

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 046/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1435/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “ ADOLFO LOPEZ MATEOS ” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1580D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la información proporcionada a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
10	10	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 046/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1435/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “ ADOLFO LOPEZ MATEOS ” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1580D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la información proporcionada a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
10	10	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							

	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 046/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1435/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	3 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “ADOLFO LOPEZ MATEOS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1580D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

La Directora del plantel Mtra. Julieta Emilia Robles Álvarez presenta oficio No. 0019/14 de fecha 28 de enero del 2014, con acuse de recibido el 04 de febrero del 2014 por esta Dirección General de Contraloría, mediante el cual remite documentos tendientes a solventar las observaciones determinadas en la auditoría realizada a la escuela.

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS
NÓMINA Y OFICIO DE HABILITADO.

Se revisó la nómina correspondiente a la quincena del 01 al 15 de septiembre de 2013, misma que se encuentra integrada por 17 servidores públicos, corroborando que las firmas en la nómina de 13 trabajadores corresponden a las de sus identificaciones oficiales; se observaron diferencias en los rasgos de la firma del Profr. Alfonso Ulises Barrón León; 3 profesores ya no laboran en el plantel, fueron cambiados de adscripción a partir de la reunión de reacomodo sin que la Directora haya recibido el aviso correspondiente.

A los docentes Mirna Angélica Govea Castellanos y Samuel Villegas Correa les están pagando sus diferencias por haberse ganado su incorporación a Carrera Magisterial en la letra 7ª

Falta se incluya a la Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez quien fue nombrada Directora a partir del 1º de agosto de 2013.

Se verificó que la nómina se encuentra signada por el Director del plantel y por el habilitado, se cotejó su firma contra el Oficio de Presentación de Habilitado que corresponde al ciclo escolar 2013-2014.

La nómina se compone de la siguiente manera:

- 15 Docentes.
- 2 Auxiliares de Servicio y Mantenimiento.

Efecto: En caso de una reclamación por parte de la persona que no firma conforme a su identificación, no se le puede comprobar que efectivamente recibió su pago con la posible afectación al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La Directora del plantel y el habilitado en lo sucesivo, deberán verificar que los servidores públicos que firman en la nómina lo hagan de acuerdo con su identificación. Así mismo informar a la DRSE mediante oficio de cualquier cambio u omisión de personal que no corresponda a este centro de trabajo.

CORRECTIVA.- La Directora deberá emitir circular interna en donde informe al personal que al momento de firmar la nómina, debe presentar su identificación y estampar su firma igual a la que aparece en dicha identificación. Así mismo enviar oficio a la DRSE en donde les informe de los tres docentes que ya no laboran en este centro para que se proceda a su cambio.

Para solventar esta observación deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la mencionada circular en donde aparezcan todas las firmas de los servidores públicos adscritos al plantel como

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

constancia de conocimiento; copia del oficio que envió a la DRSE debidamente sellado de recibido y copia de la nómina en donde ya aparezcan los servidores públicos que realmente estén laborando en este centro de trabajo.

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

Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez, Directora del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

Mediante la presentación de la Circular No.1 de fecha 13 de enero de 2014, con acuse de recibido y firmado de enterado por el personal del plantel, en la cual les informa que cuando firmen la nómina presenten su identificación y estampen la firma tal como aparece en esta.

Por otra parte anexa copia de la nómina del 16 al 31 de octubre de 2013 donde aparece todo el personal del plantel, a excepción de la Directora de la escuela. Por lo cual se verificó en el sistema denominado Consult@ME que la Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez ya aparece en la nómina del plantel.

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

OBSERVACIÓN 2

1.- RECURSOS HUMANOS

PLANTILLA DE PERSONAL.

Fue proporcionada la plantilla de personal con que se inició el ciclo escolar 2013-2014 que se entrega a la Supervisión de Zona, no se incluye a los Profesores Isabel Ortega Arellano, Dimas Talabera Ruíz y Jorge Vázquez Velázquez en virtud de que no laboran en este plantel, en la Reunión de Reacomodo fueron transferidos a otro centro de trabajo sin que la Directora tenga conocimiento del nuevo lugar de adscripción. También está considerada a la maestra de Educación Física Claudia Venegas Montes, de acuerdo a la plantilla está comisionada al CODE sin que proporcionaran la documentación que lo respalde.

La plantilla de Gestión Educativa no está actualizada, falta incluir a tres personas: Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez Directora, a la maestra de Educación Física que está comisionada al CODE la profesora Claudia Venegas Montes, siempre y cuando tenga su oficio de comisión autorizado, y a el Profr. Pablo Valdez Ramírez maestro que sustituye a la titular de 4º “A”. Asimismo eliminar a los servidores públicos que no laboran en este plantel, los cuales son: Guzmán Frausto Ana Ruth, Escobedo Álvarez Mónica del Rosario que está duplicada y Talabera Ruiz Dimas.

Efecto: No se puede verificar que el personal que aparece en plantilla sea el que realmente esté laborando en el plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La Directora en lo sucesivo deberá actualizar la plantilla oportunamente cuando se presente una alta, baja o cambio de personal dentro del plantel.

CORRECTIVA.- La Directora deberá actualizar la plantilla en el Programa de Gestión Educativa y enviar copia a este Órgano de Control para dejar solventada esta observación.

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

Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez, Directora del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

Mediante la presentación de la plantilla de personal del plantel, actualizada de la página de Gestión Educativa por el ciclo escolar 2013-2014.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 2.**

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

OBSERVACIÓN 3

1.- RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ASISTENCIA.
El personal registra su asistencia a través de una hoja con todos los datos del plantel, que contempla 7 columnas: grado, nombre, hora de entrada, firma, hora de salida, firma y observaciones, el formato para registrar su asistencia tenía pre impreso el grupo y nombre del profesor en orden de grados a partir de la auditoría lo hacen en forma cronológica, se verificó físicamente que llegan a la hora que anotan, en varias ocasiones no firmaron su salida, en los registros de asistencia del ciclo 2012-2013 la Directora Encargada no firmó de Vo. Bo. no anotaba el nombre del trabajador ni todas las incidencias; por el ciclo escolar 2013-2014 en algunas ocasiones el profesor de guardia o la Directora omitieron firmar el libro de firmas, las hojas no están foliadas, en la columna de observaciones anota la justificación de las faltas del personal que no asiste, de acuerdo a la revisión que se hizo a los meses de mayo a agosto 2013, se detectaron 6 faltas injustificadas en el registro de asistencia; por lo que respecta a los 3 docentes que fueron adscritos casi al final del ciclo escolar, los cuales se mencionan a continuación, no registraron su asistencia en el libro de firmas (Ver Anexo No. 1).
Isabel Ortega Arellano, a partir del 01 de mayo de 2013.
Dimas Talavera Ruiz, a partir del 01 de mayo de 2013.
Jorge Vázquez Velázquez, a partir del 16 de agosto de 2013

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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La Directora deberá revisar diariamente el registro de asistencia para corroborar que se asienten todos los datos correctos, el personal deberá registrar 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.

CORRECTIVA.- La Directora deberá emitir circular interna informando al personal la obligación de registrar su asistencia, tanto a la entrada como a la salida, así como todas las observaciones que se detectaron en el registro de asistencia de acuerdo a la normatividad vigente y remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de la circular dirigida al personal con la firma autógrafa de cada uno de ellos como constancia de conocimiento. Así mismo copia certificada del registro auxiliar de firmas de los tres docentes que se mencionan, o en su defecto enviar oficio en donde la Profra. Angélica Arellano Correa que fungía como Encargada de la Dirección, exponga los motivos de esta omisión debidamente avalado por la Supervisora de Zona No. 78 Profra. Margarita Ochoa Álvarez.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez Directora.	Profra. Angélica Arellano Correa Docente.	Profra. Margarita Ochoa Álvarez Supervisora de Zona No. 78

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

Mediante la presentación de la Circular No. 2 de fecha 13 de enero de 2014, con acuse de recibido y firmado de conocimiento del personal del plantel, informándoles que deberán de asentar todos los datos correctos, registrar con su firma la hora de entrada y salida de acuerdo a su identificación, así mismo anotar el nombre de la persona que no asistió, cancelar los espacios en blanco y hacer todas las observaciones que se hayan presentado en el día.

Se anexa escrito de fecha 15 de enero de 2014, remitido por la Maestra Angélica Arellano Correa, anterior encargada del plantel y de la Profra. Margarita Ochoa Álvarez Supervisora de la Zona 78, informando con claridad la razón por la que los maestros Ortega Arellano Isabel y Talavera Ruíz Dimas no registraron su asistencia. Remite también copia de los oficios emitidos por la Coordinadora de Administración que justifican

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

plenamente la presentación laboral provisional de los docentes Ortega Arellano Isabel y Talabera Ruíz Dimas a esta escuela. Así mismo anexa copia del registro de asistencia de varios días de los meses de febrero a junio de 2013.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 3.**

OBSERVACIÓN 4	
1.- RECURSOS HUMANOS	
REPORTE DE INCIDENCIAS. La Directora 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 6 faltas que no se reportaron (Ver Anexo No. 1).	
Efecto: Al no reportar las incidencias, se ocasiona una posible afectación al erario por pagar sueldos no devengados.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA.- La Directora 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.- La Directora del plantel deberá enviar copia certificada de los justificantes de las 6 faltas detectadas, o en su defecto elaborar los Reportes de Inasistencias y presentarlos a la DRSE que corresponda para su descuento, recabando el sello de recibido con la fecha y firma de quien recibió, enviando copia de los reportes a este Órgano de Control para dejar solventada esta observación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez Directora.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Mediante la presentación de escrito con fecha 15 de enero de 2014, remitido por la Maestra Angélica Arellano Correa, anterior Encargada del plantel y de la Profra. Margarita Ochoa Álvarez Supervisora de la Zona 78, informando que los días 02 y 09 de mayo de 2013, omitió plasmar su firma en el registro de asistencia por motivos de carga de trabajo que se le presentaron como son: La organización del plantel, la atención a los padres de familia en sus actividades administrativas, la atención a su grupo y el festejo que se celebró a las madres de familia en su día. Argumentos a los que se otorga valor pleno. Así mismo anexa copia de los reportes de inasistencias por las faltas detectadas del personal de la escuela en el mes de junio y julio del 2013, los cuales cuentan con acuse de recibido por la DRSE Centro 3, el día 21 de enero de 2014. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 4.	

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

OBSERVACIÓN 5		
1.- RECURSOS HUMANOS.		
PERSONAL CON COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN En este plantel la Profra. Hildelisa Sánchez Guzmán está laborando en la Supervisión de Zona No.78 de quien no proporcionaron su Oficio de Comisión debidamente autorizado, únicamente entregaron copia de la Solicitud de Asignación Temporal por el ciclo escolar 2013-2014 con las firmas del trabajador y de la Supervisora Profra. Margarita Ochoa Álvarez, en la que aparece la leyenda “Recibí original” una firma, el nombre de Vero y la fecha 29/8/13. La docente entrega su Constancia de Servicio quincenalmente cuando firma la nómina. Por el ciclo escolar 2012-2013 solo proporcionaron el oficio sin número de fecha 16 de agosto de 2012 mediante el cual la Supervisora de Zona No. 78 comisiona internamente a la Profra. Hildelisa Sánchez Guzmán a dicha Supervisión como Asesor Técnico Pedagógico, para cubrir al Profr. Pablo Valdez Ramírez quien también es comisionado al lugar que ocupa la docente en esta escuela. El Profr. Pablo Valdez Ramírez con adscripción en la Supervisión de Zona No. 78, registra su asistencia en el libro de firmas de esta escuela, cubriendo el grupo de 4º “B”. Este servidor público también debe estar amparado por oficio de comisión debidamente autorizado. La maestra de Educación Física Claudia Venegas Montes, de acuerdo a la plantilla está comisionada al CODE sin que proporcionaran la documentación que lo respalde. Efecto: El personal que labora en otro centro de trabajo sin la comisión autorizada, no esta debidamente respaldado, pudiendo causar una afectación al erario.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA.- La Directora al principio de cada ciclo escolar deberá solicitar al personal que no labora en el centro de trabajo, su oficio de comisión debidamente autorizado por la Dirección General de Personal. CORRECTIVA.- La Directora deberá solicitar a la Profra. Margarita Ochoa Álvarez Supervisora de la Zona 78, los oficios de comisión de ambos servidores públicos tanto del ciclo escolar 2012-2013 como del 2013-2014, enviando copias certificadas a esta Dirección General de la Contraloría para dejar solventada esta observación, así mismo remitir copia de la comisión de la maestra de Educación Física Claudia Venegas Montes.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez. Directora.	Profra. Margarita Ochoa Álvarez Supervisora de Zona No. 78	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante la presentación de escrito de fecha 10 de enero de 2014, por la Supervisora de Zona 78, informando que la Maestra Hildelisa Sánchez Guzmán se reincorporó al plantel escolar a partir del 14 de enero de 2014 en el 4º grado grupo “A”, así mismo se anexa oficio No. 011/14, con firma de enterado en el cual se le informa de su comisión. También informa que el Profesor Pablo Valdez Ramírez estará sustituyendo al C. Profr. Miguel Ángel Díaz Delgado como Asesor Técnico Pedagógico en la Supervisión de Zona 78. Así mismo anexa copia del oficio Com. 68/2012 de fecha 3 de septiembre de 2013 firmado por el Director General de Personal L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas mediante el cual se comisiona a la Maestra Claudia Venegas Montes a la Dirección de Educación Física y Deporte por el periodo comprendido del 16 de agosto de 2012 al 15 de agosto de 2013. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 5.		

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

OBSERVACIÓN 6		
1.RECURSOS HUMANOS		
LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO.		
Licencias sin goce de sueldo.		
En este centro de trabajo no se tiene ninguna persona con licencia sin goce de sueldo.		
Licencias con goce de sueldo.		
Se verificó que en los meses revisados de mayo a agosto de 2013 las licencias económicas otorgadas justificaran las inasistencias del personal. En el registro de asistencia no siempre anotaban la incidencia que presentaba el trabajador ni su nombre.		
En el mes de junio 2013 se otorgaron licencias económicas a 10 servidores públicos, 2 de ellas a la Profra. Elizabeth Fonseca Urenda los días 7 y 14 de junio de 2013. De acuerdo a la normatividad, las licencias económicas deben otorgarse separadas una de la otra cuando menos por un mes. Los formatos que se utilizan no son iguales, unos carecen de fecha de elaboración, los que si contemplan la fecha, se verificó que se solicitan con menos de ocho días de anticipación, algunos no tienen la firma de autorización de la Directora o de la Encargada.		
Efecto: No existe un control adecuado sobre las licencias económicas del personal que labora en el plantel, esto posiblemente ocasionó que el servicio educativo proporcionado al alumnado se haya visto afectado.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA.- La Directora en lo sucesivo deberá conceder las licencias económicas conforme a la normatividad y en forma programada, para evitar que falten varios maestros un mismo día para no afectar el servicio educativo, respetando en lo posible los derechos de los trabajadores y reportarlas a la Supervisión de Zona, anotando en el registro de asistencia el nombre y la incidencia en todos los días que se justifique la ausencia del servidor público, cuidando de conservar una copia en un expediente especial con los justificantes de faltas para no efectuar descuentos indebidos.		
CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá emitir circular interna en donde dé a conocer a todo el personal las observaciones sobre este rubro, recabando la firma de todos como constancia de conocimiento, remitiendo copia de la circular 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.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez Directora.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA:		
Mediante la presentación de la Circular No. 3 de fecha 13 de enero de 2014, con acuse de recibido y firmado de conocimiento por el personal del plantel, informándoles que en lo sucesivo se concederán las licencias económicas conforme a la normatividad y en forma programada, para evitar que falten varios maestros un mismo día y no afectar al alumnado y se deberá anotar en el registro de asistencia el nombre y la incidencia de la ausencia del servidor público que no se presente a realizar su jornada laboral.		
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 6.		

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

OBSERVACIÓN 7 SOLVENTADA
1.-RECURSOS HUMANOS. 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
<p>Se recomienda a la Directora que en lo sucesivo deberá integrar y actualizar los expedientes del personal, conteniendo como mínimo los documentos que se detallan en la observación, así como los movimientos por altas, bajas, o cambios que se vayan presentando y mantener un control sobre el historial laboral del servidor público, y para un mejor control copias de los justificantes de faltas.</p> <p>Durante el transcurso de la auditoría, la Directora solicito al personal los documentos faltantes dejando integrados los expedientes, por lo que se consideró solventada esta observación.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez Directora.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PLANTEL EDUCATIVO:

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

OBSERVACIÓN 8		
2.RECURSOS FINANCIEROS		
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA A los padres de familia se les convocó el 9 de septiembre de 2013, fuera del plazo establecido en la normatividad, la constitución de la Asociación de Padres de Familia se realizó el 17 de septiembre de 2013. Los dos informes semestrales del ciclo escolar 2012-2013 y el Libro de Ingresos y Egresos fueron presentados el 22 de marzo y el 01 de junio de 2013 respectivamente, de acuerdo a los sellos que aparecen de REVISADO por parte de la Unidad de Atención a las APF de la DRSE Zapopan. Efecto: La Directora no se apega a la normatividad y no se cuenta con la aceptación y representación de los padres de familia ante la Dirección del plantel y de terceros		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA.- La Directora en lo subsecuente deberá de convocar a los padres de familia para que reunidos integren la APF en tiempo y forma como lo marca el reglamento. CORRECTIVA.- La Directora deberá remitir oficio a esta Dirección General de la Contraloría donde se compromete en lo subsecuente a convocar e integrar la APF en tiempo y forma.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez Directora.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante la presentación de oficio 003/14 de fecha 07 de enero de 2014, en el cual la Mtra. Julieta Emilia Robles Álvarez Directora del Plantel se compromete a convocar la integración de la asociación de padres de familia en los próximos ciclos escolares como lo marca la norma. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 8.		

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

OBSERVACIÓN 9		
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 septiembre de 2012, cuenta con la convocatoria, el registro de integración, listado de programa de prioridades, contrato, carta compromiso, oficio de manejo de fondos, listado de activos fijos y constancia de que la prestadora de servicios tomó el curso denominado “REFRIGERIO SANO INFANTIL” impartido por la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene. La DRSE correspondiente selló los documentos de revisado el 05 de octubre de 2012. El último Informe presentado corresponde al segundo semestre del ciclo escolar 2012-2013, el cual contiene sello de recibido de la Dirección del CAS de fecha 26 de junio de 2013, así como también el Libro de Actas y el Libro de Ingresos y Egresos.</p> <p>Del análisis a los documentos se detectó que el pago de las suplencias del grupo 5ºB”, con motivo de que la maestra titular fue comisionada internamente como Directora Encargada no está contemplado dentro del Listado del Programa de Prioridades. Los recibos por aportaciones son elaborados en el formato autorizado CAS-07.</p> <p>Cabe mencionar que no fue hecha la integración del CAS por el ciclo escolar 2013-2014 en virtud de que se encuentran dentro del plazo establecido que marca el Reglamento para constituirlo. (5 días posteriores a la constitución del Consejo Escolar de Participación Social el cual se realizó el 17 de septiembre de 2013).</p> <p>Efecto: El pago de los gastos debe apegarse al programa de prioridades para un mejor aprovechamiento de los recursos en beneficio del plantel.</p>		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<p>PREVENTIVA.- La Directora en lo subsecuente deberá de apegarse a la normatividad en lo concerniente a los gastos que les está permitido erogar, solicitando factura o nota a nombre de la Secretaría de Finanzas, o bien en casos especiales mediante recibo e identificación de quien realizó el servicio. De la misma forma deberá de exigir al prestador de servicios la constancia de manejo higiénico de alimentos</p> <p>CORRECTIVA.- La Directora deberá remitir oficio a la Dirección General de la Contraloría donde se compromete en lo sucesivo a asesorar y autorizar los gastos de acuerdo al listado del Programa de Prioridades, los que se destinarán principalmente al mejoramiento de las instalaciones del plantel y conforme lo establece la normatividad vigente.</p>		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez Directora.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Mediante la presentación oficio 004/14 de fecha 07 de enero de 2014, en el cual la Mtra. Julieta Emilia Robles Álvarez Directora del Plantel se compromete a asesorar y autorizar los gastos de acuerdo al listado del programa de prioridades, los que se destinaran principalmente al mejoramiento de las instalaciones del plantel y conforme lo establece la normatividad vigente.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 9.</p>		

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

OBSERVACIÓN 10 SOLVENTADA
3. RECURSOS MATERIALES
MOBILIARIO Y EQUIPO
La Directora manifestó 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 observó que la Supervisión Escolar adquirió un Multifuncional H.P. Laser del cual aportaron una parte proporcional por medio de CAS, este bien debe ser reportado a la DRSE e inventariado a dicha Supervisión.
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 altas o bajas a efecto de mantener actualizado dicho inventario.
La Profra. Angélica Arellano Correa que fungió como Directora Encargada hasta el 31 de julio de 2013, envió oficio a la DRSE 402 el 19 de enero de 2012, de acuerdo al sello que aparece en el mismo fue recibido el día 20 de enero de 2012, para solicitar la actualización del inventario, petición que no fue atendida. La Directora del plantel nuevamente envió oficio a la DRSE 2 el 17 de septiembre de 2013, para que se levante el inventario de activo fijo, el cual fue recibido el 19 de septiembre de 2013, por lo anteriormente expuesto se considera que esta observación fue solventada.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Julieta Emilia Robles Álvarez Directora.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL TRANCURSO DE LA AUDITORÍA

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1, 3 y 6

Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaria De Educación Pública.
Capítulo VIII.- De los Salarios.
Artículo 35.- El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.

Artículo 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

Artículo 37.- Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando no obstante, a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

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

Artículo 80, fracción f).- La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.

Artículo 43.- Los trabajadores podrán nombrar un habilitado dentro de cada dependencia, a fin de que recoja de la pagaduría respectiva el importe de sus salarios.

Capítulo X.- De Las Licencias.
Artículo 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
Fracción III: “Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaría”.

OBSERVACIÓN 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 Secretaria 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 de fecha 18 de Agosto de 2008 y oficio despacho del Secretario No SEJ/0841/09 de fecha Julio 2009.
Dirigido a Jefes de Sector, Supervisores e Inspectores de Zona Escolar y Directores de Escuelas Públicas.
Con fundamento en los artículos 108, 109 y 110 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, nos permitimos informarles que a partir del inicio del ciclo escolar 2008-2009, todas las jefaturas de sector, supervisiones e inspecciones escolares y escuelas públicas de educación básica, deberán registrar o actualizar sus plantillas de personal en el sistema de información “Gestión Educativa Jalisco”; el cual se encuentra en internet, y se puede acceder a él, a través de las direcciones electrónicas: <http://www.gestioneducativajalisco.com>, y <http://www.gestioneducativajalisco.org>. Así también, para convertirlo en un sistema institucional de uso cotidiano, se deberán registrar las actualizaciones de funciones del personal, derivadas de las altas, bajas y cambios del mismo, cada vez que esto suceda. Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.

Oficio despacho del Secretario No SEJ/0841/09 del 8 de Julio 2009.
..... En este sentido se han identificado las acciones a seguir, siendo una de las primeras el que el proceso de cambios de escuela o zona escolar según sea el caso, concluya antes de finalizar el presente ciclo escolar, proceso en el que hemos coincidido y acordado, las secciones 16 y 47 del SNTE y esta Secretaría.
En la medida en que vayan concluyendo estos procesos en cada subsistema y nivel educativo, será necesario informar a esta Secretaría de cómo quedan conformadas las estructuras en cada plantel, aún cuando algunos de éstos no hayan tenido modificaciones producto del proceso de cambios, para lo cual deberá utilizarse como medio único, el instalado en el Programa Gestión Educativa Jalisco, disponible en la dirección electrónica:
<http://www.gestioneducativajalisco.com>,
<http://www.gestioneducativajalisco.org>.
El programa sustituye de manera definitiva a los formatos denominados plantilla de personal y estructura educativa....

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

OBSERVACIÓN 3, 4, 6 y 7.

Manual de Organización Nivel de Educación Primaria.-

Director de Escuela Primaria.- Funciones:

Dimensión Administrativa.-

Inciso 2. Informar al personal del plantel 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 al plantel 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.

Dimensión Organizacional.

Inciso 1.- Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiados escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.

Inciso 6.- Promover en la comunidad escolar del plantel a su cargo, la integración oportuna de los organismos colegiados escolares, proporcionando la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.

Responsabilidades.

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

Dimensión Pedagógica Curricular.

Inciso 2 - Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico Escolar para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela a su cargo correspondiente al ciclo escolar en curso.

Inciso 11 – Establecer de acuerdo con la norma correspondiente, la organización y funcionamiento del Consejo Técnico Escolar en el plantel, mediante el trabajo colegiado para la Planeación de la Enseñanza.

OBSERVACIÓN 4

CIRCULAR No. 11 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 Federalizado: “Con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco, artículos 35 al 37 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública 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, a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente”.

OBSERVACIÓN 5

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 cabo 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 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

OBSERVACIÓN 6

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

Circular No. 18 del 24 de abril de 2002, emitida por la Coordinación de Administración y dirigida a Coordinadores de Área, Directores Generales, Directores de Área, Directores de las DRSE, Jefes de Departamento, Jefes de las Subunidades Regionales, Secretarios de las Secciones 16 y 47 del S.N.T.E.

Con el propósito de llevar a cabo una adecuada autorización de las licencias con goce de sueldo por días económicos al personal Administrativo, Docente y de Apoyo, es importante que ustedes como responsables de dichas autorizaciones cuiden que sin dañar los derechos laborales del Personal, no se afecte el servicio educativo u administrativo en las áreas a su cargo, autorizando las licencias económicas con toda responsabilidad, sobre todo cuando éstas son solicitadas junto a un fin de semana, a un día festivo o a un período oficial de vacaciones.

En tal sentido, mucho agradeceré que se alternen las autorizaciones de este tipo de licencias y eviten que se ausente la mayoría del personal a su cargo, afectándose con ello las labores que tienen bajo su responsabilidad.

OBSERVACIÓN 6 y 7

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 42 último párrafo. Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

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.

OBSERVACIÓN 8

Reglamento de Asociación de Padres de Familia.

Artículo 11. Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán 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 asociación de padres de familia 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.

OBSERVACIÓN 9

Acuerdo CAS 2011 (Publicado el 24 de septiembre de 2011)

Artículo 13.-requisitos que deben cumplir quienes estén interesados en ser Prestadores de Servicios, como mínimo:

Inciso d) – En el caso de vender alimentos; comprobar mediante documento expedido por la Unidad Regional de salud correspondiente, el haber asistido a la capacitación que para tal efecto brinde la Secretaría de Salud en el Estado.

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.

Artículo 25.- El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en todo lo concerniente a los manejos financieros a la persona que lo vaya a sustituir en el cargo de Tesorero;
- II. Elaborar los recibos que correspondan por pago de servicios y de las aportaciones económicas que haga el Prestador de Servicios, y

Artículo 39.- Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, serán autorizados los gastos que a continuación se detallan:

Material didáctico; mantenimiento del plantel;

Las erogaciones que se hagan con cargo a los rendimientos económicos provenientes del CAS o en su caso, de la parcela escolar, se deberán justificar con la documentación fiscal correspondiente, y en casos especiales, mediante recibo e identificación de quien recibe, según el formato que para el efecto elabore la Dirección.

Artículo 40.- Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, no serán autorizados los gastos que a continuación se detallan:

Gastos Personales de ningún tipo; regalos para maestros o familiares; préstamos de ninguna índole; gastos de comidas; festejos para maestros (cumpleaños); gastos fuera del programa de prioridades; ningún gasto que sea comprobado con documentación que no reúna los requisitos fiscales correspondientes o se ajuste al formato de recibo autorizado.....

Artículo 41.- Los comprobantes fiscales en los que se justifiquen las erogaciones de los rendimientos económicos provenientes del CAS o, en su caso, de la parcela escolar, deberán ser solicitados a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, con R.F.C. SFI-890301-DUO, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión conservará los comprobantes fiscales originales de los activos fijos y remitirá las copias a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría para su registro y control.

OBSERVACIÓN 10

POLITICAS ADMINISTRATIVAS 2011

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Numeral 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.

Numeral 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.

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

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-

Artículo 22.- Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes.

Fracción XVII.- La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.

Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:

Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.

El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.

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

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.
	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA.
SEGUIMIENTO	CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 046-2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1435/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	3 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “ ADOLFO LOPEZ MATEOS ” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1580D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	ADRIAN FLORES MARTINEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

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

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