

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| NO. DE EXPEDIENTE           | ADGC 054/2013  |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA  | DGC/DA-1433/2013                                     |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA   | 03 DE SEPTIEMBRE DE 2013                             |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA       |  |
| PLANTEL EDUCATIVO           | ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS” T/M |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO     | 14DPR39140   |
| ORGANO DESCONCENTRADO       |  |
| TIPO DE AUDITORÍA           | AUDITORIA INTEGRAL                                   |
| PERÍODO REVISADO            | JUNIO DE 2013 A AGOSTO 2013                          |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 5  |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 1  |
| 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 054/2013  |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA  | DGC/DA-1433/2013                                     |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA   | 03 DE SEPTIEMBRE DE 2013                             |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA       |  |
| PLANTEL EDUCATIVO           | ESCUELA PRIMARIA FEDERAL "VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS" T/M |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO     | 14DPR3914O   |
| ORGANO DESCONCENTRADO       |  |
| TIPO DE AUDITORÍA           | AUDITORIA INTEGRAL                                   |
| PERÍODO REVISADO            | JUNIO DE 2013 A AGOSTO 2013                          |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 5  |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 1  |
| 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 |
| <b>7</b>                                | <b>7</b>    | <b>0</b>       |

| 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 054/2013                                    |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA  | DGC/DA-1433/2013                                 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA   | 3 DE SEPTIEMBRE DE 2013                          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA       |  |
| PLANTEL EDUCATIVO           | ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS” |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO     | 14DPR3914O                                       |
| ORGANO DESCONCENTRADO       |  |
| TIPO DE AUDITORÍA           | AUDITORIA INTEGRAL                               |
| PERÍODO REVISADO            | JUNIO 2013 A AGOSTO DE 2013                      |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 5  |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 1  |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 1  |
| OBSERVACIONES EN TOTAL      | 7  |

El Director del plantel Miguel Ángel Aceves Moran presenta oficio s/n ni fecha, con acuse de recibido el 04 de febrero del 2014 por la Dirección General de Contraloría, mediante el cual remite documentos tendientes a solventar las observaciones determinadas en la auditoría realizada a la escuela.

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS

NÓMINA

Se revisó la nómina del 01 al 15 de septiembre de 2013, en la que se observa que carece de la firma del habilitado; además no se cuenta en el plantel con copia de la carta-poder que acredite su función.

**Efecto:** Al no tener la firma del habilitado, se carece de la certificación de la persona responsable del manejo de la nómina.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA:** En lo sucesivo, el director del plantel deberá de vigilar que la nómina sea firmada con oportunidad, de manera que el habilitado firme de inmediato para darle la validez que la normatividad impone.

**CORRECTIVA:** El director del plantel, deberá de elaborar oficio dirigido a esta Dirección General de la Contraloría, en el que se comprometa a que cada nómina contenga todos los elementos requeridos, y agregará fotocopia de la carta-poder del habilitado, la cual también debe conservar en archivo.

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

Profesor Miguel Ángel Aceves Morán, director titular.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

Esta observación ha sido **solventada** con oficio s/n de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 4 de Febrero de 2014, en el cual anexa escrito s/n de fecha 23 de enero de 2014, comprometiéndose que a partir de esta fecha solicitará al habilitados pagador firme las nóminas así como las atrasadas, anexa también la carta del habilitado por el ciclo escolar 2013-2014.

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

| OBSERVACIÓN 2   |
|---|
| <b>1.- RECURSOS HUMANOS</b>   |
| <b>PLANTILLA</b><br>Se presentó al Auditor plantilla al 23 de agosto de 2013 que corresponde al inicio del ciclo escolar 2013-2014, la cual contiene los nombres de 3 trabajadores que no aparecieron en la nómina revisada al 15 de septiembre del 2013, los cuales están en funciones en el plantel.<br><br>Los trabajadores son los docentes:<br>-: Ricardo Ramírez Carranza<br>- Esmeralda Amparo Arizaga.<br>- Elizabeth Flores Hernández<br><br>Al consultarse la página electrónica “Gestión Educativa”, se verificó que están incluidos los dos primeros, faltando de registrar a Elizabeth Flores Hernández.<br><br>La Plantilla y Gestión Educativa contienen al docente de Educación Física Manuel Fernando Mateos Gutiérrez.<br><br>La observación a este rubro es porque la plantilla en documento no está firmada de aprobación por la Supervisión de Zona, y falta por reconocerse la inclusión en el registro denominado “Gestión Educativa” de la docente Elizabeth Flores Hernández de quien se presentan 2 oficios, uno de fecha 10 de junio del 2013 a nombre de la citada docente, expedido por la Comisión Estatal Mixta de Cambios, de que le fue aprobado el cambio al plantel con clave 14DPR4169F, plantel diferente al analizado, y el otro oficio de fecha 4 de julio del 2013 expedido por la Comisión Interna Mixta de que queda asignada al plantel analizado.<br><br><b>Efecto:</b> Desapego a la normatividad. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN  |
| <b>PREVENTIVA Y CORRECTIVA:</b> El director tiene la obligación de mantener actualizada la plantilla conforme al personal que tenga en activo, por lo tanto para solventar esta observación deberá actualizar la plantilla en la página electrónica de Gestión Educativa, imprimirla y remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría.  |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE  |
| Profesor Miguel Ángel Aceves Morán, director titular.   |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE   |
| <b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA.</b><br><br>Esta observación ha sido <b>solventada</b> con oficio s/n de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 4 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia de la plantilla de personal actualizada por el ciclo escolar 2013-2014 impresa de la página de gestión educativa.  |

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

OBSERVACIÓN 3

1.- RECURSOS HUMANOS

INCIDENCIAS

Se cumple por parte del director con la entrega de esta documentación en la DRSE, con la oportunidad de la normatividad, pero se determina lo siguiente:

1.- OMISIONES EN REPORTE DE LICENCIAS MÉDICAS PARA LA DRSE.

Al revisarse los registros de asistencia se determina que la docente Ofelia Alatorre Carvajal no asistió durante todo el mes de junio de 2013 a laborar, anotándose en los registros de asistencia la referencia de que se trata de licencias médicas, siendo estas:

| DEL | AL     | NÚMERO       | REPORTADA: |
|-----|--------|--------------|------------|
| 1   | 6      | 034LM0024579 | NO         |
| 7   | 13     | 014LM0217132 | NO         |
| 14  | 20     | 014LM0225593 | NO         |
| 21  | 30 (*) | 034LM0025455 | SI         |

De éstas licencias, únicamente se presentó al Auditor la última de ellas que corresponde del 21 de junio al 05 de julio de 2013 la cual está referida y adjuntada en el reporte de junio (No. 034LM0025455), las otras 3 se omiten en reporte y vista del Auditor.

2.- FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

Además 4 docentes no registraron asistencia y tampoco se mostró justificante:

| NOMBRE   | DÍA               |
|--|-------------------|
| Áutimo del Río Díaz  | 7 de junio 2013   |
| Luis Enrique Amparo López  | 14 de junio 2013  |
| Gonzalo Flores Hernández   | 18 de junio 2013  |
| María Yolanda Desales Uribe  | 19 de junio 2013  |
| César de la Rosa Córdova   | 4 de Julio 2013   |
| Violeta Jazmín Gómez Martínez (Registro entrada 40 minutos después de su hora) | 20 de Agosto 2013 |

**Efecto:** Incumplimiento de la normatividad, al no proporcionarse ni registrarse información sobre las inasistencias del personal.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA:** El director del plantel debe coordinar los registros de asistencia contra las faltas de asistencia del mes, para que justifique la totalidad de ellas.

**CORRECTIVAS:** 1.- El director deberá de localizar las licencias que no están reportadas y elaborar un reporte complementario, y de este, enviar a esta Dirección General de la Contraloría fotocopia debidamente sellada por la DRSE. 2.- Así mismo, de las faltas de los docentes también el director solicitará a cada uno de los señalados, la documentación que justifique las faltas; caso contrario deberán reportarse para que se proceda a su descuento salarial.

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

Profesor Miguel Ángel Aceves Morán, director titular.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

Esta observación ha sido **solventada** con oficio s/n de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 4 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia del reporte de incapacidades médicas del mes de junio del 2013, el reporte de inasistencias por las faltas detectadas en junio y julio del 2013 con fecha de recibido por la DRSE Centro 3, el 27 de enero del 2014 y escrito de fecha 27 de enero del 2014 de la Profesora Violeta Jazmín Gámez Martínez, informando los motivos de sus llegadas tardes a la escuela.

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

OBSERVACIÓN 4

1.- RECURSOS HUMANOS

REGISTROS DE ASISTENCIA

Se revisaron las asistencias del personal por los meses de junio y agosto del 2013, para comprobar los procedimientos empleados, y no obstante estar estos documentos firmados por el director del plantel, se presentan situaciones anormales.  
Los registros de asistencia son documentos que prueban la presencia laboral de los servidores públicos adscritos al plantel, por lo que el director tiene la responsabilidad de que en ellos se conste la realidad de los hechos en cuanto a sus horas de llegada y salida y firmas.

Las situaciones determinadas son las siguientes:

Docentes que no anotan su hora de salida, y sin justificación de la causa.

| NOMBRE DEL DOCENTE            | DIAS DEL SUCESO                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| María Guadalupe Quirarte Ruíz | 5, 6, 21, 27 de junio del 2013 |
| Jesús Manuel Tirado Jiménez.  | 21, 25 de junio del 2013       |
| Luis Enrique Amparo López     | 11, 13 y 27 de junio del 2013  |
| Absalón Ruiz Avila            | 18 de junio del 2013           |

Renglones en blanco, lo cual permite que se puedan hacer anotaciones posteriores: Día 14 de junio 2013

Alteraciones en horas de salida y de entrada Días: 7 de junio y 26 de agosto del 2013

Efecto: Los documentos de este rubro no reflejan de manera fidedigna los hechos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En estos casos el director es quien debe hacer las correcciones o comentarios necesarios en la columna de “observaciones”.

CORRECTIVA: El director del plantel deberá de elaborar oficio dirigido a los trabajadores a su cargo, indicándoles que registren sus horas de salida, y eviten alteraciones, y una vez que se cuente con la firma de enterados de todos ellos, deberá remitir copia a esta Dirección General de Contraloría. Adicionalmente, a través de oficio dirigido a este órgano de control interno deberá establecer su compromiso de que supervisará el proceso de asistencia así como del registro respectivo verificando que no queden renglones en blanco.

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

Profesor Miguel Ángel Aceves Morán, director titular..

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

Esta observación ha sido solventada completamente con oficio s/n de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 4 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia de escrito de fecha 27 de enero de 2014, con acuse de recibido y firmado de conocimiento del personal, informándoles que deberán de registrar en el libro de firmas su hora de entrada y salida de acuerdo a su llegada así mismo les solicita no dejar espacios en blanco y no hacer ninguna corrección al registro de asistencia.

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

OBSERVACIÓN 5

1.- RECURSOS HUMANOS.

EXPEDIENTES DE PERSONAL

Se revisaron los expedientes, encontrándose faltantes de documentación en varios de ellos, en el recuadro siguiente se presenta el detalle:

| NOMBRE                           | Acta de nacimiento | C. U. R. P. | Comprobante de Estudios | Formato Único de Personal |
|----------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|---------------------------|
| Alatorre Carvajal Ofelia         | F                  | F           | F                       |                           |
| Aceves Morán Miguel Ángel        | F                  | F           |                         |                           |
| Desales Uribe María Yolanda      |                    |             |                         | F                         |
| Díaz Espinoza Francisco de Jesús | F                  | F           | F                       | F                         |
| Flores Hernández Gonzalo         |                    | F           |                         |                           |
| Galaviz Arizaga Elba Leticia     | F                  |             |                         |                           |
| Gámez Martínez Violeta Jazmín    | F                  | F           | F                       | F                         |
| Morán Juanchi Leonora            | F                  | F           |                         |                           |
| Mateos Gutiérrez Manuel Fernando | F                  | F           | F                       | F                         |

En los expedientes que cuentan con información de estudios, estos son apropiados a lo que exige el profesiograma.

**Efecto:** No se cuenta con antecedentes personales de los servidores públicos del plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA:** El director deberá de manera permanente verificar que se cuente con la documentación necesaria de cada servidor público adscrito al plantel a su cargo y mantenerla actualizada.  
**CORRECTIVA:** Deberá el director solicitarle vía oficio al personal a quien le falte documentación, para que la entregue y se integre al expediente, y de ese oficio ya que cuente con las firmas de enterado, turnar fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Miguel Ángel Aceves Morán, director titular.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Esta observación ha sido **solventada** con oficio s/n de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 4 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia de escrito de fecha 22 de enero del 2014, firmando el personal de enterado solicitándoles los documentos faltantes a cada uno para la integración de su expediente.

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

| OBSERVACIÓN 6   |  |  |
|---|--|--|
| 2.RECURSOS FINANCIEROS  |  |  |
| P.E.C. PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD   |  |  |
| <p>El plantel se ha suscrito a los programas PEC X , XI y XII, los cuales fueron invertidos en lo siguiente:<br/>ETAPA X.- Enjarre, ladrillo de azotea, impermeabilizante y vitropiso en algunas áreas del plantel.<br/>ETAPA XI.- Construcción de cancha. Piso de cemento del patio 375 mts<sup>2</sup>.<br/>ETAPA XII.-Piso de cemento del espacio de la entrada, 90 mts<sup>2</sup>.</p> <p>De la etapa X. se cuenta con el finiquito<br/>De la etapa XI, presenta el director “Ficha Informativa de la Comprobación”, la cual no se considera finiquito.<br/>De la etapa XII, solo mostró el formato de Información y/o solicitud. (comprobable en el año 2013)<br/>La única manera de demostrar que se terminó completamente con una etapa de programas del PEC, es a través del finiquito expedido por el propio PEC, el cual es aplicable a cada una de las etapas.</p> <p><b>Efecto:</b> Para el PEC aún existe sin finiquitar la etapa XI.</p> |  |  |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN  |  |  |
| <p><b>PREVENTIVA Y CORRECTIVA:</b></p> <p>Para solventar esta observación el director deberá de solicitar al PEC el finiquito correspondiente a la Etapa XI y enviar fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría.</p>  |  |  |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE  |  |  |
| Profesor Miguel Ángel Aceves Morán, director titular.   |  |  |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE   |  |  |
| <p><b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b></p> <p>Esta observación ha sido <b>solventada</b> con oficio s/n de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 4 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia de la carta finiquito número 0885 del Programa Escuela de Calidad de la Etapa XI de fecha 29 de agosto de 2012 y listado de verificación para la comprobación de gastos por la Etapa XII.</p>   |  |  |

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



| OBSERVACIÓN 7   |  |  |
|---|--|--|
| 3. RECURSOS MATERIALES  |  |  |
| INVENTARIO  |  |  |
| Se cuenta con Inventario oficial al mes de octubre de 2008.   |  |  |
| Aparte de los bienes detallados en dicho inventario, el Auditor determinó la existencia de 10 bienes que no están incluidos (9 electrónicos y 1 de mobiliario), los cuales ingresaron por donaciones de padres de familia o adquisiciones por Programa Escuelas de Calidad, mismos que para dejar evidencias se detallan en relación levantada durante la Auditoría, la cual se agrega como <b>Anexo No. 4.</b> |  |  |
| Por la naturaleza y costo de estos artículos son sujetos a inventariarse y a que porten su etiqueta individual de de identificación “PESA”.   |  |  |
| <b>Efecto:</b> De los equipos adquiridos recientemente, en caso de robo, extravío, deterioro o suplantación, no habrá posibilidades de reclamo ya que no habría evidencia en documentación oficial de que son propiedad del estado.   |  |  |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN  |  |  |
| <b>PREVENTIVA Y CORRECTIVA:</b> El director del plantel deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que a través del Departamento de Activos Fijos se proceda a la actualización del Inventario,   |  |  |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE  |  |  |
| Profesor Miguel Ángel Aceves Morán, director titular.   |  |  |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE   |  |  |
| <b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  |  |  |
| Esta observación ha sido <b>solventada</b> con oficio s/n de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 4 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia del resguardo personal de mobiliario y equipo elaborado el 29 de enero del 2014 por la DRSE Centro 3.  |  |  |

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN No. 1 (NÓMINA)

LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 63.- Para el pago de las remuneraciones al personal que presta sus servicios al Estado, por concepto de sueldos, salarios, honorarios y demás prestaciones inherentes a éstos, se estará a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la demás normatividad en la materia. Las nóminas se harán por cada período de pago y contendrán el nombre y la firma del Servidor Público que lo recibe. Dichos pagos no podrán ser modificados sin autorización en el presupuesto de egresos respectivo.

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

Art. 20, De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:

Fracción II.- Para que surta efecto el pago es necesario que previamente los Titulares de las dependencias o la persona en quien se deleguen esta responsabilidad, certifique que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo, y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. . RESPONSABILIDADES.

1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 61

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

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

OBSERVACIÓN No. 2 (PLANTILLA)

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2012

4.38. Se entenderá por “Plantilla de Personal”, el documento que contiene la relación ordenada por dependencia, estructura, categoría y nivel salarial de los puestos del Poder Ejecutivo, autorizados en el decreto del presupuesto de Egresos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL PRIMARIA 2011. DIRECTOR. LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.

RESPONSABILIDADES

3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

ACUERDO 96. Artículo 16.-Corresponde al director de la escuela:

- III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes;
- X.-Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:

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;
- IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
- XVII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

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

**OBSERVACIÓN No. 3 (INCIDENCIAS)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIAS. DIRECTOR 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.**

**RESPONSABILIDADES**

**1.** Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Artículo 52.-** Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.

II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.

III.- Atender su trabajo en las horas laborales.

IV.- Cumplir con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, circulares y el presente reglamento y en lo estipulado por los jefes respectivos, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales.

**ACUERDO 96. Artículo 16.-**Corresponde al director de la escuela

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

**X.-Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:**

**LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

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;

V. **Asistir puntualmente a sus labores;**

**OBSERVACIÓN No. 4 (REGISTROS DE ASISTENCIA)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.- DIRECTOR. RESPONSABILIDADES**

**1.** Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.

**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**

**OBSERVACIÓN No. 5 (EXPEDIENTES DEL PERSONAL)**

**ACUERDO 96. Artículo 16. -**Corresponde al director de la escuela:

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

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

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

Art. 61. 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;

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;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR. RESPONSABILIDADES**

**3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.**

**OBSERVACIÓN No. 6 (PEC)**

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PEC ETAPAS X, XI, XII

OBSERVACIÓN No. 7 (INVENTARIO)

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.  
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.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 796.- Son Bienes Muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.  
Artículo 797.- Son Bienes Muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas, Muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.  
Artículo 802.- En general, son Bienes Muebles todos los demás no considerados por la Ley como Inmuebles.

MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

6.- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles. 6.3 Actualización del resguardo personal.  
El resguardo personal, invariablemente deberá de actualizarse en el momento en que se realice un movimiento, ya sea de personal o de activos fijos.

Control Patrimonial.

Administración y Control de Activos Fijos. Número 6.49.- Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para la 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.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2011. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

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.  
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.  
6.56. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.  
6.57. Las dependencias deberán notificar a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles inventariados.  
6.58. El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá enviar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, por escrito, las fechas programadas en el año para la toma de inventario de bienes muebles de su Secretaría.

|                               |                                      |   |
|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| AUDITOR RESPONSABLE           | COORDINADOR                          | ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA  |
| L.C.P. Adrian Flores Martínez | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza | 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 054-2013  |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA  | DGC/DA-1433/2013                                       |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA   | 3 DE SEPTIEMBRE DE 2013                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA       |  |
| PLANTEL EDUCATIVO           | ESCUELA PRIMARIA FEDERALIZADA. "VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS" |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO     | 14DPR3914O   |
| ORGANO DESCONCENTRADO       |  |
| TIPO DE AUDITORÍA           | INTEGRAL   |
| PERÍODO REVISADO            | JUNIO A AGOSTO DE 2013                                 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 5  |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 1  |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 1  |
| OBSERVACIONES EN TOTAL      | 7  |

| INICIAL | NOMBRE                 | CARGO   | ANTEFIRMA | FIRMA |
|---------|------------------------|---------|-----------|-------|
| AFM     | ADRIAN FLORES MARTINEZ | AUDITOR |           |       |
|         |                        |         |           |       |
|         |                        |         |           |       |

| Fecha Informe | Fecha Conclusión |
|---------------|------------------|
|               |                  |

| Sello de la Dirección General de Contraloría |
|--|
|  |

| AUTORIZO:  |
|--|
| <div>VICENTE VARGAS LÓPEZ<br/>DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA</div> |

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