SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	**ADGC 94/2011**
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	**DGC/DA-1529/2011**
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	**23 DE NOVIEMBRE DE 2011**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	**PRIMARIA FEDERAL *CORREGIDORA***
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14DPR0255A**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	**INTEGRAL**
PERÍODO REVISADO	**DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2011**
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**6**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**9**

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
9	9	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	**ADGC 94/2011**
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	**DGC/DA-1529/2011**
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	**23 DE NOVIEMBRE DE 2011**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	**PRIMARIA FEDERAL *CORREGIDORA***
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14DPR0255A**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	**INTEGRAL**
PERÍODO REVISADO	**DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2011**
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**6**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**9**

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
9	9	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							
9	9	9	9							

NO. DE EXPEDIENTE	**ADGC 94/2011**
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	**DGC/DA-1529/2011**
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	**23 DE NOVIEMBRE DE 2011**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	**PRIMARIA FEDERAL *CORREGIDORA***
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14DPR0255A**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	**INTEGRAL**
PERÍODO REVISADO	**DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2011**
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**6**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**9**

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS

REPORTES DE INCIDENCIAS, **No se elaboran**
La directora del plantel manifiesta que no elabora reportes, debido a que el supervisor de la zona escolar, le había indicado que no era necesario elaborarlos; se revisaron asistencias de los meses de octubre y noviembre de 2011, determinándose faltas injustificadas del personal siguiente:

NOMBRE	Cargo	Octubre	Noviembre	TOTALES
López Páez Martha	Auxiliar de Servicios Comisionada en el plantel.	13	10	2
Sahagún Mercado Aidé Karina	Docente	28		1
Aguirre González Lidia Yolanda	Docente		24	1

Además, la directora manifiesta que los Auxiliares de servicios Ramón Torres Ramírez y Martha López Páez reciben la prima dominical, observando que en los registros de asistencias no hay sustento de que se labora los domingos.

Efecto: Al no reportarse faltas injustificadas, se causa un probable daño al Erario al pagar jornadas no devengadas; por otra parte, no hay sustento legal de que se labora los domingos para tener derecho a la prima dominical.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Profesora Angelina Castillo Flores, directora del plantel.

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

PREVENTIVA
La directora deberá de elaborar los reportes mensuales de incidencias y presentarlos a la DRSE correspondiente, si en determinado mes no hay inasistencias del personal elaborará el reporte conteniendo la leyenda “En este mes no hay incidencias” archivando dicho documento en el consecutivo del plantel.

CORRECTIVA
La directora del centro de trabajo en relación a las inasistencias de los servidores públicos que se relacionaron deberá de efectuar los procedimientos que a continuación se detallan:

En primer término comunicará, por escrito, al servidor público las faltas determinadas a su cargo, fijándole un plazo de 3 días a efecto de que éste proceda a la aclaración de su inasistencia, mediante la presentación de los documentos oficiales que justifiquen la misma. De los documentos derivados de tal sentido deberá de remitir copia a este Órgano de Control.
En caso de que el servidor público no justifique sus inasistencias, la dirección del plantel deberá de elaborar el

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

reporte de las faltas no solventadas, presentando el mismo ante la DRSE correspondiente a fin de proceder al descuento de las jornadas no devengadas. Debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los reportes conteniendo el acuse de recibo de la dependencia receptora del mismo
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA. La directora entrega a ésta Dirección General de la Contraloría, oficio 02/2013 de fecha Enero 14 de 2013 dirigido a la c, profesora Aidé Karina Sahagún Mercado y al profesor José Ramón Torres Ramírez en el que les solicita que en un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de este documento, tenga bien justificar las faltas injustificadas en el periodo revisado por este órgano de Control Interno, así mismo remite copia de oficio de fecha 7 de Marzo de 2013, enviado por la C. Martha Leticia Ramírez Estrada , jefa del Dpto. de Admón. de Personal, donde explica que no es posible recibir la solicitud de la profesora Aidé Karina Sahagún Mercado, por estar fuera de tiempo, debido que ya pasó más de un año de la falta injustificada (28 de Octubre 2011), cabe hacer mención que la C. López Páez Martha, se jubilo en la quincena 10 de 2012. En consecuencia, y habiéndose dado cumplimiento en su totalidad a las recomendaciones efectuadas que dieran validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro, queda solventada. **Observación No. 1.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN No. 2

1 RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA.
Aunque el formato de control de asistencia contiene espacios para que sean registradas las horas de entrada y de salida, así como las firmas de los propios servidores públicos, se localizan en los meses de septiembre a noviembre de 2011, un total de 19 omisiones en los renglones correspondientes a las salidas en varios trabajadores.
Además en los mismos registros se muestran alteraciones en las fechas en 6 días, y se percibe la ausencia de la firma de la directora otorgando su visto bueno.

A continuación se presentan las fechas en que se llevaron a efecto:

FECHA	OMISIONES EN SALIDAS	AUTORIZACIÓN DE Vo. Bo. POR LA DIRECTORA	OTRAS DEFICIENCIAS
Sep. 1/11	1	Si	
Sep. 2/11	5	Si	
Sep. 30/11	5	No	
Oct. 7/11	1	No	
Oct. 31/11	1	No	
Nov. 22/11	2	No	
Nov. 23/11	1	No	
Nov. 25/11	2	No	
Nov.29/11	1	No	
Oct. 9, 18, 19, 26, 28 y 31			Alteraciones
Total	19		

En el **Anexo No. 1** se adjuntan fotocopias de los registros de asistencia**.**

Efecto: Posible afectación al erario al pagar jornadas no devengas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Profesora Angelina Castillo Flores, directora del plantel.

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

PREVENTIVA: La directora del plantel, debe supervisar a diario que los registros de asistencia contengan los datos comprobatorios de que los trabajadores a su cargo cumplen con las obligaciones que indica la normatividad.

CORRECTIVA: La directora deberá enviar al personal del plantel oficio donde se les mencione la obligación de registrar su asistencia a diario sin omitir firmas, de igual forma la hora de entrada y salida; lo anterior con la finalidad de que al fin de mes no se reporten como incidencias, remitiendo copia del mismo a esta Dirección General de la Contraloría, conteniendo la firma de conformidad por parte del personal.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.
La directora entrega a ésta Dirección General de la Contraloría, oficio 02/2013 de fecha Enero 14 de 2013 dirigido a todo su personal, *firmado de recibido por todos sus integrantes* en el que les informa que por la Auditoría se identificaron diversas omisiones y alteraciones en el libro de entradas y salidas, para que procedan a registrar en forma oportuna, en tiempo y forma sus registros, así como su firma autógrafa, y que ella como directora procederá a asentar el visto bueno, con la intención de que si hubiera una omisión se reportará como incidencia y consecuente descuento por una jornada que apareciera como no realizad, y agrega que en caso de omitir o no asentar con datos veraces las horas de ingreso y egreso, se procederá de conformidad a la normatividad.

En consecuencia, y habiéndose dado cumplimiento en su totalidad a las recomendaciones efectuadas que dieran validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro, queda solventada. **Observación No. 2**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 3

RECURSOS HUMANOS
CONTANCIAS MÉDICAS:
De agosto a noviembre de 2011, nos presentaron siete constancias expedidas por el ISSSTE a favor de cuatro trabajadores, siendo las siguientes:

Fecha	Trabajador	Lugar de atención	Horario atención	Jornada de	Tiempo restante
5 Sep/11	Sahagún Mercado Aidé Karina	Clínica Familiar No. 3, Jardines de la Paz	08:00 a 10:00	08:00 a 13:00	Laboró de 10:33 a 13:00
14 Sep./11	Martha López Páez	Clínica Familiar No. 1, Col Independencia	09:00 a 10:50.	07:00 a 14:00	NO ASISTIÓ A LABORAR
03 Oct./11	Ramón Torres Ramírez	Clínica Familiar No. 2, Federalismo y Maestros	08:00 a 12:00	07:00 a 14:00	NO ASISTIÓ A LABORAR
07 Nov./11	Eduardo Lázaro Bueno Luna	Hosp. Valentín Gómez Farías	08:36 a 09:40	08:00 a 13:00	Laboró de 10:20 a 13:00
08 Nov./11	Martha López Páez	Clínica Familiar No. 1	07:00 a 10:00	07:00 a 14:00	Laboró de 10:00 a 14:00
15 Nov./11	Martha López Páez	Clínica Familiar No. 1	09:30 a 11:20	07:00 a 14:00	NO ASISTIÓ A LABORAR
15 Nov./11	Eduardo Lázaro Bueno Luna	Hosp. Valentín Gómez Farías	07:40 a 09:30	08:00 a 13:00	Laboró de 10:40 a 13:00

Se advierte que en tres casos los trabajadores no asistieron al plantel a completar su jornada, señalándose que del plantel no están muy alejados los centros de atención. En el **Anexo No. 2**, se adjunta fotocopia de documentación de esas constancias y reflejo de las inasistencias.

