SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-002/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-067/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	28 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “MAGDALENA CUEVA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0268E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el 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 **segundo** seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
10	10	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-002/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-067/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	28 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “MAGDALENA CUEVA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0268E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el 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 **segundo** seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
10	10	0

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA). 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA
1.-	1		1							
		1	1							
2.-	1			1	1					
		1		1	1					
3.-	1			1	1					
		1		1	1					
4.-	1		1							
		1	1							
5.-	1		1							
		1	1							
6.-	1		1							
		1	1							
7.-	1		1							
		1	1							
8.-	1		1							
		1	1							
9.-	1			1	1					
		1		1	1					
10.-	1		1							
		1	1							

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-002/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-067/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	28 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “MAGDALENA CUEVA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0268E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

Anexo al oficio S/N de fecha 26 de septiembre de 2011, el Profr. Darío Santillán Prado director del plantel, mediante el cual remitió documentos aclaratorios referentes a las 3 observaciones pendientes de solventar determinadas en la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis a la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

NÓMINA:
Se entregó por parte del profesor Darío Santillán encargado de la dirección copia de la nómina del 16 al 31 de enero de 2011 la cual consta de 08 empleados, al revisarla se observó que falta la firma del Habilitado.
Además se cotejó que las firmas de los servidores públicos plasmadas en la nómina correspondan a la de sus identificaciones oficiales.

EFECTO: La nómina no quedó debidamente certificada de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: El encargado de la Dirección del Plantel deberá supervisar y observar que se certifiquen todas las nóminas subsecuentes, con su propia firma y la del habilitado de acuerdo al Reglamento de la Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público en su artículo No. 20.

CORRECTIVA: El encargado de la Dirección deberá solicitar vía oficio al Habilitado para que firme las nóminas subsecuentes, enviando copia del documento con la firma de enterado a esta Dirección General de la Contraloría.
Además de la carta poder del habilitado.

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

Profesor Darío Santillán Prado encargado de la Dirección.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Con escrito de fecha 06 de Mayo de 2011 emitido por el Profr. Darío Santillán Prado, mismo que dirige al habilitado pagador Profr. José Manuel Ruelas Becerra para solicitar que firme las nóminas subsecuentes. Cabe mencionar que dicho oficio se encuentra con firma de enterado por parte del habilitado.

OBSERVACIÓN 2

1.RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA:
Se revisó la plantilla de personal encontrándose integrada por 10 personas incluyendo a la profesora de educación física.
La plantilla no está actualizada ya que entregaron la del ciclo escolar 2008-2009 debiendo ser la 2010-2011.

EFECTO: Descontrol en el manejo de la información al entregar documentación no actualizada.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo el encargado de la Dirección del plantel deberá mantener actualizada la plantilla de personal. **CORRECTIVA:** El encargado de la Dirección deberá de revisar y actualizar la plantilla de personal y presentarla ante la supervisión de zona, para recabar el sello de recibido ya sea vía internet en la página de gestión educativa (http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa) o en papel y remitir una copia a esta Dirección General de la Contraloría para constancia.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Darío Santillán Prado encargado de la Dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO: Mediante oficio S/N de fecha 23 de septiembre de 2011, remiten a esta Dirección General de la Contraloría copia de la plantilla de personal correspondiente al ciclo escolar 2010- 2011, la misma contiene sello de recibido con fecha de 24 agosto 2011 de su presentación ante la Supervisión de la Zona Escolar 001.

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS

REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS:
Al revisar los registros diarios de asistencias, se observó que tanto al personal docente como al administrativo, no se les reportan los descuentos por inasistencias encontrándose varias faltas en los meses que se mencionan a continuación:

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

MES	NO FIRMÓ SALIDA	FALTAS PERSONAL
ENERO	1	0
DICIEMBRE	1	7
NOVIEMBRE	0	6
OCTUBRE	0	2
TOTAL	**2**	**15**

EFECTO: Inasistencia de profesores, afectación al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá enviar a la DRSE correspondiente el reporte de inasistencia y girar una circular interna al personal informándole que justifiquen sus faltas de lo contrario serán descontadas.

CORRECTIVA.- El encargado de la Dirección del plantel realizara los reportes de incidencias de octubre a diciembre del 2010 y de enero del 2011 de acuerdo al **anexo No. 1**, que está en el informe ejecutivo y deberá enviarlos a la DRSE correspondiente para su descuento, enviando copia del acuse de recibido a la Dirección General de la Contraloría.
Caso contrario enviar copia de los justificantes oficiales de las incidencias detectadas.

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

Profesor Darío Santillán Prado encargado de la Dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO
El Profr. Darío Santillán Prado director del plantel remitió mediante oficio s/n con fecha del 03 noviembre de 2011, copia de documentos con los cuales justificó las 11 inasistencias presentadas en los meses de octubre a diciembre de 2010, señaladas en el 1er. Seguimiento. De la revisión efectuada a dichos documentos, se determina dar como solventada esta observación.

Cabe señalar, que del análisis a los documentos presentados por el Director, se debe considerar ejercer una revisión eficaz en los siguientes aspectos:

1.- Cumplir con los plazos en las solicitudes de licencias con goce de sueldo autorizadas.
2.- No registrar asistencia cuando presentan justificante de inasistencias con la misma fecha.

Lo anterior es con la finalidad de evitar estas irregularidades de control interno, ya que los responsables podrán estar incumpliendo con la normatividad establecida y ser acreedores a sanciones administrativas.

OBSERVACIÓN 4

1.RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA:
Al revisar el cuaderno de asistencia se observó que en algunos días los profesores no registraron su asistencia y en otros no registraron la salida.

EFECTO.- Posible cargo al erario de jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo se deberá tener un mejor control en las listas de asistencias, verificando que se

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

encuentren debidamente firmadas al final de la jornada laboral. Enviar circular interna informando al personal la obligación de registrar su asistencia de acuerdo al Reglamento de las condiciones generales de trabajo.

CORRECTIVA.- Remitir a ésta Dirección General de Contraloría copia de la circular dirigida al personal con la firma de enterado por ellos.

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

Profesor Darío Santillán Prado encargado de la Dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Con escrito de fecha 09 de Mayo de 2011 emitido por el Director del plantel escolar Profr. Darío Santillán Prado y dirigido a todo el personal que se encuentra adscrito al plantel educativo para informarles que deberán registrar su firmar en el libro de asistencia anotando la hora de entrada y salida de su jornada laboral.

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO:
El encargado de la Dirección entregó copia de las licencias económicas del personal, las cuales se revisaron y algunas no cuentan con la firma de autorización del Directivo, además no fueron presentadas a la Dirección de Personal como lo marca la normatividad.

EFECTO: Que el personal que tiene esta prestación se exceda en los días a que tiene derecho, además que en la Dirección del Plantel no se lleve la contabilidad de esas licencias.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La Dirección deberá implementar un control efectivo sobre las licencias económicas.

CORRECTIVA: La Dirección deberá hacer del conocimiento del personal a través de una circular la normatividad vigente, además dicho oficio deberá contener la firma de acuse de enterado de todo el personal, remitiendo copia a ésta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Darío Santillán Prado encargado de la Dirección

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Con escrito de fecha 13 de Mayo de 2011, emitido por el Director del plantel a todo el personal que se encuentra bajo su cargo, con la finalidad de informar la Normatividad aplicable para el trámite y solicitud de las Licencias económicas. Dicho escrito cuenta con la firma de enterado por parte de todo el personal

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS HUMANOS
EXPEDIENTES PERSONALES:
Se revisó el 100% de los expedientes de personal encontrándose que en su totalidad no cuentan, al menos, con algún documento para su total integración, destacando entre ellos los certificados de estudios, acta de nacimiento y nombramiento, entre los más importantes.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

EFECTO: Expedientes incompletos para su revisión y falta de documentación importante para su cotejo sobre perfil académico y nombramiento.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo cuando existan altas o bajas se deberán de actualizar los expedientes del personal.

CORRECTIVA.- Solicitar vía circular a todo el personal, docente y administrativo, que entreguen los documentos necesarios para integrar sus expedientes personales, remitiendo copia del oficio con las firmas del acuse de enterado a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Darío Santillán Prado encargado de la Dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Con escrito de fecha 13 de Mayo de 2011, mismo que el Director del plantel escolar Profr. Darío Santillán Prado dirige a todo el personal docente y administrativo que se encuentra bajo su cargo, para solicitarles la documentación que a cada uno les falte para la completa integración de su expediente.

OBSERVACIÓN 7

1.RECURSOS HUMANOS
LIBRO DE FIRMAS EXTRAVIADO.

Se entregó por parte del profesor Darío Santillán encargado de la Dirección copia del oficio emitido por la maestra Ma. Socorro Quezada Miranda Supervisora Escolar de la Zona 001, donde manifiesta que el libro de firmas del personal no fue localizado en el archivo ni en la dirección del plantel, desde el día 29 de septiembre de 2010; fecha en que la escuela fue tomada por los Padres de Familia.
No permitieron el ingreso a la Directora la profesora Bertha Plascencia Franco y que la falta del libro se debe a que la profesora en mención acostumbraba a llevarlo consigo.

EFECTO: Posible descuido o mal uso de la documentación perteneciente a la Secretaría de Educación.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo el encargado de la Dirección deberá de tener bajo resguardo dentro del plantel la documentación oficial, evitando la sustracción o extravió de la misma.

CORRECTIVA.- El encargado de la Dirección en coordinación con la Supervisión y la Jefatura de Sector solicitaran por oficio a la profesora Bertha Plascencia Franco, la devolución del libro de firmas o caso contrario deberán de presentar ante la procuraduría de justicia denuncia por extravío del documento.
Enviando copia del acta levantada por la procuraduría a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Darío Santillán Prado encargado de la Dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Con la solicitud de devolución que emite el Director del plantel escolar Profr. Darío Santillán en conjunto con el supervisor de zona escolar Mtra. Ma. Socorro Quezada M. y el Jefe de Sector No. 21 Mtro. Heriberto Reynaga L. la cual dirigen a la Profra. Bertha Plascencia Franco quien firma de recibido el día 26 de Mayo del 2011.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 8

1.RECURSOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:
Entregó el profesor Darío Santillán encargado de la dirección, copia de la convocatoria, del traspaso económico, resumen del programa de trabajo, acta de constitución de fecha 03 noviembre 2010, registro de mesas directivas, listas de asistencia y registro estatal de asociación de padres de familia sellado de recibido 08 de noviembre del 2010.
Se observó que la constitución de la asociación de padres de familia se realizó después del periodo que marca la normatividad.

EFECTO: Desconocimiento de la normatividad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo el encargado de la dirección deberá de integrar la Asociación de Padres de Familia de Acuerdo a la Normatividad y presentarla para su registro en la DRSE correspondiente.

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

Profesor Darío Santillán Prado encargado de la Dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Con escrito aclaratorio de fecha 20 de Mayo de 2011, en donde el Profr. Darío Santillán Prado, menciona que a la fecha ya se integró la Sociedad de Padres de Familia, ignorando por qué no se llevó a cabo el cambio de la mesa directiva de padres de familia en tiempo y forma.

OBSERVACIÓN 9

1.RECURSOS FINANCIEROS
CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS:
Al revisar personal de esta Dirección General de la Contraloría los documentos del CAS se observó que existen gastos por la cantidad de $2,400.00 (dos mil cuatrocientos pesos 00/100 m.n.) por concepto de pagos a profesores externo para cubrir el grupo de tercer año que al parecer no contaba con maestro asignado y era cubierto por la directora en funciones de ese entonces la profesora Bertha Plascencia Franco.
Dichos gastos carecen de soporte de respaldo como son: licencia económica o médica u otros.

EFECTO.- No se justifica el gasto erogado.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo el encargado de la dirección deberá de abstenerse de contratar personal externo para cubrir licencias médicas y económicas de las profesoras cuando no exista un documento de respaldo.

CORRECTIVA: El encargado de la dirección deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos presentados ante el CAS, donde justifique los gastos arriba mencionados con el sello de recibido de dicha área o caso contario solicitar por oficio al servidor público que contrato al personal externo, reembolse la cantidad mencionada en la observación.

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

Profesor Darío Santillán Prado encargado de la Dirección.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO: Mediante oficio S/N de fecha 23 de septiembre de 2011, remiten copia de recibo con la misma fecha, por la cantidad de $60.00, por concepto de reembolso entregado por el director del plantel a la Profra. Alma Adriana Romero U. Tesorera del Comité del C.A.S.

OBSERVACIÓN 10

1.RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO:
La directora entregó copia del inventario del mobiliario que tienen en resguardo dentro del plantel y al revisar la documentación y el mobiliario físicamente, se observó que carecen del inventario pesa que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

EFECTO: En caso de robo o siniestro se desconoce que mobiliario fue sustraído y en base a qué número de inventario se reportaría a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice los trámites correspondientes.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La directora deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que realice el inventario del mobiliario que se encuentra dentro del plantel y se firmen por ambas partes los resguardos.

CORRECTIVA: La directora enviara a esta Dirección General de Contraloría copia del oficio entregado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el sello de recibido por esa área.

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

Profesor Darío Santillán Prado encargado de la Dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Con escrito de fecha 19 de Mayo de 2011 mediante el cual el Profr. Darío Santillán Prado director del plantel educativo dirige a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la intervención para que se realice un nuevo inventario, es importante remarcar que dicho oficio se recibió el día 26 de Mayo de 2011.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

NORMATIVIDAD

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO.
Art. 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 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; y

Fracción 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.

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

Artículo 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.

Articulo 16.- Corresponde al director de la escuela.

Fracción II.- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel:

Fracción III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes;

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

Fracción XIV.-Dictar las medidas necesarias para garantizar la atención de los grupos que eventualmente queden sin maestro;

Fracción XV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo.

Fracción 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;

Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.

En Materia de Recursos Humanos:
1.- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la escuela, e informar al supervisor de zona de las altas, bajas y los demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

6.- Conceder los permisos económicos al personal a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

8.- Llevar el "Libro de Asistencia" del personal a su cargo, a efecto de ejercer el control y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.

10.-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.

En Materia de Recursos Materiales:
1.-Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la escuela, conforme a los procedimientos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

2.-Informar a la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona, sobre las altas de bienes adquiridos mediante los ingresos propios de la escuela, a efecto de notificarlas a la Subdirección General de Servicios Administrativos, para su control.

3.-Solicitar ante la Subdirección General de Servicios Administrativos, por conducto del supervisor de zona, la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.

En Materia de Organización Escolar
8.-Tomar a su cargo al grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.

12.-Controlar el Libro de Visitas del Supervisor de Zona, en el que se deben asentar invariablemente las observaciones que se hagan al trabajo escolar, así como las instrucciones para mejorar el servicio.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículo 50.- Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.
Articulo 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 condiciones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concebidas 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.

Fundamento Legal.- Circular 011 de fecha 16 de marzo de 2006, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que 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 secretaria 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 Secretaria de Educación (DRSE) correspondiente.

REGLAMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.
Articulo 11.- Los directores de las escuelas de educación preescolar , primaria y secundaria, convocaran 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 Asociaciones de Padres de Familia de la escuela y elijan a su mesa directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.

ACUERDO. DEL CAS
Disposiciones para la constitución, Organización y Funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios en los Planteles Escolares Oficiales e Incorporados del Sistema Educativo del Estado de Jalisco.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

ARTÍCULO 4.- Las Comisiones escolares de los Centros de Atención y Servicio integradas en los centros educativos, tendrán como objetivos los siguientes:
I.- Procurar beneficios para la comunidad escolar mediante la práctica de actividades de comercio;
II.- Prestar servicios y vender artículos de calidad con precios acordes a los que priven en el mercado;
III.- Contribuir económicamente para mejorar las instalaciones del plantel escolar;
IV.- Brindar apoyo para la compra y mantenimiento de equipo y mobiliario de la escuela;
V.- Desarrollar actividades académicas y tecnológicas de la escuela o zona escolar a que correspondan; y
VI.- Realizar todas aquellas acciones que se requieran para la operación y buen funcionamiento de los planteles escolares, de acuerdo al programa de prioridades establecido, por la Comisión.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de su objeto, las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios tendrán las siguientes atribuciones:
I.- Invitar a los particulares, a participar en las actividades de los Centro de Atención y Servicio.
II.- Analizar, y en su momento dictaminar sobre la, o las personas interesadas en atender el Centro de Atención y Servicio, sujetándose al siguiente criterio:
Podrá ser cualquier persona a excepción de aquellas que tengan una relación y dependencia laboral con la propia escuela, y
Las personas que tengan una relación laboral o de parentesco de cualquier tipo, con el personal que labore en el centro escolar.
III.- Notificar a la persona o personas elegidas para atender el Centro de Atención y Servicio de la escuela, para que celebren y firmen el contrato que establecerá las condiciones y formas para la realización de la actividad o actividades a desarrollar en el CAS, apegándose al formato que emita la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios.
IV.- Acordar y fijar el monto económico diario, que habrá de aportar al plantel escolar, el particular responsable de las actividades a desarrollar en el Centro de Atención y Servicio, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- Zona económica del lugar donde se encuentra ubicado el plantel escolar;
- Nivel Educativo del centro escolar, (preescolar, primaria o secundaria);
- Población escolar con la que cuente el centro educativo; y
- Tiempo de Atención de los Alumnos.

V.- Conocer y dictaminar sobre la propuesta del programa de prioridades, presentadas por la dirección de la escuela.
VI.- Evaluar, y en su momento aprobar, los informes del presidente de la Comisión, respecto de las actividades realizadas en su gestión.
VII.- Difundir a la comunidad escolar semestralmente, la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido dicha Comisión.
VIII.- Conocer y autorizar la lista de precios de los productos ofertados en el Centro de Atención y Servicio, así como revisarlos cuando menos cada tres meses, para dar cumplimiento a lo establecido por este ordenamiento.
IX.- Verificar permanentemente el buen funcionamiento del Centro de Atención y Servicio.
X.- Proponer acciones, proyectos y sugerencias para el buen funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios.
XI.- Proponer y promover las acciones y obras necesarias para el mejoramiento del establecimiento escolar y de su funcionamiento.
XII.- Proporcionar, a la Secretaría de Educación, por medio de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, toda la información que ésta les solicite para efectos del presente acuerdo.
XIII.- Las demás inherentes que sean necesarias para lograr los fines descritos en este acuerdo.

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

ARTÍCULO 21.- La Comisión del Centro de Atención y Servicios deberá operar, para el manejo de sus

recursos económicos, una cuenta bancaria, la cual estará mancomunada entre el Presidente y Tesorero de la Comisión; en caso de no depositar los recursos en el banco, deberá de notificarse al supervisor de la zona escolar que corresponda, para que éste autorice por escrito el manejo de los recursos en efectivo y notifique a la Dirección de los Centro de Atención y Servicios el motivo de su omisión.

ARTÍCULO 42.- Los gastos autorizados a que se refiere el Artículo 40 deberán de ser justificados y comprobados con facturas y notas que contengan la Razón Social del establecimiento, así como el registro de la Secretaria de Hacienda correspondiente, y:
Aquellos gastos que por su naturaleza no se puede obtener comprobante con Razón Social o facturas; se utilizarán el formato C.A.S. 06, siempre y cuando se utilice para pago de mano de obra en general, recolección de basura.
No será aceptado ningún gasto que no esté previamente justificado en su programa de Prioridades, y para el caso de que se requiera efectuar algún gasto fuera del programa de Prioridades, deberá ser autorizado por la Comisión de los Centros de Atención y Servicios de cada Plantel, y asentándolo en el libro de Actas.
Las Facturas deberán estar a nombre de la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DUO, con Domicilio Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión de los Centros de Atención y Servicio conservará las facturas originales y remitirá las copias a la Dirección de recursos Materiales para su registro.

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

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

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

IV.-Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO

ARTÍCULO 17.- Son facultades de la Coordinación de Educación Básica, las siguientes:
I.-Administrar y mejorar la calidad de los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, indígena y física; así como sistematizar los programas tecnológicos y de apoyo a la educación básica de origen federal y estatal;

XXV.-Colaborar con la Coordinación de Administración, en la integración oportuna del personal a los planteles y servicios de educación básica;

ARTÍCULO 19.- Son facultades comunes a la Dirección General de Educación Preescolar, Dirección General de Educación Primaria, Dirección de Secundaria General, Dirección de Secundaria Técnica, Dirección de Telesecundaria, Dirección de Educación Inicial, Dirección de Educación Especial y la Dirección de Educación Indígena en el nivel, modalidad o servicio de educación básica de su competencia, las siguientes:

XIX.-Colaborar con la Coordinación de Administración en la integración del personal a los planteles y servicios de educación básica de su competencia, y

ARTÍCULO 47.- Son facultades de la Dirección General de Contraloría, las siguientes:

II.- Practicar auditorias a las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría, contando para tal efecto, con las más amplias facultades para conocer y revisar los documentos y demás recursos con que cuente el área auditada;

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

III.-Formular a las áreas auditadas, observaciones sobre las irregularidades encontradas con motivo de la auditoría, a fin de que regularicen su situación;

IV.-Informar al Secretario el resultado de las auditorias practicadas a las unidades administrativas, planteles educativos u órganos desconcentrados de la Secretaría;

VI.-Vigilar que las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría apliquen los recursos financieros, humanos y materiales conforme a las normas aplicables y las políticas establecidas;

VII.-Conocer e investigar las irregularidades denunciadas en contra de servidores o funcionarios públicos adscritos a la Secretaría y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a efecto de que se instaure el procedimiento correspondiente;

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-002/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-067/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	28 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “MAGDALENA CUEVA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0268E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGRC	MARÍA GUADALUPE ROMERO CARRILLO	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:
L.A.E. HÉCTOR MANUEL QUINTERO ROSAS **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado