

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 060/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1602/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERALIZADA “JOSÉ ROSAS MORENO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0513Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO DEL 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
8	8	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCOGOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 060/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1602/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERALIZADA “JOSÉ ROSAS MORENO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0513Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO DEL 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
8	8	0

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

1	1	1	1							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							

	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- 060/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1602/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERALIZADA "JOSÉ ROSAS MORENO"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0513Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO DEL 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

OBSERVACIÓN No. 1
RECURSOS HUMANOS NÓMINA. Se analizó la nómina del 01 al 15 de octubre del 2013 compuesta por 18 elementos; se determina la omisión de firma de la directora titular Lucila Galavíz Uribe quien está separada del plantel y comisionada en otro centro de trabajo, de quien tanto en esta nómina como en las anteriores no se obtiene su firma en la nómina, y la encargada de la dirección la devuelve al habilitado en dichas condiciones, e ignora de qué manera se recaba la firma, ya que tampoco se obtiene la constancia de servicios que justifique que la comisionada se presentó a laborar en tiempo y forma. Efecto: Al no constarle a la encargada de la dirección que la directora firmó la nómina, hay desconocimiento del cumplimiento laboral de la servidora público en el plantel donde está comisionada.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN PREVENTIVA: La encargada de la dirección deberá de recabar la constancia quincenal de la directora titular con la regularidad requerida, y que le conste que firmó la nómina ya que el cumplimiento total de la entrega de la nómina es su responsabilidad. CORRECTIVA: La encargada de la dirección deberá de elaborar oficio y dirigirlo a esta Dirección General de la Contraloría, en el que se comprometa a cumplir con lo indicado en el párrafo anterior.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE Maestra Margarita Sánchez Ramos, encargada de los asuntos de la dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. En C.E. Margarita Sánchez Ramos Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar la Auditoría practicada a este plantel Educativo, anexa oficio sin número, de fecha 31 de Enero de 2014, comprometiéndose a recabar la firma de la nómina y las constancias de servicios quincenales de la Directora Titular Lucila Galaviz Uribe. Así mismo remite oficio s/n emitido por la Profra. Lucila Galaviz Uribe, en el cual informa que no le ha sido actualizado su nuevo oficio por las autoridades correspondientes por lo que adjunta copia de oficio N°1181/11 emitido por la Dirección General de Educación Primaria con fecha 15 de abril de 2011 de su Comisión a la Escuela Primaria el Chamizal, con clave de C.T. 14DPR0343V donde la designan como la Encargada de los Asuntos de la Dirección de esa escuela a partir del 1° de mayo de 2011. 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. Observación No. 1

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

OBSERVACIÓN No. 2
RECURSOS HUMANOS PLANTILLA Al revisar este documento con 19 elementos, uno más que en nómina por incluirse a la docente de Educación Física Margarita López Escamilla, pero no contiene los nombres y datos de 2 docentes que imparten Inglés, siendo estos: -EXIQUIO EDUARDO ARAGÓN ARROYO -JOSÉ GUSTAVO PÉREZ AGUILAR Efecto: La plantilla no demuestra la cantidad de personal autorizado para laborar en el plantel.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Y CORRECTIVA: La encargada de la dirección deberá de actualizar el documento con la cantidad del personal en activo, y enviará fotocopia como solventación a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestra Margarita Sánchez Ramos, encargada de los asuntos de la dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. En C.E. Margarita Sánchez Ramos Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar la Auditoría practicada a este plantel Educativo, anexa copia de la Plantilla actualizada donde se incluye al docente C. Exiquio Eduardo Aragón Arroyo. También adjunta copia de la renuncia voluntaria del Profesor José Gustavo Pérez Aguilar (Maestro de Ingles del Programa PNIEB), desde el 31 de Enero de 2014. 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. Observación No. 2.

OBSERVACIÓN No. 3
RECURSOS HUMANOS REPORTES DE INCIDENCIAS. Se analizaron los correspondientes de enero a agosto del 2013, entregados a la Supervisión de Zona, dentro de los primeros 11 días de cada mes. Se revisaron los registros de asistencia de los meses de junio y agosto del 2013, encontrándose lo siguiente: <u>-Faltas injustificadas de asistencia</u> , del docente Silverio Méndez Ruvalcaba, los días 24 y 26 de junio del 2013. Efecto: Posible daño al Erario al efectuarse pagos de salarios no devengados, ni justificados.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Y CORRECTIVA: La encargada de la dirección debe de vigilar que el personal que no se presente a sus labores le justifique lo más inmediato posible las faltas, o en su defecto proceder a reportarlas como incidencia. Por lo tanto en este caso la encargada de la dirección le solicitará al docente descrito los justificantes, y en caso de no presentarlos elaborará el reporte y lo presentará a la DRSE. Como solventación enviará a esta Dirección General de la Contraloría los documentos aplicables.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestra Margarita Sánchez Ramos, encargada de los asuntos de la dirección
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. en C. E. Margarita Sánchez Ramos Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar la Auditoría practicada a este plantel Educativo, anexa oficio sin número de fecha 27 de Enero de 2014, dirigido al Profesor Silverio Méndez Ruvalcaba, solicitándole justifique las dos faltas detectadas por la auditoria, de los días 24 y 26 de junio de 2013, dicho oficio cuenta con su firma de enterado. Así mismo anexa copia de oficio del Profr. José Alfonso García Sifuentes Supervisor de la Zona Escolar 162, informando que el Profesor Silverio Méndez Ruvalcaba asistió el 24 y el 26 de junio de 2013 en representación de la Supervisión a la Clausura de Rincones de Lectura en varias escuelas que integran esta zona. 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. Observación No. 3.

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

OBSERVACIÓN No. 4
RECURSOS HUMANOS CARGA HORARIA DE LOS ASISTENTES DE SERVICIOS, INCOMPLETA Se observa que los dos Auxiliares de Servicios y Mantenimiento: María del Carmen Robles Vázquez y José de Jesús Covarrubias Licea, no desarrollan la carga horaria que corresponde a su clave presupuestal de 36 horas, ya que según los registros de asistencia laboran 35 horas/semana, en jornadas de lunes a viernes de 06:00 a 13:00 horas. Efecto: Probable daño al erario al pagarse jornadas no devengadas en su totalidad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Y CORRECTIVA: La encargada de la dirección debe vigilar que el personal a su cargo devengue sus jornadas laborales como está estipulado. Por lo tanto la encargada deberá extender oficio a los dos Auxiliares de Servicios y Mantenimiento indicándoles la corrección a sus horarios, y una vez que se cuente con su firma de enterados, enviará fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría, y añadirá los registros de asistencia de una semana donde refleje el ajuste horario señalado.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestra Margarita Sánchez Ramos, encargada de los asuntos de la dirección
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. En C.E. Margarita Sánchez Ramos Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar la Auditoría practicada a este plantel Educativo, anexa copia de oficios sin número de fecha 27 de Enero de 2014, dirigidos a la C. María del Carmen Robles Vázquez y al C. José de Jesús Covarrubias Licea, Auxiliares de Servicios y Mantenimiento en Plantel con acuse de recibido por cada uno de ellos, informándoles del cambio de su horario y que en base a su nombramiento deben trabajar 36 horas a la semana de la siguiente manera: Lunes y martes de 6:00 a 13:30 horas y de miércoles a viernes de 6:00 a 13:00 horas y cuando asistan a guardias registrar su asistencia correspondiente al viernes anterior. Así mismo adjunta copias del Registro de Asistencia de los días del 27 al 31 de Enero de 2014, donde se observa que ya fue corregido dicho horario. 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. Observación No. 4.

OBSERVACIÓN No. 5
RECURSOS HUMANOS REGISTROS DE ASISTENCIA. No obstante estar los registros firmados de autorización por la encargada de la dirección del plantel, en estos se observan omisiones de datos siendo estos: En registros de salida: Día 14 de agosto del 2013, de la docente Ma. Guadalupe Santillán Alcantar, no anotó la hora. Día 18 de junio del 2013, de la docente Rosa Angélica Franco González, no firmó, ni anotó la hora. Efecto: Incumplimiento de la normatividad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Es obligación de la encargada de la dirección de vigilar el correcto llenado de los registros, y que corrobore que el personal a su cargo cumplió satisfactoriamente con sus registros de entrada y salida en sus obligaciones laborales. CORRECTIVA: Para solventar esta observación, la encargada de la dirección deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría oficio donde se comprometa a revisar en su totalidad los registros de asistencia, de que el personal reflejó en ellos su cumplimiento.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestra Margarita Sánchez Ramos, encargada de los asuntos de la dirección
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. en C. E. Margarita Sánchez Ramos Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar la Auditoría practicada a este plantel Educativo, anexa oficio sin número de fecha 31 de Enero de 2014, comprometiéndose a revisar en su totalidad los Registros de Asistencia, verificando que el personal reflejó en ellos su cumplimiento laboral. 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. Observación No. 5.

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

OBSERVACIÓN No. 6

RECURSOS HUMANOS PERSONAL COMISIONADO

Se cuenta con dos tipos de comisionados en este plantel:

-Comisión interna a la Maestra Margarita Sánchez Ramos clave E0281000144273, para hacerse cargo de los asuntos de la dirección, según oficio de fecha 31 de agosto del 2012 expedido por el Profr. Roberto Hernández Medina, en ese entonces Director General de Educación Primaria, “en tanto se cuente con Director titular”.

-Comisiones de personal en otros centros de trabajo:

-Profra. Lucila Galavíz Uribe, clave E022100.0000432, directora titular, quien está separada de sus funciones y a su vez, está de encargada de los asuntos de la dirección en la Escuela Primaria “Chamizal” C.C.T. 14DPR0343U, según oficio D.G.E.P. 1181/11, de fecha 15 de abril del 2011 suscrito también por el entonces Director de Educación Primaria.

-Profr. Víctor Manuel Labrada Llamas Comisionado a la Supervisión Escolar 162 del Nivel de Primarias, por el período del 16 de agosto del 2010 al 15 de agosto del 2011.

-Ernesto Velarde Chavira, clave E028100.0000456, con comisión firmada por el Coordinador de Administración por el período de año de calendario 2010.

Efecto: Probable perjuicio al plantel por no contar con el personal asignado.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La encargada de la dirección debe de vigilar que el personal del plantel que está bajo su responsabilidad, que se encuentre en labores en otros centros de trabajo, demuestren que está justificada su ausencia, con comisiones autorizadas por la Coordinación de Administración y que estén vigentes al ciclo escolar en curso.

CORRECTIVA: La encargada de la dirección, solventará esta observación ante esta Dirección General de la Contraloría, con fotocopias de las comisiones autorizadas y actualizadas de los 3 elementos que están comisionados, y en caso contrario promueva su reincorporación al plantel.

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

Maestra Margarita Sánchez Ramos, encargada de los asuntos de la dirección

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Dra. En C.E. Margarita Sánchez Ramos Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar la Auditoría practicada a este plantel Educativo, presentó copia de los oficios del personal que se encuentra comisionado:

1.- La Directora Encargada adjunta copia de oficio dirigido al Profr. José Alfonso García Sifuentes Supervisor de la Zona Escolar 162 de fecha 27 de enero de 2014, solicitándole una respuesta sobre la situación laboral de la Profra. Lucila Galavíz Uribe Directora Titular del centro de trabajo, quien se encuentra comisionada como Encargada de los Asuntos de la Dirección de la Escuela Primaria “Chamizal” C.C.T. 14DPR0343U; dicho oficio cuenta con sello y firma de recibido por el Supervisor de la Zona Escolar 162.

2.- Anexa copia de oficio emitido por la Coordinación de Educación Básica con N° de folio 1027/2013, solicitando a la Directora General de Personal Mtra. Vanesa Isabel Rivas Díaz de Sandi, la asignación temporal del Profr. Víctor Manuel Labrada Llamas como Asesor Técnico-Pedagógico, Asistencia Académica y Apoyo a la Supervisión Escolar 162, con un horario de 8:00 a 13:00 y de 14:00 A 19:00 horas, por el Periodo de 16 de Agosto de 2013 al 15 de Agosto de 2014. Dicho oficio cuenta con la firma de autorización del Mtro. Aristeo Anaya Arreola Director general de educación Primaria y la firma de visto bueno del Mtro. Víctor Manuel Sandoval Aranda Coordinador de Educación Básica.

3.- También anexa copia de oficio Folio 754/2013 mediante el cual la Lic. Laura Nereida Plascencia Pacheco Delegada de la DRSE Región Centro 1 autoriza la de Licencia Prejubilatoria del Profr. Ernesto Velarde Chavira, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Marzo de 2014.

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. **Observación No. 6.**

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

OBSERVACIÓN No. 7		
RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL Al revisarse estos, se comprueba que de los 3 docentes comisionados no se cuenta con documentación alguna, y del resto del personal se carecen de los siguientes documentos: - 2 de CURP - 1 de Formato Único de Personal. Se adjunta relación que indica los documentos faltantes (Anexo No. 1) Efecto: La falta de documentación total, impide determinar si los docentes cuentan la preparación profesional que se ajuste al profesiograma.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN PREVENTIVA: La encargada de la dirección 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 la encargada de la dirección 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, enviará fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE Maestra Margarita Sánchez Ramos, encargada de los asuntos de la dirección		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. En C.E. Margarita Sánchez Ramos Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar la Auditoría practicada a este plantel Educativo, presentó copia de los oficios girados a los docentes: Lucila Galaviz Uribe, Víctor Manuel Labrada Llamas, María Guadalupe Santillán Alcantar, Alejandro Sepúlveda García y Exiquio Edgardo Aragón Arroyo, en los cuales les solicita con carácter de Urgente los documentos faltantes para integrarlos a sus expedientes personales, dichos oficios cuentan con la firma de enterado de cada uno de los mencionados. 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. Observación No. 7.		

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

OBSERVACIÓN No. 8		
RECURSOS FINANCIEROS CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (C.A.S.) Está debidamente constituido y registrado en tiempo y forma ante la Dirección del CAS el 3 de octubre del 2013; y se cuenta con la documentación obligatoria, tales como convocatoria, contrato, Informes semestrales recibidos en la Dirección de Centros de Atención y Servicios en Junio del 2013, libro de actas y libro de ingresos y egresos actualizados, y notas de egresos en condiciones adecuadas a la normatividad. Se observa la venta de dulces, refrescos y bebidas endulzadas embotelladas, las cuales no están permitidas para su venta en planteles. Efecto: Desapego a la normatividad.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA: La encargada de la dirección deberá de vigilar constantemente la calidad de los productos que se expenden, para evitar la venta de productos que no contienen valor nutricional de acuerdo a la norma sanitaria. CORRECTIVA: La encargada de la dirección deberá de elaborar oficio dirigido a esta Dirección General de la Contraloría, en el que especifique su compromiso de vigilar permanentemente a la prestadora de servicios del CAS para que la venta de sus productos se lleve a cabo en las condiciones autorizadas.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Maestra Margarita Sánchez Ramos, encargada de los asuntos de la dirección		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. En C.E. Margarita Sánchez Ramos Encargada de los Asuntos de la Dirección, para efectos de solventar la Auditoría practicada a este plantel Educativo, presentó oficio de fecha 31 de enero de 2014, en el cual se compromete a cumplir y vigilar la calidad de los productos que se venden y así evitar la venta de productos que no contengan valor nutricional de acuerdo a la norma sanitaria. 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. Observación No. 8.		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN 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,

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.
- 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;

CONSTANCIAS:

Circular No. 005 de fecha 30 de Enero de 2003, Emitida por el Coordinador de Administración, dirigida a C. Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Jefes de Departamento de Recursos Humanos, y Jefes de las Subunidades Regionales de Servicios Educativos, que indica: “En atención a las observaciones de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de los pagos al personal, por este conducto recuerdo a ustedes que es obligatorio exigir la Constancia de Servicios firmada exclusivamente por el titular del Centro de Trabajo donde el personal presta sus servicios, a fin de entregar los cheques a los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo”

OBSERVACIÓN No. 2

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

ARTICULO 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;

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

<p>X.-Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:</p> <p>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</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XVII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;</p> <p>OBSERVACIÓN No. 3 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. 4. Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los asuntos relacionados con su función.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>OBSERVACIÓN No. 4 LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Art. 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; MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA 2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación. DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL 2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente. 4. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco entre la comunidad educativa de la escuela a su cargo. 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 1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.</p> <p>OBSERVACIÓN No. 5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA 2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en</p>
--

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

<p>materia administrativa y verificar su aplicación.</p> <p>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.</p> <p>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.</p> <p>LÍMITES DE AUTORIDAD</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.</p> <p>3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.</p> <p>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</p> <p>Art. 25.- fracción II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;</p> <p>ACUERDO 96</p> <p>ARTÍCULO 18.-Corresponde al personal docente:</p> <p>XVII.-Asistir puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado;</p> <p>OBSERVACIÓN No. 6 COMISIONES</p> <p>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:</p> <p>II. <u>Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;</u></p> <p>IV. Desempeñar el empleo o cargo <u>en el lugar a que sean adscritos;</u></p> <p>CIRCULAR NO. 039 DEL 11 DE JUNIO DE 2003, DIRIGIDA A:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA</p> <p>DIRECTOR</p> <p>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.</p> <p>3. Verificar que las comisiones que se le confieran al personal de la escuela a su cargo, sean acorde al Programa Anual de Trabajo.</p> <p>LÍMITES DE AUTORIDAD</p> <p>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.</p> <p>4. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la escuela, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes ni violenten los derechos laborales.</p> <p>OBSERVACIÓN No. 7 EXPEDIENTES DEL PERSONAL</p> <p>ACUERDO 96</p> <p>ARTICULO 16. -Corresponde al director de la escuela:</p> <p>I.-Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo, definiendo las metas, estrategias y política de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes;</p>

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

<p>II.-Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel:</p> <p>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;</p> <p>V.-Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia;</p> <p>VI.-Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada;</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director.</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.</p> <p>OBSERVACIÓN No. 8 CAS</p> <p>LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.</p> <p>Artículo 11.- Todos los productos que sean ofertados en el CAS deberán ser de calidad, sobre todo los alimentos que se ofrezcan, mismos que serán elaborados higiénicamente y con productos frescos, que contengan un alto contenido nutricional y de primera calidad, cumpliendo en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas. El incumplimiento de lo anterior será motivo de rescisión del contrato para el Prestador de Servicios, sin necesidad de declaración judicial respectiva.</p> <p>Artículo 14.- Son obligaciones del Prestador de Servicios:</p> <p>I. Ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio, y en caso de venta de alimentos, higiénicos, nutritivos y ajustados a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas;</p> <p>II. Colocar una lista de precios de los productos en lugar visible; en el entendido de que dichos precios por ningún motivo deben de exceder de aquéllos fijados en los comercios de la localidad, procurando en todo caso, que dichos precios sean más bajos;</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA</p> <p>DIRECTOR</p> <p>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.</p> <p>LÍMITES DE AUTORIDAD</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.</p>
--

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN 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- 060/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1602/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERALIZADA “JOSÉ ROSAS MORENO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0513Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO DEL 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	L.C.P. ADRIAN FLORES MARTÍNEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZÓ:
<div>VICENTE VARGAS LÓPEZ DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA</div>

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