

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC -007/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0160/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE FEBRERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	SECUNDARIA TÉCNICA No. 13
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0013P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2012 A ENERO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
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.



JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC -007/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0160/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE FEBRERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	SECUNDARIA TÉCNICA No. 13
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0013P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2012 A ENERO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
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 -007/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0160/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE FEBRERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	SECUNDARIA TÉCNICA No. 13
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0013P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2012 A ENERO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

OBSERVACIÓN 1

1. RECURSOS HUMANOS.
INCIDENCIAS: De la revisión al presente rubro se verificó que el plantel ha elaborado y presentado ante la DRSE Región Centro 2 los reportes de incidencias correspondientes a licencias médicas.
Con respecto a los reportes de incidencias por concepto de licencias económicas se verificó que el plantel no los elabora para su presentación ante la DRSE para su registro y control.
Finalmente, en relación a los reportes de incidencias por motivo de inasistencias injustificadas y retardos incurridos por el personal, se verificó que durante la gestión del profesor Fortino Fregoso Fregoso no se elaboraban para su presentación ante la DRSE para efectos de los descuentos salariales procedentes. Es hasta la llegada del Profr. Ismael Luis Martínez como director encargado y con motivo de la observación verbal dictada por los auditores durante los trabajos de la revisión, que se elaboraron los correspondientes a los meses de diciembre de 2012 y enero de 2013, siendo presentados ante la DRSE con fecha 12 de febrero de 2013.
EFFECTO: Incumplimiento con la normatividad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: El director del plantel, en lo sucesivo, deberá presentar los reportes de incidencias por concepto de licencias económicas ante la DRSE correspondiente para su debido control.
De igual forma deberá remitir a la DRSE los reportes de incidencias por concepto de las inasistencias injustificadas y retardos en que incurra el personal, para los descuentos procedentes.
CORRECTIVA: El director deberá presentar a esta Dirección General de la Contraloría los reportes de incidencias por las licencias económicas generadas a partir del mes de enero y febrero de 2013, conteniendo el sello de recibido de la DRSE correspondiente.
De igual forma deberá presentar copia de los reportes de incidencias con motivo de las inasistencias injustificadas del personal, por el periodo de febrero a abril de 2013 conteniendo el sello de recibido de la DRSE.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Ismael Luis Martínez, director del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
Con la presentación de los reportes de incidencias por las licencias económicas otorgadas al personal del plantel por los meses de enero y febrero de 2013. Reportes presentados ante la D.R.S.E. Región Centro 2, mediante oficio número 098 de fecha 09 de septiembre de 2013. Dichos reportes cuentan con sello de recibido por la DRSE señalada con fecha 20 del mes y año mencionados. Remite también copia de las licencias económicas para efecto de verificación.
Por lo que corresponde a los reportes de incidencias por inasistencias injustificadas, el Director remite copia del oficio número 082/2013 de fecha 01 de julio de 2013, al cual anexa los reportes de inasistencias por los meses de febrero, marzo y abril de 2013. Dicho oficio cuenta con sello de recibido por la D.R.S.E. Región Centro 2 con la misma fecha de elaboración.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Salvador Sánchez Silva

ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2

RECURSOS HUMANOS.

LICENCIAS ECONÓMICAS. Se revisaron las licencias económicas otorgadas al personal del plantel durante el ciclo escolar 2012-2013, verificando que en general son solicitadas con suficiente anticipación y cuentan con firma de visto bueno del jefe inmediato del solicitante y de autorización del director de la escuela. No obstante lo anterior, se observa que está aplicando un esquema erróneo para el control del otorgamiento de las licencias, toda vez que se analizaron las autorizadas en el mes de enero de 2013, detectando que no se contabilizan por evento sino por día otorgado. Se describen los casos detectados:

- Licencia otorgada a María de la Luz Sánchez Medina, solicitada el 7 de enero por razones de “atención médica particular” y con efectos de 1 día, el 8 de enero. Cuenta con firmas de visto bueno de Roberto García Contreras como Jefe inmediato y de autorización del Director Profr. Ismael Luis Martínez. Dicha licencia cuenta con una leyenda de referencia de control que establece textualmente “**Permiso No. 1 de 9**” (Es clara la referencia de que se trata del primero de nueve eventos posibles).
- Licencia otorgada a Olivia Díaz Hilda Araciél, solicitada el 15 de enero por razones de “salud” y efecto de 2 días, el 16 y 17 de enero. Cuenta con firmas de visto bueno de Roberto García Contreras en su calidad de Jefe inmediato y de autorización del Director Profr. Ismael Luis Martínez. Dicha licencia cuenta con la leyenda “**De la 2ª. Lic. Económica**” (Por una parte señala que es un permiso económico de **2 días** y por otra parte señala que es **De la 2ª. Licencia Económica**, estableciendo así una relación de partición - proporción).

EFFECTO: Falta de apego a la normatividad vigente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo, el director del plantel deberá apegarse de forma estricta a la normatividad vigente en materia de licencias con goce de sueldo.

CORRECTIVA: El director del plantel deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría, oficio mediante el cual establezca su compromiso de otorgar al personal las licencias económicas con total apego al reglamento respectivo. De igual forma deberá enviar copia de las licencias económicas otorgadas durante el mes previo al de la fecha de presentación de la solventación.

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

Profr. Ismael Luis Martínez, director del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

El director del plantel Mtro. Ismael Luis Martínez presentó oficio número 0104/2013 de fecha 19 de septiembre de 2013, dirigido al L.A.P. Juan Montaña González Director General de la Contraloría en el cual establece su compromiso de otorgar al personal del plantel las licencias económicas con total apego al reglamento respectivo.

Remite también copia del reporte de Licencias Económicas del mes previo al de la presentación de la solventación, en este caso el correspondiente a Agosto de 2013, el cual establece que no se solicitaron licencias en ese periodo, por lo que dicho reporte deberá ser con fines exclusivos de archivo.

OBSERVACIÓN 3

1. RECURSOS HUMANOS.

REGISTROS DE ASISTENCIA. De la revisión realizada a este rubro se determinó que el registro cumple con los elementos necesarios para el control del personal docente y administrativo; fueron revisados los meses de diciembre de 2012 y enero de 2013, encontrándose las siguientes incidencias no justificadas:

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Salvador Sánchez Silva

ENCARGADA DE LA DIRECCION
DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

Diciembre 2012			
Nombre	Función	Fecha de inasistencia	Cantidad
Ángel García Miriam Adriana	Docente	Día 3	6 horas
Sánchez Medina María de la Luz	Docente	Día 7	1 hora
De la Torre Arce César	Docente	Día 18	4 horas
Ortega Ponce Zaira Noely	Administrativo	Días 6, 7, 12 y 17	4 jornadas
Enero 2013			
Nombre	Función	Fecha de inasistencia	Cantidad
Cárabes César Eréndira Olivia	Docente	Día 28	7 horas
Cerda Arévalo Omar	Asistente de Servicios	Día 21	1 jornada
Escobedo Zamora Patricia	Administrativo	Día 24	1 jornada
García Contreras Roberto	Docente	Día 28	8 horas
Moreno Martínez Virginia	Administrativo	Día 28	1 jornada
EFFECTO: Posible daño al erario por horas y jornadas no devengadas.			
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN			
PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director del centro de trabajo deberá verificar que el personal presente la justificación respectiva a sus incidencias, en caso contrario, deberá remitir a DRSE para su descuento.			
CORRECTIVA: El Director del centro de trabajo deberá remitir ante esta Dirección General de la Contraloría la documentación que justifique las incidencias del personal arriba señalado. Caso contrario deberá de presentar a la DRSE el correspondiente reporte de incidencias para su respectivo descuento, entregando a esta Dirección General de Contraloría copia conteniendo acuse de recibo de la DRSE.			
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE			
Profr. Ismael Luis Martínez, director del plantel.			
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE			
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante los documentos que presentó el director del plantel Mtro. Ismael Luis Martínez, mismos que se describen a continuación: Copia de oficio número 105/2013 de fecha 20 de septiembre de 2013, emitido por el Director dirigido a la Mtra. Ángela Marina Mercader Castillo Delegada de la DRSE Región Centro 2, al cual anexa reportes de inasistencias por los meses de enero y febrero de 2013, para efecto de descuentos salariales. Copia de diversos documentos que justifican algunas de las inasistencias del personal determinadas en la auditoría, así como de listas de asistencia que permiten comprobar que en algunos casos no existió inasistencia, como lo es el caso del C. Omar Cerda Arévalo, Asistente de Servicios en Plantel quien realiza funciones de velador a quien erróneamente se le determinó inasistencia en su día de descanso.			

OBSERVACIÓN 4				
1. RECURSOS HUMANOS.				
PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD.				
De la revisión a este rubro, se conoció que en el plantel existe personal que desarrolla actividades diferentes a las correspondientes a sus nombramientos, determinando que algunos de ellos cuentan con la comisión que les encomienda o habilita a desarrollar dichas actividades y otros no cuentan con dicho documento. Se presenta a continuación un cuadro con dicha información:				
Nombre	Nombramiento	Número de	Cargo que desarrolla	Situación laboral

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Salvador Sánchez Silva

ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

		horas		
Olivares Martínez Manuel	Profr. de enseñanza	36 horas	Médico Escolar	Regular, cuenta con Dictamen
Encina Dueñas Ana Rosa	Profr. Normalista y Profr. de enseñanza	34 horas	Coordinador de Actividades Tecnológicas	Regular, cuenta con oficio de comisión.
Aréchiga Meza Anita	Profr. de enseñanza y Profr. de adiestramiento	33 horas	Coordinadora de Servicios Educativos Complementarios	Irregular, no cuenta con documento oficial.
Cárabes César Erendira Olivia	Profr. de enseñanza	36 horas	Orientadora Educativa	Irregular, no cuenta con documento oficial.
García Contreras Roberto	Profr. de enseñanza y Profr. de adiestramiento	42 horas	Coordinador de Actividades Académicas	Irregular no cuenta con documento oficial.

EFFECTO: Falta de apego a la normatividad vigente. Posibilidad de inconformidades del personal docente, debido a que algunos docentes cuentan con horas descargadas a tareas de coordinación sin contar con ningún documento oficial que les instruya o habilite a desarrollar dichas tareas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo, el Director del plantel deberá tramitar ante la Dirección de Secundarias Técnicas para que se generen los oficios de comisión mediante los cuales se instruya o encomienden las tareas de coordinación a los docentes que las desarrollen.

CORRECTIVA: En el caso de los docentes observados, el Director del plantel deberá tramitar ante el Nivel Educativo antes señalado, para que se generen los oficios respectivos que oficialicen los encargos respectivos. De dichos oficios, el Director deberá remitir copia a la Dirección General de la Contraloría.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Ismael Luis Martínez, director del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El director del plantel Mtro. Ismael Luis Martínez presentó copia de los documentos que enseguida se describen: Oficio 132.05.1776/2012 de fecha 14 de noviembre de 2012, firmado por el Mtro. Ernesto Pérez Martínez en su calidad de Director de Secundaria Técnica, mediante el cual ratifica el encargo de la Coordinación de Actividades Académicas al Profr. Roberto García Contreras por el ciclo escolar 2012-2013 con una carga horaria de 30 horas y 12 horas frente a grupo.
Oficio 132.05.1777/2012 de fecha 14 de noviembre de 2012, firmado por el Mtro. Ernesto Pérez Martínez, Director de Secundaria Técnica, donde ratifica el encargo de la Coordinación de Actividades Tecnológicas a la Profra. Ana Rosa Encina Dueñas por el ciclo escolar 2012-2013 con una carga horaria de 30 horas y 4 horas frente a grupo.
Oficio 132.05.1778/2012 de fecha 14 de noviembre de 2012, firmado por el Mtro. Ernesto Pérez Martínez mediante el cual ratifica el encargo de la Coordinación de Asistencia Educativa a la Profra. Anita Aréchiga Meza por el ciclo escolar 2012-2013 con una carga horaria de 24 horas y 18 horas frente a grupo.

OBSERVACIÓN 5

1. RECURSOS HUMANOS.
PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD.
De la revisión al presente rubro se determinó también la existencia de horas sobradas, descargadas en diversas tareas de apoyo, de las cuales existen los oficios de comisión correspondientes fechados el 17 de agosto de 2012, con la denominación de “Notificación de horas de apoyo”. Dichos oficios fueron acompañados de sus respectivos cronogramas de actividades, y fueron firmados de recibido por cada docente. No obstante lo anterior, los oficios en comento solo cuentan con la firma del Mtro. Roberto García Contreras en su calidad de

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Salvador Sánchez Silva

ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Coordinador de Actividades Académicas, sin existir firma de autorización o de visto bueno del Director del Plantel, tampoco existen bitácoras que establezcan la realización de dichas tareas, salvo las correspondientes a las horas de fortalecimiento co-curricular. Tampoco existen registros de asistencia específicos del desarrollo de dichas horas descargadas.

Núm.	Nombre	Actividades o tareas comisionadas.
1	Andrade Castellanos Alejandro	Preparación de alumnos para bachillerato. Seguimiento a alumnos con bajo aprovechamiento.
2	Ángel García Miriam Adriana	Apoyo tutorial. Atención a Padres de Familia. Seguimiento a alumnos con bajo aprovechamiento.
3	García Murillo Bertha Alicia	Coordinación de tutores. Seguimiento de alumnos con bajo aprovechamiento.
4	García Murillo María Concepción	Responsable del Proyecto de Reciclaje. Preparación de alumnos para bachillerato.
5	Loza Rivera Óscar Ramón	
6	Plascencia Hernández Julia	Responsable del Proyecto de Identidad Regional. Atención a Padres de Familia. Alumnos con bajo aprovechamiento.
7	Robles Grey Martha Karina	Actividades artísticas de proyección institucional (murales). Apoyo tutorial y Atención a Padres de Familiar.
8	Sánchez Medina María de la Luz	Apoyo a docentes del área de ciencias en actividades de laboratorio. Apoyo tutorial.

EFFECTO: Posibilidad de que dichas tareas sean no atendidas, con afectación al erario y en detrimento del proceso educativo debido a la falta de bitácoras de comprobación. Posibilidad de que el Director no tenga conocimiento de dichas horas sobradas y descargadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo subsecuente, las comisiones de actividad derivadas de horas sobradas descargadas a actividades de apoyo, además de la firma del Coordinador Académico, deberán contar con la firma de autorización o de visto bueno del Director del plantel.

CORRECTIVA: El director del plantel deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de los oficios de comisión de las tareas que se encomienden al personal originadas por horas sobradas, una vez que estampe su firma de autorización o visto bueno a dichas oficios como señal de que está enterado y de que autoriza dichas encomiendas.

Adicionalmente, deberá vigilar que el personal desarrolle dichas actividades y que registre su cumplimiento, remitiendo copia de los registros de asistencia, así como de las bitácoras o informes que documenten el cumplimiento respectivo.

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

Profr. Ismael Luis Martínez, director del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

El director del Plantel presentó oficio sin número de fecha 27 de septiembre de 2013, en el que describen las acciones desarrolladas para solventar la presente observación, a dicho oficio anexa copia de los siguientes documentos:

Copia de 10 oficios personalizados, sin número de referencia, todos de fecha 19 de agosto de 2013, dirigidos a igual número de docentes, mediante los cuales les informa de las diversas comisiones que les son asignadas para el ciclo escolar 2013-2014 por las horas descargadas. Dichos oficios establecen el cargo o función a desarrollar, los días y horas en que se deberán atender las actividades, así como las instrucciones de llevar una bitácora para registrar las actividades realizadas, presentar un informe durante la semana de evaluación de cada bloque y registrar asistencia de las horas comisionadas.

Copia de 10 proyectos, presentados por los docentes comisionados que describen los objetivos, características de las tareas a desarrollar, cronogramas de trabajo y productos o beneficios esperados.

Finalmente presenta copia de las listas de asistencia por las horas comisionadas, dichas listas cuentan con firmas del Coordinador Administrativo, del Subdirector y del Director del plantel.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Salvador Sánchez Silva

ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 6

1. RECURSOS HUMANOS.

HORARIOS INDIVIDUALES Y GENERALES

De la revisión al presente rubro se verificó que los horarios individuales y generales de los docentes adscritos al centro de trabajo se encuentran actualizados y concuerdan entre sí. Sin embargo, se observa que aun cuando la auditoría se realizó en el mes de febrero de 2013, transcurridos ya 5 meses del inicio del ciclo escolar, dichos horarios establecen su condición de “Provisionales” y únicamente se encuentran firmados por el director del plantel careciendo de la firma de aceptación de conformidad por parte de los docentes.

EFFECTO: Falta de aceptación o reconocimiento del horario por el docente por no contar con la firma de recibido.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

El director del plantel, en lo sucesivo, deberá formalizar la entrega de los horarios al personal docente y recabar su firma de aceptación de conformidad.

CORRECTIVA

El director del plantel deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los horarios individuales del ciclo escolar 2012-2013, debidamente actualizados y conteniendo la firma de aceptación del docente para el cumplimiento del mismo.

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

Profr. Ismael Luis Martínez, director del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Con la presentación de copia de los horarios individuales para el ciclo escolar 2013-2014 asignados a 27 docentes, los cuales cuentan con firma de autorización del Director de la Escuela Profr. Ismael Luis Martínez y de recibido de conformidad de cada docente.

OBSERVACIÓN 7

RECURSOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Practicado el análisis de los documentos normativos, referentes a la integración y constitución de la Asociación de Padres de Familia de este plantel por el ciclo escolar 2012-2013 así como la designación de su mesa directiva y una vez efectuada la revisión de los conceptos inherentes a la misma, se detectaron las irregularidades que a continuación se describen:

- 1.- No se entregó a los auditores copia de la convocatoria a los padres de familia o tutores para constituir la APF y designar su mesa directiva, tampoco del documento de traspaso económico y la lista de prioridades. La constitución no se hizo en tiempo como lo marca el plazo que el reglamento rector establece, ya que el acta de Constitución establece fecha 11 de octubre de 2012. Cabe mencionar que no existe evidencia de que esté registrada ante la DRSE correspondiente.
- 2.- La documentación relativa a la Asociación de Padres de Familia no se encuentra resguardada en el plantel, detectándose que no se cuenta con el libro de actas.

EFFECTOS:

- 1.- Limitante de las funciones que deben ejercer tanto la nueva Asociación de Padres de Familia como su mesa directiva por el período del ejercicio de las mismas. (Fijar cuota de aportación y elaboración del plan de trabajo).
- 2.- Resguardo de documentación oficial por parte de particulares que puede derivarse en pérdida, sustracción o alteración de la misma.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

El director para casos futuros deberá cumplir con la obligación de convocar en tiempo y forma **a la totalidad de los padres de familia o tutores de los alumnos inscritos en el plantel para que constituidos en asamblea**

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Salvador Sánchez Silva

ENCARGADA DE LA DIRECCION
DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

designen a su mesa directiva. En tal sentido el director del plantel deberá remitir a este Órgano de Control, oficio mediante el cual se comprometa a dar cumplimiento a la indicación que en este punto se le indica, y apegarse a la normatividad vigente.

CORRECTIVA

El director del plantel deberá de enviar copia de los documentos de la Constitución de la Asociación de Padres de Familia sellados de recibido por parte de la DRSE correspondiente.
El director mediante oficio deberá solicitar a la mesa directiva de la APF que toda la documentación referente al organismo citado, sea resguardada en el plantel en un lugar específico al que tengan acceso únicamente dichos representantes, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio emitido conteniendo el acuse de recibo correspondiente. Lo anterior de conformidad con lo que establece el reglamento respectivo, que el domicilio de las Asociaciones de Padres de Familia es el de los propios planteles escolares.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Ismael Luis Martínez, director del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El director presentó oficio 0103/2013 de fecha 19 de septiembre de 2013, dirigido al L.A.P. Juan Montaña González en el cual se compromete a dar cumplimiento de la normatividad vigente relativa a convocar en tiempo y forma a la totalidad de los padres de familia o tutores de los alumnos inscritos en el plantel para que constituidos en asamblea designen a su mesa directiva.
También remite copia de los siguientes documentos: Acta Constitutiva, Registro de Mesas Directivas, Lista de Asistencia, así como copia de oficio 010/2013 dirigido a la Mtra. Rosa Lydia Álvarez Orozco Presidente de la Asociación con el que le notifica que tendrá un lugar disponible en el plantel para el resguardo de la documentación.

OBSERVACIÓN 8

RECURSOS FINANCIEROS
CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS:
Al solicitar los documentos relativos al presente rubro, se conoció que la Dirección de los Centros de Atención y Servicios había realizado una intervención al plantel escolar y los tenía en su poder. Con el propósito de evitar trabajos redundantes y coadyuvar en la revisión, personal de esta contraloría se incorporó a dichos trabajos. Durante el proceso se conoció también que derivado de errores existentes en el registro contable, personal de la Dirección del C.A.S. requirió al plantel repetir la contabilidad del segundo semestre del ciclo 2010-2011 y la correspondiente al ciclo 2011-2012, proceso en el que asesoró al plantel y rechazó diversos gastos que no cumplían requisitos o no correspondían a los permitidos por el reglamento respectivo.
Como método de trabajo para la revisión se implementó la integración de mesas de trabajo, con la participación de la C. Rosa María Aguilar Bravo de la Dirección de los C.A.S., el L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza de la Dirección General de la Contraloría, conjuntamente con el Director separado Profr. Fortino Fregoso Fregoso, el Director encargado Profr. Ismael Luis Martínez y la Contralora la C. Patricia Escobedo Zamora.
De dicha revisión se determinaron las siguientes irregularidades:
A cargo de la Tesorera de la Comisión del C.A.S., la Contralora Patricia Escobedo Zamora:

- Falta de registro oportuno de los ingresos y egresos del C.A.S.
- Falta de rendición de cuentas de los ingresos y egresos de recursos obtenidos del C.A.S.
- Compra de bienes y servicios al margen del conocimiento del Director del Plantel.
- Recibir en efectivo recursos del C.A.S., aun cuando existía una cuenta de cheques para ese fin y el acuerdo y procedimiento establecidos de que la prestadora de servicios depositaría a dicha cuenta.
- Se encontraron varios Formatos CAS-07 -recibos de recursos del C.A.S-, conteniendo como único dato la firma del prestador de servicios, sin consignar importe o cantidad de dinero, fecha de elaboración, ni periodo de pago, por lo que dichos recibos pueden ser manipulados totalmente.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Salvador Sánchez Silva

ENCARGADA DE LA DIRECCION
DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

A cargo del Presidente de la Comisión del C.A.S., el Director, Profr. Fortino Fregoso Fregoso:

- Falta total de vigilancia y supervisión de los ingresos, egresos y registro contable de los recursos provenientes del C.A.S., aun cuando la cuenta de cheques estaba a su nombre.

Debido a que no fue posible realizar una confronta entre el registro contable, los recibos C.A.S. 07 y los estados de cuenta bancarios, toda vez que ninguno de estos elementos resultó fiable, se tomó la decisión de determinar contra calendario los importes que la prestadora de servicios debió entregar a la escuela, confrontando contra los ingresos reportados, determinando en consecuencia un faltante de \$9,400.00 cortado al 31 de mayo de 2012. Dicha diferencia quedó consignada en acta circunstanciada de hechos de fecha 12 de marzo de 2013, como una responsabilidad compartida entre el Presidente por su omisión en supervisar y vigilar el manejo y registro contable de los recursos y de la Tesorera por su comisión en la falta de control y de rendición de cuentas de la recepción y manejo de los recursos recibidos del prestador de servicios. También se estableció en dicha acta la voluntad y acuerdo de ambos servidores públicos de resarcir a partes iguales el faltante determinado, esto es, la cantidad de \$4,700.00 cada uno. Al efecto, la contralora solicitó se le permitiera realizar pagos de \$500.00 mensuales debido a su precaria situación económica. Verificando que con fecha 20 de marzo de 2013 el Profr. Fortino Fregoso, realizó depósito a la nueva cuenta bancaria establecida para la recepción de los recursos número 71131380466128 del banco Azteca por el importe de \$4,700.00.

EFFECTOS: Falta de cumplimiento de la normatividad establecida. Falta de transparencia y de rendición de cuentas. Posibilidad de sustracción, malos manejos o utilización indebida de los recursos obtenidos del C.A.S., inclusive la posibilidad de la obtención de beneficios personales.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo, el Director del Plantel en su calidad de presidente de la Comisión del C.A.S. deberá vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco, así como verificar que los miembros restantes de la comisión realicen oportuna y correctamente las tareas a su cargo.

CORRECTIVAS: El Director encargado Profr. Ismael Luis Martínez, deberá remitir copia del libro contable actualizado, cortado al día último del mes anterior al de la presentación de la solventación a la presente observación. Así como copia sellada por la Dirección de los C.A.S. o de la DRSE, del último informe financiero presentado ante dicha Dirección, como muestra del cumplimiento de la recomendación emitida. Y finalmente, copia de los depósitos realizados por la Contralora Patricia Escobedo Zamora.

Debido al nulo control de los ingresos y egresos y al deficiente desempeño de las funciones de tesorera del C.A.S., realizadas por la C. Patricia Escobedo Zamora, se recomienda que dicho cargo o función se encomiende a una persona diferente de la mencionada.

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

Profr. Ismael Luis Martínez, director del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Con la presentación de los siguientes documentos: Oficio sin número, de fecha 27 de septiembre de 2013, al cual El Director del plantel Profr. Ismael Luis Martínez anexa copia del libro contable por el periodo de marzo a agosto de 2013 observando que los meses de marzo, abril y mayo cuentan con sello de recibido por la dirección de los C.A.S. con fecha 15 de julio de 2013, copia del informe financiero del segundo semestre del ciclo escolar 2012-2013 que también cuenta con sello de recibido en la misma fecha y copia de los comprobantes de depósito bancario de Banco Azteca mediante los cuales la C. Patricia Escobedo cubrió el faltante a su cargo.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Salvador Sánchez Silva

ENCARGADA DE LA DIRECCION
DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN NO. 1

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

Art. 52 Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al departamento de Personal de la misma Secretaría.

OBSERVACIÓN NO. 2

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

Art. 52 Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al departamento de Personal de la misma Secretaría.

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. 3

Circular No. 11 de la Coordinación de Administración, fechado el 16 de Marzo de 2006.

de la Coordinación de Administración, fechado el 16 de Marzo de 2006, que a la letra dice: con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna, los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a Ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el Personal adscrito a cada Centro de Trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal, a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) Jalisco.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 41. *El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de los salarios solo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la secretaria determine.*

OBSERVACIÓN NO. 4

ACUERDO NÚMERO 97, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS.

Art. 19.- Corresponde al director:

XVIII.- Cumplir con las comisiones y actividades propias del servicio, que le señale la autoridad superior y asignar al personal bajo su mando las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo, necesarias para el buen funcionamiento del plantel.

OBSERVACIÓN NO. 5

ACUERDO NÚMERO 97, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS.

Art. 19.- Corresponde al director:

XVIII.- Cumplir con las comisiones y actividades propias del servicio, que le señale la autoridad superior y asignar al personal bajo su mando las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo, necesarias para el buen funcionamiento del plantel.

OBSERVACIÓN NO. 6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. DIRECTOR. DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR

21. Dirigir y aprobar la elaboración de los horarios de los docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan y los Programas de Estudio de Educación Secundaria vigentes de educación secundaria.

22. Conformar los grupos escolares y asignarlos a los docentes, atendiendo el perfil profesional de éstos, buscando la calidad y eficiencia del servicio educativo.

OBSERVACIÓN NO. 7

REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 8°. Las asociaciones que anteceden elaborarán y aprobarán sus estatutos, los que observarán estrictamente las disposiciones de este Reglamento por cuanto a su organización y funcionamiento y en todo lo concerniente a su relación con las autoridades educativas. **ARTÍCULO 9°.** En cada establecimiento de educación preescolar, primaria y secundaria, dependiente de la Secretaría de Educación Pública y en los de estos tipos que la propia Secretaría autorice, reconozca o registre, conforme a la ley, habrá una asociación integrada por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad. Las asambleas que se celebren para elegir a las mesas directivas, designarán una mesa de debates provisional integrada por un presidente, un secretario y tres escrutadores. Se declararán electos quienes obtengan la mayoría de votos.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Salvador Sánchez Silva

ENCARGADA DE LA DIRECCION
DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

Artículo 11.- Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria convocarán a las personas a que se refiere el artículo 9o. de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de las escuelas y elijan a su mesa directiva en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, conformidad que señala el artículo 49.

ARTÍCULO 16. El domicilio de las asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.; **ARTÍCULO 18.** Son derechos y obligaciones de los miembros de las asociaciones de padres de familia; **II.** Ejercer el voto en las asambleas; **ARTÍCULO 24.** Las asambleas de las asociaciones de padres de familia de las escuelas, así como los consejos de las asociaciones estatales y el del Distrito Federal a que se refiere este ordenamiento, se reunirán para conocer los siguientes asuntos: **I.** Elegir a los integrantes de las mesas directivas que los representen, en la forma que prescribe este capítulo; **ARTÍCULO 30.** Las mesas directivas que anteceden se elegirán por dos años y se renovarán anualmente la mitad de sus miembros, con excepción de las mesas directivas de las escuelas de educación preescolar que durarán en su encargo un año. No serán admisibles las candidaturas de las personas que ocupen puestos en las mesas directivas de las asociaciones a que se refiere el artículo 5° del presente reglamento, para un nuevo periodo, con igual representación. **Artículo 37.-** Los directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, podrán participar en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia. **Artículo 49.-** Para que la Secretaría de Educación Pública efectúe las inscripciones a que se refieren las fracciones I y III del artículo 45, de este reglamento, será necesario que las actas y documentos que deban presentarse para registro cuenten con la constancia que expidan los representantes de la Secretaría de Educación Pública, acreditados al efecto. **ARTÍCULO 51.** La Secretaría de Educación Pública podrá negar o cancelar el registro, según el caso, por cualquiera de las siguientes causas: **IV.** Por no acatar las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública emitidas conforme a este ordenamiento.

OBSERVACIÓN NO. 8

Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco.

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 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; **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.

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.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Salvador Sánchez Silva

ENCARGADA DE LA DIRECCION
DE AUDITORÍA

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 -007/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0160/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE FEBRERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	SECUNDARIA TÉCNICA No. 13
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0013P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2012 A ENERO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
SSS	SALVADOR SÁNCHEZ SILVA	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:

L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORIA

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Salvador Sánchez Silva

ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade