ingeniero José Antonio Gloria Morales mediante resolutivo de fecha 27 de junio de 2012 sanciona con amonestación.

OBSERVACIÓN 3

RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA DE PERSONAL

En la revisión a este rubro, se detectó que la plantilla de personal del ciclo escolar 2011-2012 proporcionada esta sellada por la inspección de zona escolar 120 Amatitán, en la plantilla se encuentran los Servidores Públicos que aparecen en la nómina. Únicamente hace falta actualizarla a través del Programa Gestión Educativa Jalisco.

Efecto.- Falta de control administrativo al no realizar las funciones y actualizar la plantilla cada vez que se registren movimientos de personal.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo la Directora del plantel, deberá de actualizar la plantilla siempre que esta sufra modificaciones al llegar nuevo personal al plantel.

Correctiva.- La Directora del plantel, deberá actualizar la plantilla en la dirección electrónica http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/ una vez realizada la actualización deberá de dar aviso mediante oficio a esta Dirección General de la Contraloría de que ya fue realizada dicha actualización anexando el reporte que emite el propio sistema.

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

Mtra. Nélida Alicia Solís Estrada.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Aun cuando la Directora del Plantel no remitió la documentación requerida, la presente observación se determina como concluida en base al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. P. A. 103/2012-F seguido en contra de la Servidor Público Nélida Alicia Solís Estrada por no desempeñar su empleo con intensidad, calidad y esmero apropiados, al haber sido omisa en la entrega, en tiempo y forma de la información y documentos relativos a los reportes de incidencias de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, y a las conformaciones de Asociación de Padres de familia y Centro de Atención y Servicios, así como de sus informes financieros respectivos. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que el Secretario de Educación Ingeniero José Antonio Gloria Morales mediante resolutivo de fecha 27 de junio de 2012 sanciona con amonestación.

OBSERVACIÓN 4

RECURSOS HUMANOS
REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS

En la revisión a este rubro, no se encontraron reportes mensuales de incidencias del periodo revisado, sin embargo, se detectó personal que no registró la firma de entrada y de salida en el registro, contabilizando en el periodo revisado un total de 10 inasistencias, las cuales se detallan en el **Anexo No. 1,** la Directora del plantel entregó oficio donde expone los motivos por los cuales no realizó dichos reportes.

Efecto.- Posible afectación al erario por pagos al personal docente por jornadas presuntamente no laboradas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- La Directora del plantel, deberá elaborar y presentar cada mes ante la DRSE correspondiente el reporte mensual de incidencias firmado por la Inspectora de la zona, a fin de que se apliquen los descuentos correspondientes a las inasistencias injustificadas y retardos en que incurra el personal de la escuela. **Correctiva.**- La Directora del plantel deberá solicitar al personal la documentación que justifique las inasistencias determinadas y remitir copia de los mismos a este Órgano de Control, o en su defecto, elaborar y enviar a la DRSE correspondiente, los reporte de incidencias injustificadas por los meses de mayo a septiembre de 2011 y remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los mismos conteniendo el acuse de recibo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtra. Nélida Alicia Solís Estrada.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Aun cuando la Directora del Plantel no remitió la documentación requerida, la presente observación se determina como concluida en base al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. P. A. 103/2012-F seguido en contra de la Servidor Público Nélida Alicia Solís Estrada por no desempeñar su empleo con intensidad, calidad y esmero apropiados, al haber sido omisa en la entrega, en tiempo y forma de la información y documentos relativos a los reportes de incidencias de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, y a las conformaciones de Asociación de Padres de familia y Centro de Atención y Servicios, así como de sus informes financieros respectivos. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que el Secretario de Educación Ingeniero José Antonio Gloria Morales mediante resolutivo de fecha 27 de junio de 2012 sanciona con amonestación.

OBSERVACIÓN 5

RECURSOS HUMANOS
LICENCIAS ECONÓMICAS

En la revisión a este rubro, se verificó que en periodo revisado se tramitaron 3 solicitudes de licencia económica con goce de sueldo, verificando que fueron tramitadas en tiempo y forma, sin embargo no todas cuentan con la autorización de la Directora, se detectó que no existe evidencia de su entrega ante la DRSE correspondiente para su registro y control.

Efecto.- Posible afectación al erario al pagar sueldos, los cuales no fueron debidamente autorizados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- La Directora del plantel, en lo sucesivo, deberá informar al departamento de Recursos Humanos de la DRSE correspondiente, las licencias autorizadas con la finalidad de que se tenga un debido control sobre las mismas.

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

Correctiva.- La Directora del plantel deberá elaborar el reporte de las licencias económicas correspondiente a los meses de mayo a septiembre de 2011 y enviar a la DRSE que corresponda para su registro y control, remitiendo copia del acuse de recibo a esta Dirección General de la Contraloría para su solventación.

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

Mtra. Nélida Alicia Solís Estrada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Aun cuando la Directora del Plantel no remitió la documentación requerida, la presente observación se determina como concluida en base al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. P. A. 103/2012-F seguido en contra de la Servidor Público Nélida Alicia Solís Estrada por no desempeñar su empleo con intensidad, calidad y esmero apropiados, al haber sido omisa en la entrega, en tiempo y forma de la información y documentos relativos a los reportes de incidencias de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, y a las conformaciones de Asociación de Padres de familia y Centro de Atención y Servicios, así como de sus informes financieros respectivos. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que el Secretario de Educación Ingeniero José Antonio Gloria Morales mediante resolutivo de fecha 27 de junio de 2012 sanciona con amonestación.

OBSERVACIÓN 6

RECURSOS HUMANOS
EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Al realizar la revisión a este rubro se verificó que los expedientes de personal del centro escolar auditado no están integrados. La Directora comentó que no se encontraban integrados porque todos los maestros eran de nuevo ingreso, según escrito entregado por ella, el cual se anexa.

Efecto: Expedientes inexistentes que no permiten verificar el perfil del personal que labora en el plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva: Se recomienda a la Directora integrar los expedientes y actualizarlos de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando y mantener un control sobre el historial individual del servidor público.

Correctiva: La Directora del centro escolar mediante oficio deberá girar instrucciones al personal para que integren los expedientes del personal. Enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio que contenga el acuse de recibido del personal.

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

Mtra. Nélida Alicia Solís Estrada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Aun cuando la Directora del Plantel no remitió la documentación requerida, la presente observación se determina como concluida en base al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. P. A. 103/2012-F seguido en contra de la Servidor Público Nélida Alicia Solís Estrada por no desempeñar su empleo con intensidad, calidad y esmero apropiados, al haber sido omisa en la entrega, en tiempo y forma de la información y documentos relativos a los reportes de incidencias de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, y a las conformaciones de Asociación de Padres de familia y Centro de Atención y Servicios, así como de sus informes financieros respectivos. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que el Secretario de Educación Ingeniero José Antonio Gloria Morales mediante resolutivo de fecha 27 de junio de 2012 sanciona con amonestación.

OBSERVACIÓN 7

RECURSOS FINANCIEROS
CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS

De la revisión normativa y documental a este rubro se verificó que no se ha integrado desde el ciclo escolar 2006-2007 hasta el ciclo escolar 2010-2011, sin embargo si se realizan actividades dentro del plantel inherentes a la venta de alimentos. Cabe mencionar que no existen libros contables ya que los registros se llevan en cuadernos simples. La Directora mediante escrito señala que el CAS lo manejan Madres de Familia, mediante un rol durante todo el ciclo escolar ofreciendo desayunos calientes. También menciona que de la utilidad diaria que se obtiene, se le entrega $ 50.00 al CAS, se pagan $350.00 al comité de los desayunos escolares y el resto de lo obtenido se va al fondo de la APF. (Se anexa escrito).

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

Efecto: Al no registrarse en tiempo y forma como lo marca el reglamento puede caer en una responsabilidad administrativa, además que no se delimitan las funciones y actividades de CAS.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- La Directora en lo subsecuente deberá de apegarse a la normatividad con la finalidad de convocar e integrar el CAS en tiempo y forma como lo marca el Reglamento.
Correctiva.- La Directora deberá remitir oficio a la Dirección General de la Contraloría donde se compromete en lo subsecuente a integrar la Comisión apegada a normatividad, además de presentar la integración del CAS por el presente ciclo escolar firmado y sellado de recibido por la DRSE correspondiente. De la misma forma deberá de presentar copia de los libros contable y de actas actualizados por el presente ciclo escolar 2011-2012.

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

Mtra. Nélida Alicia Solís Estrada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Aun cuando la Directora del Plantel no remitió la documentación requerida, la presente observación se determina como concluida en base al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. P. A. 103/2012-F seguido en contra de la Servidor Público Nélida Alicia Solís Estrada por no desempeñar su empleo con intensidad, calidad y esmero apropiados, al haber sido omisa en la entrega, en tiempo y forma de la información y documentos relativos a los reportes de incidencias de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, y a las conformaciones de Asociación de Padres de familia y Centro de Atención y Servicios, así como de sus informes financieros respectivos. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que el Secretario de Educación Ingeniero José Antonio Gloria Morales mediante resolutivo de fecha 27 de junio de 2012 sanciona con amonestación.

OBSERVACIÓN 8

RECURSOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
En la revisión a este rubro no se encontró evidencias de que estuviera constituida y no fue proporcionado documento alguno.
Efecto: Al no estar integrada la APF no se cuenta con representación de los padres de familia ante la Dirección del plantel y de terceros.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- La Directora deberá de convocar a los padres de familia para que reunidos integren la APF en tiempo y forma como lo marca el reglamento.
Correctiva.- La Directora remitirá vía oficio a la Dirección General de la Contraloría donde se compromete en lo subsecuente a convocar e integrar la APF en tiempo y forma, así como remitir copia de la integración firmada y sellada por la DRSE correspondiente, del presente ciclo escolar 2011-2012.

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

Mtra. Nélida Alicia Solís Estrada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Aun cuando la Directora del Plantel no remitió la documentación requerida, la presente observación se determina como concluida en base al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. P. A. 103/2012-F seguido en contra de la Servidor Público Nélida Alicia Solís Estrada por no desempeñar su empleo con intensidad, calidad y esmero apropiados, al haber sido omisa en la entrega, en tiempo y forma de la información y documentos relativos a los reportes de incidencias de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, y a las conformaciones de Asociación de Padres de familia y Centro de Atención y Servicios, así como de sus informes financieros respectivos. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que el Secretario de Educación Ingeniero José Antonio Gloria Morales mediante resolutivo de fecha 27 de junio de 2012 sanciona con amonestación.

OBSERVACIÓN 9

RECURSOS FINANCIEROS
DESAYUNOS ESCOLARES
En la revisión se detectó que se brindan desayunos calientes a los alumnos del plantel, Comentó la Directora que se encuentran inscritos a este programa 30 niños y el costo por desayuno es de $5.00, los subscritos

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

auditores estando presentes en la hora en que estos eran servidos nos percatamos que estaban siendo cobrados a $10.00 de forma general a los niños pertenecieran o no al programa.
Efecto: Al no respetarse el costo de $5.00 pesos por desayuno se está infringiendo el convenio realizado con el DIF donde se señala que el costo no deberá ser mayor a $6.00 por ninguna circunstancia salvo el consentimiento del propio DIF asentado en acta y firmando de conformidad los integrantes del comité de desayunos escolares y personal autorizado del propio DIF.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo la Directora se apegue al contrato signado con el DIF y se cobre lo estipulado en el mismo.
Correctiva.- La Directora deberá enviar escrito a la Dirección General de Contraloría donde se compromete a cobrar por los desayunos la cantidad estipulada o en su defecto el acta donde se asiente el precio de los desayunos escolares autorizado por el DIF.

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

Mtra. Nélida Alicia Solís Estrada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Aun cuando la Directora del Plantel no remitió la documentación requerida, la presente observación se determina como concluida en base al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. P. A. 103/2012-F seguido en contra de la Servidor Público Nélida Alicia Solís Estrada por no desempeñar su empleo con intensidad, calidad y esmero apropiados, al haber sido omisa en la entrega, en tiempo y forma de la información y documentos relativos a los reportes de incidencias de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, y a las conformaciones de Asociación de Padres de familia y Centro de Atención y Servicios, así como de sus informes financieros respectivos. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que el Secretario de Educación Ingeniero José Antonio Gloria Morales mediante resolutivo de fecha 27 de junio de 2012 sanciona con amonestación.

OBSERVACIÓN 10

RECURSOS MATERIALES
MOBILIARIO Y EQUIPO

Se observó que el centro escolar auditado no cuenta con una relación oficial del inventario detallado de Mobiliario y Equipo que emite la Dirección de Recursos Materiales de la DRSE correspondiente.
Efecto: Falta de información que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo. Falta de cobertura de la póliza de aseguramiento contratado por la Secretaría de Administración.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva: Una vez que se cuente con el respectivo inventario del mobiliario y equipo, en lo sucesivo informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantener actualizado dicho inventario.
Correctiva: La Directora del plantel, deberá solicitar mediante oficio al departamento de Activos Fijos de la Dirección de Recursos Materiales de la DRSE correspondiente la actualización del inventario y resguardo del Mobiliario y Equipo, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio que contenga el sello de recibido.

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

Mtra. Nélida Alicia Solís Estrada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Aun cuando la Directora del Plantel no remitió la documentación requerida, la presente observación se determina como concluida en base al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. P. A. 103/2012-F seguido en contra de la Servidor Público Nélida Alicia Solís Estrada por no desempeñar su empleo con intensidad, calidad y esmero apropiados, al haber sido omisa en la entrega, en tiempo y forma de la información y documentos relativos a los reportes de incidencias de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, y a las conformaciones de Asociación de Padres de familia y Centro de Atención y Servicios, así como de sus informes financieros respectivos. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que el Secretario de Educación Ingeniero José Antonio Gloria Morales mediante resolutivo de fecha 27 de junio de 2012 sanciona con amonestación.

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1

Reglamento de la Ley del presupuesto, contabilidad y gasto Publico.

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.

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

Circular No. 009 de fecha 30 de enero de 2003, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a: Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Jefes de las Subunidades Regionales, de Servicios Educativos y Subjefe de Distribución de Cheques, que menciona: los cheques y las nóminas deben ser entregados exclusivamente a los pagadores habilitados, que estén debidamente registrados ante ustedes, conforme al procedimiento establecido. Por lo que queda prohibido hacer entrega de cheques y nóminas a personas que no estén debidamente registradas como habilitados.

OBSERVACIÓN 2

Acuerdo 96 Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.

Art. 14.- El Director del Plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos.

Art. 16.- corresponde al Director de la Escuela:

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

OBSERVACIÓN 3

Circular de fecha de 18 de agosto emitida por las Coordinaciones de Educación Básica.

Oficio Despacho del Secretario No. SEJ/0841/09

http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/

Con fundamento en los artículos 108,109 y 110 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, nos permitimos informarles que a partir del inicio del ciclo escolar 2008-2009, todas las jefaturas de sector , supervisores e inspecciones escolares y escuelas públicas de educación básica, deberán registrar o actualizar sus plantillas de personal en el sistema de información “Gestión Educativa Jalisco” ; el cual se encuentra en internet, y se puede acceder a él , a través de las direcciones electrónicas: http://gestioneducativajalisco.com y http://gestioneducativajalisco.org

OBSERVACIÓN 4

Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública.

Artículo No.37.- Se faculta a los jefes de las dependencias a disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, no obstante, 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 trata de oficinas foráneas.

Acuerdo No. 96.- Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.

Articulo 16.- Corresponde al director de la escuela.

XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.

Artículo No. 37.- Con el objeto de establecer un orden disciplinario dentro del plantel, el Director adoptará las siguientes medidas:

Fracción III.- vigilar la regular y puntal asistencia del personal a sus labores, comunicar por escrito sus inasistencias justificadas o no a las autoridades competentes, así como elaborar las actas administrativas en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.

Son funciones del Director el enviar mensualmente a la Subdirección General de Servicios Administrativos, por conducto del supervisor de zona, los informes de las inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y, en su caso, las actas de abandono de empleo, para que tramite lo conducente.

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

OBSERVACIÓN 5
Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaria De Educación Pública.
Capitulo X.- De Las Licencias.
Artículo No.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. medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo;

OBSERVACIÓN 6
Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria
Funciones Específicas del Director de Escuela de Educación Primaria.
En Materia de Recursos Materiales
6. Organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia y, en su caso, intendencia, conserjería, mensajería y reproducción gráfica.
9. Controlar el uso del sello, la papelería oficial y documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo, así como el contenido del archivo de la escuela.

OBSERVACIÓN 7
"Disposiciones para la constitución, organización y funcionamiento de los Centros de Atención y Servicio 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 cinco días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de familia y elección de su mesa directiva.

OBSERVACIÓN 8
Fundamento Legal:
Reglamento de Asociación 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 9° de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia y elijan a su mesa directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.

OBSERVACIÓN 9
Manual Operativo de Desayunos Escolares.
9.2 Respecto a las cuotas de recuperación y pago de las mismas.
1. El costo de cada paquete con productos, (leche, galletas integrales y 100 grs. de fruta fresca en los desayunos fríos), que debe pagar el niño beneficiado es de $ .50 (cincuenta centavos) por ración quedando prohibido elevar su costo.
2. En los desayunos calientes el costo a recuperar por la despensa para su elaboración será de $ .50 (cincuenta centavos) por ración, la cuota podrá ser aumentada según lo acuerden los padres de familia y el DIF municipal, para la compra de ingredientes y gastos de operación necesarios para su elaboración (perecederos, gas etc.) que no contiene la despensa, lo anterior deberá estar sustentado en acta de reunión de padres de familia y no deberá de exceder de $ 5 pesos.

OBSERVACIÓN 10
Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
Artículo 7.-
III. Tomar las medidas necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios;
Artículo 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.

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

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-072/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1264/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	06 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “PATRIA” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2888Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO 2011 A SEPTIEMBRE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	ADRIAN FLORES MARTINEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
VICENTE VARGAS LÓPEZ **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

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