

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 002/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-059/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ENERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA CONSTITUCIÓN
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1088A
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

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
7	7	0

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 002/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-059/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ENERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA CONSTITUCIÓN
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1088A
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

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
7	7	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

[illegible]

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 002/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-059/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ENERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA CONSTITUCIÓN
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1088A
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

PERSONAL COMISIONADO

De cotejo realizado entre la nómina, plantilla y listas de asistencia, se determinó que el plantel cuenta con personal comisionado,

- El profesor de Educación Física Luis Humberto Romero Corona, quien tiene su techo financiero en la Dirección de Educación Física y Deporte y fue asignado a este plantel escolar. Situación laboral debidamente acredita.
- La Profra. Irma Yolanda Olvera Ortega con adscripción en este plantel y comisionada al SNTE Sección 16. Se acredita con copia de oficios Nos. 119/12 y 1498/13 de fechas 07 de enero y 10 de abril de 2013, emitidos por el Secretario General de la Sección 16 Mtro. Flavio Humberto Bernal Quezada y firmado “Por Poder” (P.P.) por otra persona.

EFECTO:

Falta de acreditación de situación laboral de la docente comisionada al SNTE.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- El director del plantel deberá continuar solicitando la constancia quincenal de labores que emite la Sección 16 del SNTE a efecto de justificar el pago salarial respectivo, y, recabar copia del oficio de comisión oficial cuando lo emita la Coordinación de Administración autorizando la comisión señalada.

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

Profesor. José Jaime Sáldate Mercado.-Director de la Escuela Urbana Constitución.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por el Profesor José Jaime Sáldate Mercado, Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación, los cuales se describen a continuación:

- Presenta copias de los oficios del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 16 Jalisco, emitidos por el Secretario General de la Sección 16 Mtro. Flavio Humberto Bernal Quezada y firmados “Por Poder” (P.P.) por otra persona, correspondientes a la Profesora Irma Yolanda Olvera Ortega de fecha de la primer quincena de Noviembre del 2012 a la segunda quincena de Mayo de 2013, quien reanuda labores escolares en la Escuela Constitución de su adscripción, turno matutino, al término de su comisión sindical, a partir del 03 de junio de 2013.

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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 2		
1.RECURSOS HUMANOS		
REGISTRO DE ASISTENCIA		
<p>El registro de asistencia implementado en el plantel es a través de listas de asistencia. De la revisión realizada a las listas por los meses de noviembre y de diciembre de 2012, se observa que en algunos casos no se cuenta con la firma del maestro de guardia, de igual forma se carece de anotaciones en la columna de observaciones de casos de incidencias ocasionadas por eventos como licencias económicas.</p> <p>Se observa también que el Director no firma asistencia y en aproximadamente el 80% de las listas revisadas tampoco firma de visto bueno en señal de que supervisó el proceso de asistencia del personal y del cumplimiento de su obligación de registrar dicha asistencia.</p>		
EFECTO		
<p>No se lleva un adecuado control y supervisión sobre los registros de asistencias restándole confiabilidad.</p>		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA		
<p>En lo sucesivo, el Director del plantel deberá mejorar el control de los registros de asistencia, supervisándolos al final de la jornada y firmando su propia asistencia así como de visto bueno de la supervisión del proceso de asistencia y del registro correspondiente.</p>		
CORRECTIVA		
<p>El Director del plantel, deberá girar al personal que realiza guardias, mediante oficio, las recomendaciones relativas a los puntos de control antes señalados, recabando firma de recibido y remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia de dicho oficio. De igual forma deberá firmar su asistencia y supervisar diariamente el registro a efecto de que conozca el cumplimiento laboral del personal. También deberá remitir a esta Dirección copia de los registros de asistencia de las dos semanas previas a la presentación de la solventación efecto de verificar que se hayan atendido las recomendaciones dictadas.</p>		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
<p>Profesor. José Jaime Sáldate Mercado.-Director de la Escuela Urbana Constitución.</p>		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA:		
<p>Mediante documentos presentados por el Profesor. José Jaime Saldate Mercado, Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación; los cuales se describen a continuación:</p>		
<ul style="list-style-type: none">• Presenta copia del Oficio sin número, de fecha 28 de junio de 2013, donde instruye la Recomendaciones al personal que labora en el Plantel, que a partir de esa fecha y en lo sucesivo en el registro de asistencia deberán registrar y firmar su asistencia y permanencia así como de visto bueno del profesor(a) de guardia.• Se presentaron copias de las listas de asistencia de fechas del 17 al 28 de junio de 2013, donde se consta la firma del maestro de guardia, de igual forma constan anotaciones en la columna de observaciones de casos de incidencias ocasionadas por eventos como licencias económicas. También, el Director firma asistencia así como firma de visto bueno en señal de que supervisó el proceso de asistencia del personal y del cumplimiento de su obligación de registrar dicha asistencia.		
<p>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.</p>		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 3		
1.RECURSOS HUMANOS		
REPORTES DE INCIDENCIAS		
Se verificó que no se elaboran reportes de incidencias derivadas de inasistencias injustificadas, no obstante que en la revisión a los registros de asistencias de los meses de noviembre y diciembre de 2012, se detectaron 3 inasistencias, sin que nos presentaran los documentos de justificación respectivos. A continuación se detallan:		
Ignacio Castro Huerta 6º B Inasistencia el día 30 de noviembre de 2012		
Alfredo Salas Encarnación 3º B Inasistencia el día 23 de noviembre de 2012		
Alma Lorena Vázquez Haro 2º B Inasistencia el día 23 de noviembre de 2012		
EFFECTO		
Posible afectación al erario por pago de jornadas no devengadas.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA		
El Director, para no incurrir en responsabilidad administrativa por omisión de sus funciones, deberá vigilar permanentemente que la totalidad de las faltas no justificadas del personal sean reportadas en tiempo y forma a la autoridad educativa que corresponda para efecto de los descuentos salariales procedentes.		
CORRECTIVA		
El director deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría la justificación de las inasistencias señaladas mediante el documento que así lo acredite legalmente o en su defecto deberá presentar a la D.R.S.E correspondiente el reporte de incidencias para su respectivo descuento, entregando a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibido.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesor. José Jaime Sáldate Mercado.-Director de la Escuela Urbana Constitución.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA:		
Mediante documentos presentados por el Profesor. José Jaime Saldate Mercado, Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación; los cuales se describen a continuación:		
<ul style="list-style-type: none">Presenta copia del “REPORTE DE INASISTENCIAS FEDERAL” de fecha 28 de junio de 2013, donde manda a descuento los días señalados de los profesores Ignacio Castro Huerta, Alfredo Salas Encarnación y Alma Lorena Vázquez Haro, con sello de recibido 04 de Julio de 2013 por la D.R.S.E Centro 3.		
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.		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 4		
1.RECURSOS HUMANOS CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL: En la revisión correspondiente al Consejo Escolar de Participación Social, por el período 2012/2013, no fueron presentados documentos que avalen su constitución. EFECTO No se tiene un órgano rector para gestionar recursos en beneficio del plantel, no hay una articulación entre APF, CAS y Autoridades educativas y terceros.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA El supervisor de la zona escolar, mediante oficio, deberá de indicar al Director del Centro de Trabajo que promueva la integración del Consejo Escolar de Participación Social, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones que establece el reglamento del organismo referido. Debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio emitido, conteniendo el acuse respectivo. CORRECTIVA Por lo que se refiere a las actividades que por los meses de Octubre y Noviembre 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 el director, proceda a dar cumplimiento a la integración y a las actividades que los artículos 6º, 7º y 8º del Acuerdo 535 debió realizar. Del oficio de referencia una vez recabado el acuse de recibo correspondiente remitirá copia a esta Dirección General de la Contraloría. Asimismo el director debe remitir a este Órgano de Control, copia de los documentos generados que acrediten que se ha dado cumplimiento a las actividades normadas por los artículos 6º, 7º y 8º del Acuerdo 535.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesor. José Jaime Sáldate Mercado.-Director de la Escuela Urbana Constitución.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por el Profesor. José Jaime Saldate Mercado, Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación; los cuales se describen a continuación: <ul style="list-style-type: none">Aun cuando el Director no presenta copia de los documentos que avalen las actividades previstas en los artículos 6, 7 y 8 del Acuerdo 535, la presente observación se determina como solventada, en virtud de que la situación del Comité Escolar de Participación Social se encuentra regularizada mediante el Acta Constitutiva de fecha del 03 de septiembre de 2012, de la cual remite copia con sello de recibido por la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la D.R.S.E. Centro 3 Tlaquepaque, con fecha del 04 de julio de 2013.		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 5		
2.RECURSOS FINANCIEROS		
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA		
Al revisar este rubro por el ciclo escolar 2012-2013 se encontraron los siguientes documentos: convocatoria, acta de constitución de fecha, registro de mesa directivas, listas de asistencia, resumen de programas de trabajo, traspaso económico y libro de actas, de la revisión a dichos documentos se determinó que cuentan con sello de recibido por la supervisora de la Zona Escolar y se encuentran pendientes de entrega a la DRSE por programación de fecha. Sin embargo se observa lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none">De la revisión realizada al libro contable e informe final 2011-2012 al mes de agosto 2012 se tiene un importe final de \$ 111,276.77 (Ciento once mil doscientos setenta y seis pesos 77/100 MN), contra el saldo inicial que reporta la mesa directiva del ciclo escolar 2012-2013 de \$ 84,313.57 (Ochenta y cuatro mil trescientos trece pesos 57/100 MN) para ejercer durante ese ciclo escolar, se observa una diferencia de \$ 26,963.20 (Veintiséis mil novecientos sesenta y tres pesos 20/100 MN).No fue posible revisar el cuaderno de facturas y notas ni los comprobantes financieros de aportaciones recibidas.		
EFFECTO: Falta de apego a la normativa vigente.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA: En lo sucesivo, el Director en su carácter de asesor de la Asociación de Padres de Familia, debe vigilar que se cumpla con el procedimiento que señala el reglamento de la asociación de padres de familia relativo al registro de las mesas directivas ante la DRSE.		
CORRECTIVA: El Director deberá promover ante la Asociación de Padres de Familia su regularización. Al efecto, es necesario que presente ante esta Dirección General de la Contraloría copie del registro de la A.P.F. por el ciclo escolar 2012-2013 ante la DRSE correspondiente, y los documentos que permitan aclarar la diferencia detectada.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesor. José Jaime Sáldate Mercado.-Director de la Escuela Urbana Constitución.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA:		
Mediante documentos presentados por el Profesor. José Jaime Saldate Mercado, Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación; los cuales se describen a continuación:		
<ul style="list-style-type: none">Presenta copia de la Integración de Asociación de Padres de Familia por el ciclo escolar 2012-2013, con fecha del 03 de septiembre de 2013 y sellada por la D.R.S.E Centro 3 Tlaquepaque, Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia con fecha del 04 de julio de 2013.De la diferencia detectada entregaron copia del informe financiero final, con un saldo inicial para el ciclo escolar 2012-2013 de \$111,276.77 sellado de recibido por la D.R.S.E Centro 3 con fecha de 16 de abril de 2013, mismo que está registrado en el libro contable con fecha de 29 de Agosto del 2012, sellado por la Subdirección de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de fecha 30 de octubre de 2012.		
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.		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 6		
2.RECURSOS FINANCIEROS CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS De la revisión normativa y documental a este rubro se verificó que la documentación correspondiente al ciclo escolar 2012-2013 fue entregada al área de Centros de Atención y Servicios de la DRSE Región Centro 3 con fecha 22 de enero del 2013. La documentación entregada consta de: convocatoria, registro de integración, listado de programa de prioridades, contrato con la particular Teresa Preciado Hernández y el oficio de manejo de fondos. Sin embargo se observa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los gastos realizados se realizaron algunos por concepto de servicios profesionales para cubrir licencias económicas de docentes por los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2012. Las ausencias fueron cubiertas por la C. Ana María Serrano Gómez y por el C. Jorge Daniel Guzmán Rodríguez, quienes cubrieron varios grupos, sin que fuera posible verificar su perfil académico. • Durante el proceso de la auditoría se dictaron algunas recomendaciones de forma verbal que se reiteran por esta vía: mantener la documentación bajo custodia de la Dirección del plantel, mantener actualizados los registros contables así como mantener el orden los documentos que originan dichos registros, tanto ingresos como egresos. <p>EFFECTO: Falta de apego a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia.</p>		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<p>PREVENTIVA: El Director en lo subsecuente deberá vigilar que el funcionamiento del C.A.S. sea en estricto apego a la normatividad vigente a efecto de evitar incurrir en posible responsabilidad.</p> <p>CORRECTIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Director deberá remitir a la Dirección General de la Contraloría una copia del informe financiero correspondiente al primer semestre conteniendo sello de revisado por la DRSE correspondiente. • El Director deberá proporcionar una copia del libro contable para verificar que los registros de ingresos y egresos se encuentran actualizados. • Copia de los documentos de preparación académica que acrediten el perfil de las personas que cubrieron licencias económicas de los docentes en el periodo señalado. 		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesor. José Jaime Sáldate Mercado.-Director de la Escuela Urbana Constitución.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR		
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por el Profesor. José Jaime Saldate Mercado, Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación; los cuales se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta copia del informe semestral de Centro de Atención y Servicios del ciclo escolar 2012-2013, con sello de recibido por la Dirección de Centros de Atención y Servicios CAS con fecha de 14 de febrero de 2013. • Anexa copia del libro contable actualizado a la fecha de junio a noviembre del 2012, con sello de recibido por la Dirección de Centros de Atención y Servicios CAS con fecha de 14 de febrero de 2013. • Entrega copia de la cédula profesional de la Profra. Ana María Serrano Gómez como Profesora de Educación Primaria y respecto del C. Jorge Daniel Guzmán Rodríguez, según comentarios del Director se encuentra fuera de la ciudad a la fecha de la solventación. <p>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.</p>		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 7		
3.RECURSOS MATERIALES INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO Se observó que el centro escolar auditado no cuenta con un inventario oficial de Mobiliario y Equipo emitido por la Dirección de Recursos Materiales. Solo presentaron una relación simple del mobiliario elaborado por el Director. EFFECTO: Falta de control sobre los bienes del plantel que en caso de siniestro no será cubierta por la póliza del seguro contratado por la SEJ, ya que no se han registrado ante la Dirección de Recursos Materiales.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA: Una vez que se cuente con el respectivo inventario del mobiliario y equipo, en lo sucesivo informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantener actualizado dicho inventario. CORRECTIVA: El Director del plantel, deberá solicitar mediante oficio al departamento de Activos Fijos de la DRSE, o ante la Dirección de Recursos Materiales de la SEJ, la actualización del inventario y resguardo del Mobiliario y Equipo, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio que contenga el sello de recibido.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesor. José Jaime Sáldate Mercado.-Director de la Escuela Urbana Constitución.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por el Profesor. José Jaime Saldate Mercado, Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación, los cuales se describen a continuación: <ul style="list-style-type: none">• Presenta copia del Oficio sin número ni fecha, mediante el cual solicita al C. José de Jesús Rodríguez Rodríguez Delegado de la DRSE 403 la actualización del inventario del mobiliario y equipo del Centro de Trabajo 14DPR1088A. Dicho oficio cuenta con sello de recibido con fecha 01 de julio de 2013. 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.		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1

Circular No. 021, de la Coordinación de Administración de fecha 21 de Abril de 2006, dirigida a: Director Gral. de Personal, Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subunidades Regionales de Servicios Educativos, que establece: por este conducto recuerdo a ustedes que es obligatorio exigir sin excepción la “Constancia de Servicios” quincenal:

- 1. Al personal que no labore en su área de adscripción, según la nómina, y
- 2. A los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.

Lo anterior absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entrega de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.

La “Constancia de Servicios” quincenal mencionada, debe elaborarse en hoja membretada de la Secretaría de Educación y contener los siguientes datos:

- 1. Nombre completo y cargo del Titular del Centro de Trabajo, quien suscribe la constancia, que debe ser el titular del área donde efectivamente labore el personal.
- 2. Nombre completo del trabajador
- 3. Puesto o actividad que desempeña
- 4. Tipo de nombramiento (si es de base o de confianza)
- 5. Clave(s) Presupuestal(es) completa(s)
- 6. Filiación o R.F.C. a 13 posiciones (incluyendo homonimia)
- 7. Fecha de ingreso a la Secretaría de Educación
- 8. Descripción del motivo o efectos de la Constancia
- 9. Lugar y fecha de expedición
- 10. Nombre completo y firma del titular del Centro de Trabajo, donde efectivamente labore el personal.

Sello que identifica al Centro de Trabajo.

Circular No. 039 del 11 de junio de 2003, dirigida a:

Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco.

Me permito enviar a ustedes el documento “PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERIODO DETERMINADO”, el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes

OBSERVACIÓN 2

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

CAPITULO IV

De los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

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

OBSERVACIÓN 3

De acuerdo a la **circular 019** de fecha 19 de abril de 2005, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la circular No. 39 de fecha 11 de Junio de 2003, girada por el suscrito.

Circular 039 de fecha 11 de junio de 2003, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que en atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, derivadas de la Auditoría Integral llevada a cabo en esta Secretaría de Educación y conforme a las atribuciones de esta última, conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, adjunto me permito enviar a ustedes el documento “Procedimiento para Tramite y Autorización de Comisiones Oficiales de Trabajo por Periodo Determinado”, el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

Con este documento y un adecuado registro en base de datos se proporcionara, en tiempo y forma, la seguridad jurídica y laboral a los trabajadores de la Secretaría de Educación, apegándose a lo que se estipula en los apartados 15 “cambios de adscripción” en su numeral 15.6 “Comisiones Internas y Externas” y siguientes, así como en el apartado 16, “límites de Autoridad para Tramitar Movimientos de Personal” de los Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.

Circular No. 021, de la Coordinación de Administración de fecha 21 de Abril de 2005, dirigida a:

Director Gral. De Personal, Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subunidades Regionales de Servicios Educativos, que establece: Por este conducto recuerdo a ustedes que es obligatorio exigir sin excepción la “Constancia de Servicios” quincenal:

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

Al personal que no labore en su área de adscripción, según nómina y a los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.
Lo anterior absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entregar de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.

OBSERVACIÓN 4

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 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.

OBSERVACIÓN 5

Fundamento Legal:

Reglamento de Asociación de Padres de Familia.

Artículo 45. La Secretaría de Educación Pública llevará y mantendrá actualizado el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia, en el que gratuitamente se inscribirán:

- I. El acta de constitución de las asociaciones a que se refiere este ordenamiento;
- II. Los estatutos de las organizaciones que menciona la fracción anterior, y
- III. Las actas en que conste la elección de las mesas directivas, miembros de los consejos y representantes según proceda, así como los nombres y cargos de quienes resulten electos, su aceptación y protesta, y los cambios posteriores que por cualquier causa tengan lugar.

OBSERVACIÓN 6

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO TERCERO De las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios

Artículo 24- El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar el contrato respectivo con el o los Prestadores de Servicios que hayan sido previamente seleccionados por la Comisión para desarrollar las actividades de Producción y/o Consumo a ser desarrolladas en el CAS del Plantel.
- II. Acordar, en los términos en que sea autorizado por la Comisión, con proveedores beneficios directos para el Plantel, ya sea en especie o en dinero, por ventas de sus productos;
- III. Elaborar la propuesta del Programa de Prioridades y ponerlo a consideración de la

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

<p>Comisión, informando a la supervisión de la zona escolar que corresponda; IV. Entregar a la Dirección, informe por escrito de las actividades desarrolladas en el ciclo escolar, así como los ingresos y egresos que se obtuvieron por concepto de las utilidades aportadas por el CAS; firmado y avalado por todos los miembros de la Comisión, así como el visto bueno del supervisor de la zona escolar que corresponda; V. Designar las áreas destinadas para la operación del CAS; VI. Presidir las sesiones de la Comisión; VII. Convocar a los integrantes de la Comisión, a las sesiones ordinarias con una anticipación no menor a 72 horas y en el caso de sesiones extraordinarias con 48 horas de anticipación a la sesión, debiendo de recabar el acuse correspondiente; VIII. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al manejo y buen funcionamiento del CAS, así como la aplicación de los recursos provenientes del mismo y lo que corresponda a Parcelas Escolares; IX. Llevar el control de los bienes propiedad del Plantel, proporcionados al CAS para su operación; X. Manejar, en forma mancomunada con el Tesorero, los rendimientos económicos de los CAS y parcelas escolares, a través de cuentas bancarias; XI. Validar con su firma las transacciones y documentos oficiales en el ejercicio del gasto mensual de los rendimientos económicos aportado por el o los Prestadores de Servicios al Plantel; XII. Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión;</p> <p>XIII. Entregar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución o renovación de la Comisión, toda la documentación a que se hace mención en el artículo 16; XIV. Proporcionar la información requerida por la Dirección, en las revisiones que se efectúen dentro del Plantel con respecto al funcionamiento y operación del CAS, así como en cuanto a la aplicación de los rendimientos económicos; XV. Hacer la entrega-recepción de los documentos y estados financieros que guarda el funcionamiento de la Comisión, a quien lo sustituya en el cargo o al superior jerárquico, y XVI. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.</p> <p>Artículo 25.- El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones: I. Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo; II. Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos por los recursos provenientes del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares, así como el registro y control de las operaciones financieras, así como elaborar los informes que le sean requeridos por el Presidente de la Comisión, la Comisión o la Dirección; III. Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión; IV. Manejar, en forma mancomunada con el Presidente y por medio de cuentas bancarias, los rendimientos económicos producto del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares; V. Asesorar en todo lo concerniente a los manejos financieros a la persona que lo vaya a sustituir en el cargo de Tesorero; VI. Elaborar los recibos que correspondan por pago de servicios y de las aportaciones económicas que haga el Prestador de Servicios, y VII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento de su labor.</p> <p>OBSERVACIÓN 7 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2012 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.</p> <p>6.54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.</p> <p>ASEGURAMIENTO</p> <p>6.102. La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores, gastos médicos mayores y otros que se requieran.</p> <p>6.103. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los quince días hábiles a la fecha de la incorporación.</p> <p>6.106. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias cerciorarse que los bienes o servidores públicos a cargo de la dependencia que administran estén debidamente asegurados, así como notificar a la Secretaría mediante oficio, en un período de quince días hábiles, los cambios en cobertura o cualquier modificación necesaria.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.- Artículo 22.- Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes. Fracción XVII.- La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado. Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones: Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.</p> <p>El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.</p>		
--	--	--

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

	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 002/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-059/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ENERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA CONSTITUCIÓN
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1088A
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
NEFP	NANCY EDITH FLORES PEÑA	AUDITORA		

AUTORIZO:

L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.