


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.	NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-018/2013
	NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-389/2013
SEGUIMIENTO.	FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE MARZO DE 2013
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	PLANTEL EDUCATIVO	SECUNDARIA TÉCNICA 144
	CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0152Q
	ORGANO DESCONCENTRADO	
	TIPO DE AUDITORÍA	INVESTIGACIÓN
	PERÍODO REVISADO	OCTUBRE DE 2011
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.	OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	0
	OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
	OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
	OBSERVACIONES EN TOTAL	1
CÓDIGO		

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
1	1	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-018/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-389/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	SECUNDARIA TÉCNICA 144
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0152Q
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INVESTIGACIÓN
PERÍODO REVISADO	OCTUBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	0
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	1

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
1	1	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							
1	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-018/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-389/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	SECUNDARIA TÉCNICA 144
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0152Q
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INVESTIGACIÓN
PERÍODO REVISADO	OCTUBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	0
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	1

Anexo a los oficios con números 020 y 026/2014-2015 de fechas del 4 y 13 de noviembre de 2014, respectivamente, la Q.F.B. Evangelina Vázquez Vigil Directora de la Escuela Secundaria Técnica No. 148 envió documentos referentes a la observación determinada en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.

Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan los resultados que en cada uno de los puntos de recomendación se establecen.

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS FINANCIEROS.
Ingresos Propios

Queja del Delegado de la DRSE Centro 1,

Con fecha 11 de enero de 2013 se recibió en la Dirección General de la Contraloría, oficio 2004/13 de fecha 09 de enero de 2013 enviado por el titular de la Delegación de la Secretaría de Educación Centro Uno Profr. Carlos Ramos Curiel, el cual cita lo siguiente **“revisando sus Ingresos Propios del mes de Octubre 2011 los Recibos Oficiales de Cobro presentan varias anomalías** haciendo la devolución del mismo, ya **se le había informado en varias ocasiones verbalmente a la C. Irma Beatriz Burgos Ramírez comisionada como contralor de dicho plantel el problema esto para su corrección sin tener respuesta.”**

Anomalías que se dice contienen los Recibos Oficiales, del plantel analizado.

Agrega copia de oficio 181/12 de fecha Agosto 22 de 2012, en el que mismo Delegado de la DRSE le notifica a la directora del plantel sobre la calidad de los recibos, detallando las **anomalías:** 1.- Importes cobrados que no corresponden a lo autorizado por la Ley de Ingresos del Estado, por el ejercicio fiscal de ese año, siendo \$16.00 por examen extraordinario.

2.- No tienen fecha, importe, ni sello.

3.- No cuenta con el concepto de lo que se está cobrando.

4.- No existe concordancia progresiva en la fecha con el consecutivo de los folios de los recibos expedidos.

Cabe mencionar que aunque el oficio está dirigido a la directora, fue firmado de recibido por la Contralora del plantel la T. S. Irma Beatriz Burgos Ramírez.

Además adjuntó copia del oficio 2001/11 de fecha Enero 10 de 2011, dirigido a Supervisores y Directores de Escuelas Secundarias Generales y Técnicas, en el que se describen las cantidades a cobrarse, el cual al reverso consta haber sido recibido por la Contralora del plantel.

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

Contestación de la directora del plantel al Delegado de la DRSE Centro 1.

A su vez la directora del plantel Q.F.B. Evangelina Vázquez Vigil, contestó al Delegado de la DRSE Centro 1 mediante oficio S/N de fecha 31 de agosto de 2012, respuesta al oficio 181/12, donde le expone.

-“Con respecto a los exámenes extraordinarios cobrados con distintas cantidades fue porque diverso **personal administrativo desconocía el importe correcto del costo** realizado en los dos turnos por lo que **se cobraron de esa manera para que se compensaran** y regularizaran **los importes**”.

-“Respecto a que no tienen fecha, importe ni sello, solo se encuentran algunos, ya que no se calcularon correctamente en el recibo se decidió que se quedaran en ese estado y que el sello que se omitió involuntariamente solo se sellaba el original esperando se marcara por el mismo papel carbón”.

-“De que no cuentan con concepto fue porque el papel carbón no se le calcó correctamente”

- “De la concordancia progresiva en la fecha con el consecutivo de los folios, fue porque el personal administrativo encargado del cobro de los exámenes extraordinarios y constancias de estudios, variaban en cuestión de turnos o jornadas laborales, ya que el horario de la contralora era de 8:00 a 13:00 Horas en ese ciclo escolar, por lo que no se controló la continuidad de los recibos involuntariamente.”

Comentario del auditor: *Se agregan fotocopias de los oficios formando parte de acta circunstanciada incluida como(Anexo No. 1)*

Análisis de los recibos y reportes por el Auditor:

El Auditor verificó los recibos emitidos en el plantel, y el reporte que la DRSE Centro 1 les rechazó del mes de Octubre de 2011, determinándose lo siguiente:

La directora Q.F.B. Evangelina Vázquez Vigil manifiesta que la administración de los Ingresos Propios que incluye recepción, expedición y cobro de Recibos Oficiales, custodia y empleo de los recursos obtenidos por este concepto, así como la presentación de reportes a la DRSE 401, en la época señalada como problema (octubre del año 2011, estaba a cargo de la Trabajadora Social adscrita al plantel Irma Beatriz Burgos Ramírez, a quien mediante dos oficios internos del plantel, de fechas 01 de Enero de 2011 y de Septiembre del mismo año (no indica día) dirigidos a la referida T.S. Irma Beatriz Burgos Ramírez y firmados de enterado por ella, la comisiona como Contralora para los ciclos escolares 2010-2011 (horario, lunes, martes, miércoles y jueves de 7:00 a 12:00 horas, y por el 2011-2012 (de lunes a viernes de 7:00 a 12:00 horas)

1.- Efectivamente se comprueban errores y omisiones en un alto porcentaje de los recibos emitidos en el plantel con las siguientes omisiones:

- De fecha.
- Concepto.
- Importe.
- Grado y grupo.
- Sello.
- Otros más con datos escritos con tinta en las copias, o con datos encimados al no haber retirado el juego que estaba debajo del que se escribió.

Se hace mención que los recibos cuentan con la firma de la Contralora, y no en todos los días y meses del año se hacen cobros, habiendo etapas para los exámenes extraordinarios.

- Se realizó por el Auditor un arqueo de Recibos Oficiales que recibió la Contralora del plantel, entregados por la DRSE 401 comprendidos entre los folios 982467 y 983007 que forman parte de los folios en uso, que contienen fechas desde febrero de 2011 hasta el 15 de marzo de 2013, determinándose faltante de 28 (veintiocho) recibos que no se localizaron ni entre la documentación presentada a la DRSE 401, ni físicamente en el plantel en ninguno de sus tantos, siendo estos los folios:

(1) 982514, (2) 982515, (3) 982516, (4) 982517, (5) 982519, (6) 982556, (7) 982557, (8) 982567, (9) 982568, (10) 982569, (11) 982570, (12) 982571, (13) 982572, (14) 982573, (15) 982619, (16) 982620, (17) 982621, (18) 982654, (19) 982655, (20) 982656, (21) 982657, (22) 982658, (23) 982659, (24) 982660, (25) 982664, (26)

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

982672, (27) 983000 y (28) 983001. -----

Se le mencionó a la directora del plantel que se procediera a localizarlos, caso contrario, deberá de elaborar un acta, al no ser localizados se levantó acta circunstanciada con fecha 29 de marzo de 2013, presentada ante la DRSE Centro 1 el 26 de junio de 2013. (**Anexo No. 2**)

2.- Se revisaron los **últimos reportes de Ingresos y Egresos** presentados a la DRSE Centro 1, y aceptados por la misma, correspondientes al mes de **Febrero del 2011**, y particularmente el que corresponde a Ingresos, presenta ausencias de datos que detallen la información contenida, siendo estas las siguientes:

a).- Donde refiere fecha únicamente anotaron “Febrero” pero no el año.

b).- En la sección “Observaciones”, anotaron “29 Recibos de exámenes extraordinarios y 31 recibos de constancias de estudios”, pero **no refieren los números de folios que fueron utilizados, y describir los folios cancelados.**

(No anotar los números de recibos, propicia que si hay folios faltantes o cancelados pasen desapercibidos.)

Con estas mismas circunstancias, se trató de presentar la información del reporte de Octubre de 2011.

Cabe hacer mención que por parte de la DRSE Centro 1 se tuvo participación pasiva en los errores, al recibir reportes y recibos en las condiciones señaladas, tal como lo comprobó el Auditor suscrito al recabar fotocopias de la encargada de los Ingresos Propios del área de Recursos Financieros de la DRSE Centro 1, ya que se dieron cuenta de que los errores y omisiones continuaban, se optó por no recibirles. Se agregan fotocopias de recibos y reporte (**Anexo No. 3**)

Declaración por escrito de fecha 12 de Marzo de 2013 por parte de la Contralora T.S. Irma Beatriz Burgos Ramírez, sobre los errores cometidos. (Anexo No. 4)

“-**De los faltantes de folios** de los recibos oficiales manifiesta que desconoce el paradero y uso de los mismos.

-De la ausencia de fechas, importes, grupos, y encimaduras, fueron provocados por el manejo de varias personas de ambos turnos, porque ella terminaba su turno laboral de su nombramiento de Trabajadora Social, a las 12:00 horas.

-Los recibos cuentan con su firma independientemente de quien los cobrara, por instrucciones de la directora del plantel.

-Las secretarías del plantel entregaban a la Contralora los recibos y los importes conforme se iban utilizando, y que no los revisaba ni en numeración ni en llenado.

-Las omisiones en fechas fueron porque la Contralora indicó que ella los pondría según el mes próximo al informe que entregaba a la DRSE; del importe porque no se pasó a las copias por el papel carbón; en los recibos 982537, 982538 y 982539 los trató de arreglarlos y por eso quedaron encimados; otros los remarcó porque no se notaban claramente algunos datos.

-Su comisión la tuvo durante 3 años (del 2009 al 2012) y que no tuvo problemas.

-Los problemas suscitados en los recibos, fueron provocados por su descuido y por permitir que varias manos los manejaran, por lo cual acepta su responsabilidad en la parte del llenado y borrones.

-Que en cuanto a los dineros están las cuentas claras, porque existen formatos para ingresos y para egresos por los meses posteriores.

-Manifiesta no haber tenido capacitación adecuada en el rubro de Ingresos Propios, por parte de la DRSE Centro 1, ni por compañeros que tuvieron la función en el plantel.

-Finalmente pide disculpas por esos errores que califica de involuntarios, y se le permita entregar la documentación a la DRSE Centro 1.”

Registros contables por Ingresos Propios.

Se muestran libros existentes de Ingresos y Egresos, autorizados por la DRSE centro 1.

En el concentrado de Ingresos refiere en la foja 18, registros de agosto de 2010 a julio de 2011, con movimientos en los meses de agosto y septiembre de 2010 por \$1,394.00 y \$1,369.00 M.N. respectivamente y en febrero de 2011 por \$1,335.00 M.N. pero no describe el concepto de los mismos, ni el números de folios que forman cada partida.

En cuanto al de Egresos, también contiene en la foja 8, movimientos por agosto y septiembre de 2010 por \$303.90 y \$1,330.36 M.N. respectivamente, pero tampoco indica concepto, proveedor, etc.

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

Se trató de establecer el saldo actualizado a la fecha de la Auditoría, sin poderse determinar, ya que no se lleva un registro extra-libros que arrastre el saldo anterior, partiendo de la fecha de la última revisión que solamente tuvo Ingresos, pero en el reporte no se hace constar el saldo correlativo.

Acta circunstanciada que refiere los hechos determinados en la Auditoría. (Anexo No. 1)

Se dejó constancia de lo actuado ante la Contralora y la directora del plantel y de la documentación recabada, donde además de lo señalado, se incluyen en el acta lo siguiente:

No se tiene control sobre el último número de folio del reporte presentado a la DRSE Centro 1
(Se refiere el número del punto en el acta)

2.- El Auditor le cuestiona a la T.S. Burgos Ramírez que indique cual es el último número de folio considerado para los reportes admitidos en la DRSE, para tomarlo como referencia y partir desde ahí para la investigación, contestando ésta última que no lleva este control.

La Contralora se deslinda del manejo de efectivo producto de los cobros.

4.- La T.S. Irma Beatriz Burgos Ramírez declara en este acto que ella no manejó dinero proveniente de los recursos por Ingresos Propios, y que cada vez que había algún cobro, eran las secretarias quienes lo hacían, pero no hay documentación que demuestre que ellas cobraban y tampoco de que a su vez las secretarias le entregaran los importes de los cobros a la T.S. Irma Beatriz Burgos Ramírez, (los recibos contienen la firma de la Contralora Burgos Ramírez).

Explicación de los cobros con tarifas diferentes a las autorizadas por la Ley de Ingresos del Estado.

7.- Del porqué de los cobros con tarifas no autorizadas, contesta que fue porque ella entendía que eran por ciclo escolar y no por año de calendario y esas instrucciones las daba al personal que la auxiliaba en los cobros.

Falta de capacitación a la encargada de la Contraloría del plantel.

8.- Indicando que tuvo capacitación, pero que le faltaron algunos conceptos que no le permitieron desempeñar esta actividad con la calidad adecuada.

Visita del Auditor a la DRSE Centro 1, para verificar directamente con la encargada de los Ingresos Propios el manejo de los mismos con el plantel en tema.

9.- El día 14 de Marzo de 2013, el Auditor conjuntamente con la Lic. Irma Beatriz Burgos Ramírez acudieron ante la C. Ilse Hernández Durán, quien en la DRSE 401 revisa los Ingresos Propios, para en la medida de lo posible aclarar lo concerniente al asunto en tema, resultando lo siguiente:

A) Se le solicitó por el Auditor a la C. Ilse Hernández Durán mostrara la entrega de la última dotación de recibos a la T.S. Irma Beatriz Burgos Ramírez, de la cual entregó fotocopia de fecha 24 Septiembre de 2009 donde se consta haber sido dotados 1000 Un mil recibos, folios del 982251 al 983250.

B) También en los mismos términos se solicitó si entregó la tarifa para cobros del año 2011, entregando fotocopia de fecha enero 10 del 2011 firmada por el delegado de la DRSE con los importes correspondientes y al reverso aparecen la firma de la representantes del plantel en tema clave DST00152Q.

C) El Auditor solicitó a la C. Ilse Hernández Durán le mostrara el último reporte que recibió del plantel, y recibos que lo forman, siendo este del mes de febrero de 2011, consistente en 47 recibos que también muestran las mismas deficiencias analizadas, como faltantes en sus datos: faltas de fecha y de importes (ejemplo recibos 982501 y 982513), fechas que no respetan el orden cronológico (ejemplo recibo 982532 del 13 de julio del 2011 y el posterior 982543 con fecha anterior del 24 de enero del 2011, lo cual demuestra que el reporte y recibos se habían recibido en las mismas condiciones que originaron la queja. (Se adjuntan fotocopias de estos documentos en el acta como Anexo No. 3).

Último reporte presentado por el plantel ante la DRSE Centro 1

11.- Se solicitaron a la T.S. Burgos Ramírez los reportes posteriores al de febrero de 2011 para verificar el cumplimiento, presentando por los meses de marzo a septiembre de 2011 oficios que indican no haber causado ingresos ni egresos durante dichos meses.

Continuidad de la responsabilidad de aclaraciones de la Trabajadora Social Irma Beatriz Burgos Ramírez, hasta

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

su solución.

12.- Se hace constar que la citada T.S. Irma Beatriz Burgos Ramírez, por instrucciones de la directora del plantel dejó la comisión de Contralor y volvió a su actividad de Trabajadora Social, traspasándose por parte de la directora del plantel, la comisión de Contralor al C. Antonio Espinoza Gámez (quien tiene nombramiento de Auxiliar de Servicios) a partir del inicio del ciclo 2012-2013, **pero en este caso la T.S. Irma Beatriz Burgos Ramírez continúa como responsable de los señalamientos definidos en esta acta en los puntos que le atañen, para que responda hasta su total aclaración.**

Se pretendió realizar Arqueo de fondos, sin conseguirlo.

13.- El día 15 de marzo del 2013 El Auditor actuante pretendió realizar arqueo para verificar el saldo que hubiese al rubro de Ingresos Propios, al ahora comisionado de Contralor C. Antonio Espinoza Gámez, resultando lo siguiente:

- a) No se tiene registrado cual es el saldo de lo que debe de haber en existencia de efectivo o documentos que lo justifiquen, ni en libros ni extra-libros.
- b) No se cuenta con un saldo de partida que el Contralor actual tenga determinado para conocer el saldo actualizado.
- c) No se tiene efectivo ni documentos en la oficina del contralor, indicando que los tiene en su casa, argumentando riesgos por robos, además los recibos continúan con las mismas deficiencias de falta de fecha “que porque así se lo indicó la T.S. Burgos Ramírez”; (el arqueo forma parte del acta circunstanciada del Anexo No. 5).

Al día siguiente -16 de marzo del 2013- el C. Antonio Espinoza Gámez, no se presentó a trabajar argumentando enfermedad de un familiar, y al día posterior se presentó, pero sin llevar consigo los fondos. El Auditor le recomienda a la directora del plantel efectuar arqueo para determinar la existencia de fondos y compararlo con el saldo contable, y verificar la documentación por pagos.

Se hace referencia que al actual Contralor mantiene un deficiente control sobre los Ingresos Propios que la anterior Contralora, al no haber sido capacitado, ya que quien le indicó la forma de trabajo fue la T.S. Irma Beatriz Burgos Ramírez ex contralora.

Efecto: Uso inadecuado de los recibos oficiales de cobro e incertidumbre de que los ingresos captados sean reportados en tiempo y forma a la DRSE, existiendo la posibilidad del desvío del recurso en perjuicio del plantel y que los ingresos reportados no sean los reales.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventivo: La Directora del plantel, supervisara de manera constante a quien esté en la función de Contralor, para lograr un óptimo control interno en el manejo de los ingresos propios captados y utilizar los recibos oficiales de cobros tal como lo indica la normatividad.

Correctivo:

- 1.- La directora del plantel deberá de instrumentar las medidas convenientes para que la anterior Contralora entregue a la DRSE 401 las aclaraciones pertinentes remitiendo copia conteniendo el acuse de recibido.
- 2.- Completar todos los datos de identificación tales como mes y año, además en el renglón de observaciones se deberá de anotar los números de folio que se incluyen, y también los folios faltantes y los cancelados, remitiendo copia de los últimos dos informes presentados y recibidos por la DRSE.
- 3.- Los registros de información en los libros de Ingresos y Egresos, deben ser completos y con los detalles necesarios:
Ingresos, anotar los números de folios de los recibos que lo forman, o en su defecto elaborar una relación que contenga los números de folios y monto individual;
Egresos: descripción de lo que se adquiere, número de factura o nota, proveedor, e importe, y un registro contable también por separado que indique el saldo correlativo mensual, que parte de saldo anterior, más los ingresos, menos los egresos.
- 4.- Solicitar mediante oficio a la DRSE correspondiente capacitación al Contralor actual del plantel, remitiendo copia del mismo así como la respuesta de la propia instancia.
- 5.- La directora se comprometa por escrito a efectuar arqueo de fondos sorpresivo a quien esté comisionado

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

como Contralor cuando menos una vez al mes, para que verifique el manejo de los fondos, y si hubiese faltantes de folios o efectivo, a elaborar de inmediato acta administrativa y turnarla a la instancia correspondiente, enviando copia del último arqueo practicado.

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

Q.F.B. Evangelina Vázquez Vigil, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

En atención a las recomendaciones correctivas, como propuesta de solventación y evidencia de las correcciones a las irregularidades determinadas en el informe de auditoría, la directora del plantel remitió a esta Dirección General de la Contraloría copia de la siguiente documentación:

Punto 1:

Oficio número 003/2014- 2015 con fecha 28 de agosto del 2014, mediante el cual informo de las medidas instrumentadas para solventar las observaciones determinadas en la auditoría, acordando hacer “llegar la documentación comprobatoria del actual ciclo escolar inmediato anterior, donde se corrigieron las faltas o vicios que originaron las observaciones antes mencionadas, previo a ello nos será necesario presentar dicha documentación a la DRSE Centro 1, para que sea esta quien valore el debido cumplimiento de las acciones, procedimientos y medidas correctivas aplicadas al centro de trabajo y estén apegados a la normatividad” (sic).

Punto 2:

Se integraron los recibos oficiales utilizados en el periodo del 20 de agosto al 05 de noviembre del 2013, que comprenden los números de folio del 983049 al 983078, incluyendo los recibos cancelados con folios 983055, 983059 y 983089.

Así como, los utilizados por el periodo de del 17 de enero 2013 al 13 de octubre del 2014, con los folios del 983079 al 983179, verificando los marcados como cancelados que corresponden a los folio; 983141, 983151 y 983178.

De la integración y revisión a los recibos utilizados en el primer periodo se levantaron tres actas con fechas del 04 y 28 de octubre, así como del 04 de diciembre del 2013, las cuales contienen las firmas de la QFB. Evangelina Vázquez Vigil y la Lic. Judith González González directora y contralora del plantel.

Punto 3:

Remiten copia del formato denominado Reporte de Ingresos, correspondiente a los registros por los meses de enero a marzo y de mayo a septiembre del 2014, en los cuales se relacionan los folios utilizados, concepto e importe, siendo el total de cada reporte el que se registra en libro contable y se presenta a revisión, anexando las pólizas de ingreso y egresos correspondientes.

Los importes mensuales de los ingresos captados y de los egresos efectuados por los periodos antes mencionados, se registraron en el libro contable, el cual se presentó para su revisión ante el Departamento de Recursos Financieros con fechas del 29 de septiembre y 17 de octubre del 2014, según sellos de autorizado.

Punto 4:

Oficio número 25/2013- 2014 con fecha 29 de octubre de 2013 dirigido a la Lic. Laura Nereida Plascencia Pacheco Delegada Regional DRSE 401, mediante el cual la directora solicitó “se me autorice la capacitación correspondiente a la Lic. Judith González González que para este ciclo escolar 2013- 2014 funge como Contralora de esta institución a mi cargo, misma que se encargará de llevar los informes de ingresos propios y del CAS” (sic). El documento se presentó ante la DRSE mencionada con fecha del 31 de octubre del 2013 según sellos de recibido.

En referencia a la respuesta a la solicitud señalada en el párrafo anterior la directora remitió oficio número 027/2014- 2015 con fecha del 13 de noviembre del 2014, mediante el cual comenta que dicha solicitud fue aceptada siendo en las instalaciones de la DRSE 401, el día 31 de octubre del 2014, donde le brindaron a la Profra. Judith González González la capacitación necesaria para conducir de acuerdo a la normatividad vigente sus funciones de Contralora de este plantel educativo, dicha capacitación fue de manera personal y verbal, sin

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

que la dependencia extendiera constancia alguna.

Punto 5:

Mediante oficio número 028/2014- 2015 la directora del plantel, se compromete a “continuar efectuando en lo subsecuente ARQUEOS DE FONDOS sorpresivos a quien este comisionado como contralor, para verificar y dejar testimonio presencial del correcto manejo del rubro de Ingresos Propios de este plantel, así como, de elaborar de forma inmediata acta administrativa en caso de que existiera faltantes de folios o efectivo, turnando a la instancia correspondiente dicha acta” (sic).

Como evidencia de haber practicado arqueo a la Lic. Judith González González contralora del plantel, remiten copia del acta levantada con fecha del 13 de noviembre del 2014, en el cual quedó reflejado un balance con un saldo disponible a la fecha por la cantidad de \$ 2,538.15 (Dos mil quinientos treinta y ocho pesos con 15/100 M.N.), como saldo final en caja, además se validan los recibos oficiales con números de folios del 983176 al 983180 incluyendo al cancelado con folio 983178.

Anexan al documento anterior copia de los recibos utilizados así como los comprobantes de los gastos realizados.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, por este rubro queda solventada la **Observación No. 1**

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

NORMATIVIDAD		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS INGRESOS PROPIOS QUE OBTENGAN LOS PLANTELES DE NIVEL EDUCATIVO DESCONCENTRADOS UBICADOS FUERA DEL DISTRITO FEDERAL		
Sección políticas generales:		
Punto 6.- Todos los ingresos que capten los establecimientos educativos, deberán manejarse a través de una cuenta de cheques , por lo que deberán evitarse depositarlos en cuentas de ahorros o de inversiones.		
Punto 7.- Para acreditar la captación de sus recursos, los planteles educativos emplearán como documento legal el recibo oficial de cobro .		
Punto 10.- Será responsabilidad de las Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar (USED, hoy OSEJ y sus auxiliares DRSE) vigilar la correcta aplicación de los recursos obtenidos por los planteles educativos y revisar que la documentación que éstos le presenten reúnan los requisitos de forma, legales y fiscales necesarios , así como realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que la aplicación de sus recursos se haga conforma las normas y procedimientos establecidos para el efecto.		
15.- Los órganos de vigilancia y control de la Secretaría están facultados para realizar visitas periódicas o selectivas de auditoría y supervisión tanto a las USED (Hoy OSEJ y DRSE) como a los planteles educativos , para verificar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del sistema de ingresos propios.		
16.- La Dirección General de Recursos Financieros será el órgano facultado para modificar, interpretar o resolver las dudas que se suscitaren en la aplicación del presente sistema.		
17 El incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la administración de los ingresos propios, dará lugar a responsabilidades en los términos de la legislación aplicable.		
Sección “Problemática en el manejo y uso de los recibos oficiales.		
Punto 6.- En el caso de pérdida, robo, extravío o destrucción de un recibo con sus respectivas copias, antes de que éste haya sido empleado, la URSE o el plantel responsable deberá levantar un acta administrativa, en la que se harán constar las circunstancias que concurrieron en tal eventualidad, dicha acta deberá ser validada con la firma del Subdirector General de Servicios Administrativos de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar correspondiente, remitiéndose a la Dirección de Normatividad y Sistemas Presupuestarios con el propósito de dejar constancia de la pérdida, extravío, robo o destrucción de los recibos oficiales.		
A su vez la Dirección de Normatividad y Sistemas Presupuestarios efectuará el ajuste al acuse de recibo respectivo y lo notificará a la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar, y en su caso al plantel correspondiente, el que deberá anexar al momento de rendir la comprobación en la que queden comprendidos los folios de los recibos faltantes, la copia del acta administrativa, así como del acuerdo emitido por la propia Dirección de Normatividad y Sistemas Presupuestarios.		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA		
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.		
5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores.		
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL		
2. Vigilar que el personal a su cargo, observe las normas y lineamientos establecidos por la autoridad educativa.		
3. Verificar que las comisiones que se le confieran al personal de la escuela a su cargo, sean acordes a los requerimientos del Programa Anual de Trabajo.		
6. Verificar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones de acuerdo a la norma vigente.		
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.		
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.		
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.		
8. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA		
CONTRALOR		
PROPÓSITO DEL PUESTO		
Administrar los recursos materiales y financieros del plantel de su adscripción, mediante la aplicación de sistemas acordes con las normas y lineamientos vigentes emitidos por las autoridades competentes.		
Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.		

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

RESPONSABILIDADES

2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.

5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 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;

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

XXIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

XXI.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley.

XXII.- Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada.

XXIII.- Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción;

REGLAMENTO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

V. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera;

XI.- En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XVI.- Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.

Artículo 38.- La calidad del trabajo estará determinada por la índole de funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes, y que deba desempeñar el trabajador de acuerdo con su nombramiento o contrato de trabajo respectivo.

ACUERDO NÚMERO 98.

ART. 14.- Corresponde al personal escolar:

VIII.-Cumplir las comisiones escolares y extraescolares que se le confieran en relación con el servicio educativo

XIX.-Manejar adecuadamente y mantener actualizada la documentación que, como base de sus funciones, le sea encomendada por las autorizaciones educativas, y

XX.-Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las que le asignen las autoridades educativas, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 16.-La descripción detallada de cada uno de los puestos del personal, así como sus funciones generales y específicas, formar parte de la estructura orgánica del plantel y se encuentran establecidas en el Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria.

ARTICULO 19.-Corresponde al director:

I.-Representar a la escuela en los actos técnicos, sociales y cívicos de carácter oficial, así como en las gestiones de carácter administrativo que se realicen con el mismo; organizar, dirigir, y evaluar el conjunto de las actividades que debe desarrollar el plantel en el transcurso de cada año escolar.

IV.-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de conformidad con las finalidades de la educación secundaria;

V.-Cumplir con las disposiciones y actividades propias del servicio que le señalen las autoridades superiores y asignar al personal las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel;

VII.-Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes para todos los trámites relativos al cumplimiento de la escuela que dirige;

XVI.-Autorizar la documentación oficial que expida el plantel, así como vigilar la seguridad y conservación de la misma;

XVII.-Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel;

ARTICULO 64.- Las escuelas de educación secundaria manejarán documentación relacionada con los alumnos, el personal en servicio, recursos materiales, informes, gestiones y con los demás aspectos que pudieran derivarse de su

funcionamiento.

ARTICULO 68.-La escuela deberá clasificar, conservar, mantener actualizada y resguardar debidamente, la documentación que constituye el archivo del plantel.

ARTICULO 70.-Específicamente **serán sancionadas** las siguientes conductas:

VI.-**Alteración**, falsificación o sustracción **de documentos escolares**, y

ARTICULO 73.-Las sanciones que se impongan al personal escolar por violaciones a las disposiciones vigentes relacionadas con el servicio de educación secundaria, se regirán por las disposiciones legales que norman su situación laboral.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrián 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-018/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-389/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	SECUNDARIA TÉCNICA 144
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0152Q
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INVESTIGACIÓN
PERÍODO REVISADO	OCTUBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	0
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	1

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	LCP. Adrián Flores Martínez	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

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

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