SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-067/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1253/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	5 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3875C
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A SEPTIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**8**

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 segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
8	**8**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-067/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1253/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	5 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3875C
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A SEPTIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**8**

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 segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
8	8	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	1					
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1		1	1					
7	1	1	1							
8	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-067/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1253/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	5 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3875C
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A SEPTIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**8**

Anexo al oficio sin número de fecha 22 de enero del 2014, la Profra. María Guadalupe Ortega García directora ex encargada de la Escuela Primaria “Miguel Hidalgo y Costilla”, remite por segunda ocasión la 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 corresponde al período del 01 al 15 de octubre de 2011 y está conformada por 14 servidores públicos con los nombramientos de: 1 Directora encargada, 10 Docentes, 1 Docente comisionado a otro centro de trabajo, 1 Docente con licencia pre jubilatoria y 1 Auxiliar de Servicios y mantenimiento.
A continuación se detalla personal que no labora en el Plantel:
Prof. Luis Gerardo Partida Reyes, con nombramiento de Director y comisionado a otro centro de trabajo.
Prof. Carlos Saldaña Ramos, con licencia pre jubilatoria.
Se cotejaron las firmas de la nómina contra las registradas en las credenciales para votar, detectando que existen diferencias en los rasgos caligráficos, al momento de la auditoría la Directora hizo entrega de copia del memorándum de fecha 27 de octubre de 2011, en el que comunica al personal que labora en el plantel que deberán firmar igual que la identificación oficial. El memorándum lleva las firmas de enterados.
De igual manera fue cotejada la firma de visto bueno de la Directora del plantel, se carece de la firma del habilitado pagador, así como el respectivo oficio de presentación.

Efecto.- Falta de certificación por parte del habilitado pagador a la nómina objeto de revisión.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
En lo sucesivo el habilitado deberá verificar que los servidores públicos firmen la nómina de manera similar a la firma registrada en su identificación oficial, así como firmarla en su espacio correspondiente.
CORRECTIVA
La Directora deberá hacer llegar a esta Dirección de la Contraloría copia del oficio de presentación del habilitado pagador e identificación oficial, de igual forma oficio remitido al habilitado, indicándole que la nómina debe de estar firmada en su espacio correspondiente, debiendo de enviar copia del oficio conteniendo la firma del habilitado como acuse de recibido.

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

Profa. María Guadalupe Ortega García, Directora encargada del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO
Mediante oficio sin número recibido en esta Dirección General de la Contraloría el 30 de abril de 2013, dirigido al L.A.P. Juan Montaño González, la Directora Encargada del plantel Profra. Ma. Guadalupe Ortega García anexa copia del oficio que giró al habilitado pagador para que entregue la nómina firmada en el espacio que le corresponde, así como copia de su identificación, y copia de la relación de los trabajadores que lo autorizan como habilitado.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 1.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2

1.RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA
El sistema de registro de asistencia que se lleva en éste Plantel es manual. Se revisaron los meses de junio y septiembre de 2011 y se verificó lo siguiente:

Que contenga los datos de identificación del Centro de Trabajo, las fechas de registro, que el total del personal registre su nombre, hora y firma autógrafa, que no existan tachaduras, correcciones o enmendaduras en el libro de registro de asistencias y la firma de visto bueno de la Directora, determinando:

Que algunos registros de asistencia presentan espacios en blanco sin cancelar, algunos servidores públicos omiten la firma de salida y se tienen faltas de asistencia sin justificar. El día 6 de junio de 2011 el Prof. Pedro Ignacio Chávez Aréchiga asistió a un diplomado y la Profa. Hilda Coral Ríos Castañeda presentó constancia médica y ambos registraron asistencia. **(Ver Anexo 1).**

Efecto.- La omisión de firmas en el registro de asistencia del personal, al igual que las inasistencias origina un posible daño al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
La Directora en lo sucesivo deberá revisar diariamente el registro de asistencia, a manera de que si se presenta alguna inasistencia deberá cancelar el espacio y adjuntar el respectivo justificante, caso contrario deberá dar trámite para su descuento.

CORRECTIVA
Durante el desarrollo de la auditoría la Directora emitió un memorándum de fecha 27 de octubre de 2011 dirigido al personal que labora en el plantel, exhortándolos a que de acuerdo a la normatividad e invariablemente deberán registrar entrada y salida y en caso de ausencia sus labores se cancelará el espacio en blanco y deberá presentar de inmediato el respectivo justificante; dicho documento lleva además la firma de conocimiento de los involucrados; quedando solventada la presente observación.

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

Profa. María Guadalupe Ortega García, Directora encargada del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO
Durante el desarrollo de la auditoría la Directora emitió un memorándum de fecha 27 de octubre de 2011 dirigido al personal que labora en el plantel, exhortándolos a que de acuerdo a la normatividad, invariablemente deberán registrar entrada y salida y en caso de ausencia a sus labores se cancelará el espacio en blanco y deberá presentar de inmediato el respectivo justificante; dicho documento lleva además la firma de conocimiento de los involucrados; quedando solventada la presente observación.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 2.**

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE INCIDENCIAS
En la revisión de los meses de mayo a septiembre de 2011, se observa que la Dirección del Plantel no presentó en su totalidad las incidencias de los meses de junio y septiembre de 2011 por los conceptos de: inasistencias, licencias médicas y constancias médicas, licencias con goce de sueldo, pese a que se suscitaron en los meses de junio y septiembre de 2011 tres inasistencias no justificadas. **(Ver Anexo No. 1).**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Efecto.- Posible afectación al erario al pagar jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

La Directora del Plantel en lo sucesivo deberá firmar de visto bueno el registro de asistencias, y elaborar los reportes de incidencias y presentarlos a la DRSE correspondiente, si en algún mes no hay incidencias la directora deberá de elaborar el reporte con la leyenda: “Nada que reportar” e integrarlo al consecutivo del plantel escolar.

CORRECTIVA

La Directora del Plantel mediante oficio solicitará al personal los documentos que justifiquen las inasistencias determinadas y referidas en el anexo 1 y remitir copia de los mismos, caso contrario, la directora deberá de elaborar los reportes mensuales y presentarlos a la DRSE correspondiente, remitiendo copia de los mismos a este Órgano de Control, conteniendo el acuse de recibido por parte de dicha instancia.

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

Profa. María Guadalupe Ortega García, Directora encargada del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO:

La Profra. María Guadalupe Ortega García remitió copia del oficio sin número con fecha 20 de junio del 2013, el cual contiene sellos de recibido por esta dirección de control con las siguientes fechas; 21 de junio del 2013 presentado en ventanilla y 10 de enero de 2014 entregado de manera económica al C. Germán Rodríguez Flores auditor adscrito a esta Dirección General de la Contraloría, anexando como propuesta de solventación copia de los siguientes documentos:

Reportes de las incidencias presentadas por el profesor Pedro Chávez Arechiga con fechas 09 de junio y 30 de septiembre del 2011.

Oficio de fecha 28 de junio del 2013 dirigido al maestro Homero Carlos, mediante el cual la Profra. María Guadalupe Ortega García le informa de la situación presentada con el profesor de Educación Física César Fernando Guerrero Alanis, para que se tomen las medidas al respecto.

Registro de la asistencia del profesor de educación física César Fernando Guerrero Alanis, correspondiente al 29 de junio del 2011 es derivada de la omisión de firma en la salida, siendo en todo caso una falta de control por parte de dirección. Se verificó que el documento presentado por el plantel y el que contiene el expediente de auditoría fuera el mismo.

Cabe hacer mención, que el **omitir firmar la nómina** por parte del personal adscrito al plantel, de no ejercer una revisión y supervisión oportuna por parte de la dirección, los servidores públicos podrán estar incumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente y ser acreedores a sanciones o procedimientos administrativos.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 3.**.

OBSERVACIÓN 4

1.RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

En el periodo revisado que comprende los meses de enero a septiembre de 2011 se generaron 14 licencias, mismos que se elaboraron en tiempo y forma, cuentan con la firma del solicitante y de autorización de la Dirección del plantel, sin embargo, se observa que no son reportadas ante la DRSE correspondiente.

La Profa. Adriana Camacho Álvarez cuenta con licencia con goce presentada en tiempo y forma por los días 13, 14 y 15 de junio de 2011, presuntamente no los disfrutó y los pospuso al 15,16 y 17 del mismo mes, sin registrar

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

su asistencia. De igual manera la Profa. Yessica Nataliaimee de La Paz Tirado cuenta con los días 15,16 y 17 de junio autorizados, posponiéndolos al 20, 21 y 22 del mismo mes, sin registrar asistencia en ninguno de estos.

Efecto.- Posible afectación al erario al pagar jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
La Directora en lo subsecuente deberá abstenerse de autorizar que se pospongan los días económicos, de ser así deberá cancelar el documento, registrar las asistencias y elaborar uno nuevo, dejando la anotación respectiva en el registro de asistencia. Invariablemente los días económicos deberán ser reportados ante la DRSE correspondiente.

CORRECTIVAS
La Directora enviará oficio al personal haciendo mención de esta observación y al mismo tiempo informando que en lo subsecuente, cuando se presente este tipo de incidencias el personal deberá de registrar su asistencia, hacer una nueva solicitud de licencia y no firmar el registro los días que se ausente del plantel por estos motivos, remitiendo copia del oficio conteniendo las firmas de todo el personal a éste Órgano de Control.

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

Profa. María Guadalupe Ortega García, Directora encargada del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO
Mediante oficio sin número recibido en esta Dirección General de la Contraloría el 30 de abril de 2013, dirigido al L.A.P. Juan Montaño González, la Directora Encargada del plantel Profra. Ma Guadalupe Ortega García anexa copia del memorándum donde se le comunica al personal de este centro de trabajo, que en lo subsecuente deberán de respetar los días económicos que programen y se abstengan de realizar cambios, de igual forma se envió copia del formato de las licencias económicas.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 4.**

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS
PERSONAL COMISIONADO
La Directora hizo entrega de la copia del oficio OF. ZE134134.0166.08-09 de fecha 20 de octubre de 2009, signado por la Supervisora de Zona 134, Profa. Graciela Huerta Vallín en el que a partir de la misma fecha la comisiona como Directora encargada del Plantel, en sustitución del Prof. Héctor Salomón Juárez Mandamás, quien se jubiló a partir del 01 de octubre de 2009.

En la revisión a este rubro al Prof. de Educación Física Juan Carlos Maciel Chávez se le comisionó por la Dirección de Educación Física y Deporte mediante el oficio DEFYD 132.05.09.690/2011, de fecha 30 de agosto de 2011 para dar apoyo al Comité Organizador de los Juegos Panamericanos Guadalajara 2011, del 19 de septiembre al 25 de noviembre del mismo año y durante el desarrollo de la auditoría se observó que los niños en la hora de la clase de Educación Física no tienen una actividad específica, de igual manera no se tiene un docente asignado para dicha actividad.

Efecto.- El no tener un titular durante las clases de Educación Física, o no asignar al grupo una actividad puede ocasionar incumplimiento a los planes y programas vigentes para la Educación Básica.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
La Directora deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.
Cuando se genere un ausentismo del titular, deberá asignar un docente preferentemente en educación física para cubrir esta necesidad, de no ser así, el docente titular del grupo le asignará una actividad física al grupo.
CORRECTIVA
La Directora deberá hacer llegar a esta Dirección General de la Contraloría oficio donde se compromete en lo sucesivo a apegarse al **"Programa de Activación Física"**, para que los educandos realicen las actividades físicas necesarias.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profa. María Guadalupe Ortega García, Directora encargada del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Mediante oficio sin número recibido en esta Dirección General de la Contraloría el 30 de abril de 2013, dirigido al L.A.P. Juan Montaño González, la Directora Encargada del plantel Profra. Ma. Guadalupe Ortega García remite copia del oficio donde se compromete en lo sucesivo apegarse al "Programa de Activación Física" para que los alumnos realicen las actividades físicas tanto en el patio como en el salón de clases, así como Memorándum del 24 de abril de 2013 dirigido al personal docente en el que les instruye que al no asistir el titular de las clases de educación física, el docente titular del grupo asignará actividades físicas a los alumnos en el patio cívico siempre y cuando él este presente. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 5.**

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS FINANCIEROS
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIO (CAS)

Dentro de este rubro se revisaron la convocatoria para la reunión de asamblea de fecha 30 de septiembre de 2011 haciendo entrega de la demás documentación inherente a la integración de la Comisión del CAS, capturados en la plataforma del portal de la Secretaría de educación Jalisco.

La Directora encargada hizo entrega de copia del listado de activos fijos, convocatoria a prestadores de servicios, listado del programa de prioridades, informe del traspaso económico, oficio de manejo de fondos; toda esta información carece de las firmas del personal involucrado, así como la firma y sello de presentación ante la DRSE, a excepción del informe final del primer y segundo semestres del Año 2011. Se revisaron remisiones y notas simples, se detectó que algunas notas están reflejadas en estos registros y en los del APF y existen discrepancias en fechas y folios en las notas de venta de agua purificada.

Se determina que la cantidad de **$ 2,676.56** integrado por notas improcedentes por lo cual deberá la directora hacer la aclaración respectiva, así como el reintegro de esa cantidad puesto que no se apegan a la normatividad, mismas que son detalladas en el **Anexo No. 2.**
Se observa que no se exhibe el listado de precios de los productos que se ofertan en el CAS y el plantel no cuenta con el contrato por la venta de paletas.
Efecto.- Falta de representatividad legal del CAS al no presentar la documentación para su registro ante la DRSE.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA En lo sucesivo la Directora del plantel educativo en su carácter de presidenta de CAS, deberá vigilar que se cumpla con el procedimiento que señala el acuerdo, registrándose en tiempo y forma ante la DRSE, en lo subsecuente deberá de abstenerse de justificar gastos los cuales no son permisibles dentro de la normatividad vigente. **CORRECTIVA** La Directora del plantel deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo del registro del CAS ante la DRSE correspondiente al ciclo escolar 2012-2013, así como toda la documentación que integra la comisión a fin de dar por solventada esta observación, de igual forma deberá de reintegrar el importe detallado en el anexo 2, remitiendo copia del recibo correspondiente y copia del registro en el libro contable donde conste el ingreso. Enviar oficio a la particular del CAS para que exhiba la lista de precios, remitiendo copia del oficio conteniendo la firma como acuse de recibido a este Órgano de Control.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Guadalupe Ortega García, Directora encargada del plantel.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Para solventar esta observación la Profra. María Guadalupe Ortega García remitió copia de la siguiente documentación: Reporte financiero correspondiente al mes de mayo 2013 por el ciclo escolar 2012- 2013, el cual refleja el ingreso por la cantidad de $ 2,676.56 (Dos mil seiscientos setenta y seis pesos 56/100 M.N.) por concepto del reintegro por notas improcedentes. Acta levantada con fecha 04 de junio del 2013, en la cual refieren los importes correspondientes al saldo inicial, ingresos y egresos de las operaciones realizadas en el periodo. Informe semestral del Centro de Atención y Servicios correspondiente al ciclo escolar 2012- 2013, en el cual se refleja el resultado del mes de mayo del 2013. Todos los documentos cuentan con sello de recibido de fecha 20 de junio del 2013, como evidencia de su presentación para revisión por parte de la Dirección de Centros de Atención y Servicios. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 6.**

OBSERVACIÓN 7

RECURSOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF)

La Directora hizo entrega de copias de la presentación de la documentación de la APF a través del portal de la Secretaría de Educación Jalisco, sin embargo, la convocatoria, el acta de constitución datan del día 30 de septiembre de 2011, debiendo ser dentro de los primeros 15 días posteriores al inicio del ciclo escolar; el libro contable y el informe final llevan el sello y firma de presentación ante la DRSE en el mes de junio de 2011. No se hizo entrega del resumen del programa de trabajo ni el traspaso económico ni fue presentada la documentación soporte de este recurso ante la DRSE.

Referente a la queja se le informó a la directora que ella solamente es asesora de la Asociación, y si algún integrante de la misma le es imposible continuar con su función, deberá presentar su renuncia y proceder de acuerdo al reglamento para nombrar al nuevo integrante, comentó la C. Gabriela Loera Barragán que ya tenían en su poder todos los gastos que el otro tesorero en su momento generó, por lo que se le mencionó a la directora encargada que se abstenga de intervenir en las decisiones de los padres de familia así como en su constitución de los mismos, esto con la finalidad de no caer en una responsabilidad administrativa y con la posibilidad de que se le incoe el procedimiento administrativo al tomar decisiones que solo le competen a los padres de familia.

Efecto.- Falta de representación de la totalidad de los padres de familia, ante las autoridades educativas y de terceros, así como inconformidad de los padres de familia al intervenir los directivos en las decisiones que solo les competen a ellos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Y CORRECTIVA En los próximos ciclos escolares la Directora deberá convocar a las nuevas mesas directivas dentro de los quince días siguientes al inicio del ciclo escolar. Debido a lo extemporáneo que resultaría el exigir que se corrija dicha irregularidad, la Directora deberá elaborar y enviar a esta Dirección General de la Contraloría, un oficio en el que se comprometa a validar el correcto registro de los gastos, así como exhortar a la comunidad de padres de familia para que se convoque y se constituya la mesa directiva dentro del período que marca la normatividad vigente.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Por otra parte la directora deberá de enviar oficio donde se compromete en lo subsecuente a no intervenir en la constitución de padres de familia, de igual forma al abstenerse de nombrar a personas que ocupen puestos de forma temporal en la propia APF.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Guadalupe Ortega García, Directora encargada del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Mediante oficio sin número recibido en esta Dirección General de la Contraloría el 30 de abril de 2013, dirigido al L.A.P. Juan Montaño González, la Directora Encargada del plantel Profra. Ma Guadalupe Ortega García envía oficio en el que se compromete a validar el correcto registro de los gastos, exhortar y convocar a la comunidad de padres de familia para que se constituya la mesa directiva, no intervenir en su constitución y abstenerme de nombrar personas que ocupen puestos de forma temporal en la misma. Asimismo anexa la documentación referente a la constitución de la Asociación de Padres de Familia del ciclo escolar 2012/2013 en la que se omitieron los datos de la fecha de la convocatoria, y la hora y fecha de la realización de la Asamblea, información que debe ser llenada para verificar el cumplimiento en tiempo y forma de la normatividad. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 7.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 8

RECURSOS HUMANOS
DIVERSOS
Durante el desarrollo de la auditoría se observó que los docentes en ocasiones les piden a los alumnos les hagan compras de alimentos a través de los barrotes del inmueble en la tienda de abarrotes adjunta al Plantel; cabe señalar que los barrotes delimitan al plantel de la calle y un muro de la tienda respectivamente.

Efecto
Esta práctica es incorrecta, además de poner en riesgo la seguridad de los alumnos, así como de la comunidad educativa.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
La Directora en lo sucesivo deberá establecer un mecanismo de vigilancia, en el que tanto docentes como alumnos no realicen este tipo de acciones.

CORRECTIVA
La Directora del Plantel deberá girar un oficio al personal que labora en el plantel, en el que les comunique que se les prohíbe que envíen a los alumnos a este tipo de eventualidades, dicho oficio deberá llevar la firma de conocimiento de los trabajadores, remitiendo copia del mismo a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profra. María Guadalupe Ortega García, Directora encargada del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO
Mediante oficio sin número recibido en esta Dirección General de la Contraloría el 30 de abril de 2013, dirigido al L.A.P. Juan Montaño González, la Directora Encargada del plantel Profra. Ma Guadalupe Ortega García presentó copia del oficio, donde les recuerda al personal docente que queda prohibido enviar a los alumnos a realizar compras de alimentos a la tienda de abarrotes adjunta al plantel, dicho documento se encuentra firmado por el personal docente de este centro de trabajo.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 8.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN No. 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.

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 No, 2.

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

Art. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: Frac. XIV Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores: **II.-** Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Artículo 61.- Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones: **I.-** Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA MANUAL DE PRIMARIAS

DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA. 4.-Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de Sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

OBSERVACIÓN No. 3.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios:

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores Públicos: **Fracción IX.-** Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran sus compañeros. **Fracción XV.-** Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

Circular 010 de fecha 16 de marzo del 2006 girada por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno a los C.C. Directores Generales, Directores de área, Directores de los niveles educativos y jefes de Departamento. Subsistema Estatal, con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco, artículos 72, fracciones I a la IV y 80, fracción VI, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 09 de Abril de 2011. .

DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA 4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 4.
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Art. 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres 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 Secretaria.

OBSERVACIÓN No. 5.
ACUERDO NACIONAL PARA LA SALUD ALIMENTARIA. ESTRATEGIA CONTRA EL SOBREPESO Y LA OBESIDAD. PRIMERA EDICIÓN ENERO DE 2010. Programa de activación física en Escuelas de Educación Básica.

OBSERVACIÓN No. 6.
LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 15.- La Secretaría, a través de la Dirección, llevará y mantendrá actualizado el registro de los CAS, en el que se identifiquen a los Prestadores de Servicios que atiendan el mismo; asimismo mantendrá actualizado el padrón de parcelas escolares que generen rendimientos económicos.
Artículo 16.- Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, los Directores de los Planteles en las que operen CAS, deberán presentar ante la Dirección o en las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, la documentación que a continuación se detalla: **I.** El expediente que contenga toda la documentación presentada por el Prestador de Servicios en términos de la convocatoria respectiva; **II.** Copia del contrato o contratos de prestación de servicios, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los Prestadores de Servicios; **III.** El acta de integración de la Comisión; **IV.** El Programa de prioridades del Plantel; **V.** Una Copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo; **VI.** Los datos relativos para la identificación de la parcela escolar, las actividades que ahí se realicen, así como de los rendimientos económicos que la misma generen, y **VII.** Todos aquellos documentos que solicite la Dirección, que sean susceptibles de su registro. La Dirección entregará constancia del registro a quienes cumplan con la entrega de la documentación antes señalada.
Artículo 19.- Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

OBSERVACIÓN No. 7.
Reglamento de la Asociación de Padres de Familia.
Capitulo segundo, constitución.
Articulo 9.- En cada establecimiento de educación preescolar, primaria y secundaria, dependiente de la secretaria de educación Pública y en los de estos tipos que la propia Secretaria autorice, reconozca o registre, conforme a la ley, habrá una asociación integrada por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad.
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.

OBSERVACIÓN 8.
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 61.- Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:
I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
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;
V. Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, con motivo de sus funciones;
VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	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-067/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1253/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	5 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3875C
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A SEPTIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**8**

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGPR	María Guadalupe Romero Carrillo	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade