

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-003/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0060/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ENERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 787 JOSE GUADALUPE ZUNO TURNO MATUTINO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0069E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

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 a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
6	6	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-003/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0060/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ENERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 787 JOSE GUADALUPE ZUNO TURNO MATUTINO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0069E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

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 a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
6	6	0

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

1	1	1	1							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-03/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0060/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ENERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 787 JOSE GUADALUPE ZUNO TURNO MATUTINO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0069E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA.

En la revisión al cuaderno de asistencias del personal que labora en el plantel del mes de noviembre de 2012, se verificó que registran su nombre, hora de llegada y firma, de igual manera lo hace al salir; al día siguiente de alguna incidencia, la directora anexa copia del documento que la justifique, que los rasgos de firma coinciden con los de la identificación oficial además de haber recabado la firma autógrafa de cada trabajador en la copia de identificaciones y de la encargada de los asuntos de la Dirección de igual manera realiza la misma acción al igual que el resto del personal del plantel; cuando un trabajador se ausenta, en el cuaderno de asistencia en el espacio donde firma su entrada el maestro de guardia hace la anotación que no asistió únicamente en el espacio de entrada, debiéndolo hacer también en el de salida y en el renglón de observaciones anota el motivo; al día siguiente de alguna inasistencia la directora anexa copia del documento que la justifique.

Se observó que las hojas del cuaderno de asistencias además de no estar foliadas, no firman el Maestro de guardia ni la Directora de visto bueno, en algunos días del mes de noviembre de 2012 presentan tachaduras y borraduras, como es el caso de la Maestra de Artes Elsa Yolanda Covarrubias González, quien tiene la plaza de 10 horas, laborando dos horas de lunes a jueves, sin embargo, en la hoja del día viernes 30 se registró y posteriormente dejó borraduras en sus espacios, al igual que los trabajadores José Luis Lomelí Macías y Tomás Martínez Hernández tienen borraduras y tachaduras en sus espacios en los días 7 y 9 de noviembre respectivamente, entre otros.

Cabe mencionar que durante el desarrollo de la auditoría la Directora hizo entrega de copia del comunicado al personal de fecha 22 de enero de 2013 en el que solicita al personal que firme en el cuaderno de asistencias tal y como lo hace en las identificaciones oficiales, también les pide que al presentarse algún ausentismo por cualquier circunstancia deberá presentar su justificante, dicho oficio lleva la firma de conocimiento del Personal.

Efecto.- Posible afectación al erario al no tener las hojas del cuaderno foliadas, además de presentar borraduras y tachaduras.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- La encargada de los asuntos de la Dirección y el maestro de guardia en lo sucesivo deberán vigilar que las hojas del cuaderno de asistencias no tengan borraduras ni tachaduras e invariablemente firmar de visto bueno y como responsable del día, respectivamente.

Correctiva.- Aún cuando la encargada de los asuntos de la Dirección ya elaboró e hizo de conocimiento del personal la obligación de firmar los registros de asistencia tanto de entrada como de salida de acuerdo a como lo hacen en su identificación oficial, la encargada deberá hacer llegar a esta Dirección General de la Contraloría copia del cuaderno de asistencia de una semana completa posterior a la fecha de recepción del presente informe a fin de comprobar que se ha cumplido con dicha recomendación.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profa. Silvia Lorena Estrada Ortiz, encargada de los asuntos de la Dirección del Plantel.
FUNDAMENTO
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Mediante documentos presentados por la Profra. Silvia Lorena Estrada Ortiz Directora Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 787 “José Guadalupe Zuno”, por lo que anexa oficio de fecha 05 de Septiembre de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío Directora de Auditoría, en el que anexa copias de los Registro de Asistencia por los días 19 al 30 de Agosto de 2013, solo para comprobar que se ha cumplido con la recomendación de firmar los registros de asistencia tanto de entrada como de salida, de acuerdo como se encuentra plasmada la firma en su identificación oficial.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la Observación No. 1.</p>

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

OBSERVACIÓN 2	
REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS La encargada de los asuntos de la Dirección no hizo entrega de copias del reporte mensual de incidencias por los diferentes conceptos de ausentismos como son: inasistencias, incapacidades y licencias con goce de sueldo, por desconocer que existe la obligación de elaborarlos mensualmente y presentarlos en la DRSE, motivo por el cual no fue posible revisar este rubro, el único control que existe consiste en anexar a las hojas del cuaderno de asistencias una copia del justificante y otra al expediente del trabajador cuando se presenta alguna incidencia. Se revisó el mes de noviembre de 2012 pudiendo verificar que no se presentaron ausentismos injustificados, únicamente por licencias con goce de sueldo e incapacidades.	
Efecto.- El no elaborar reporte mensual de incidencias por los diferentes conceptos de inasistencias del personal no reportadas trae como consecuencia una posible afectación al erario.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
Preventiva.- En lo sucesivo la Directora deberá elaborar mensualmente el reporte de incidencias por los diferentes conceptos de inasistencia que se pudieran generar en el Plantel, de no suscitarse alguno de estos conceptos, deberá mencionar la leyenda “nada que manifestar”.	
Correctiva.- La Directora del Plantel deberá hacer llegar a esta Dirección General de la Contraloría copia del reporte mensual de incidencias por los meses de agosto de 2012 a marzo de 2013 por los diferentes conceptos de inasistencia como son faltas, incapacidades y licencias con goce de sueldo; de no suscitarse nada en el mes deberá llevar la leyenda <u>nada que manifestar</u> con sello y firma de presentación en la DRSE.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profa. Silvia Lorena Estrada Ortiz, encargada de los asuntos de la Dirección del Plantel.	
FUNDAMENTO	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por la Profra. Silvia Lorena Estrada Ortiz Directora Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 787 “José Guadalupe Zuno”, por lo que anexa oficio de fecha 05 de Septiembre de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío Directora de Auditoría, en el que anexa copias de los Reportes Mensuales de Incidencias por los meses de Agosto de 2012 a Marzo de 2013, por los siguientes conceptos: 1-Licencias Económicas.- De estas Licencias anexa copias de los permisos autorizados por el Colegiado de Asuntos Laborales de Primarias, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación de la Secc. 47. 2-Licencias Médicas.- De estas Licencias anexa copias de los Reportes Mensuales, entregados en la Oficina de Afiliación y Trámites ante el I.M.S.S. de esta Secretaría de Educación, con fecha y firma de recibido el día 08 de Septiembre de 2013. 3-Faltas y Retardos.- De estos Reportes Mensuales de Faltas y Retardos, fueron entregados al Departamento de Control de Asistencia de esta Secretaría de Educación, con fecha y firma de recibido el día 06 de Septiembre de 2013. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la Observación No. 2 .	

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

OBSERVACIÓN 3

RECURSOS FINANCIEROS
CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La Dirección del Plantel de conformidad al acta constitutiva presentada, el organismo colegiado que en este rubro se menciona, quedó debidamente constituido con fecha 28 de septiembre de 2012, mismo que estará en funciones por 2 años, fue presentado vía internet en el portal de CONAPASE, de lo que se tiene una copia, sin embargo se observó que no entregó copia del documento que avale la celebración del Consejo Escolar durante la primer semana del mes de octubre de 2012, ni la invitación del Consejo Escolar dentro de la segunda semana del mes de noviembre de 2012 a los Directivos, Maestros y Personal de apoyo y una vez sesionado poder tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas.

Efecto.- Falta de acuerdos en la toma de decisiones en pro del servicio educativo, reflejando con esto falta de organización y funcionamiento de los procesos educativos, mismas que deben tomarse en las sesiones y asambleas que de acuerdo a la norma debe celebrar y convocar el Consejo, así como el desconocimiento del uso y destino de los recursos con los que cuenta el Plantel educativo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- El Supervisor de la Zona Escolar, mediante oficio, deberá indicar a la Presidenta del Consejo promueva ante los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social, se de cumplimiento a las obligaciones que en su artículo 9 establece el reglamento del Organismo en referencia, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio emitido, conteniendo el acuse respectivo, señalando asimismo en dicho oficio que la constitución del organismo debe ser en la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar que se trate.

Correctiva.- Por lo que se refiere a las actividades que por los meses de octubre y noviembre de 2012 y febrero de 2012, debió realizar el organismo colegiado en mención y siendo causal de sanción administrativa el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento respectivo, el Supervisor de Zona indicará, mediante oficio a la Presidenta, proceda a dar cumplimiento a las actividades que los artículos 6, 7 y 8 del Acuerdo 535 debió realizar pese a que a la fecha estos sean extemporáneos. Del oficio de referencia una vez recabado el acuse de recibo correspondiente remitirá copia a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profa. Silvia Lorena Estrada Ortiz, encargada de los asuntos de la Dirección del Plantel.

FUNDAMENTO

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por la Profra. Silvia Lorena Estrada Ortiz Directora Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 787 “José Guadalupe Zuno”, por lo que anexa oficio de fecha 05 de Septiembre de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío Directora de Auditoría, anexando copia de oficio de parte del Mtro. Javier Bañuelos Anaya Supervisor de la Zona No. 78 Estatal, dirigido a la Profra. Silvia Lorena Estrada Ortiz Presidenta del Consejo Escolar de Participación Social de este Plantel Educativo, en el que le exhorta a que promueva ante los integrantes del Consejo de Participación Social se de cumplimiento a las obligaciones que establece el Reglamento respectivo. Dicho oficio cuenta con firma de enterada por la Profra. Silvia Lorena Estrada Ortiz.

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

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

OBSERVACIÓN 4

RECURSOS FINANCIEROS
CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS (CAS)

La Dirección hizo entrega de la convocatoria debidamente firmada y requisitada, contrato del prestador de servicios, listado del programa de prioridades, así como el registro de la integración de la comisión de CAS por el ciclo escolar 2012-2013 con sello y firma de presentación en la DRSE., de igual manera la particular se apega a los lineamientos que marca la normatividad con la lista de precios a la vista de los alumnos y su respectiva constancia expedida por la Secretaría de Salud, Sin embargo se observó que la comisión del CAS fue integrada el 20 de agosto de 2012, fecha anterior a la de la APF y al Consejo Escolares de Participación Social (CEPS).

Efecto.- Posible ilegalidad al constituir el CAS antes que la APF y los CEPS debido a que al tener miembros de la comisión diferentes entre la Comisión del CAS y los miembros de la Mesa Directiva y los integrantes del Consejo Escolar.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo la encargada de los asuntos de la Dirección al inicio de cada ciclo escolar deberá integrar la comisión del CAS a los 5 días siguientes a la integración del Consejo Escolar y de la mesa directiva de la APF.

Correctiva.- La encargada de los asuntos de la Dirección deberá elaborar un oficio dirigido a esta Dirección General de la Contraloría en el que se compromete para el ciclo escolar 2014-2015 a integrar la Comisión del CAS a los 5 días siguientes a la integración del Consejo Escolar y de la mesa directiva de la APF y hacer llegar copia de este documento a este órgano de control a fin de solventar esta observación.

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

Profa. Silvia Lorena Estrada Ortiz, encargada de los asuntos de la Dirección del Plantel.

FUNDAMENTO

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
Mediante documentos presentados por la Profra. Silvia Lorena Estrada Ortiz Directora Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 787 “José Guadalupe Zuno”, por lo que anexa oficio de fecha 05 de Septiembre de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío Directora de Auditoría, en el que se compromete que para el Ciclo Escolar 2014-2015 integrar la Comisión del CAS a los 5 días siguientes a la integración del Consejo Escolar y de la mesa directiva de la APF.

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

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

OBSERVACIÓN 5	
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF) La Directora del Plantel hizo entrega de la documentación referente a la Asociación de Padres de Familia, como son la convocatoria, el Registro Estatal de Padres de Familia, el acta constitutiva de fecha 20 de septiembre de 2012, observando que fue integrada fuera de tiempo debiendo ser quince días después del inicio del ciclo escolar, hizo entrega del registro de mesas directivas, programa de prioridades y traspaso económico; esta documentación fue subida vía internet al portal de la Coordinación de Planeación y evaluación Educativa; el informe final de ingresos y egresos fue cotejado contra notas y facturas correspondientes al ciclo escolar 2012-2013 sin arrojar diferencias. Efecto.- Falta de validez de los actos, acuerdos y compromisos que realice la APF por la falta del registro oportuno.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
Preventiva.- En lo sucesivo la Directora del plantel deberá integrar la comisión en el plazo estipulado de 15 días después del inicio del ciclo escolar 2013-2014, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Asociaciones de Padres de Familia vigente. Correctiva.- La Directora deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de un oficio en el que se compromete en lo sucesivo a integrar la Asociación de Padres de Familia de acuerdo a la normatividad, a efecto de dar por solventada esta observación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profa. Silvia Lorena Estrada Ortiz, encargada de los asuntos de la Dirección del Plantel.	
FUNDAMENTO	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por la Profra. Silvia Lorena Estrada Ortiz Directora Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 787 “José Guadalupe Zuno”, por lo que anexa oficio de fecha 05 de Septiembre de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío Directora de Auditoría, en el que se compromete a integrar la Asociación de Padres de Familia de acuerdo a la normatividad, en el plazo estipulado de 15 días después del inicio del Ciclo Escolar 2013-2014, de acuerdo a lo dispuesto en los Fundamentos del Reglamento de la Asociación de Padres de Familia y Disposiciones Generales aplicables a sus Mesas Directivas. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la Observación No. 5 .	

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

OBSERVACIÓN 6

RECURSOS MATERIALES

PERSONAL VIVIENDO DENTRO DEL INMUEBLE QUE OCUPA EL PLANTEL

Durante el desarrollo de la auditoría se observó y quedó asentado en acta circunstanciada que dentro de las instalaciones del inmueble que ocupa el plantel educativo habita una familia de 5 miembros en dos cuartos ubicados en la parte trasera que fueron contruidos por órdenes de la Profa. Irma Araceli Sosa Gómez actualmente jubilada, con el fin de que cuidaran el edificio y lo mantuvieran limpio y que durante el día abrieran y cerraran el portón, actividades que desde hace bastante tiempo dejaron de hacer, teniendo como soporte documental el acta circunstanciada de hechos levantada con fecha 24 de enero de 2013.

Efecto.- Al permitir que personal ajeno ocupe espacios pertenecientes al plantel puede ocasionar derechos, mismos que pudieran desencadenar una serie de conflictos al Plantel educativo y como consecuencia a la Secretaría de Educación Jalisco.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- Para que en lo sucesivo no se repita esta situación la Directora y el Supervisor escolar del plantel deberán abstenerse de permitir el acceso y facilitar a personal ajeno al plantel a que habite en las instalaciones del mismo.

Correctiva.- La Directora deberá solicitar el desalojo de estas personas que son ajenas al plantel e informar a esta Dirección General de la Contraloría sobre las acciones tomadas, de igual manera se enviará el acta circunstanciada levantada contra esta familia con el fin de proceder al desalojo.

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

Profa. Silvia Lorena Estrada Ortiz, encargada de los asuntos de la Dirección del Plantel.

FUNDAMENTO

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por la Profra. Silvia Lorena Estrada Ortiz Directora Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 787 “José Guadalupe Zuno”, por lo que anexa oficio de fecha 05 de Septiembre de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío Directora de Auditoría, en el que hace del conocimiento que la última persona que habitaba esa vivienda, ya ha sido desalojada, por lo tanto ya nadie habita en el inmueble de este Plantel Educativo, como lo estipula el Fundamento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la **Observación No. 6**.

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

NORMATIVIDAD

Observación 1

Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Artículo 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.
I.- Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en su nombramiento.
II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.

Artículo 72.- Se considerará como falta injustificada:
I.- Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada.
II.- Cuando Injustificadamente, no registre su salida.
III.- Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.
IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.

Artículo 73.- Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, sé requerirá de autorización del jefe inmediato.

Observación 2

**Circular No. 10 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006.
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:
I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción;

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
CAPITULO VI
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
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;
XVI. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

OBSERVACIÓN 3

ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.
El Consejo Escolar deberá estar constituido en la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar de que se trate... Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional.
Artículo 4. Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. **En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar, éste**

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

determinará los mecanismos para sustituirlo. Los cargos que desempeñen los consejeros serán honoríficos.

Artículo 6o. Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, se celebrará una sesión del Consejo Escolar integrado en los términos del artículo 69 de la Ley General de Educación, y tendrá por objeto conocer las gestiones que haya realizado la escuela para su incorporación a los programas federales, estatales o locales, y solicitará al personal directivo, docente y de apoyo que expongan los trabajos específicos que se requieren para el mejoramiento de las instalaciones escolares. Adicionalmente, se promoverá que en esa sesión se conozca el monto de los recursos provenientes de cualquier fuente distinta a la mencionada anteriormente y sean recabados por el Consejo Escolar.

Artículo 7o. En la segunda semana del mes de noviembre de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar invitará a los directivos de la escuela, a los maestros y al personal de apoyo, y sesionará para tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; adicionalmente el Consejo Escolar exhortará al personal directivo y docente para que con base en dichos resultados el mencionado personal establezca metas y acciones complementarias que permitan obtener un mejor resultado en la evaluación del ciclo escolar en curso.

En la cuarta semana de ese mismo mes, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para comunicar lo señalada en el artículo 6 y en el primer párrafo de este artículo. En dicha sesión de la Asamblea el Consejo Escolar y sus comités presentarán a la comunidad educativa sus respectivos proyectos anuales de trabajo.

Artículo 8o. Durante la tercera semana de febrero de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar sesionará para conocer el monto y destino de los recursos que, en su caso, se asignarán a la escuela a través de los programas federales, estatales o locales. Asimismo, sesionará para acordar la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia con las madres y padres de familia o tutores, con los alumnos del plantel educativo, así como de estos últimos con alumnos de otras escuelas en la zona escolar o en el municipio que corresponda.

Artículo 9o. En la primera semana del mes de junio, el Consejo Escolar sesionará para conocer el uso que se dio a los recursos recabados durante su gestión, así como de aquellos recibidos por la escuela a través de programas federales, estatales o locales que sean responsabilidad del personal directivo o del propio Consejo Escolar, para lo cual elaborará un breve Informe de Transparencia.

Por otra parte, el Consejo Escolar elaborará un informe de los resultados de las acciones desarrolladas durante el ciclo escolar, al igual que los comités a que se refiere el artículo 6o. de los presentes Lineamientos.

En la tercera semana del mes de junio de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para explicar y entregar los informes señalados en los dos párrafos anteriores. Los informes serán públicos en la escuela y se pondrán a disposición del municipio, de la autoridad educativa estatal y, en la medida de lo posible, se inscribirán en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

Artículo 11o. La Secretaría de Educación Pública, con el apoyo de las autoridades educativas de las entidades federativas, promoverá y brindará una plataforma tecnológica que permita inscribir toda la información relacionada con el Consejo Escolar de Participación Social así como el Informe de Transparencia en aquellos casos donde sea posible, en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

LEY GENERAL DE EDUCACION

Artículo 69.- Será responsabilidad de la autoridad de cada escuela pública de educación básica vincular a ésta, activa y constantemente, con la comunidad. El ayuntamiento y la autoridad educativa local darán toda su colaboración para tales efectos.

La autoridad escolar hará lo conducente para que en cada escuela pública de educación básica opere un consejo escolar de participación social, integrado con padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical, directivos de la escuela, exalumnos, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.

Este consejo conocerá el calendario escolar, las metas educativas y el avance de las actividades escolares, con el objeto de coadyuvar con el maestro a su mejor realización; tomará nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; propiciará la colaboración de maestros y padres de familia; podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, maestros, directivos y empleados de la escuela; estimulará, promoverá y apoyará actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los educandos; llevará a cabo las acciones de participación, coordinación y difusión necesarias para la protección civil y la emergencia escolar; alentará el interés familiar y comunitario por el desempeño del educando; podrá opinar en asuntos pedagógicos; contribuirá a reducir las condiciones sociales adversas que influyan en la educación; estará facultado para realizar convocatorias para trabajos específicos de mejoramiento de las instalaciones escolares; respaldará las labores cotidianas de la escuela y, en general, podrá realizar actividades en beneficio de la propia escuela.

Consejos análogos podrán operar en las escuelas particulares de educación básica.

Observación 4

CAPÍTULO TERCERO CAS

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

<p>De las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios</p> <p>Artículo 17.- La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.</p> <p>Artículo 18.- Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 20.- Las Comisiones de los CAS deberán ser integradas de la siguiente manera:</p> <p>I. Para las escuelas de educación especial, preescolar y primaria será integrada por:</p> <p>a).- Un representante de la Asociación de Padres de Familia, designado por su mesa directiva;</p> <p>b).- Dos padres de familia designados por el Consejo Escolar;</p> <p>c).- Un representante del personal que labora en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo;</p> <p>d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión.</p> <p><u>Observación 5</u></p> <p>Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales aplicables a sus Mesas Directivas.</p> <p>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.</p> <p>Las asambleas que se celebren para elegir a las mesas directivas, designarán una mesa de debates provisional integrada por un presidente, un secretario y tres escrutadores. Se declararán electos quienes obtengan la mayoría de votos.</p> <p>ARTÍCULO 16. El domicilio de las asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.</p> <p>Las asociaciones estatales, la del Distrito Federal y la asociación nacional a que se refiere el presente reglamento, tendrán sus domicilios en las respectivas capitales de los Estados y en el Distrito Federal, en los locales que ellas ocupen o en los que decida poner a su disposición la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>ARTÍCULO 37. Los directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, podrán participar en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.</p> <p>ARTÍCULO 50. Los registros serán tramitados por los representantes de las mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate.</p> <p><u>Observación 6</u></p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Art. 61.- Todo servidor público para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:</p> <p>IV. 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;</p> <p>V. 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;</p> <p>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>Artículo 26.- Queda prohibido a los trabajadores:</p> <p>VI. Habitar en alguna dependencia de la Secretaría, salvo los casos de necesidad del servicio, a juicio de la misma con autorización de los funcionarios superiores de ésta y mediante la remuneración o renta a que haya lugar;</p>	
--	--

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

	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-03/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0060/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ENERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 787 JOSE GUADALUPE ZUNO TURNO MATUTINO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0069E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	L.C.P. ADRIAN FLORES MARTINEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZÓ:

VICENTE VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

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