Efecto: Probable lesión al erario al pagarse jornadas de trabajo no devengadas en su parte proporcional.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Se le observó a la directora del plantel, que las constancias médicas no justifican la falta a labores, solamente cubren exclusivamente el tiempo empleado de los trabajadores para el traslado de ida y vuelta al lugar de atención médica y el lapso de tiempo que se emplee en la misma.

CORRECTIVA: La directora deberá elaborar oficio dirigido a los trabajadores a su cargo, recordando que las constancias médicas no justifican la totalidad de la jornada laboral, después de la atención médica deben presentarse al plantel para completar su jornada, remitiendo copia del oficio conteniendo la firma de enterado de todos los trabajadores a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesora Angelina Castillo Flores, Directora.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.
La directora entrega a ésta Dirección General de la Contraloría, oficio 03/2013 de fecha Enero 14 de 2013 dirigido a todo su personal, *firmado de enterado por todos los integrantes* donde les informa que por la Auditoría se identificaron diversas incidencias sobre constancias a consulta médica, y les recuerda que las constancias médicas no justifican una inasistencia laboral, sino solamente el tiempo que abarque los traslados y permanencia en la unidad de atención médica, y procedan a reintegrarse a las labores, para cubrir y completar oportunamente la jornada del servicio educativo, de acuerdo a la carga horaria establecida para el nombramiento respectivo.

En consecuencia, y habiéndose dado cumplimiento en su totalidad a las recomendaciones efectuadas que dieran validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro, queda solventada. **Observación No. 3.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 4

RECURSOS HUMANOS

PERSONAL COMISIONADO.
Comisión otorgada a una trabajadora, fuera de normas.

La trabajadora Martha López Páez, Auxiliar de Servicios y Mantenimiento, considerada únicamente en la plantilla, presentó documento donde le confieren comisión para laborar en el plantel, expedido por la "Comisión Mixta Interna de la Zona Escolar 128", de fecha febrero 07 de 2006, que indica que "en atención a su escrito de solicitud de cambio de adscripción, en su nombramiento de asistente de servicios al plantel, de la Escuela Primaria *Enrique González Martínez* de esta zona escolar, la Comisión Mixta Interna le extiende la presente *COMISIÓN,* a efecto de que a partir de esta fecha se presente Ud ante la directora de la escuela primaria Corregidora," firmado por el Inspector de la Zona Profr. Samuel Aguilar Ramos, y el Secretario General Profr. José Isabel Buenrostro. (**Anexo No. 3**)

A la fecha del informe, la C. Martha López Páez esta jubilada y el supervisor Samuel Aguilar Ramos causó baja por defunción, según se muestra en el sistema Consulta-ME de la Secretaría de Educación Jalisco.

Efecto: Procedimiento de Comisiones sin validez, al no estar apegado a normatividad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Todo personal que sea admitido a laborar en el plantel, debe presentar la documentación aplicable, en este caso la comisión autorizada por el Coordinador de Administración.

CORRECTIVA: La directora remitirá a este Órgano de Control oficio donde se compromete recibir personal que esté debidamente autorizado y cuente con oficio emitido por la Coordinación de Administración.

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

Profesora Angelina Castillo Flores, Directora.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
La directora entrega a ésta Dirección General de la Contraloría, oficio 04/2013 de fecha Enero 14 de 2013, donde indica que de acuerdo a la normatividad vigente, se compromete a que en lo sucesivo, recibirá personal que cuente con la documentación aplicable y autorizada por la Coordinación de Administración de la Secretaría de Educación, como requisito necesario.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro, queda solventada. **Observación No. 4**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 5

RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTES DE PERSONAL
Integrados con documentación incompleta, o no se cuenta con ellos.

Se revisaron los expedientes de los 11 trabajadores asignados en la plantilla, resultando lo siguiente:

FALTANTE DE:	CASOS
Sin expediente (docentes)	2
Sin acta de nacimiento	7
Sin CURP	4
Sin comprobante de estudios	1
Sin Formato Único de Personal o nombramiento	4

(Detalles en el **Anexo No. 4**)

Efecto: Falta de información del estatus del personal y del desempeño laboral del servidor público**,** que limita verificar su perfil o cualquier otro dato ante terceros.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA Y CORECTIVA
La directora para mejora del control interno del personal a su cargo, deberá de solicitarles mediante oficio, presenten la documentación faltante para la debida integración de sus expedientes. Del oficio emitido deberá de enviar copia del acuse de recibo debidamente firmado por cada uno de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo.

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

Profesora Angelina Castillo Flores, Directora.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.
La directora entrega a ésta Dirección General de la Contraloría, oficio 05/2013 de fecha Enero 14 de 2013, dirigido a su personal, *firmado de enterado por ellos* donde les indica que como resultado de la Auditoría se identificaron diversas omisiones de documentos en los expedientes personales de los trabajadores de esa adscripción, y les solicita a todos y a cada uno que integren de manera completa su expediente, que deben ser conformados por: nombramiento o formato único de personal, Acta de nacimiento, CURP, preparación profesional, comprobante de domicilio y fotografía.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro, queda solventada. **Observación No. 5**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 6

RECURSOS HUMANOS:

Impartición de clases de Ingles a alumnos, sin que se cuente con la aprobación respectiva por el nivel.

La C. Marisela Torres Rostro, imparte la materia de Ingles a alumnos de los diferentes grados dentro del horario normal de clases de lunes a viernes durante una hora, la materia es impartida únicamente a los que la pagan.

Se le solicitó a la directora del plantel que mostrara autorización del nivel, para la materia ya señalada, indicando que no contaba con la misma.

Explicó que la asignatura de Inglés y la maestra fue promovida por el comité de padres de familia, y contó con su consentimiento, mostrando escrito de fecha 08 de diciembre de 2011, firmado por el presidente, vicepresidente, y tesorera de la mesa directiva de padres de familia, y se detalla que las clases se imparten a todos los grupos de primero a sexto grado, cobrándose $5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) por niño-clase con la finalidad de aumentarles sus conocimientos.
Se hace notar, que en el citado escrito interviene el Supervisor de Zona 173 Profesor Candelario Viera Partida quien estampa su firma y añade el comentario **"se sugirió cancelar". (**Se adjunta fotocopia**, Anexo No. 4)**

El suscrito auditor consultó las actas de asambleas de padres de familia, sin encontrar evidencia de que esa materia fuera aprobada en su oportunidad.

Efecto: No se apegan al plan de estudios con un presunto beneficio a una parcialidad de los alumnos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: la directora en los subsecuente deberá de apegarse a lo establecido el en Plan de Estudios 2011.Educación Básica.

CORRECTIVA: La directora del plantel, deberá de solventar esta observación ante esta Dirección General de la Contraloría, remitiendo fotocopia del oficio enviado a la Dirección General de Educación Primaria, misma que debe de contener el sello de recibido.

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

Profesora Angelina Castillo Flores, Directora

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

La directora entrega a ésta Dirección General de la Contraloría, oficio 06/2013 de fecha Enero 14 de 2013, dirigido a la Dirección General de Educación Primaria, el cual cuenta con sello de recibido el día 16 del mismo mes y año, en el que solicita se lea indicado el procedimiento formal y condiciones necesarias para la implementación y/o autorización del programa de ingles, para que los alumnos cuenten con una formación académica más sólida y respetar la normatividad vigente

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro, queda solventada. **Observación No. 6**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 7

RECURSOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
Libro de actas no actualizado, ya que no contiene los acuerdos de la asamblea realizada para elección de la mesa directiva 2011-2012.

Al revisarse este rubro, se advierte que la mesa directiva fue instaurada y registrada en tiempo y forma (convocatoria 30 de agosto, constitución 6 de septiembre, y registro ante la DRSE 30 de septiembre de 2011), pero no se ha actualizado en el libro de actas, la asamblea de constitución de la mesa directiva del ciclo revisado.

La aportación voluntaria es de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por alumno.

Efecto: Se carece de la formalización de los acuerdos y convenios expresados por la voluntad de los padres que extendieron su voto.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Dentro de las funciones de la directora del plantel, está la de asesorar a los padres de familia para que cumplan con las obligaciones contraídas, entre ellas vigilar que sea utilizada la documentación que compruebe los acuerdos de ellos con la oportunidad debida.

CORRECTIVA: La directora del plantel deberá elaborar oficio donde requiera a la mesa directiva para el cumplimiento de la exigencia del libro en cuestión, y enviar fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría del oficio, o en su defecto si ya cumplieron con el requisito, enviar fotocopia de las páginas del libro donde conste el acta respectiva, así como la acta del presente ciclo escolar 2012-2013.

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

Profesora Angelina Castillo Flores, Directora.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.
La directora entrega a ésta Dirección General de la Contraloría, oficio 07/2013 de fecha Enero 14 de 2013, dirigido a los integrantes del Comité de la Asociación de padres de Familia, *la cual contiene la firma de los miembros principales que incluye al Secretario,* mencionándoles que con motivo de la Auditoría, se identificó que el libro de Actas no está disponible y no están plasmados los acuerdos de las Asambleas, por lo que solicita información de la situación actual que guarda el libro, y a su vez sugiere que en forma conjunta acudir al área de atención a padres ubicados en la DRSE, para recibir asesoría más completa.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro, queda solventada. **Observación No. 7**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 8

RECURSOS FINANCIEROS
DESAYUNOS ESCOLARES DEL DIF, MODALIDAD CALIENTE.
Se carece de control contable por los recursos económicos que se manejan.
Se cuenta con un padrón de 137 alumnos beneficiados con el programa, a los cuales se les cobra $3.50 M.N. por desayuno. El Auditor observa la presencia de una persona ajena al plantel la C. Jessica Guadalupe Noriega Yáñez, a quien se le paga $60.00 (sesenta pesos 00/100 M.N.) diarios, para atender la preparación y entrega de desayunos a los alumnos, con recursos provenientes de los mismos desayunos.

El comité de desayuno no cuenta con un registro contable de los ingresos y egresos los cuales son manejados diariamente, no se lleva control de cuántos niños son atendidos, tampoco guardan los comprobantes de pago realizados al DIF.

A su vez, el Supervisor de Zona 173 Profesor Candelario Viera Partida, manifestó verbalmente al auditor, su inconformidad para que este programa continúe en el plantel, argumentando que la zona donde está asentado el plantel no se considera de alta marginación, y se emplea demasiado tiempo en el mismo que resta tiempo aprovechable en clases, pero cabe el comentario de que los desayunos escolares por cuestión gubernamental son un apoyo necesario para la población infantil independientemente de la zona donde esté ubicado.

Efecto: La manera informal del manejo de los fondos puede ocasionar dudas y confusiones, y el horario en que son servidos también propicia afectación al servicio educativo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Por su naturaleza, el manejo de fondos económicos debe ser sujeto a un estricto control que identifique origen y destino, por lo que la directora conjuntamente con el comité de los desayunos escolares, debe emplear métodos de registro contable de entradas y salidas, para que haya trasparencia.

CORRECTIVA: la directora del plantel deberá presentar a esta Dirección General de la Contraloría, los siguientes oficios:
1.- La directora enviará oficio al comité de desayunos haciendo mención de esta observación además de llevar un registro de ingresos y egresos, guardando la documentación que soporte todos los movimientos, incluyendo los pagos al DIF.

2.- Oficio donde se compromete conjuntamente con el comité de desayunos y los padres de los niños beneficiados a modificar el horario en que se sirven los desayunos, con la finalidad de no afectar el servicio educativo, se sugiere el siguiente horario 7:45 a 8:15 a.m.

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

Profesora Angelina Castillo Flores, Directora.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN PARCIALMENTE SOLVENTADA.
La directora del plantel envía a esta Dirección General de la Contraloría, fotocopia e oficios No. 08/2013 y 08 Bis/2013 ambos de fecha 14 de enero de 2013, *firmados de recibido por la encargada de los desayunos* dirigido a los integrantes del Comité de Desayunos Escolares, donde hace constar que a partir de esa fecha se cuenta con libro de entradas y salidas donde se asentarán los ingresos y egresos, además de un libro de notas y facturas donde se recopilarán todos los documentos comprobatorios, e informar que los desayunos se proporcionarán de 7:45 a 8:15 Hrs. con la finalidad de no obstaculizar los referidos horarios de trabajo escolar.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro, queda solventada. **Observación No. 8**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 9

RECURSOS MATERIALES.

Se carece de documentación que acredite la formación del comité de Protección Civil
Se solicitó esta documentación, la cual no fue proporcionada por la directora.

Efecto: Falta personal capacitado para actuar en casos de emergencia salvaguardando la integridad de los alumnos y el propio personal.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Siendo responsabilidad de la directora salvaguardar la integridad del alumnado, personal y los recursos materiales, deberá de conformar el comité antes referido, con la finalidad de tener capacitado al personal.

CORRECTIVA: La directora deberá proporcionar a esta Dirección General de la Contraloría, la documentación que integra este rubro, que contenga su registro ante la instancia correspondiente.

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

Profesora Angelina Castillo Flores, Directora.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
La directora entrega a ésta Dirección General de la Contraloría, oficio 09/2013 de fecha enero 14 de 2013, dirigido a esta Dirección General de la Contraloría, donde acredita la conformación del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar, el cual consta haber sido formado con fecha 06 de septiembre de 2011 y recibido el día 18 de Octubre de 2011 ante la instancia correspondiente.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 9**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN No. 1

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
Artículo 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:
c. transcurridos los 30 minutos de que se hable al inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

Artículo 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;
III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
V. Asistir puntualmente a sus labores;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:
I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y **abstenerse de cualquier acto u omisión** que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIAS. Director
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

Circular No. 11 del 16 de marzo de 2006 emitida por la Coordinación de Administración, en la que indica: "Los retardos y/o 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 DRSE correspondiente".
ACUERDO 96 QUE ESTABLECE 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;

OBSERVACIÓN No. 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL PRIMARIAS
DIRECTOR DE PRIMARIA, RESPONSABILIDADES
1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
2. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, las autoridades superiores y las instituciones afines.
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

Profesor de educación primaria:
RESPONSABILIDADES
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
6. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.

OBSERVACIÓN No. 3
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Art. 80, Inciso f.) La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de **licencia legalmente concebida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado;**

OBSERVACIÓN No. 4

Oficio C.E.B. 329/2005 de fecha 22 de abril de 2005, emitido por la Profra. Ana Bertha Guzmán Alatorre, en ese entonces Coordinadora de Educación Básica, dirigido a los Directores generales y de área de la Coordinación de Educación Básica, que trata de que "deberán abstenerse de comisionar internamente, a otras áreas o centros de trabajo al personal bajo su dirección o escuelas; en caso contrario estarán sujetos a las sanciones administrativas establecidas en la Ley de responsabilidades de los servidores públicos vigente".

Circular No. 019 del 19 de abril de 2005, emitida por la Coordinación de Administración, que refiere los mismos términos de

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

lo descrito en el párrafo anterior.

Circular 39 de fecha 11 de junio de 2003, emitida por la Coordinación de Administración, que refiere el "procedimiento para trámite y autorización de comisiones oficiales de trabajo por período determinado"

OBSERVACIÓN No. 5
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL PRIMARIA. PARA EL DIRECTOR
RESPONSABILIDADES
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

Acuerdo 96, para escuelas Primarias:
Art. 16, Fracc. II.-Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las **actividades de administración**, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel:

OBSERVACIÓN No. 6
ACUERDO 96
ARTICULO 16.-Corresponde al director de la escuela:
I.-Encauzar el funcionamiento general del plante a su cargo, definiendo las metas, estrategias y política de operación, dentro del marco **legal, pedagógico, técnico** y administrativo **que le señalen las disposiciones normativas** vigentes;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL PRIMARIA
DIRECTOR
LÍMITES DE AUTORIDAD
1. Cumplir y hacer cumplir **la normatividad y demás disposiciones vigentes** relativas al funcionamiento del plantel a su cargo **de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica**.
3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes **y las orientaciones de las autoridades educativas**.

OBSERVACIÓN No. 7
REGLAMENTO DE PADRES DE FAMILIA.
ARTÍCULO 37. Los directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, podrán participar en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Para el director:

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

OBSERVACIÓN No. 8
Acuerdo 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.
Art. 16.- Corresponde al director de la escuela: 1.- Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo, definiendo las metas, estrategias y política de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIRECTOR
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
12. Vigilar que los recursos provenientes de los **programas gubernamentales** de apoyo a la educación de los organismos colegiados o de las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente.

DESAYUNOS ESCOLARES MANUAL OPERATIVO (DIF)
5. Población Objetivo y Productos y Servicios.
5.1 Población Objetivo.

Niños y Niñas en condiciones de vulnerabilidad que asisten a planteles oficiales de educación básica, que:
1.-Por su situación socioeconómica se encuentren en estado de riesgo.
2.-De áreas principalmente, ubicadas en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas preferentemente.

OBSERVACIÓN No. 9
Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar 2002;
-Norma oficial mexicana NOM-003SEGOB/2002, señales y avisos, colores, formas y símbolos a utilizar;
-Norma oficial mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y centros de trabajo-seguridad e higiene;

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	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 94/2011**
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	**DGC/DA-1529/2011**
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	**23 DE NOVIEMBRE DE 2011**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	**PRIMARIA FEDERAL *CORREGIDORA***
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14DPR0255A**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	**INTEGRAL**
PERÍODO REVISADO	**DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2011**
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**6**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**9**

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
C.P. Rafael flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva