SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 079/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-1366/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 26 DE OCTUBRE DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA: RICARDO FLORES MAGON |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DPR2414M |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 8 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 1 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 11 |

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

| OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA | SOLVENTADAS | NO SOLVENTADAS |
|---|---|---|
| 11 | 11 | 0 |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 079/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-1366/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 26 DE OCTUBRE DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA: RICARDO FLORES MAGON |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DPR2414M |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 8 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 1 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 11 |

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

| OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA | SOLVENTADAS | NO SOLVENTADAS |
|---|---|---|
| 11 | 11 | 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 | | | | | | | |
| 11 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 079/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-1366/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 26 DE OCTUBRE DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA: RICARDO FLORES MAGON |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DPR2414M |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 8 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 1 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 11 |

Anexo al oficio sin número de fecha 7 de marzo de 2012, firmado por la Profra. Martha Gema López Rúelas Directora de la Escuela Urbana Ricardo Flores Magón, mediante el cual envió documentos aclaratorios referentes a las 11 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

## OBSERVACIÓN 1

**1.RECURSOS HUMANOS**
**NÓMINA.**

Se observó en la nómina del 16 al 31 octubre que no se encuentra firmada por el habilitado

**EFECTO.-** Falta de supervisión por parte de la directora al no revisar que el habilitado firme la nómina.

### RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA.-** En lo sucesivo la directora deberá de solicitar al habilitado que firme la nómina al finalizar el proceso de pago.

**CORRECTIVA.-** La directora deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la última nómina pagada a la fecha de recepción del presente informe con las firmas de todo el personal incluyendo habilitado y directivo.

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

Maestra Martha Gema López Rúelas Directora del Plantel.

### COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

De acuerdo a la documentación solicitada en la recomendación, remiten a esta dirección de control copia de la nómina correspondiente a la quincena del 16 al 28 de febrero 2012, la cual cuenta con las firmas, de la directora, de todo el personal adscrito al plantel, así como la del habilitado pagador.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

## OBSERVACIÓN 2

**1.RECURSOS HUMANOS**

**REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS:**
Al revisar los registros diarios de asistencias, se observó que tanto al personal docente como al administrativo, no se les reportan los descuentos por inasistencias encontrándose varias faltas en los meses que se mencionan a continuación:

| MES | NO FIRMÓ SALIDA | FALTAS |
|---|---|---|
| Junio | 14 | 20 |
| Septiembre | 31 | 6 |

**EFECTO:** Inasistencia de profesores, afectación al erario.

**PREVENTIVA.-** En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá enviar a la Dirección General de Personal el reporte de inasistencia y girar una circular interna al personal informándole que justifiquen sus faltas de lo contrario serán descontadas.

**CORRECTIVA.-** La Dirección del plantel deberá enviar copia de los justificantes de las incidencias detectadas de acuerdo al anexo No. 1, que está en el informe ejecutivo y caso contrario realizar los reportes de incidencias de junio y septiembre y enviarlos a la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales para su descuento, enviando copia del 0acuse de recibido a la Dirección General de Contraloría.

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

Maestra Martha Gema López Rúelas Directora del Plantel.

### COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

En atención a la recomendación del informe, la directora remitió los reportes de incidencias por los meses de junio y septiembre 2011, presentados ante el Departamento de Recursos Humanos Subsistema Integrado Control de Asistencia con fecha 7 marzo y 26 abril 2012 según sellos de recibido, así como documentos que justifican plenamente dichas inasistencias.

Con relación a la inasistencia de la Profra. María Guadalupe Castañeda Cárdenas, correspondiente al 14 de junio 2011, la directora remitió copia del aviso de baja del trabajador con fecha 31 diciembre 2011. Dicho aviso se presentó ante el ISSSTE con fecha 4 enero 2012, según sello de recibido.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

| OBSERVACIÓN 3 |
|---|
| **1. RECURSOS HUMANOS.**<br>**REGISTRO DE ASISTENCIA:**<br><br>Se observó que en el cuaderno de asistencia los profesores registran su entrada al plantel, pero en ocasiones no registra la salida.<br>Además se detecto que en el caso de dos profesoras: María Elena Juárez García y Nora Yanet Grover Cervantes a pesar de tener licencia médica firman el registro de asistencia en días que contemplan dichas licencias y posteriormente aparecen algunas faltas del mismo mes sin justificante.<br><br>**EFECTO.-** Posible cargo al erario de jornadas no devengadas |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** En lo sucesivo la directora deberá tener un mejor control sobre los registros de asistencias, cancelando al término de la jornada, los espacios en blanco tratando de evitar que se firmen las asistencias en días posteriores, así como realizar las anotaciones correspondientes en el renglón de observaciones.<br><br>**CORRECTIVA.-** La directora deberá realizar una circular interna informando al personal la obligación de registrar su asistencia de acuerdo a las condiciones generales de trabajo. Asimismo notificar que eviten firmar cuando gocen de licencia. Remitir a ésta Dirección General de la Contraloría copia de la circular dirigida al personal con la firma de enterado por ellos. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra Martha Gema López Rúelas Directora del Plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br><br>La directora envió oficio sin número con fecha 2 marzo 2012, mediante el cual “hace del conocimiento a todo el personal que labora en esta escuela, que es obligación registrar su asistencia de acuerdo a las condiciones generales de trabajo:”<br>Además, “Corresponde al Director de la escuela: Llevar un registro de entrada y salida del personal. Así mismo, “Corresponde al personal docente: asistir puntualmente a la escuela de acuerdo con los horarios vigentes, abstenerse de abandonar sus labores durante el tiempo señalado”.<br>Dicho oficio contiene las firmas de enterados de los servidores públicos. |

| OBSERVACIÓN 4 |
|---|
| **1. RECURSOS HUMANOS.**<br>**Personal con cambio de adscripción:** Se identificó que el Profesor Rubén Darío de la Rosa Núñez que aún aparece en esta última nómina, tiene cambio de adscripción pero la dirección no contaba con este oficio y al parecer no se ha solicitado la baja de este en la nómina del plantel.<br><br>**EFECTO:** Falta de claridad con respecto al personal perteneciente al plantel |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** En lo sucesivo la Directora del plantel deberá solicitar los documentos al personal antes de moverse de su centro de trabajo y posteriormente hacer los trámites correspondientes de dichos movimientos. |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

**CORRECTIVA.-** La Dirección del plantel deberá enviar a la DRSE, oficio donde solicite la baja del profesor Rubén Darío de la Rosa Núñez de la nómina de este plantel y remitir copia ya con la firma y sello correspondiente a esta Dirección General de Contraloría; además de la Copia del documento que ampare el cambio de adscripción del profesor.

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

Maestra Martha Gema López Rúelas Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

Para solventar esta observación, la directora remitió escrito con fecha 2 marzo 2012, mediante el cual informa a esta dirección de control, "que el Profr. Rubén Darío de la Rosa Núñez ha causo baja en la nómina de la escuela, por lo que no es necesario solicitarla, como fue la recomendación después de practicada la auditoria a este plantel".
Así mismo, envió copia del oficio sin número con fecha 15 julio 2011, correspondiente al cambio de adscripción del servidor público, quedando ubicado en C.C.T. 14DPR0060O.
De acuerdo a la información reflejada en el escrito de la directora, se verificó que el profesor no aparece en la nómina correspondiente a la quincena del 16 al 28 de febrero 2012 (soporte documental de la observación No. 1).

**OBSERVACIÓN 5**

1. **RECURSOS HUMANOS.**

**Personal con comisión de actividad:** Se observo que la profesora Teresa Ramírez Flores se desempeña como ATP y en nómina aparece como profesora frente a grupo.

**EFECTO:** Personal desempeñando funciones diferentes a su nombramiento**.**

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA.-** En lo sucesivo la directora del plantel tendrá que elaborar y entregar un oficio de comisión de actividad al personal que designe como su ATP, informándole que en caso de que un maestro falle, el deberá de cubrir dicha vacante recabándole la firma de conformidad.

**CORRECTIVA.-** La directora deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho documento con firma de recibido por la persona comisionada.

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

Maestra Martha Gema López Rúelas Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

Atendiendo la recomendación del informe, la directora remitió oficio sin número con fecha 2 marzo 2012, dirigido a la Profra. Teresa Ramírez Flores, mediante el cual se le comunicó la ratificación de su comisión "de Asesor Técnico de la escuela", además de desempeñar las siguientes actividades: Diseño de estrategias para el fortalecimiento de contenidos de educación primaria, suplencia de maestros cuando se requiera y apoyo en actividades administrativas.
Dicho oficio contiene la firma de recibido del servidor público.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

| OBSERVACIÓN 6 |
|---|
| **1. RECURSOS HUMANOS.**<br><br>**LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO:**<br><br>La Directora del plantel entregó copia de las licencias económicas del personal, las cuales se revisaron y algunas no cuentan con la firma de autorización de la Directora.<br>Además la profesora: Alejandra Marcela Bernal Moreno firmó el registro de asistencia teniendo licencia económica.<br><br>**EFECTO.-** Que el personal que tiene esta prestación se exceda en los días a que tiene derecho, además que en la Dirección del Plantel no se lleve la contabilidad de esas licencias. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** En lo sucesivo la dirección deberá implementar un control efectivo sobre las licencias económicas.<br><br>**CORRECTIVA.-** La directora deberá hacer del conocimiento del personal a través de circular la normatividad vigente, además, dicho oficio deberá contener la firma de acuse de enterado de todo el personal, remitiendo copia del oficio antes descrito a ésta Dirección General de la Contraloría. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra Martha Gema López Rúelas Directora del Plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br><br>Cumpliendo con la recomendación del informe, la directora envió oficio sin número con fecha 2 marzo 2012 dirigido al personal adscrito al plantel, mediante el cual da a conocer la normatividad vigente relativa a las licencias económicas. Dicho oficio contiene la firma de enterados de los servidores públicos. |

| OBSERVACIÓN 7 |
|---|
| **1.RECURSOS HUMANOS**<br><br>**Maestros que no pertenecen a la plantilla de personal:** La asociación de padres de familia contrato 2 profesores, uno de baile y otro de inglés cuyos honorarios son cubiertos en su totalidad por la mesa directiva.<br><br>**EFECTO.-** Posible afectación en el cumplimiento de la currícula educativa. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** Determinar y administrar correctamente los horarios en que serán impartidas las clases de inglés y baile, cuidando que se respete la currícula educativa.<br><br>**CORRECTIVA.-** La dirección del plantel, deberá emitir un ofició a nivel solicitando autorización para la impartición de las clases de inglés y baile; además indicando que se comprometen a cumplir con la currícula |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

educativa. De igual forma tendrá que remitir copia de dicho oficio ya con la firma y sello correspondientes a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Maestra Martha Gema López Rúelas Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

Para solventar esta observación la directora envió oficio sin número con fecha 25 abril 2012, dirigido al Profr. Roberto Hernández Medina Director de Educación Primaria, mediante el cual expone que "Para cubrir la currícula correspondiente a las materias Ingles y Educación Artística, los padres de familia han acordado contratar maestros especializados en la materia para las clases de Ingles y danza". Así mismo, se solicita "autorización para ello, en la inteligencia de que se respetaran los tiempos asignados en la carga horaria para cada asignatura".
Dicho oficio contiene sello de recibido con fecha 26 abril 2012.

**OBSERVACIÓN 8**

**1.RECURSOS HUMANOS**

**EXPEDIENTES PERSONALES:**

Se revisaron los expedientes de personal encontrándose en su mayoría que carecen de al menos un documento para su total integración, destacando entre ellos los certificados de estudios, acta de nacimiento y nombramiento, entre los más importantes.

**EFECTO.-** Expedientes incompletos para su revisión y falta de documentación importante para su cotejo sobre perfil académico y nombramiento.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA.-** En lo sucesivo cuando existan altas o bajas se deberán de actualizar los expedientes del personal.

**CORRECTIVA.-** Solicitar vía circular a todo el personal, docente y administrativo, que entreguen los documentos necesarios para integrar sus expedientes personales, remitiendo copia del oficio con las firmas del acuse de enterado a esta Dirección General de Contraloría.

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

Maestra Martha Gema López Rúelas Directora del Plantel.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| **SOLVENTADA**<br><br>Atendiendo la recomendación para esta observación, la directora envió oficio sin número con fecha 2 marzo 2012, mediante el cual hace del conocimiento a todo el personal que labora en el plantel, “que a la mayor brevedad deberán entregar los documentos que hagan falta para integrar sus expedientes, como son: acta de nacimiento, certificado de estudios, nombramiento, toma de posesión, identificación oficial IFE, CURP, formato personal”. Dicho oficio contiene la firma de enterados de los servidores públicos. |

| **OBSERVACIÓN 9** |
|---|
| **1. RECURSOS FINANCIEROS.**<br><br>**ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA (APF):**<br>Con respecto a la convocatoria, elaboración del acta constitutiva y fecha en que se constituye, cumplen; sin embargo se observo que no llevan el libro de actas respectivo.<br><br>**EFECTO.-** Falta de información y evidencia con respecto a los movimientos y manejo de los recursos de la asociación. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** La dirección del plantel deberá asesorar, apoyar y dar aviso a la APF sobre la necesidad de manejar el libro de actas y acuerdos.<br><br>**CORRECTIVA.-** La directora tendrá que enviar a esta Dirección General de Contraloría, copias de las primeras actas elaboradas en el libro con el fin de comprobar su implantación. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra Martha Gema López Rúelas Directora del Plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br><br>Cumpliendo con la recomendación de implementar el registro de actas de APF en el libro correspondiente, la directora envió copia de las actas generadas en las reuniones de trabajo realizadas por el Comité de APF y la dirección con fecha 4 noviembre 2011 y 3 febrero 2012.<br>Dichas actas contienen las firmas de los integrantes de mesa directiva y directora, así como los sellos de ambas partes. |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

| OBSERVACIÓN 10 |
|---|
| **1.RECURSOS FINANCIEROS**<br>**CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS)**<br>Se observó que el contrato del CAS, se firmo con fecha 31 de agosto del 2011, antes de haberse integrado la Asociación de Padres de Familia el cual según el reglamento del CAS, debe de ser a los 5 días posteriores de integrada la mesa directiva.<br><br>**EFECTO:** Desapego a la normatividad del CAS. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo la directora deberá de integrar el CAS, apegándose al nuevo acuerdo de fecha 24 de septiembre de 201, el cual manifiesta que este se integrara a los 5 días de formado el Consejo Escolar de Participación Social. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra Martha Gema López Rúelas Directora del Plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br><br>Para solventar esta observación, la Maestra Martha Gema López Rúelas remitió escrito con fecha 2 marzo 2012, mediante el cual comenta que " En lo sucesivo integrare el CAS apegándome al acuerdo vigente de fecha 24 de septiembre de 2011, el cual manifiesta que se integrara a los 5 días de formado el Consejo Escolar de Participación Social". |

| OBSERVACIÓN 11 |
|---|
| **1. RECURSOS MATERIALES.**<br><br>INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO:<br>Se observó que carecen del inventario PESA que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.<br><br>**EFECTO.-** En caso de robo o siniestro no se tiene considerado el Mobiliario y Equipo del Plantel dentro de la póliza de seguro que tiene contratada la Secretaría de Administración. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** La directora deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que realice el inventario del mobiliario que se encuentra dentro del plantel y se firmen por ambas partes los resguardos.<br><br>**CORRECTIVA.-** La directora enviara a esta Dirección General de Contraloría copia del oficio entregado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el sello de recibido por esa área |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| --- |
| Maestra Martha Gema López  Rúelas Directora del Plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br><br>La directora envió a esta Dirección General de Contraloría, copia del oficio sin número con fecha 2 marzo 2012, mediante el cual solicita se realice el inventario del mobiliario y equipo que se encuentra dentro del plantel. Dicho oficio se presento ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con fecha 6 marzo 2012, según sello de recibido. |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
| --- | --- | --- |
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

## NORMATIVIDAD

**Observación No.1**

***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:

I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción;

II. Parta 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 el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo; y

III. Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comprobación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo.

**Observación No.2**

***Circular No. 11 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a:***

*C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Federal, que establece:*

*"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."*

***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:*

*I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción.*

***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.*

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

*CAPITULO VI*

*Asistencia al trabajo*

Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.

*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.*

**Observación No.3**

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

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

*CAPITULO VI*
*Asistencia al trabajo*
Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.
*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.*

***ACUERDO NUM. 96 RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS***
*Art. 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.*
*Art. 16.- corresponde al Director de la Escuela:*
*XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en donde se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.*
*Art. 18.- Corresponde al personal docente:*
*XVII.- Asistir puntualmente a la escuela de acuerdo con los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado.*

**Observación No.5**

***REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO***
***Capítulo III***
***Del Gobierno de las Escuelas***
***Sección Primera***
***Del Gobierno y del Personal Escolar***

*Artículo 7. La autoridad escolar será el Director, quien es el responsable de tomar decisiones para el funcionamiento de la escuela, en estricto apego a la Ley, al presente Reglamento, los planes y programas de educación básica vigentes y a la demás normatividad aplicable. Dichas decisiones se referirán a los ámbitos de desarrollo curricular, organizacional y administrativo de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el plantel; así como de la gestión del personal y de relación, tanto con los padres de familia o tutores como con la comunidad en que se ubica la escuela.*

***ACUERDO NÚMERO 96, QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.***
*ARTICULO 18.-Corresponde al personal docente:*
*IV.-Desempeñar con eficiencia las labores para las que fuera designado temporal o definitivamente y cumplir las comisiones especiales que le asigne la dirección del plantel;*

**Observación No.6**

***REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.***
*CAPITULO X*
*De las licencias*
*Artículo 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 condiciones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concebidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su*

*responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaria.*

**Observación No.7**

**Ley General de Educación**
**Art. 51.-** La autoridad educativa federal determinará el calendario escolar aplicable a toda la República, para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, necesarios para cubrir los planes y programas aplicables. El calendario deberá contener doscientos días de clase para los educandos.
La autoridad educativa local podrá ajustar el calendario escolar respecto al establecido por la Secretaría, cuando ello resulte necesario en atención a requerimientos específicos de la propia entidad federativa. Los maestros serán debidamente remunerados si la modificación al calendario escolar implica más días de clase para los educandos que los citados en el párrafo anterior.
**Art. 52.-** En días escolares, las horas de labor escolar se dedicarán a la práctica docente y a las actividades educativas con los educandos, conforme a lo previsto en los planes y programas de estudio aplicables.
Las actividades no previstas en los planes y programas de estudio, o bien la suspensión de clases, sólo podrán ser autorizadas por la autoridad que haya establecido o, en su caso, ajustado el correspondiente calendario escolar. Estas autorizaciones únicamente podrán concederse en casos extraordinarios y si no implican incumplimiento de los planes y programas ni, en su caso, del calendario señalado por la Secretaría.

**Plan y Programa de Estudios vigentes.**

**Observación No.8**

**Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.**
*Art. 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.*
*Fracción VI.- Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.*

**Observación No.9**

***REGLAMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.***
*Articulo 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.*

**Observación No.10**

**ACUERDO DEL CAS.**
**Disposiciones para la constitución, Organización y Funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios en los Planteles Escolares Oficiales e Incorporados del Sistema Educativo del Estado de Jalisco.**

***ARTÍCULO 5.-*** *Para el cumplimiento de su objeto, las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios tendrán las siguientes atribuciones:*
*I.- Invitar a los particulares, a participar en las actividades de los Centro de Atención y Servicio.*
*II.- Analizar, y en su momento dictaminar sobre la, o las personas interesadas en atender el Centro de Atención y Servicio, sujetándose al siguiente criterio:*
*Podrá ser cualquier persona a excepción de aquellas que tengan una relación y dependencia laboral con la propia escuela, y*
*Las personas que tengan una relación laboral o de parentesco de cualquier tipo, con el personal que labore en el centro escolar.*
*III.- Notificar a la persona o personas elegidas para atender el Centro de Atención y Servicio de la escuela, para que celebren y firmen el contrato que establecerá las condiciones y formas para la realización de la actividad o actividades a desarrollar en el CAS, apegándose al formato que emita la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios.*
*IV.- Acordar y fijar el monto económico diario, que habrá de aportar al plantel escolar, el particular responsable de las actividades a desarrollar en el Centro de Atención y Servicio, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes factores:*

- *Zona económica del lugar donde se encuentra ubicado el plantel escolar;*
- *Nivel Educativo del centro escolar, (preescolar, primaria o secundaria);*
- *Población escolar con la que cuente el centro educativo; y*
- *Tiempo de Atención de los Alumnos.*

*V.- Conocer y dictaminar sobre la propuesta del programa de prioridades, presentadas por la dirección de la escuela.*
*VI.- Evaluar, y en su momento aprobar, los informes del presidente de la Comisión, respecto de las actividades realizadas en*

*su gestión.*
*VII.- Difundir a la comunidad escolar semestralmente, la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido dicha Comisión.*
*VIII.- Conocer y autorizar la lista de precios de los productos ofertados en el Centro de Atención y Servicio, así como revisarlos cuando menos cada tres meses, para dar cumplimiento a lo establecido por este ordenamiento.*
*IX.- Verificar permanentemente el buen funcionamiento del Centro de Atención y Servicio.*
*X.- Proponer acciones, proyectos y sugerencias para el buen funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios.*
*XI.- Proponer y promover las acciones y obras necesarias para el mejoramiento del establecimiento escolar y de su funcionamiento.*
*XII.- Proporcionar, a la Secretaría de Educación, por medio de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, toda la información que ésta les solicite para efectos del presente acuerdo.*
*XIII.- Las demás inherentes que sean necesarias para lograr los fines descritos en este acuerdo.*

*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 05 días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de Familia y elección de su mesa directiva.*

*ARTÍCULO 21.- La Comisión del Centro de Atención y Servicios deberá operar, para el manejo de sus recursos económicos, una cuenta bancaria, la cual estará mancomunada entre el Presidente y Tesorero de la Comisión; en caso de no depositar los recursos en el banco, deberá de notificarse al supervisor de la zona escolar que corresponda, para que éste autorice por escrito el manejo de los recursos en efectivo y notifique a la Dirección de los Centro de Atención y Servicios el motivo de su omisión.*

*ARTÍCULO 42.- Los gastos autorizados a que se refiere el Artículo 40 deberán de ser justificados y comprobados con facturas y notas que contengan la Razón Social del establecimiento, así como el registro de la Secretaria de Hacienda correspondiente, y:*
*Aquellos gastos que por su naturaleza no se puede obtener comprobante con Razón Social o facturas; se utilizarán el formato C.A.S. 06, siempre y cuando se utilice para pago de mano de obra en general, recolección de basura.*
*No será aceptado ningún gasto que no esté previamente justificado en su programa de Prioridades, y para el caso de que se requiera efectuar algún gasto fuera del programa de Prioridades, deberá ser autorizado por la Comisión de los Centros de Atención y Servicios de cada Plantel, y asentándolo en el libro de Actas.*
*Las Facturas deberán estar a nombre de la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DUO, con Domicilio Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión de los Centros de Atención y Servicio conservará las facturas originales y remitirá las copias a la Dirección de recursos Materiales para su registro.*

**Observación No.11**

**Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.**
*Art. 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.*
*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.*

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

| | |
|---|---|
| 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 079/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-1366/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 26 DE OCTUBRE DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA: RICARDO FLORES MAGON |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DPR2414M |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 8 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 1 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 11 |

| INICIAL | NOMBRE | CARGO | ANTEFIRMA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| **MGRC** | L.C.P. MARÍA GUADALUPE ROMERO CARRILLO | AUDITOR | | |
| | | | | |

| Fecha Informe | Fecha Conclusión |
|---|---|
| | |

| Sello de la Dirección General de la Contraloría |
|---|
| |

| AUTORIZÓ: |
|---|
| **L.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO**<br>**DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA** |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |