SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 009/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-111/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “BRAULIO RODRÍGUEZ” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0269D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A FEBRERO DE 2011.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
8	8	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 009/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-111/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “BRAULIO RODRÍGUEZ” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0269D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A FEBRERO DE 2011.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
8	8	0

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA). 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA
1	1	1	1							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							

GOBIERNO DE JALISCO	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 009/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-111/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “BRAULIO RODRÍGUEZ” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0269D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A FEBRERO DE 2011.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

NOMINA

La nómina revisada corresponde a la quincena del 01 al 15 de Febrero de 2011 y está integrada por 9 servidores públicos, corroborando que las firmas plasmadas en la nómina corresponden a las de sus identificaciones oficiales.

Por otra parte se verificó que la nómina se encuentra debidamente firmada y sellada por la Directora María Luisa Hernández Barajas del plantel, más no cuenta con la firma del habilitado.

La nómina se compone de la siguiente manera

1 Directora
7 Maestros
1 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento en plantel

EFECTO.- Falta de certificación a los sueldos pagados en la nómina observada.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo subsecuente la directora deberá de supervisar el proceso de pago de la nómina y verificar que cuente con todas las firmas.

CORRECTIVA.-

La Directora Profra. María Luisa Hernández Barajas deberá de informar a través de oficio al habilitado pagador, que deberá de firmar las nominas que tiene a su cargo como habilitado, remitiendo copia del mismo a éste Órgano de Control.

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

María Luisa Hernández Barajas Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

El Supervisor de la Zona Escolar No. 4, Profr. Gilberto González Rivera, giró oficio número 018/ 2011 - 2012, de fecha 1 de diciembre de 2011, mediante el cual instruye a la Profra. Leticia Hernández González a hacer entrega de las nóminas con su nombre y firma, de conformidad con su función de Encargada de la Habilitación de la Zona Escolar No. 4. Dicho oficio cuenta con firma de recibido por la Profra. Hernández González con fecha 15 de diciembre de 2011.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS.** Se verificó que la directora no realizó los reportes mensuales de incidencia. Se detectaron en los meses de revisión de agosto a febrero 29 (veinte y nueve) faltas que no fueron reportadas para su descuento. **EFECTO**: Posible afectación al erario por pagos al personal de jornadas presuntamente no devengadas.
PREVENTIVA.-En lo sucesivo la Maestra María Luisa Hernández Barajas deberá elaborar y remitir mensualmente a la DRSE, los reportes de incidencias por las inasistencias injustificadas y retardos en que incurra el personal, para efecto de la aplicación del descuento respectivo. **CORRECTIVA.**-La Maestra María Luisa Hernández Barajas deberá solicitar al personal los documentos que justifiquen las inasistencias incurridas y remitir copia de los mismos, caso contrario, deberá realizar el reporte de incidencias por el meses de agosto 2010 a febrero de 2011 y turnarlo a la D.R.S.E. correspondiente, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia de los reportes que contenga el acuse de recibido a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
María Luisa Hernández Barajas Directora del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Profra. Leticia Hernández González encargada de dirección, presentó diversos documentos de justificación de inasistencias de varios servidores públicos. También entregó copia del reporte de incidencias presentadas ante la DRSE Región Centro 1 para efectos de la aplicación de los descuentos salariales correspondientes a las inasistencias injustificadas incurridas. Se observa que dicho reporte cuenta con sello de recibido por la DRSE mencionada con fecha 30 de enero de 2012.

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIA**. El control de asistencia implementado en el centro escolar es a través de listas de asistencia, firmando el personal docente y administrativo en la Dirección del centro escolar auditado, observando que en algunas hojas del libro no se tiene anotado si el personal docente se encuentra en licencia o cursos. También se observó que una minoría de maestras omite registrar su salida, firman entrada y salida en un solo momento ya que con frecuencia la dirección está cerrada o la directora se lleva el libro de firmas. **EFECTO**: Al no dejar el registro de asistencia disponible al personal, no se tiene la evidencia de que los docentes cumplieron con su carga horaria, dejándolos en estado de indefensión.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: La directora deberá de dejar disponible cada día el registro de asistencia a todo el personal del plantel, supervisando el registro de asistencia para evitar dejar espacios en blanco, tachaduras y enmendaduras. **CORRECTIVA:** La directora María Luisa Hernández Barajas deberá de remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría el registro de asistencia cuando menos 15 días anteriores a la fecha de recepción de este informe, para verificar el cumplimiento de esta observación.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
María Luisa Hernández Barajas Directora del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Profra. Leticia Hernández González, encargada de la dirección, presentó copia del libro de registro de asistencias del 01 al 30 de noviembre de 2011, en las cuales se observa que actualmente se lleva el control y revisión del registro de asistencia del personal.

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS**. Las licencias y constancias médicas proporcionadas, reúnen los requisitos y justifican las inasistencias del personal docente y de servicios del plantel escolar. Se observó que de dichas licencias médicas no se elaboraron los reportes mensuales por lo cual no fueron presentados ante la D.R.S.E. Centro 1 para su debido registro y control, la supervisión presentó algunas incidencias, en el periodo que la directora presentó incapacidad medica, no obstante lo anterior, se observó que no existe evidencia de su entrega ante la D.R.S.E., para su registro y control. **CAUSA**: Posible afectación al Erario al pagar jornadas que el personal no tiene derecho por acumular días de incapacidad de acuerdo al reglamento de las condiciones de trabajo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo deberá enviar a la D.R.S.E. al departamento de Recursos Humanos cualquier trámite de licencia para su registro y control correspondiente. La Supervisión de Zona Escolar 4 deberá verificar que las licencias médicas se reporten en tiempo y forma. **CORRECTIVA.-** La directora del plantel, deberá elaborar el reporte de las licencias médicas y enviarlo a la D.R.S.E., al departamento de Recursos Humanos para su registro y control, remitiendo copia a esta Dirección General de Contraloría del reporte presentado, conteniendo sello de recibido por dicha D.R.S.E.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
María Luisa Hernández Barajas Directora del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Profra. Leticia Hernández González, encargada de la dirección, presentó copia del reporte con número de oficio no. 15/2011-2012, de fecha 30 de noviembre de 2011, el cual contiene las incidencias médicas del mes de noviembre de 2011. Dicho oficio cuenta con sello de recibido el 16 de diciembre de 2011 por la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro No. 1.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS
LICENCIAS ECONÓMICAS
Se entregó una (1) solicitud de licencia económica, verificando que no se tramitó con la debida anticipación, careciendo del sello del plantel y firma de visto bueno de la directora, no obstante lo anterior, en el libro de registro de asistencia tienen registradas otras licencias pero no existe documento que lo avale se observa que no existe evidencia de su entrega ante la D.R.S.E., para su registro y control.

EFECTO: Posible afectación al Erario al pagar jornadas al personal que carece de autorización al no tener las licencias económicas autorizadas por la Directora del Plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA.-La Directora del plantel deberá de elaborar oficio dirigido a todo el personal donde le informe que las licencias deberán de ser solicitadas con la debida anticipación, salvo las de caso de emergencia, guardando copia de las mismas y asentando en el registro de asistencia que algún personal no asiste debido a que goza de una licencia económica.

PREVENTIVA.-La directora del plantel, deberá elaborar el reporte de las licencias económicas y enviarlo a la D.R.S.E., al departamento de Recursos Humanos para su registro y control, remitiendo copia a esta Dirección General de Contraloría del reporte presentado, conteniendo sello de recibido por dicha D.R.S.E.

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

María Luisa Hernández Barajas Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
La Profra. Leticia Hernández González, encargada de la dirección, presentó copia de oficio no. 7/2011-2012, con fecha 14 de octubre de 2011, mediante el cual informa al personal docente y de apoyo que las licencias deberán de ser solicitadas con la debida anticipación, salvo las de caso de emergencia. Dicho oficio cuenta con firmas de enterado por todo el personal.
También presentó oficio No. 14/2011-2012 de fecha 30 de noviembre de 2011, dirigido al C. Ing. Antonio Magaña Zuñiga, Director de la DRSE Centro 1, donde le informa que durante los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, no se presentaron Licencias Médicas. Señala además en dicho oficio que se presentaron dos licencias económicas una en septiembre y otra en octubre de 2011. Cabe señalar que el oficio referido no cuenta con sello o firma de presentación ante la DRSE No. 1.

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS HUMANOS
Emergencia escolar
No Se encuentra formalizada la creación o actualización de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencias Escolares (UIPCEE), mediante el acta respectiva a la Dirección de Seguridad y Protección Civil de la SEJ. Solo cuentan con la comisión de emergencia escolar, misma que no tienen proyecto alguno o ejercicios para evitar siniestros.

EFECTO.- En caso de posible siniestro o desastre, la población escolar no tiene identificadas las zonas de riesgo y no hay señalamientos de la ruta de evacuación.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La directora deberá mediante el programa deberá de hacer la Identificación de las zonas de riesgo al interior del inmueble, así como señalar las rutas de evacuación.

CORRECTIVA.- La directora con coordinación con el supervisor deberá de enviar un oficio a la Dirección de

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Seguridad y Protección Civil de la SEJ. A fin de formalizar la creación de la Unidad Interna de Protección Civil, remitiendo copia del mismo para solventar esta observación.

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

María Luisa Hernández Barajas Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Profra. Leticia Hernández González, encargada de la dirección, presentó copia de oficio sin número, con fecha 30 de noviembre de 2011, dirigido al Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado, Ex Director General de la Contraloría, en el cual informa que a partir del presente ciclo escolar se conformó el comité de la Unidad Interna de Protección Civil, anexando copia del Acta de Constitución del Comité, la cual cuenta con sello de recibido de fecha 18 de octubre de 2011, por el Área de Programas Estratégicos de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro No. 1.

OBSERVACIÓN 7

1.RECURSOS HUMANOS

LIBRO DE VISITAS DEL SUPERVISOR DE ZONA

La Directora no lleva el libro de visitas del supervisor, ni tampoco firma el registro de asistencia como constancia de sus visitas.

EFECTO.- En el plantel no hay antecedentes de las visitas que hace el Supervisor ni de sus recomendaciones.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

La Directora deberá conservar por escrito las observaciones que el Supervisor realice al plantel para acatar sus instrucciones y mejorar los servicios educativos.

CORRECTIVA

La Directora deberá implementar una libreta como Libro de Visitas, en el que invariablemente el Supervisor le firme cuando se presente al plantel y anote cualquier observación o comentario.

La directora deberá de enviar una carta compromiso que llevará el libro de visitas del Supervisor de la Zona Escolar No. 4 a efecto de solventar esta observación.

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

María Luisa Hernández Barajas Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Profra. Leticia Hernández González, encargada de la dirección, presentó copia de oficio no. 12/2011-2012 de fecha 30 de noviembre de 2011, en el cual informa que a partir del presente ciclo escolar se cuenta con tal elemento –libro de visitas de la supervisión-, el cual será utilizado en el momento en que el Supervisor de Zona realice las visitas correspondientes.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 8

3.RECURSOS MATERIALES

INVENTARIO

Se observó que el centro escolar auditado no cuenta con la relación oficial del inventario detallado de Mobiliario y Equipo que emite la Dirección de Recursos Materiales, sin embargo algunos muebles cuentan con la placa adherida con el número de PESA., que emite la Dirección de Recursos Materiales, desconociéndose si se han retirado mobiliario del plantel.

EFECTO: En caso de daño, siniestro o robo de los bienes materiales con que cuenta el plantel, no se tiene actualizado el inventario con la finalidad de que se contemple en la póliza de seguro que tiene contratada la Secretaría de Administración.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La Directora del plantel, deberá de solicitar la actualización del inventario al departamento de Activos Fijos de la Dirección General de Recursos Materiales cuando existan altas, bajas o modificaciones en el inventario de bienes.

CORRECTIVA: La Directora deberá de enviar oficio a la DRSE correspondiente, solicitando la actualización del inventario, remitiendo copa del mismo, conteniendo el acuse de recibido a esta Dirección General de la Contraloría.

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

María Luisa Hernández Barajas Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Profra. Leticia Hernández González, encargada de la dirección, presentó copia de oficio no. 11/2011-2012 de fecha 30 de noviembre de 2011, dirigido al Ing. Antonio Magaña Zuñiga, Director de la DRSE Centro No. 1, solicitando la actualización del inventario. Dicho oficio cuenta con sello de recibido por la DRSE, con fecha 16 de diciembre 2011.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

NORMATIVIDAD

FUNDAMENTO LEGAL

OBSERVACIÓN No. 1 Nómina

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO

Articulo 20 FRACC.II **a**

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO

Articulo 20 FRACC.II "Para que surta efectos del pago, es necesario que previamente los titulares de las dependencias o la persona en quién deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.

Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.

Funciones específicas del Director de Escuela de Educación Primaria.- En materia de Recursos Materiales:

6.- Organizar los servicios generales relativos a la conservación, mantenimiento, archivo y correspondencia y, en su caso, Intendencia, conserjería, mensajería y reproducción gráfica.

9.- Controlar el uso del sello, la papelería oficial y documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo, así como el contenido del archivo de la escuela.

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 No. 2 Reporte mensual de incidencias

CIRCULAR 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.

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

Art. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

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. 71 Por cada cinco retardos acumulados en un mes, el trabajador se hará acreedor a una falta.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

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

OBSERVACIÓN No. 3 Registro de asistencia

ACUERDO NÚMERO 96, QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.

ARTÍCULO 14.-*El director del plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos.*

ARTICULO 16.-*Corresponde al director de la escuela:*

VI.-Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO, Emitido con la Circular 21 del 16 de Noviembre de 1995 por el Lic. José de Jesús Martínez Gil, Secretario Ejecutivo de Educación – O.S.E.J.

c) El responsable de control de asistencias del centro de trabajo determina dentro de los tres días siguientes al pago de cada quincena el total de las faltas injustificadas en que haya incurrido el personal, tanto de jornada completa como de horas, en los términos del artículo 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. Elabora el reporte de inasistencias en original y copia y lo remite conjuntamente con las listas diarias de asistencia a la Unidad Regional de Servicios Educativos que corresponda.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN No. 4 licencias y constancias medicas

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública Art. 86 *Fracción XI 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*

Acuerdo Núm. 96 Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias. Capítulo IV Directores, fracción X:
"Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale".

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

Observación No. 5 Licencias Económicas

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

Art. 52 Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
I.- Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría:
a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicios, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo.
b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicios, hasta 30 días de goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 más sin sueldo.
c) A los que tengan de 5 a 10 años servicios, hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 más con medio y a 90 más sin sueldo.
d) A los que tengan de 10 años de servicios en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio y a 180 días más sin sueldo.
Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuados o cuando, de existir una interrupción en la prestación de los servicios, ésta no sea mayor de seis meses.
II.- Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo - 6 meses como máximo – que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reingreso y la indemnización que le corresponda, en su caso, se ajustarán a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al departamento de Personal de la misma Secretaría.

Observación No. 6

Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar

Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar 2002.

Es importante resaltar que la magnitud y funciones de la Secretaría de Educación Pública, hacen necesaria una bifurcación de sus tareas de protección civil, para dar atención a dos grandes ámbitos: los planteles escolares y los inmuebles ocupados por unidades administrativas; en este contexto y en concordancia con la denominación establecida por el Sistema Nacional de Protección Civil, para los primeros, deben integrarse Unidades Internas de Protección Civil y Emergencias.
En este contexto, cada plantel educativo debe formalizar la creación o actualización de su Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar según sea el caso, mediante el levantamiento y formalización de una acta constitutiva.

ACUERDO NUMERO 123, por el que se dan la bases para el grupo de trabajo sobre seguridad, emergencia escolar y participación social, de la coordinación de educación del comité de auxilio social de la comisión nacional de reconstrucción.
Con fundamento en los Artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5° del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública

Observación NO.7

LIBRO DE VISITAS DEL SUPERVISOR DE ZONA

ACUERDO NÚM. 96 Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
Art. 16.- Corresponde al Director de la escuela:
Fracción XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.

Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.
En Materia de Organización Escolar

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Punto 12.- Controlar el Libro de Visitas del Supervisor de Zona, en el que se deben asentar invariablemente las observaciones que se hagan al trabajo escolar, así como las instrucciones para mejorar el servicio.

Observación No. 8 Mobiliario y Equipo

ACUERDO 96.- Relativo a la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias.
ARTÍCULO 16.- Corresponde al Director de la Escuela:
FRACCIÓN XV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo.
Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.
Funciones Específicas del Director de Escuela de Educación Primaria.
En Materia de Recursos Materiales.
6. Organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia y, en su caso, intendencia, conserjería, mensajería y reproducción gráfica.
9. Controlar el uso del sello, la papelería oficial y documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo, así como el contenido del archivo de la escuela.

Políticas Administrativas 2007.
Control Patrimonial.
Administración y control de activos fijos.
Número 6.47.- Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para la 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.
Aseguramiento.
Número 6.99.- La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores y gastos médicos mayores y otros que se requieran.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

GOBIERNO DE JALISCO	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 009/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-111/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “BRAULIO RODRÍGUEZ” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0269D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A FEBRERO DE 2011.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
TJBR	TERESA DE JESÚS BARRAGÁN ROMO	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L. C. P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio