SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-087/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1536/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA SOR JUANA INES DE LA CRUZ T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0121L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A NOVIEMBRE 2011
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-087/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1536/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA SOR JUANA INES DE LA CRUZ T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0121L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A NOVIEMBRE 2011
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							
8	1	1	1							
9	1	1	1							
10	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-087/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1536/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA SOR JUANA INES DE LA CRUZ T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0121L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A NOVIEMBRE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**7**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**10**

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia se lleva a través de un libro de registro, que se encuentra fechado y cuenta con la totalidad de datos del plantel escolar. El personal registra su entrada y salida con su firma autógrafa la cual coincide con la firma de la identificación oficial. En la revisión del libro se detectó que había omisiones en la firma de salida o la hora de salida, así mismo se verifico que los maestros firmaban al mismo tiempo la entrada y la salida, al parecer era una práctica que tenían en el plantel.

Efecto.- Al firmar al mismo tiempo la entrada y la salida podría presentarse que los maestros pudieran salir del plantel en su turno y no devengar el pago por ese día haciendo una afectación al erario y provocar descontrol administrativo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- El Director en lo sucesivo deberá estar al pendiente de que los docentes firmen la entrada y la salida como lo marca el manual de funcionamiento de las escuelas primarias.

Correctiva.- El Director elaborará un escrito a los docentes del plantel donde se comprometen a firmar su entrada y salida como corresponde y remitirá copia del escrito a la Dirección de la Contraloría. El escrito fue presentado firmado de enterado por todos los docentes, mientras transcurría la auditoria al plantel con lo cual queda solventada esta observación.

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

Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PLANTEL.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 2

RECURSOS HUMANOS
REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS
En la revisión a este rubro, no se encontraron reportes mensuales de incidencias del periodo revisado, el Director del plantel entregó escrito donde expone los motivos por los cuales no realizó dichos reportes.

Efecto: Posible afectación al erario por pagos al personal docente por jornadas presuntamente no laboradas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- El Director del plantel, deberá elaborar y presentar cada mes ante la DRSE correspondiente el reporte mensual de incidencias firmado por la Inspectora de la zona, a fin de que se apliquen los descuentos correspondientes a las inasistencias injustificadas y retardos en que incurra el personal de la escuela.

Correctiva.- El Director del plantel deberá solicitar al personal, la documentación que justifique las inasistencias en caso de existir y remitir copia de los mismos a este Órgano de Control, o en su defecto, elaborar y enviar a la DRSE correspondiente, los reportes de incidencias injustificadas por los meses de agosto a noviembre de 2011 y remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los mismos conteniendo el acuse de recibo.

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

Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
Mediante documentos presentados por el Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Sor Juana Inés de la Cruz”; por lo que remite copias de los Reportes Mensuales de Incidencias, por los meses de Agosto a Noviembre de 2011, con sello y firma de recibido el día 21 de Junio de 2013, por la Oficialía de Partes de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro. 2.

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 la **Observación No. 2.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 3

RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Del cruce de las plazas autorizadas en la estructura del centro de trabajo y de las consignadas en la estructura ocupacional plantilla por funciones correspondiente a 18 grupos, se derivan las consideraciones que en la tabla de análisis siguiente se consignan:

PLAZA	CLAVE	ESTRUCTURA PLANTEL	PLANTILLA X FUNCIONES	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
Director	**E0221**	**1**	**1**	**-**	
Maestro de Grupo	**E0281**	**20**	**18**	**2**	**Un ATP y un cambio de C.T.**
Horas de profesor normalista Educación Física.	**E0763**	**36**	**34**	**2**	**Computadas en Horas**
Auxiliar de Servicios	**S01812**	**2**	**4**	**2**	**Faltante en plantel**
Administrativo	**A0380**	**1**	**-**	**1**	**Se mantiene.**

Efecto: Insuficiencia de personal para mantener en óptimas condiciones higiénicas la totalidad del plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA CORRECTIVA

Siendo responsabilidad del Director tramitar los recursos faltantes, en la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, la validación y reposición de los recursos humanos en los centros educativos, el director del centro escolar auditado, en forma conjunta con el Supervisor de Zona, solicitarán mediante oficio a dichas instancias educativas los 2 Auxiliares de servicios faltantes, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio conteniendo el sello de recibido de las dependencias receptoras que aquí se le señalan.

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

Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez. Director del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por el Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Sor Juana Inés de la Cruz”; por lo que presenta en primera instancia oficio sin número con fecha 20 de Marzo de 2013, en el que informa que dicha petición fue atendida por medio de un oficio dirigido al Supervisor de la Zona Escolar 174, Ramón García Delgado, en el cual se solicitan a los 2 auxiliares de servicios faltantes, para mantener en óptimas condiciones higiénicas la totalidad del plantel, dicho oficio cuenta con sello y firma de recibido. También anexa copia de oficio sin número de fecha 20 de Marzo de 2013, dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto, en el que solicita dos auxiliares de servicio para este plantel educativo, dicho oficio cuenta con sello y firma de recibido el día 20 de Marzo de 2013, por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto de esta Secretaría de Educación.

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 la **Observación No. 3.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 4

RECURSOS HUMANOS
LICENCIAS y CONSTANCIAS MÉDICAS
No existe evidencia de que las licencias y constancias médicas fueron presentadas a la DRSE correspondiente para su registro y control. Cabe mencionar que las licencias médicas que nos proporcionaron de los meses de octubre, noviembre y diciembre 2011 reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y de servicios del plantel escolar auditado.

Efecto: Posible afectación al erario por el pago de sueldos al no llevar el cómputo de los días acumulados de incapacidad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo el Director del plantel, deberá presentar de forma mensual los reportes por las licencias médicas del personal del centro escolar a la DRSE correspondiente, de no existir dentro de un mes licencias, el reporte se asentará "Este mes no hay licencias que reportar" debiendo de archivar en el consecutivo dicho reporte.

Correctiva.- El Director del plantel deberá elaborar los reportes mensuales de licencias médicas por los meses de octubre a diciembre del 2011 y presentarlos a la DRSE correspondiente, enviando a esta Dirección General de la Contraloría copia del reporte que contenga sello del acuse de recibo por la DRSE correspondiente para efecto de solventación.

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

Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
Mediante documentos presentados por el Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria "Sor Juana Inés de la Cruz"; por lo que remite copias de los Reportes de las Licencias Médicas extemporáneas, por los meses de Octubre a Diciembre de 2011, con sello y firma de recibido el día 21 de Junio de 2013, por la Oficialía de Partes de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro. 2.

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 la **Observación No. 4.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 5

RECURSOS HUMANOS
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.
En la revisión a este rubro, se verificó que en los meses revisados de septiembre a octubre del 2011 se tramitaron 21 solicitudes de licencia con goce de sueldo, de las cuales no existe evidencia de su entrega a la DRSE correspondiente para su registro y control, de igual forma se observa que se otorgan licencias no apegadas a normatividad al autorizar dos licencias en menos de 30 días, contraviniendo el reglamento.

Efecto: Posible afectación al erario al pago de jornadas no apegadas a normatividad, no existe un control adecuado sobre las licencias económicas al no enviarlas para su registro y control a la DRSE correspondiente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- El Director del plantel, en lo sucesivo, deberá informar al departamento de Recursos Humanos de la DRSE correspondiente las licencias por él autorizadas con la finalidad de que se tenga un debido control sobre las mismas.

Correctiva.- El Director del plantel deberá enviar oficio al personal donde se menciona la observación y que en lo subsecuente las licencias se autorizaran conforme a normatividad, el personal solicitará la autorización con 8 días de anticipación, salvo las que se requieran por una emergencia, remitiendo copia del oficio conteniendo las firmas de enterado del personal.

De igual forma deberá el director remitir copia a esta Dirección General de Contraloría del reporte de las licencias económicas correspondientes a los meses de octubre a diciembre del 2011 selladas y firmadas de recibido por la DRSE correspondiente.

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

Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
Mediante documentos presentados por el Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Sor Juana Inés de la Cruz”; por lo que remite copias de los Reportes de las Licencias Económicas extemporáneas, por los meses de Octubre a Diciembre de 2011, con sello y firma de recibido el día 21 de Junio de 2013, por la Oficialía de Partes de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro. 2.

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 la **Observación No. 5.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 6

RECURSOS HUMANOS

COMISIONES DE ACTIVIDAD.

En la revisión a este rubro, se observó que la profesora Alicia Gradilla Cuevas con clave presupuestal de docente frente a grupo, realiza actividades de ATP sin presentar el oficio de comisión respectiva.

Efecto: Posible afectación al erario al pago de jornadas no apegadas a normatividad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- El Director del plantel, en lo sucesivo, deberá de expedir la comisión respectiva cada ciclo escolar.

Correctiva.- El Director del plantel deberá remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría del oficio dirigido a la docente en comento donde se le asigna la actividad de ATP indicando las actividades y la duración de las mismas, conteniendo la firma de aceptación por parte de la profesora.

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

Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por el Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Sor Juana Inés de la Cruz”; por lo que remite copias de oficio dirigido a la Profesora Alicia Gradilla Cuevas, en el que le hace de su conocimiento que con fecha 13 de Agosto de 2012, y por necesidades del servicio se le confiere la comisión como apoyo a la Dirección de esta Institución a mi cargo, durante el Ciclo Escolar 2012-2013, dicho oficio cuenta con firma y fecha de recibido por la interesada.

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 la **Observación No. 6.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 7
RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DEL PERSONAL** Al realizar la revisión a este rubro se verificó que los expedientes de personal del centro escolar auditado, algunos no están integrados en su totalidad con los mínimos documentos requeridos para su integración. **Efecto:** Expedientes incompletos que no permiten verificar el perfil del personal que labora en el plantel.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: Se recomienda al Director integrar los expedientes y actualizarlos de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando y mantener un control sobre el historial individual del servidor público. El Director del centro escolar mediante oficio deberá girar instrucciones al personal para que integren los expedientes con los documentos mínimos requeridos para su integración. Enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio que contenga el acuse de recibido del personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por el Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Sor Juana Inés de la Cruz”; por lo que remite copia de oficio dirigido al Personal Docente, Administrativo y Auxiliares, en el que les informa que deberán integrar en su totalidad los documentos mínimos requeridos para la conformación de su expediente personal, dicho oficio cuenta con las firmas de enterados por todo el personal de este centro de trabajo. 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 la **Observación No. 7.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 8
RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA** Se verificó que la APF por el Ciclo Escolar 2011-2012 se convocó y constituyó el 13 de septiembre del 2011, entregando toda la documentación inherente a la APF. **Efecto:** Al no estar integrada la APF en tiempo y forma no se cuenta con representación de los padres de familia ante la Dirección del plantel y de terceros.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- El Director deberá de convocar a los padres de familia para que reunidos integren la APF en tiempo y forma como lo marca el reglamento. **Correctiva.-** El Director remitirá vía oficio a la Dirección General de la Contraloría donde se compromete en lo subsecuente a convocar e integrar la APF en tiempo y forma, así como la integración de la APF del presente ciclo escolar 2012-2013.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por el Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Sor Juana Inés de la Cruz”; por lo que remite copia de oficio en el que se compromete en lo subsecuente a convocar e integrar la Asociación de Padres de Familia en tiempo y forma, así como la integración de la misma, por el Ciclo Escolar 2012-2013. También adjunta copias de la integración de la Asociación de Padres de Familia, por el presente Ciclo Escolar 2012-2013. 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 la **Observación No. 8.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 9

RECURSOS FINANCIEROS
CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS

De la revisión normativa y documental a este rubro se verificó que el CAS por el siclo escolar 2011-2012 se encuentra integrado, cabe mencionar que únicamente se encuentra firmado por el supervisor de zona y el director del plantel, pero no cuenta con el sello de recibido de la DRSE correspondiente, faltando de integrar la copia de identificación de la particular, carta compromiso y constancia de Salubridad, así como la integración de la propia comisión.

Efecto: Al no contar con el registro ante la DRSE correspondiente pueden caer en una responsabilidad administrativa.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- El Director en lo subsecuente deberá asegurarse que los documentos de la integración del CAS cuenten con las firmas y sellos correspondientes y estén completos.

Correctiva.- El Director deberá remitir a la Dirección General de la Contraloría copia de la integración del CAS por el presente ciclo escolar 2012-2013 firmado y sellado de recibido por la DRSE correspondiente.

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

Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por el Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Sor Juana Inés de la Cruz”; por lo que remite copia de oficio en el que informa que la integración del Centro de Atención y Servicios se hizo en tiempo y forma para el Ciclo Escolar 2012-2013. También adjunta copias de la integración del Centro de Atención y Servicios, por el presente Ciclo Escolar 2012-2013.

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 la **Observación No. 9.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

OBSERVACIÓN 10

RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Se observó que el centro escolar auditado no cuenta con una relación oficial del inventario detallado de Mobiliario y Equipo que emite la Dirección de Recursos Materiales de la DRSE correspondiente.

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 contratado por la Secretaría de Educación Pública.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva: Una vez que se cuente con el respectivo inventario del mobiliario y equipo, en lo sucesivo informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantener actualizado dicho inventario.

Correctiva: El Director del plantel, deberá solicitar mediante oficio al departamento de Activos Fijos de la Dirección de Recursos Materiales de la DRSE correspondiente la actualización del inventario y resguardo del Mobiliario y Equipo, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio que contenga el sello de recibido.

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

Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
Mediante documentos presentados por el Mtro. Juan Carlos Rojas Velázquez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Sor Juana Inés de la Cruz”; por lo que remite copia de oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales de la Delegación Regional de Servicios Educativos 402, en el que solicita de la actualización del inventario detallado de mobiliario y equipo, dicho oficio cuenta con la firma y sello de recibido el día 20 de Marzo de 2013, por el Departamento de Servicios Administrativos, de la Delegación Regional de Servicios Educativos, Región Centro 2.

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 la **Observación No. 10.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
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.
Art. 35.- El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.

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 2

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
Artículo No.37.- Se faculta a los jefes de las dependencias a disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, 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 trata de oficinas foráneas.

ACUERDO NO. 96.- RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.
Articulo 16.- Corresponde al director de la escuela.
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.
Artículo No. 37.- Con el objeto de establecer un orden disciplinario dentro del plantel, el Director adoptará las siguientes medidas:
Fracción III.- vigilar la regular y puntal asistencia del personal a sus labores, comunicar por escrito sus inasistencias justificadas o no a las autoridades competentes, así como elaborar las actas administrativas en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.
Son funciones del Director el enviar mensualmente a la Subdirección General de Servicios Administrativos, por conducto del supervisor de zona, los informes de las inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y, en su caso, las actas de abandono de empleo, para que tramite lo conducente.

OBSERVACIÓN 3
OFICIO C.E.B. 1227/2006 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2006 PARRAFO PRIMERO.- De conformidad a lo dispuesto por los artículos 17 Fracción XXV, 19 fracción XIX y 24 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, cada una de las Direcciones Generales y de Área y en su caso los responsables de área, deberán analizar y determinar los faltantes o excedentes de personal a efecto de presentarlos de manera inmediata a la Coordinación Administrativa con atención a la Dirección General de Personal de conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 fracciones I, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría. Cabe hacer mención que con motivo de la publicación y entrada en vigor del Nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco cambia el número de artículo de 40 a 85, las disposiciones contenidas en las fracciones son coincidentes. Asimismo se sustituye el término facultades por atribuciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**
Punto 1. Identificar las necesidades de ampliación e incremento de grupos del plantel a su cargo y remitirlas a la supervisión de la zona escolar correspondiente**.**

OBSERVACIÓN 4 y 5

Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaria De Educación Pública.
Capitulo X.- De Las Licencias.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

Artículo No.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 servicio, 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 con goce de sueldo íntegro, 30 días más con medio sueldo y hasta 60 más sin sueldo;
c) A los que tengan de 5 a 10 años de servicios hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 días más con medio sueldo 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 sueldo 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 6 meses. medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo;

OBSERVACIÓN 6
Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria
Funciones Específicas del Director de Escuela de Educación Primaria.
Dimensión Administrativa.
5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores.

OBSERVACIÓN 7 y 10

Se recomienda como mejora del control interno en la observación 7.

Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria
Funciones Específicas del Director de Escuela de Educación Primaria.
Dimensión Administrativa.
8. Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.

OBSERVACIÓN 8

Fundamento Legal:
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

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

I. El expediente que contenga toda la documentación presentada por el Prestador de Servicios en términos de la convocatoria respectiva;
II. Copia del contrato o contratos de prestación de servicios, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los Prestadores de Servicios;
III. El acta de integración de la Comisión;
IV. El Programa de prioridades del Plantel;
V. Una Copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo;
VI. Los datos relativos para la identificación de la parcela escolar, las actividades que ahí se realicen, así como de los rendimientos económicos que la misma generen, y
VII. Todos aquellos documentos que solicite la Dirección, que sean susceptibles de su registro.

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO	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-087/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1536/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA SOR JUANA INES DE LA CRUZ T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0121L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A NOVIEMBRE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**7**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**10**

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	MARISELA GARCÍA DUEÑAS	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:
L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ **ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva.