

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-014/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0365/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE FEBRERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “ EMILIANO ZAPATA ” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1087B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	11
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la información proporcionada 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
15	15	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-014/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0365/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE FEBRERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “ EMILIANO ZAPATA ” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1087B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	11
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la información proporcionada 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
15	15	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							
9	1	1	1							
10	1	1	1							
11	1	1	1							
12	1	1	1							
13	1	1	1							
14	1	1	1							
15	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-014/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0365/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE FEBRERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “EMILIANO ZAPATA” T/M.
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1087B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	11
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

OBSERVACIÓN 1
1.RECURSOS HUMANOS NÓMINA Y OFICIO DE HABILITADO. Se revisó la nómina correspondiente a la quincena del 16 al 28 de febrero de 2013, misma que se encuentra integrada por 21 servidores públicos, corroborando que las firmas en la nómina de 16 trabajadores corresponden a las de sus identificaciones oficiales; se observaron diferencias en los rasgos de firmas de 3 personas: Profr. Filiberto Limón Paredes, Profra. Evelia Huerta Fierros y Profra. Alejandra Ponce Villa, y 2 profesoras contaban con licencia médica: Gloria Ruelas Parra y Nora Berenice García Ramos Se verificó que la nómina se encuentra signada por el Director del plantel Profr. Pablo Velázquez Fierros, el habilitado Ernesto Fierros Huerta omitió firmarla. La nómina se compone de la siguiente manera: 1 Director. 19 Docentes. 1 Auxiliar de Servicio y Mantenimiento. El Oficio de Presentación de Habilitado corresponde al ciclo escolar 2009-2010, no se ha actualizado desde esa fecha. Efecto: En caso de una reclamación por parte de las personas que no firman conforme a su identificación, no se les puede comprobar que efectivamente recibieron su pago con la posible afectación al erario, además no existe la ratificación de los servidores públicos hacía el habilitado para que recoja la nómina del ciclo escolar en curso.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- El Director del plantel y el habilitado en lo sucesivo, deberá verificar que los servidores públicos que firman en la nómina lo hagan de acuerdo con su identificación. Así mismo actualizar cada ciclo escolar el Oficio de Presentación de Habilitado ante la DRSE y la relación de servidores públicos que lo autorizan. Correctiva.- Durante el transcurso de la auditoría, el Director emitió la circular interna al personal que deben firmar la nómina tal como aparece en su identificación cuyo ejemplar se adjunta, dejando parcialmente solventada esta observación. Para solventar esta observación, deberá remitir a este Órgano de Control copia del oficio de habilitado y de la relación que se acompaña
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director.

AUDITOR RESPONSABLE
C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA No obstante que durante el transcurso de los trabajos de auditoría el Director emitió circular interna instruyendo al personal de que debe firmar la nómina tal como aparece en su identificación, el Profr. Pablo Velázquez Fierros Director de este centro de trabajo envió oficio sin número de fecha 8 de agosto de 2013, ratificando que “invitará como una obligación al personal que deben firmar en la nómina y en el registro de asistencia como está en su credencial de identificación”, asimismo adjuntó Oficio de Presentación de Habilitado por el ciclo escolar 2012-2013 y relación de los servidores públicos que lo autorizan. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

OBSERVACIÓN 2 SOLVENTADA
1.RECURSOS HUMANOS PLANTILLA DE PERSONAL. Fue proporcionada la plantilla de personal con que se inició el ciclo escolar 2012-2013 que se entrega a la Supervisión de Zona, no se tiene actualizada en virtud de que no se incluye al Profr. Filiberto Limón Paredes quien está cubriendo el interinato de la Profra. Nora Berenice García Ramos por gravidez. La plantilla de Gestión Educativa tampoco está actualizada, falta incluir el interinato del profesor arriba citado. Efecto: No se puede verificar que el personal que aparece en plantilla sea el que realmente esté laborando en el plantel.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN El Director en lo sucesivo deberá actualizar la plantilla oportunamente cuando se presente una alta, baja o cambio de personal dentro del plantel. Durante el transcurso de la auditoría, el Director elaboró la nueva plantilla en la que ya esta incluido el Profr. Filiberto Limón Paredes quedando por lo tanto solventada esta observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA Durante el transcurso de la auditoría, el Director solventó esta observación, sin embargo el Profr. Pablo Velázquez Fierros Director envió nuevo oficio sin número de fecha 8 de agosto de 2013, en el que manifiesta que “estará atento a la elaboración de la plantilla cuando haya una alta o baja en el personal que conforma esta institución educativa”. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3 SOLVENTADA
1.RECURSOS HUMANOS ESTRUCTURA OCUPACIONAL. El plantel tiene 18 aulas, 3 de cada grado escolar, 2 baños comunes, biblioteca, patio y Dirección y solo cuenta con 1 Asistente de Servicios en Plantel, el Director es quien elabora toda la documentación y reportes que requieren las diferentes áreas de la Secretaría y no cuenta con un asistente, de acuerdo con la estructura ocupacional autorizada debería tener 4 auxiliares de intendencia y un ayudante administrativo. Efecto: Las instalaciones de la escuela no se conservan limpias, en el interior de los salones las paredes se ven sucias, el archivo de la escuela y la documentación que debe emitir no le es posible tenerla en orden.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
El Director deberá solicitar el personal necesario para el buen funcionamiento del plantel de acuerdo con la estructura autorizada; asimismo supervisar las labores que realiza el o los Asistentes de Servicio para mantener las instalaciones limpias y funcionando correctamente. El Supervisor de Zona conjuntamente con el Director deberá gestionar los recursos humanos necesarios ante la autoridad correspondiente. El Director del plantel posterior a la auditoría entregó copia del oficio dirigido a la DRSE 403 y otro al Secretario General de la Sección 16 en los que solicita el personal que le hace falta para cubrir su estructura; el primero de ellos sellado de recibido por la Dirección de la DRSE 3 de fecha 15 de marzo de 2013, el segundo sellado de recibido por la Supervisión Escolar Federal Zona 159 de fecha 13 de marzo de 2013, quedando por lo tanto solventada esta observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA El Director del plantel entregó oficios en marzo de 2013 en donde está solicitando los recursos humanos que requiere para cubrir su estructura, quedando por lo tanto solventada esta observación. Adicionalmente envió copias de 3 oficios sin número de fecha 5 de septiembre de 2013 dirigidos a la DRSE 403, en los que solicita nuevamente los recursos humanos de tres maestros de educación física, tres auxiliares de intendencia y un ayudante de dirección, todos con sello de recibido por la DRSE de esa misma fecha. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

OBSERVACIÓN 4 SOLVENTADA
1.RECURSOS HUMANOS REGISTRO DE ASISTENCIA. El personal registra su asistencia a través de un libro de registro en forma cronológica, se verificó físicamente que llegan a la hora que anotan, en varias ocasiones no firmaron su entrada o su salida, en el registro de asistencia el maestro de guardia no siempre asienta la fecha y algunas veces no firma al calce, las hojas no están foliadas, el Director no registra su asistencia solo firma al calce de Vo. Bo., sin embargo siempre llega

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

temprano aproximadamente media hora antes de iniciar las clases, en la columna de observaciones anota la justificación de las faltas del personal que no asiste y no cancela los renglones no utilizados, de acuerdo a la revisión que se hizo a los meses de enero y febrero 2013, se detectaron 4 faltas injustificadas (Ver Anexo No. 1).

Efecto: No se tiene un control confiable de las asistencias del personal, pudiéndose afectar al erario por sueldos no devengados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

El Director deberá supervisar diariamente el registro de asistencia para corroborar que se asienten todos los datos correctos, el personal deberá registra su entrada y salida con su firma autógrafa la cual debe coincidir con la firma de su identificación oficial. Después de que se registren todos los maestros anotará en el siguiente renglón el nombre del servidor público que no haya asistido cancelando los espacios de las firmas y en la columna de observaciones, la justificación de la falta, o bien si no existiera justificante alguno escribir la palabra **FALTA**, solicitándole al servidor público que presente su justificante oficial, o en su defecto reportarlo como falta.

Durante el transcurso de la auditoría, el Director emitió la circular interna cuyo ejemplar se adjunta, dejando solventada esta observación.

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

Profr. Pablo Velázquez Fierros.
Director.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA

El Director durante el transcurso de la auditoría, dejó solventada esta observación.
Adicionalmente envió oficio sin número de fecha 8 de agosto de 2013, en el que manifiesta que estará al cuidado de que el personal cumpla con las recomendaciones que se establecieron sobre el registro de asistencia.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE INCIDENCIAS.

El Director proporcionó oficio en el que manifiesta que “No hubo Faltas Injustificadas” por el período revisado, por lo que no formuló ningún Reporte de Faltas. Derivado de la revisión al registro de asistencias, se determinaron 4 faltas que no se reportaron (Ver Anexo No. 1).

Efecto: El Director al no reportar las incidencias, ocasiona una posible afectación al erario por pagar sueldos no devengados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- El Director en lo sucesivo deberá supervisar diariamente la asistencia del personal y reportar las faltas y retardos en que incurran los trabajadores, cuidando de tener un expediente especial con los justificantes de faltas para no efectuar descuentos indebidos.
.

CORRECTIVA.- El Director del plantel deberá enviar los justificantes de las 4 faltas detectadas, o en su defecto elaborar los Reportes de Inasistencias y presentarlos a la DRSE que corresponda para su descuento, recabando

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

el sello de recibido con la fecha y firma de quien recibió, enviando copia a este Órgano de Control para dejar solventada esta observación.

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

Profr. Pablo Velázquez Fierros. Profr. Juan Ramos Ceja.
Director. Supervisor de la Zona Escolar Federal No. 159

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA

El Profr. Pablo Velázquez Fierros Director de este centro de trabajo envió oficio sin número de fecha 8 de agosto de 2013, en el que comunica que los maestros no pudieron justificar las 4 faltas determinadas en la auditoría, por lo que procedió a elaborar el Reporte de Inasistencias de esos 4 días, el cual presenta sello de Recibido de la oficina de Registros y Controles de la DRSE 403 de fecha 30 de agosto de 2013.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS MÉDICAS.

Las licencias médicas que proporcionaron reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y administrativo del plantel escolar auditado, las cuales fueron reportadas mes con mes ante la oficina de registros y controles de la DRSE correspondiente. Se elaboró el reporte de las licencias del mes de febrero 2013 pero con motivo de la auditoría no había sido presentado ante la DRSE, posteriormente el Director proporcionó copia del reporte en el que aparece el sello de recibido de la DRSE de fecha 15 de marzo de 2013, en el que omitió reportar la licencia médica No. 034LM0019094 de la C. Nora Berenice García Ramos por el período del 25 de febrero al 25 de abril de 2013, 60 días por gravedad.

Efecto: El Director al no reportar todas las licencias médicas, ocasiona que haya desconocimiento por parte de la DRSE y una falta de control en las asistencias.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- El Director en lo sucesivo deberá reportar a la DRSE todas las licencias e incapacidades que presente el personal que labora en el plantel, anotando en el registro de asistencia la incidencia en todos los días que se justifique su ausencia, cuidando de conservar una copia en el expediente especial con los justificantes de faltas para no efectuar descuentos indebidos.

CORRECTIVA.- El Director del plantel deberá enviar el reporte complementario por la licencia médica omitida, recabando el sello de recibido de la oficina de registros y controles de la DRSE, remitiendo copia a este Órgano de Control para dejar solventada esta observación.

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

Profr. Pablo Velázquez Fierros.
Director.

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA</p> <p>El Profr. Pablo Velázquez Fierros Director de este centro de trabajo envió oficio sin número a este Órgano de Control, fechado el 8 de agosto de 2013, en el cual comunica que suponía que la Supervisión de Zona había reportado dicha licencia médica, anexando además copia de la licencia y del Reporte de Incapacidades Médicas ambas selladas de Recibido por parte de la Oficina de Registros y Controles de la DRSE 403 de fecha 06 de septiembre de 2013.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.</p>

OBSERVACIÓN 7
<p>1.RECURSOS HUMANOS</p> <p>CONSTANCIAS MÉDICAS.</p> <p>El Director proporcionó 3 constancias médicas para justificar las faltas de las siguientes profesoras:</p> <p>Nora Berenice García Ramos del día 15 de enero de 2013 por haber asistido a Perinatología al Hospital Regional “Dr. Valentín Gómez Farías” desde las 7:30 a.m., su cita fue a las 9:40 y corresponde a su última revisión antes de ser incapacitada por gravidez a partir del día 25 de ese mismo mes. La distancia entre el plantel y el hospital hace suponer que ya no pudo presentarse a laborar.</p> <p>Graciela Ramos Ríos los días 31 de enero y 5 de febrero de 2013 por tener que atender a su padre quien fue operado del corazón el día 9 de enero de 2013 en el Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional de Occidente y requiere de un familiar permanente las 24 horas del día. Las constancias presentan diferentes tipos de letra entre lo que es la descripción del estado de salud del paciente y las fechas, la profesora manifestó que la Trabajadora Social solo accedió a entregar dichas constancias en esa forma.</p> <p>Las Constancias Médicas no surten efectos de licencia médica o incapacidad, solo justifican el retardo o la salida anticipada del trabajador, la falta de la Profra. Nora B. García Ramos es justificable por la distancia, en el caso de la Profra. Graciela Ramos Ríos se consideró como justificable la del día 31 de enero de 2013, ya que el 5 de febrero de 2013 si asistió a laborar. El personal federal no tiene la prestación de Licencia para atender a un familiar en primer grado, solo Cuidados Maternos.</p> <p>Efecto: El Director al no revisar las constancias que le presentan, puede ocasionar una posible afectación al erario por pagar sueldos no devengados.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA.- El Director en lo sucesivo deberá revisar las constancias médicas y autorizar aquellas que cumplan con los requisitos, tomando en cuenta que sean originales, que contengan el horario durante el cual permanecieron en la institución, la firma y sello de quien la otorgó, solo en casos especiales se justificaría la falta del trabajador, en general solo justifica el retardo o la salida anticipada.</p> <p>.</p> <p>CORRECTIVA.- El Director del plantel deberá emitir circular interna en donde de a conocer a todo el personal las observaciones sobre este rubro, recabando la firma de todos como constancia de conocimiento, remitiendo copia de la circula a este Órgano de Control en la que aparezcan las firmas autógrafas de todos los servidores públicos que laboren en este centro, para dejar solventada esta observación.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
<p>Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director.</p>

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA</p> <p>El Profr. Pablo Velázquez Fierros Director de este centro de trabajo envió oficio sin número a este Órgano de Control, fechado el 8 de agosto de 2013, en el que comunica que tendrá cuidado de revisar las constancia médicas y autorizar las debidamente requisitadas y que sean originales, anexando además copia de la circular interna en la que les informa a todo el personal los requisitos de las constancias médicas que comprueben la asistencia a las unidades médicas reconocidas legalmente en la normatividad.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.</p>

OBSERVACIÓN 8
<p>2.RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO.</p> <p>Licencias sin goce de sueldo.</p> <p>En este centro de trabajo no se tiene ninguna persona con licencia sin goce de sueldo.</p> <p>Licencias con goce de sueldo.</p> <p>Se verificó que en los meses revisados de agosto 2012 a febrero del 2013 las licencias económicas otorgadas justificaran debidamente las inasistencias del personal, mismas que fueron reportadas en tiempo y forma ante el Depto. De Recursos Humanos de la DRSE para su registro y control. El reporte del mes de febrero 2013 no se presentó con motivo de la auditoría que se practicó a este plantel durante la primera semana de marzo, posteriormente el Director proporcionó copia del reporte en el que aparece el sello de recibido de la DRSE de fecha 15 de marzo de 2013.</p> <p>Las licencias económicas del C. José Daniel Martínez Jaime profesor de Educación Física, son autorizadas por el Director de la escuela Profr. Pablo Velázquez Fierros, sin que aparezca la autorización del Supervisor de Zona de Educación Física, ya que este servidor público no pertenece a la Dirección General de Primarias.</p> <p>Efecto: No existe un control adecuado sobre las licencias económicas del personal que labora en el plantel pero que no esta adscrito al techo financiero de este centro.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA.- El Director del plantel, en lo sucesivo, deberá recabar la autorización del Supervisor de Zona de Educación Física en las licencias otorgadas al profesor de esta materia e informarlas al departamento de Recursos Humanos de la DRSE correspondiente conjuntamente con las licencias por él autorizadas con la finalidad de que se tenga un debido control sobre las mismas.</p> <p>CORRECTIVA.- El Director del plantel deberá dirigir oficio al Supervisor de Zona de Educación Física en el que le informe de la licencia económica otorgada al Profr. José Daniel Martínez Jaime por los días 25, 26 y 28 de febrero de 2013, solicitándole que en lo sucesivo cualquier licencia económica que le presente el mencionado docente deberá venir con su autorización. Para solventar esta observación, deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio arriba citado en el que aparezca la firma, fecha y sello de recibido del Supervisor de Zona de Educación Física.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
<p>Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director.</p>

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA El Profr. Pablo Velázquez Fierros Director de este centro de trabajo envió oficio sin número a este Órgano de Control, fechado el 8 de agosto de 2013, en el que comunica que cuando un maestro de educación física solicite un permiso económico, éste deberá estar autorizado previamente por el Supervisor de Zona de Educación Física, así como copia del oficio que dirigió al Maestro Jaime S. Galván G. Supervisor de Zona de Educación Física, informándole que primeramente deberá autorizar la licencia económica y posteriormente el Director del plantel lo ratificará. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

OBSERVACIÓN 9
2.RECURSOS FINANCIEROS EXPEDIENTES DEL PERSONAL Y PERFILES. Al realizar la revisión a este rubro se verificó que algunos de los expedientes de personal del centro escolar auditado, no están integrados en su totalidad con los documentos mínimos requeridos para su integración: 1.- Acta de Nacimiento. 2.- C.U.R.P. 3.- Identificación. 4.- Titulo Profesional o Comprobante de Estudios. 3.- Nombramiento o F.U.P. 4.- Oficio de Asignación al Plantel. 5.- Oficio de Presentación emitido por el Director del plantel. De acuerdo con su preparación profesional, todos los servidores públicos cumplen con el perfil requerido para la plaza que están ocupando. Efecto: Expedientes incompletos que no permiten verificar los datos del personal que labora en el plantel.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- Se recomienda al Director integrar los expedientes y actualizarlos de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando y mantener un control sobre el historial individual del servidor público. CORRECTIVA.- El Director del centro escolar mediante oficio individual deberá girar instrucciones al personal para que integren los documentos faltantes en sus expedientes de acuerdo al Anexo No. 2 que se adjunta al presente informe. Enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de dichos oficios que contengan el acuse de recibido de cada uno de los servidores públicos, para dejar solventada esta observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director.

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA</p> <p>El Profr. Pablo Velázquez Fierros Director de este centro de trabajo envió oficio sin número a este Órgano de Control fechado el 8 de agosto de 2013, en el que comunica que integrará y actualizará los expedientes de acuerdo a los movimientos de altas y bajas de personal que se vayan presentando. Así mismo anexa copia del oficio por medio del cual solicita al personal del centro actualizar su expediente, firmado por todos y cada uno de los trabajadores.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.</p>

OBSERVACIÓN 10
<p>2.RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR</p> <p>Presentó el acta de constitución del Consejo Técnico Escolar, por el período 2012-2013 de fecha 20 de agosto de 2012, el Director manifestó que se celebran reuniones pero no se levantan las actas para evidenciar la realización de las acciones de evaluación y seguimiento de los fines contenidos en el Programa Anual de Trabajo del plantel.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Desconocimiento del trabajo colegiado en la planeación, intercambio y promoción del proceso educativo para optimizar la enseñanza.</p>
<p>RECOMENDACIÓN O PETICIÓN</p> <p>PREVENTIVA – El director del centro de trabajo en cumplimiento a la obligación estipulada en el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, en el que estipula que el Consejo Técnico Escolar es uno de los organismos corresponsables, convocará y llevará a cabo reuniones bimestrales tendientes a evaluar las acciones realizadas y compararlas con las metas y propósitos del plan anual de trabajo correspondiente al ciclo escolar 2012-2013, con objeto de aprobar o en su caso reorientar esas acciones. El Supervisor de Zona deberá vigilar que se cumpla con esta obligación.</p> <p>CORRECTIVA.- En el contexto del reglamento aplicable y siendo uno de sus objetivos el dar a conocer las propuestas de innovación que faciliten la gestión escolar, el Director deberá comprobar la realización de las reuniones del Consejo Técnico Escolar en el plantel a su cargo por el ciclo escolar 2012-2013 y enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de las actas que lo acrediten.</p>
<p>FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE</p> <div> <div> Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director. </div> <div> Profr. Juan Ramos Ceja. Supervisor de la Zona Escolar Federal No. 159. </div> </div>
<p>COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR</p> <p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA</p> <p>El Profr. Pablo Velázquez Fierros Director de este centro de trabajo envió oficio sin número a este Órgano de Control, fechado el 8 de agosto de 2013, en el que informa que atenderá la recomendación sobre este rubro comprometiéndose a llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico cada mes y anexa tres actas del ciclo escolar 2012-2013 de fechas 17 de agosto de 2012, 25 de enero de 2013 y 24 de mayo de 2013.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.</p>

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 11	
2.RECURSOS FINANCIEROS	
REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO Presentaron el Reglamento Escolar Interno fechado el 20 de Agosto de 2012, el cual es leído en presencia de los padres y entregado a cada uno de los alumnos al inicio de cada ciclo escolar. Dicho reglamento no cuenta con la aprobación del Nivel Escolar de acuerdo con lo que establece la normatividad vigente. El Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, estipula en su artículo 130 “Cada nivel educativo, modalidad o servicio, conocerá, revisará y autorizará el Reglamento Escolar Interno de cada establecimiento”. De acuerdo con el artículo 4º, es causal de sanción el incumplimiento de las disposiciones contenidas en dicho reglamento.	
EFECTO No hay documento que avale el cumplimiento de las normas para la convivencia de la comunidad escolar y por tanto para la aplicación de una mejor disciplina que contribuya a que el proceso de enseñanza-aprendizaje tenga mejores resultados.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA – El director del centro de trabajo deberá en lo sucesivo emitir el Reglamento Escolar Interno de cada ciclo escolar y ponerlo a consideración del Nivel para su correspondiente aprobación, el cual cumplirá con las normas contenidas en el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco publicado el 21 de agosto de 2010, y con las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco vigentes a partir del 03 de octubre de 2012. El Supervisor de Zona deberá vigilar que se cumpla con esta obligación.	
CORRECTIVA.- El Director del plantel conjuntamente con la comunidad escolar deberán definir las bases y reglas de convivencia para elaborar el nuevo Reglamento Escolar Interno por el ciclo escolar 2013-2014 y presentarlo al Nivel para su revisión y autorización, enviando una copia a este Órgano de Control en el que aparezca el sello de aprobación del nivel correspondiente.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director.	Profr. Juan Ramos Ceja Supervisor de Zona 159
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA El Profr. Pablo Velázquez Fierros Director de este centro de trabajo envió oficio sin número a este Órgano de Control, fechado el 8 de agosto de 2013, en el que anexa los Reglamentos Escolares Internos correspondientes a los ciclos escolares 2012-2013 y 2013-2014, este último signado por todos los participantes con Vo. Bo. del Profr. Juan Ramos Ceja Supervisor de la Zona 159. Asimismo envió oficio sin número de fecha 3 de diciembre de 2013 recibido en esta Dirección en esa misma fecha, al cual adjunta copia del escrito de fecha 17 de octubre de 2013 dirigido al jefe del Programa de Apoyo a la Educación de la DRSE 3, recibido el día 22 de ese mismo mes, en el que solicita la revisión del reglamento 2013-2014. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.	

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 12	
3.RECURSOS MATERIALES CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACION SOCIAL Fue proporcionada el Acta de Constitución del Consejo Escolar de Participación Social por el período 2011-2012 abarca 2 ciclos escolares, celebrada el 07 de diciembre de 2011 y presentada para su registro el 14 de junio de 2012 ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE Centro 3, en la revisión a este rubro se determinó que se integró en forma extemporánea y por lo tanto no existe documentación que avale que se llevaron a cabo las reuniones para realizar las acciones que tiene encomendado este Consejo en el ciclo escolar 2012-2013.	
EFECTO Falta de acuerdos en la toma de decisiones para organizar, fortalecer y elevar los procesos educativos y mejorar el funcionamiento de la escuela, mismos que deben de tomarse en las sesiones y asambleas que por ley debe celebrar y convocar el organismo de referencia.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA El Director deberá fomentar y promover la constitución del Consejo Escolar de Participación Social en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad debe ser en la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar de que se trate y las reuniones posteriores deben ser: en la primera semana de octubre, en la segunda y cuarta semana de noviembre, en la tercera semana de febrero, en la primera semana de junio y la última que es de información general, en la tercera semana de junio de cada ciclo escolar. El Supervisor de Zona deberá vigilar que se cumpla con esta obligación.	
CORRECTIVA El supervisor de la zona escolar, mediante oficio, deberá de indicar al Director del Centro de Trabajo que promueva la integración oportuna del Consejo Escolar de Participación Social, y se de cumplimiento a las obligaciones que establece el reglamento del organismo colegiado referido, siendo causal de sanción administrativa el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento respectivo, señalando que el Consejo debe realizar las reuniones del mes de junio, para proporcionar a la comunidad educativa información general correspondiente al ciclo escolar 2012-2013. Del oficio de referencia una vez recabado el acuse de recibo correspondiente remitirá copia a esta Dirección General de la Contraloría para su solventación. Asimismo el director debe remitir a este Órgano de Control, copia de los documentos generados que acrediten: que se ha dado cumplimiento a las actividades normadas por el artículos 9, del Acuerdo 535, ya que las acciones establecida en los artículos 4, 6, 7 y 8 no se realizaron en su oportunidad.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director.	Profr. Juan Ramos Ceja. Supervisor de la Zona Escolar Federal No. 159
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA El Profr. Pablo Velázquez Fierros Director de este centro de trabajo envió oficio sin número a este Órgano de Control, fechado el 8 de agosto de 2013, en el que informa que por desconocimiento no cumplió con las reuniones que debieron celebrarse durante el ciclo 2012-2013, pero se compromete a que en lo sucesivo se integrará en tiempo y forma el Consejo Escolar de Participación Social y se llevarán a cabo las reuniones que establece la normatividad vigente. Con fecha 3 de Diciembre de 2013 envió oficio a este Órgano de Control adjunto al cual remite copia de la integración del Consejo Escolar de Participación Social, por el período 2013-2014. Cabe señalar que el Consejo durará en funciones dos años, por lo que el mismo tendrá vigencia por los ciclos escolares 2013-2014 y 2014-2015. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.	

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 13	
3.RECURSOS MATERIALES	
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	
<p>El Director manifestó al suscrito auditor que no tenía actualizada la documentación de la integración de la Asociación de Padres de Familia por el ciclo escolar 2012-2013 porque tenía problemas con los miembros de la mesa directiva, por lo tanto no se pudo verificar si fue constituida dentro del plazo que marca la normatividad.</p> <p>El viernes 8 de marzo de 2013 los integrantes de la mesa directiva de la Asociación se presentaron ante el suscrito auditor con copia de la queja que entregaron en esta Dirección de Contraloría el pasado 15 de noviembre de 2012, señalando algunas irregularidades cometidas por el Director, de la citada queja me proporcionaron copia. El Libro de Ingresos y Egresos y la libreta de notas los tenían en su poder y me fueron mostrados para verificar algunos puntos que mencionan en su escrito, como es:</p> <p>1.- Leyenda en la página 34 que dice que el 11 de octubre de 2012 el Director les hizo entrega de estos dos documentos Libro de Ingresos y Egresos y Libro de notas.</p> <p>2.- Los registros en libros están anotados por el Director hasta el mes de febrero de 2012.</p> <p>El Libro de Actas no les fue entregado por el Director debido a que él lo tiene en su poder, el Informe del ciclo escolar 2010-2011, el Libro de Ingresos y Egresos y el Libro de Notas fueron presentados ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE 3, según sello de recibido del 13 de junio de 2012, el informe correspondiente al primer semestre del ciclo escolar 2011-2012 (septiembre 2011 a febrero 2012), y el Libro de Ingresos y Egresos de ese mismo periodo, fue presentado el 14 de junio de 2012. Los registros contables están actualizados por el actual Tesorero hasta el mes de octubre de 2012, quien manifestó que desconocía los formatos para hacer el Informe por falta de asesoría por parte del Director.</p> <p>Este asunto fue derivado a la Dirección de Participación Social según oficio DGC/DCS/1483/2012 de fecha 03 de diciembre de 2012. El resultado de la revisión lo emitirá la Dirección en comentario, turnándola a la Dirección de Control y Seguimiento dependiente de esta Dirección General de Contraloría.</p> <p>Efecto: Al no estar integrada la APF en tiempo y forma no se cuenta con la aceptación y representación de los padres de familia ante la Dirección del plantel y de terceros</p>	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<p>Preventiva.- El Director deberá de convocar a los padres de familia para que reunidos integren la APF en tiempo y forma como lo marca el reglamento, absteniéndose de manejar los recursos y los libros que solo deben estar en poder de la mesa directiva de la APF, designándoles un lugar seguro dentro del plantel para la guarda y custodia de los documentos. El Supervisor de Zona deberá vigilar que se cumpla con esta obligación.</p> <p>Correctiva.- El Director mediante escrito deberá entregar a los miembros de la Mesa Directiva un ejemplar del Reglamento de A.P.F., el Libro de Actas y asesorarlos para el registro correcto y oportuno de los ingresos y gastos en que incurran conforme al listado de prioridades que se acuerde, así como proporcionar los formatos autorizados para los Informes semestrales que tienen que presentar ante la DRSE, enviando copia del citado escrito a este Órgano de Control en el que aparezcan las firmas autógrafas de cada uno de ellos.</p> <p>Así mismo remitirá oficio a esta Dirección General de la Contraloría donde se compromete en lo subsecuente a convocar e integrar la APF en tiempo y forma, adjuntando copia de la documentación que avale la integración de la APF por el ciclo escolar 2012-2013, copia del Libro de Actas de las últimas 5 reuniones celebradas incluyendo la del ciclo escolar 2012-2013 y copia de los Informes correspondientes al segundo semestre del ciclo escolar 2011-2012 y primer semestre del ciclo escolar 2012-2013, una vez que sean presentados y sellados por la DRSE Centro 3.</p> <p>Para verificar que la APF sea integrada en tiempo y forma, deberá enviar la documentación correspondiente a la constitución del ciclo escolar 2013-2014.</p>	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director.	Profr. Juan Ramos Ceja. Supervisor de la Zona Escolar Federal No. 159

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA

El Profr. Pablo Velázquez Fierros Director de este centro de trabajo envió oficio sin número a este Órgano de Control, fechado el 8 de agosto de 2013, en el que informa que entregó un ejemplar del Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia al Presidente de la Mesa Directiva, (anexa escrito en el que aparece la firma de recibido del que se supone es el presidente), comprometiéndose a orientarlos para el buen funcionamiento de la Asociación y designándoles un lugar exclusivo para que guarden los libros bajo llave. Manifiesta además que la integración se hará en los tiempos designados y oportunos.

Asimismo envió oficio sin número de fecha 3 de diciembre de 2013 recibido en esta Dirección en esa misma fecha, al cual adjunta copia de la integración de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia por el ciclo escolar 2013-2014, la cual fue convocada el 23 de septiembre de 2013, fuera del plazo establecido en la normatividad. El reglamento señala que se debe convocar dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 14	
2.RECURSOS FINANCIEROS	
CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS	
<p>De la revisión normativa y documental a este rubro se verificó que la Comisión del CAS por el ciclo escolar 2012-2013 fue integrada el 20 de agosto de 2012, cuenta con la convocatoria, el registro de integración, listado de programa de prioridades, contrato y el oficio de manejo de fondos. Cabe mencionar que no fue hecha la integración en el plazo que marca el Reglamento. La DRSE correspondiente lo sello de revisado el 15 de febrero de 2013. No fue proporcionado el Libro de Actas. El último Informe presentado corresponde al segundo semestre del ciclo escolar 2011-2012, el cual contiene sello de recibido de la Dirección del CAS de fecha 15 de noviembre de 2012. No presentaron la constancia de manejo higiénico de alimentos.</p> <p>Del análisis a los documentos de años anteriores, se detectó que desde el ciclo 2007-2008 hasta el ciclo 2011-2012 se contrató al C. Miguel Ramírez Sánchez como Prestador de Servicios. En los recibos por aportaciones no se recababa la firma del Tesorero, por el ciclo escolar en curso si se esta asentando, pero no se especifican los días que ampara el recibo ya que las aportaciones se entregan mensualmente. El registro en el libro de ingresos y egresos es elaborado por el Director y no por el Tesorero designado. El archivo de los comprobantes es deficiente los correspondientes a un mes los pegan en una sola hoja y se desprenden, no todos los gastos están amparados con factura o nota de venta y son expedidos a nombre del plantel.</p>	
PARCELA ESCOLAR	
<p>El plantel cuenta con parcela escolar la cual está debidamente inscrita ante el Registro Agrario Nacional. Actualmente no se ha utilizado ni rentado en virtud de que fue invadida por terceras personas en un 30% aproximadamente. El Director manifestó que esta denuncia fue presentada ante el Tribunal No. 16 bajo el Juicio Agrario 661/2012, situación que es del conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, quien tiene a su cargo la gestión de este asunto.</p> <p>Efecto: Al no registrarse en tiempo y forma como lo marca el reglamento puede caer en una responsabilidad administrativa, además que no se delimitan las funciones y actividades de CAS.</p>	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<p>Preventiva.- El Director en lo subsecuente deberá de apegarse a la normatividad con la finalidad de convocar e integrar el CAS en tiempo y forma como lo marca el Reglamento, delegando la responsabilidad tanto al Tesorero como al Secretario del llenado de los libros autorizados.</p> <p>Correctiva.- El Director deberá remitir oficio a la Dirección General de la Contraloría donde se compromete en lo subsecuente a: integrar la Comisión apegada a normatividad, solicitar factura o nota de conformidad a lo que establece el reglamento, y a requerir a las personas elegidas que realicen su función dentro de la Comisión. De la misma forma deberá de exigir al prestador de servicios la constancia de manejo higiénico de alimentos y presentar copia de la misma a este Órgano de Control.</p>	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA	
<p>El Profr. Pablo Velázquez Fierros Director de este centro de trabajo envió oficio sin número a este Órgano de Control fechado el 8 de agosto de 2013, en el que se compromete a integrar el C.A.S. en los tiempos y formas requeridos por la normatividad, solicitar las notas o facturas para comprobar los gastos, y requerir al Secretario y Tesorero para que realicen su función llenando los libros oportuna y correctamente.</p> <p>Asimismo envió oficio sin número de fecha 3 de diciembre de 2013 recibido en esta Dirección en esa misma fecha, al cual adjunta copia de la constancia de manejo higiénico de alimentos.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.</p>	

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 15 SOLVENTADA
3.RECURSOS MATERIALES
MOBILIARIO Y EQUIPO
Se observó que el centro escolar auditado no cuenta con una relación oficial del inventario detallado de Mobiliario y Equipo que emite la Dirección de Recursos Materiales de la DRSE correspondiente. Se han adquirido bienes por medio de APF y CAS que también deben ser inventariados; el Ayuntamiento de Tlaquepaque les donó 5 computadoras. Únicamente presentaron el documento que acredita la propiedad del predio donde esta localizada la escuela.
Efecto: Falta de información que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo. Falta de cobertura de la póliza de aseguramiento contratada por la Secretaría de Administración.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Una vez que se cuente con el respectivo inventario del mobiliario y equipo, en lo sucesivo informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantener actualizado dicho inventario. El Director del plantel posterior a la auditoría entregó copia del oficio dirigido a la DRSE 403 sellado de recibido el 21 de marzo de 2013, en donde solicita que se elabore el inventario de bienes de mobiliario y equipo y le proporcionen las etiquetas para su identificación, por lo tanto se considera que esta observación fue solventada.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Pablo Velázquez Fierros. Director.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de 2007.

Artículo 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 efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen 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 al Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo

OBSERVACIÓN 2

CIRCULAR No. 10 del 16 de Marzo de 2006 emitida por la Coordinación de Administración y dirigida a los C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento, Subsistema Estatal: “Con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco, artículos 72, fracciones I a la IV y 80 fracción VI, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco y atendiendo las indicaciones de la Contraloría General Interna de la S.E.J. y 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”.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

Art. 51.- Son derechos comunes del trabajador.

Fracción 1.- Desempeñar la función específica del nombramiento.

Art. 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría:

Fracción XII.- En caso de enfermedad dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción en un lapso no mayor de 7 días.

Art. 69.- Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurre en retardo el trabajador que excede este lapso.

Art. 70.- Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.

Art. 72.- Se considerará como falta injustificada: I.- Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada. II.- Cuando injustificadamente, no registre su salida. III.- Cuando el trabajador abandone sus labores antes de las horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad. Y IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.

Art. 80.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por los conceptos siguientes:

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Fracción VI.- Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas, o retardos reportados por la Secretaría. Operando para estos casos la prescripción en los términos que marca la Ley.

Art. 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:

Inciso 1 – Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencia para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

- a) Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo.
- b) A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más sin sueldo.
- c) A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días sin sueldo.

Manual de Organización Nivel de Educación Especial.

Director de Escuela de Educación Especial.- Funciones – Dimensión Administrativa

Inciso 2.- Informar al personal de la escuela de su adscripción, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.

Inciso 4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado a la escuela a su cargo.

Inciso 7.- Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.

Inciso 8.- Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.

Inciso 12.- Vigilar que los recursos provenientes de los programas gubernamentales de apoyo a la educación, de los organismos colegiados, o de las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente.

Supervisor de Educación Especial. Funciones – Dimensión Administrativa

Inciso 7. Asignar a los Directores de las escuelas y servicios, y al personal adscrito a la zona escolar a su cargo, las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la supervisión, siempre y cuando no contravengan la normatividad establecida ni los derechos laborales de los trabajadores.

Dimensión Organizacional

Inciso 2. Verificar que las comisiones de trabajo que se le confieren a los directores de las escuelas y servicios funcionen conforme al Programa Anual de Trabajo de la zona escolar a su cargo.

Circular No. 039 del 11 de junio de 2003, dirigida a los C.C. Coordinadores de Área, Directores Generales, Directores de los Niveles les Educativos, Directores de Área, Delegados Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco, 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 y Subdelegados Regionales de la Secretaría de Educación en Jalisco que a la letra dice: “En atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, derivadas de la Auditoría Integral llevada a que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

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

Circular No. 019 del 19 de abril de 2005, dirigida a los C.C. Coordinadores de Área, Directores Generales, Directores de Área y de los Niveles Educativos, Directores de las Delegaciones Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de las Subdelegaciones Regionales, que a la letra dice : “En atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, contenidas en su Oficio No. 2201/DGDE/01, (Preventiva 2.2) derivadas de la auditoría practicada por el período comprendido de 1 de enero de 2000 al 30 de junio de 2001, por este medio les notifico a ustedes lo siguiente:

Les recuerdo que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la Circular No. 39 de fecha 11 de junio de

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

2003, girada por el suscrito (se anexa copia)".
cabo en esta Secretaría de Educación y conforme a las atribuciones de esta última, conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, adjunto me permito enviar a ustedes el documento "PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERÍODO DETERMINADO", el cual sustenta las acciones

CIRCULAR No. 020 del 21 de abril de 2005, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a:
Coordinador de Educación Básica, Coordinador de Formación y Actualización de Docentes, Directores Generales y Directores de los Niveles Educativos, y Directores de Área, que establece:
Que los Centros de Trabajo escolares y las áreas administrativas sin excepción, notifiquen oportunamente y sin retroactividad las incidencias o movimientos de altas, bajas y promociones, así como los cambios de adscripción del personal, a las Delegaciones Regionales y a las Subdelegaciones Regionales tratándose de los trabajadores del Subsistema Federalizado y a la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal en el caso de los trabajadores Estatales.
Caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar estas indicaciones.

Circular 027-A del 12 de mayo de 2004, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a: la Coordinadora de Servicios Regionales, Director General de Personal y Relaciones Laborales, Directores de las Delegaciones Regionales, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento. De Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subdelegaciones Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco, Jefa del Archivo del Subsistema Estatal.
"Con el propósito de atender una de las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de poner en marcha un programa de actualización permanente de los expedientes del personal de esta Secretaría, adjunto me permito enviar a ustedes el siguiente documento normativo:
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERALIZADO APLICADO EN:

- LAS OFICINAS CENTRALES,
- LAS DELEGACIONES REGIONALES,
- LAS SUBDELEGACIONES REGIONALES,
- LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL,
- EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL, Y
- EL ARCHIVO GENERAL DEL SUBSISTEMA ESTATAL.

Este programa inicia con esta fecha y la supervisión permanente de la actualización de los expedientes del personal, estará a cargo del titular responsable de cada área participante.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Artículo 55.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:
Fracción XIV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.

ACUERDO NÚMERO 419 por el que se emiten las Reglas de Operación del PEC. Diario Oficial del 30 de diciembre de 2007.
Guía de Comprobación de Recursos PEC VIII Etapa.
Por lo que debe tener muy presente los puntos siguientes al momento de aperturar su cuenta bancaria.
3.- Sacar copia fotostática de sus cheques elaborados para pago antes de entregarlos al proveedor.

Deberá hacerse un cheque por cada gasto que se efectúe.
Queda prohibido cambiar un cheque en efectivo y manejar el recurso como fondo de caja chica realizando diversas compras.
Los cheques no deben girarse AL PORTADOR, NI A NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIEN SE ESTA REALIZANDO EL TRATO, por el contrario, siempre deben ser expedidos a nombre de la persona que aparece en la factura, cuando sea persona física (Esto es, cuando el negocio está a nombre de una sola persona), o a nombre de la empresa (Cuando se utiliza una razón social).

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

REGLAMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.

Artículo 11. Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocaran a las personas a que se refiere el artículo 9 de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la Asociaciones de Padres de Familia de la escuela y elijan a su mesa directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.

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

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

Artículo 49. Para que la Secretaría de Educación Pública efectúe las inscripciones a que se refieren las fracciones I y II 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.

ACUERDO Número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.

De la integración y operación de los Consejos Escolares.

Art. 4º. 2º Párrafo: En aquellas escuelas que no cuenten con Consejo Escolar o, contando con él, no se satisfaga la condición señalada en el párrafo anterior, el director de la escuela o su equivalente emitirá, **en la tercera semana del mes de septiembre**, una convocatoria para celebrar una Asamblea de la comunidad educativa que tendrá por objeto constituir el Consejo Escolar.

La convocatoria respectiva deberá ser hecha del conocimiento de los interesados a través de carteles que se coloquen en la escuela y avisos a los estudiantes, así como por los medios que se consideren convenientes.

En la Asamblea se elegirán a las personas que ocuparán los cargos de Consejero Presidente y demás miembros del Consejo Escolar. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo será invitado a integrarse como miembro del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar deberá estar constituido en la **última semana del mes de septiembre** del ciclo escolar de que se trate.

Acuerdo “Disposiciones para la constitución, organización y funcionamiento de los Centros de Atención y Servicio en los Planteles Escolares Oficiales e Incorporados del sistema Educativo del Estado de Jalisco” (Vigente al 23 de septiembre de 2011)

Artículo 7.- Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior, oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los cinco días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de Familia y elección de su mesa directiva.

Artículo 33.- La Secretaría de Educación en el Estado, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, llevará y mantendrá actualizado el registro de las Comisiones integradas en las escuelas para realizar las actividades descritas en el presente acuerdo. De igual manera, registrará los Centros de Atención y Servicios que desarrollen actividades en los mismos centros escolares.

Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco. (Vigente a partir del 24 de Septiembre 2011).

Artículo 16.- Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, los Directores de los Planteles en las que operen CAS, deberán presentar ante la Dirección o en las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, la documentación que a continuación se detalla:

- I.- El expediente que contenga toda la documentación presentada por el Prestador de Servicios en términos de la convocatoria respectiva;
- II.- Copia del contrato o contratos de prestación de servicios, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los Prestadores de Servicios;
- III.- El acta de integración de la Comisión;

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

- IV.- El Programa de prioridades del Plantel;
- V.- Una copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo;
- VI.- Los datos relativos para la identificación de la parcela escolar, las actividades que ahí se realicen, así como de los rendimientos económicos que la misma generen, y
- VII.- Todos aquellos documentos que solicite la Dirección, que sean susceptibles de su registro.

La Dirección entregará constancia del registro a quienes cumplan con la entrega de la documentación antes señalada.

Artículo 17.- La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.

Artículo 18.- Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.

Artículo 19.- Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

Secretaría de Administración.- Políticas Administrativas 2011.

6.53 Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.

6.54 Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de 300 pesos y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.

Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

Art. 73.- El Sistema Educativo Estatal implementará en todas las escuelas de la entidad, el Programa Nacional de Seguridad Emergencia Escolar, coordinado por la Secretaría de Educación.

Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar 2002.

Subtítulo programas de mantenimiento.

Capítulo 5.- Corresponde a cada plantel educativo realizar los trámites necesarios, ante las autoridades correspondientes, para la aplicación de normas y procedimientos internos de conservación de carácter preventivo y correctivo, tendientes a disminuir la vulnerabilidad de los inmuebles, mediante el óptimo estado de los sistemas eléctricos, hidrosanitarios, de comunicación, gas y equipo de seguridad, evitando posibles fuentes de riesgo y/o encadenamiento de calamidades.

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN 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

AUDITOR RESPONSABLE

C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-014/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0365/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE FEBRERO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “ EMILIANO ZAPATA ” T/M.
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1087B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	11
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
sgpa	Silvia González del Pliego Abarca	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:
<div>L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA</div>

AUDITOR RESPONSABLE
C.P. Silvia González del Pliego Abarca

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade