SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-046/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-650/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA Nº 9 "JOSÉ DIONISIO ASCENCIO DÍAZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0132J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	FEBRERO A JUNIO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
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 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
10	**10**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-046/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-650/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA Nº 9 "JOSÉ DIONISIO ASCENCIO DÍAZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0132J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	FEBRERO A JUNIO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
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 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
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							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							
10	1	1	1							

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-046/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-650/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA Nº 9 "JOSÉ DIONISIO ASCENCIO DÍAZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0132J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	FEBRERO A JUNIO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**10**

OBSERVACIÓN 1

1.- Recursos Humanos.
Nómina.
Se revisó la nómina de la segunda quincena del 16 al 31 de mayo de 2011, la cual está integrada por 107 servidores públicos, se detectó que el personal mencionado a continuación, firma la nómina de manera diferente a la que registran en su identificación oficial:

Ayala Ayala Humberto, Cornejo Enríquez Ernesto, Cruz Lomelí Yazmìn Olivia, Esparza Márquez Joaquín, González Plascencia José Fabricio, Gutiérrez Martínez Luis Fernando, Gutiérrez Santacruz Bertha Alicia, Martínez González Víctor, Meneses Fernández Emilio, Monroy Jiménez Mónica Janet, Núñez Martínez Sandra, Palacios González Nahielly, Ramírez Barajas Luis Fernando, Soto Cisneros Claudia Elsa, Valle Santos Mario Manuel.

También se detectó que el Profesor Edgar Manuel Jiménez Maldonado no se había presentado a firmar la nómina por estar comisionado al SNTE 47, por lo cual se solicitó la nómina de la primera quincena de junio del 2011 para cotejar su firma con su credencial.

Se verificó que la nómina se encuentra debidamente firmada por el Director del plantel Profesor Miguel Ángel Díaz Ochoa y por el habilitado Prof. Saúl Hernández Rivera y cuenta con el sello del plantel.

Efecto.- Posible reclamo de los trabajadores al no reconocer sus firmas y reclamar el pago correspondiente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- El Director del plantel en lo sucesivo deberá de supervisar que todo el personal que plasme su firma en la nómina sea la misma a la de su identificación oficial.

Correctiva.- El Director del plantel deberá de enviar oficio a todo su personal informando que la firma plasmada en la nómina deberá de ser igual a la que se tiene en su identificación oficial, remitiendo copia certificada del oficio debidamente firmado de enterado por todo el personal a esta Dirección General de Contraloría para su solventación.

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

Profesor Miguel Ángel Díaz Ochoa, Director de la Escuela Secundaria Mixta Nº 9 "José Dionisio Ascencio Díaz".

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Esta observación ha sido **solventada completamente** con oficio No. 341/2012 de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de Contraloría, con fecha de recepción el 03 de Julio de 2012, en el cual anexa copia de oficio No. 330/2012 de fecha 13 de Junio de 2012 con acuse de recibo y firmado de conocimiento de todo el personal del plantel, comunicándoles que la firma que plasmen en la nómina sea igual a la de su identificación oficial.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 2

1.- Recursos Humanos.
Estructura Educativa.
La estructura educativa proporcionada corresponde al ciclo escolar 2010-2011, del cotejo con la nómina se observa que no se encuentra actualizada ya que no incluye a los siguientes adscritos:

Díaz Ochoa Miguel Ángel, García Romero Alex Austroberto, Hernández Rivera Raúl, Landeros Morales Leonel Nicolás, Martínez Valadez Lucia, Núñez Martínez Sandra, Ramírez Torres Alicia, Rodríguez Hernández Carlos R., Sánchez Escobedo Ángel Gualberto, Velázquez Medina Mayra Belén, así mismo se observa la falta de firma del Director y el Inspector de la Zona y no existe evidencia de su entrega a la Dirección de Secundarias General.

Efecto.- Falta de control administrativo por parte de la Dirección debido a que no mantienen la Estructura Educativa actualizada de acuerdo a los movimientos que se suscitan.

Preventiva.- En lo sucesivo el Director del Plantel, deberá de mantener la Estructura actualizada, firmada por la Dirección del plantel, Inspector Escolar y validada por la Dirección de Secundaria General, de acuerdo a los cambios que se presenten de altas y bajas del personal.

Correctiva.- El Director del Plantel, deberá presentar la Estructura Educativa actualizada por el presente ciclo escolar 2011-2012, remitiendo copia a esta Dirección General de Contraloría, del acuse de recibido vía internet o el documento firmado y sellado por la Dirección de Secundaria General.

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

Profesor Miguel Ángel Díaz Ochoa, Director de la Escuela Secundaria Mixta Nº 9 “José Dionisio Ascencio Díaz”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Esta observación ha sido **solventada completamente** con oficio No. 341/2012 de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de Contraloría, con fecha de recepción el 03 de Julio de 2012, en el cual anexa copia del oficio de presentación de la Estructura Educativa de Secundarias Generales 2011-2012, con acuse de recibido por la Dirección de Educación de Secundarias Generales el día 17 de Octubre del 2011 y por la Inspección de Zona 10 con fecha 06 de Enero del 2012.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 3
1.- Recursos Humanos. **Horarios Generales e Individuales**. Se revisaron los horarios generales, verificando que hay diferencia con los horarios individuales. De la revisión a los horarios individuales del personal docente, se observó que no se encuentran sellados ni firmados por el Director del plantel y por Inspector de Zona y no aparece la firma de conformidad de los docentes, así mismo no todos coinciden con los maestros y los horarios que se reportan en las listas de asistencia. **Efecto.-** Horarios sin valides por falta de firma de las autoridades del plantel y de conformidad o aceptación por parte del personal docente.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- En lo sucesivo el Director del Plantel deberá vigilar que los horarios se elaboren en tiempo y forma, y cuenten con su firma así como con el sello del centro escolar, la firma del Inspector de Zona Escolar Nº 4 y las firmas de conformidad del personal docente. **Correctiva.-** El Director del Plantel deberá enviar copia a esta Dirección General de la Contraloría de los horarios individuales correspondientes al ciclo escolar 2011-2012, mismos que deben contener su firma y sello del plantel, así como las firmas del Inspector de Zona y del personal docente en señal de enterados y de aceptación o conformidad a los mismos previamente actualizados.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Miguel Ángel Díaz Ochoa, Director de la Escuela Secundaria Mixta Nº 9 “José Dionisio Ascencio Díaz”.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Esta observación ha sido **solventada completamente** con oficio No. 341/2012 de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de Contraloría, con fecha de recepción el 03 de Julio de 2012, en el cual anexa copia de los horarios individuales correspondientes al Ciclo Escolar 2011-2012 los cuales cuentan con el sello y firma del Director del plante, así como la fecha y firma de recibido por el personal docente.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 4

1.- Recursos Humanos.
Carga Horaria.
Como resultado de la revisión realizada a los horarios individuales, registros de asistencia del 6 al 10 de Junio de 2011 y la nómina de pago correspondiente a la quincena del 16 al 31 de mayo de 2011, se observaron servidores públicos con un total de 77 horas sobradas y con 63 horas faltantes. **Ver anexo No. 1.**

Efecto.- Descontrol en el personal ya que no se cubre la totalidad de las horas para lo que fue contratado.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo el Director del plantel supervisará que todo el personal labore la totalidad de horas de acuerdo a su nombramiento y a las horas consignadas en nómina y que realicen las funciones para lo que fueron contratados.

El inspector de Zona Escolar deberá de supervisar y vigilar que el personal cumpla con las horas estipuladas en su nombramiento.

El Director del Plantel deberá de remitir oficio a este Órgano de Control, donde se compromete en lo sucesivo a revisar las horas sobradas y faltantes que tienen algunos docentes, con la finalidad de asignar las actividades correspondientes para que el personal devengue la totalidad de sus horas, y por las horas faltantes, deberá de hacer las gestiones necesarias en la Dirección de Programación y Presupuesto donde solicite la asignación del recurso faltante.

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

Profesor Miguel Ángel Díaz Ochoa, Director de la Escuela Secundaria Mixta Nº 9 “José Dionisio Ascencio Díaz”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Esta observación ha sido **solventada completamente** con oficio No. 341/2012 de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de Contraloría, con fecha de recepción el 03 de Julio de 2012, en el cual anexa copia de oficio No. 335/2012 de fecha 18 de Junio de 2012, informando que se compromete a revisar las horas sobradas y faltantes de los docentes con el fin de que el personal devengue sus horas y que gestionara en la Dirección de Programación y Presupuesto las horas faltantes.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 5

1.- Recursos Humanos.
Reporte Mensual de Incidencias.
Fueron proporcionados los reportes de incidencias por faltas Injustificadas del personal adscrito al centro de trabajo correspondiente a los meses de Enero a Junio del 2011, debidamente presentados ante el Departamento de Control de Asistencia de la Dirección General de Personal según consta en los acuses de recibo correspondientes.

Para efecto de la revisión a este rubro, se analizaron los registros de asistencia correspondientes a los meses de enero a junio de 2011, detectándose que no han sido reportadas para su descuento **940** horas clase no laboradas, y **28** faltas por jornada en que incurrieron los servidores públicos los cuales se detallan en el anexo número **2**.

Efecto.- **Posible afectación al erario por pago de salarios no devengados.**

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- El Director del Plantel escolar deberá revisar que la totalidad de las faltas no justificadas del personal sean reportadas en tiempo y forma, responsabilizando de dicho procedimiento conjuntamente al Subdirector y Prefectos en los términos señalados en el Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria.

Correctiva.- El Director del centro de trabajo deberá de solicitar al personal los documentos que justifiquen las inasistencias señalados en el Anexo No. **2** para efecto de su solventación, en caso contrario, deberá de elaborar los reportes que procedan de faltas injustificadas en que incurrió el personal a su cargo por los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2011 que se detallan en el anexo número **2**; presentando dichos reportes a la Dirección General de Personal para los descuentos correspondientes, remitiendo copia certificada de los reportes a esta Dirección General de la Contraloría conteniendo el acuse de recibo por dicha Dirección.

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

Profesor Miguel Ángel Díaz Ochoa, Director de la Escuela Secundaria Mixta Nº 9 “José Dionisio Ascencio Díaz”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Esta observación ha sido **solventada completamente** con oficio No. 341/2012 de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de Contraloría, con fecha de recepción el 03 de Julio de 2012, en el cual anexa copia de oficio No. 332/2012 de fecha 14 de Junio de 2012 dirigido a todo el personal, en el que se les hace saber que deberán revisar los reportes generales de faltas y retardos publicados en el ventanal de Control Escolar, correspondientes a los meses de Enero a Mayo de 2011, emitidos por esta Dirección General de la Contraloría, para que en caso de que proceda justifiquen sus inasistencias con documentos oficiales o realicen las aclaraciones pertinentes. Asimismo se anexan copias de los reportes de faltas que se enviaron al Departamento de Control de Asistencia por los meses de Enero a Mayo de 2011, debidamente firmados y sellados de recibido.

Como complemento a esta solventación, se recibió oficio No. 16/2012 de fecha 06 de Septiembre de 2012, al que se anexan oficios y reportes de faltas del personal de jornadas, omitidas por los meses de Enero a Mayo de 2011, debidamente recibidos por el Departamento de Control de Asistencia; así como oficio No. 25/2012 de fecha 13 de Septiembre de 2012 recibido en esta Dirección General de la Contraloría ese mismo día, al que se acompañan copias de los oficios 07/2012 dirigido al Profr. Mariano Cadena Villaseñor a quien se le solicita revise los reportes de sus faltas para que proceda a justificarlas, sin que haya presentado ninguna justificación, y copias de los oficios 21/2012, 22/2012, 23/2012, 24/2012 y reportes de incidencias de este mismo maestro por los meses de Enero a Abril de 2012, recibidos por el Departamento de Control de Asistencia para su respectivo descuento.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 6

1.- Recursos Humanos.
Registro de Asistencias.
El control de asistencia implementado en el centro escolar es a través de listas, firmando el personal administrativo en una lista y el personal docente en otra.

De acuerdo al formato establecido para el registro diario de asistencia del turno matutino y vespertino del personal docente, se detectó que en ambos turnos no cuenta con espacio para la firma de salida, ya que solo hay espacio para una sola firma, asimismo dejan en blanco el espacio del nombre del docente, sin embargo si aparece su firma, o bien anotan el nombre de un maestro que no le corresponde impartir ni la materia ni la hora, situación que fue cotejada con sus horarios, además existen algunos registros con la leyenda “no asistió o “no firmó”, no obstante fueron firmados por el personal.

Efecto.- Posible afectación al erario al pagar jornadas no devengadas al no poder determinar si cumplen con su carga horaria.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo el Director del plantel, deberá de supervisar que se firmen en tiempo y forma los registros de asistencia del personal docente y administrativo, así como la cancelación de espacios en blanco, para evitar la firma improcedente de dichos registros.

Correctiva.- El Director del plantel, deberá modificar el formato del registro de asistencia del personal docente, donde firmen por horas la entrada y salida de las mismas, informando mediante circular al personal de este centro de trabajo, las modificaciones al registro de asistencia, remitiendo copia del mismo conteniendo la firma de enterado del personal ya referido a esta Dirección General de la Contraloría, así como copias del registro modificado de una semana previa a la presentación de la solventación.

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

Profesor Miguel Ángel Díaz Ochoa, Director de la Escuela Secundaria Mixta Nº 9 “José Dionisio Ascencio Díaz”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Esta observación ha sido **solventada completamente** con oficio No. 341/2012 de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de Contraloría, con fecha de recepción el 03 de Julio de 2012, en el cual anexa copia de oficio No. 331/2012 de fecha 13 de Junio de 2012 con acuse de recibo y firmado de conocimiento de todo el personal del plantel, informándole al personal docente la modificación del nuevo formato de registro de asistencia en donde deberán de firmar la entrada y salida en prefectura, así mismo también al personal de jornada se le indica de igual manera que la persona que no cumpla con esta indicación se le reportara como falta.

Por otra parte el Director del plantel anexa copia del registro de asistencia de los días del 11 al 15 de Junio de 2011 donde se muestran las modificaciones hechas al nuevo formato.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 7
1.- Recursos Humanos. **Registro de Asistencias.** Se revisaron los registros de asistencia de Enero a Junio de 2011, en donde se observó que en ocasiones no se registra la leyenda "*no asistió"* invalidando el espacio en blanco tanto del personal docente como administrativo, hay registros en blanco con grupo y sin asignación de profesor ó la firma del profesor sin la anotación del nombre del maestro; existen registros de firmas de personas que no aparecen en la nómina revisada del 16 al 31 de Mayo de 2011 debido a que cubren interinatos, por último no se escribe ninguna observación cuando falta el personal por Licencias Médicas, Licencias Económicas, Cursos o por algún otro motivo. **Efecto:** Al no cancelar los espacios vacios en el registro de asistencia el personal docente y administrativo podría en cualquier momento llenarlos y así quedar justificadas sus faltas afectando al erario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- En lo sucesivo el Director del Plantel deberá llevar a cabo un control más estricto en los registros de asistencia, revisando periódicamente que el personal firme su entrada y salida, supervisando que la persona encargada de dicho registro cancele los espacios en blanco y anote el motivo de la falta. **Correctiva.-** El Director del Plantel deberá girar por escrito a todo el personal, las observaciones a este rubro y apegarse a la normatividad vigente, recabando la firma como constancia de enterados, enviando a esta Dirección General de la Contraloría copia certificada del documento referido, mismo que deberá contener la firma de todos los servidores públicos.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Miguel Ángel Díaz Ochoa, Director de la Escuela Secundaria Mixta Nº 9 "José Dionisio Ascencio Díaz".
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Esta observación ha sido **solventada completamente** con oficio No. 341/2012 de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de Contraloría, con fecha de recepción el 03 de Julio de 2012, en el cual anexa copias de oficios No. 337/2012 y 338/2012 ambos de fecha 15 de Junio de 2012, con acuse de recibo y firmado de enterados los prefectos de ambos turnos y de la responsable del área de control escolar, notificándoles que deberán de verificar que el personal docente y de jornada firmen su entrada y su salida o en su caso, cancelar los espacios en blanco y hacer las observaciones correspondientes cuando el personal falte a laborar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 8

1.- Recursos Humanos.
Expedientes Personales y Perfiles.
Se revisó el 100% de los expedientes en los cuales se observó que no todos cuentan con la documentación mínima como son: acta de nacimiento, CURP, identificación, nivel académico (escolaridad), y F.U.P. o nombramiento. Como complemento a la información contenida en dichos expedientes, se recomienda conservar copia de permutas, cambios, oficios de adscripción, propuestas, licencias y constancias médicas, licencias económicas o sin goce de sueldo y en general todo comprobante que justifique sus faltas. Por lo que respecta al perfil que debe cubrir cada maestro de acuerdo a la asignatura que imparte, existen varios casos que su nivel académico no concuerda con la o las materias que enseña, sí las claves presupuestales fueron otorgadas antes del 7 de septiembre de 1997, deberá presentar constancia emitida por el Director del centro de trabajo de su adscripción; en caso que aquellos docentes sean nombrados posteriormente al 7 de septiembre de 1997 deberán contar con los siguientes requisitos:

1- Acreditación de cursos y talleres de actualización.
2- Conclusión de estudios a nivel Licenciatura.
3- Acreditación de Diplomados.
4- Acreditación vía examen de certificación de competencias para el desempeño de la actividad docente que realizan.

Las plazas que fueron otorgadas a partir del 22 de marzo de 2006 fecha en que se autorizó el Profesiograma, deberán contar con el perfil para el que fueron contratados. (Ver Anexo 3)

Efecto: No se cuenta con toda la documentación del personal para poder verificar su perfil y su estatus dentro del plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo el Director del Plantel deberá solicitar al personal que sea adscrito a este centro de trabajo, copias de toda su documentación misma que se cita en el texto de la observación.

Correctiva.- El Director del Plantel deberá emitir oficio solicitando al personal los documentos faltantes detallados en el Anexo No. 3, remitiendo copia de dicho oficio a esta Dirección General de la Contraloría, la cual deberá contar con las firmas de enterado de todos los servidores públicos adscritos al plantel. Así mismo deberá enviar la preparación académica o la documentación de los maestros que justifiquen la asignatura que imparten sin que cubran el perfil de acuerdo al Profesiograma vigente.

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

Profesor Miguel Ángel Díaz Ochoa, Director de la Escuela Secundaria Mixta Nº 9 “José Dionisio Ascencio Díaz”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Esta observación ha sido **solventada completamente** con oficio No. 341/2012 de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de Contraloría, con fecha de recepción el 03 de Julio de 2012, en el cual anexa copia del oficio No. 330/2012 de fecha 13 de Junio de 2012, dirigido a todo el personal y adjuntando listado con las firmas de todos los trabajadores, en el que les solicita sus documentos faltantes y copias de 69 oficios entregados individualmente, firmando cada uno de enterado, en el cual seles solicita los documentos que específicamente les hacen falta para la integración de su expediente.

Aquel personal que no le fue dirigido oficio, es de suponer que ya entregó su documentación faltante. A los trabajadores que estaban de permiso sin goce de sueldo se deberá tener el cuidado de solicitarles sus respectivos documentos.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 9

II.- Recursos Financieros.
Asociación de Padres de Familia.
De acuerdo a lo manifestado por los integrantes de la Mesa Directiva: Presidenta Sra. Mercedes Margarita de la Torre Rada y Tesorero Sr. Francisco Reyes Díaz, en ningún período escolar anterior al 2010 se había conformado la Asociación de Padres de Familia, situación que fue ratificada en Acta Circunstanciada de fecha 30 de Noviembre de 2010.

En dicha acta se hace constar que con motivo del fallecimiento del Director Prof. J. Dionisio Ascencio Díaz el día 17 de Septiembre de 2010, el Mtro. Salvador Rodríguez Lizola, Director General de Secundarias designó al Prof. Felipe de la Cruz Ruvalcaba como Encargado de la Dirección, quien inició los trámites convocando con fecha 7 de Octubre de 2010 a los padres de familia para constituir la Asociación, la cual quedó integrada el 13 de Octubre de 2010 tanto del turno matutino como del vespertino, pero como solo existía una sola cuenta bancaria y las mismas personas eran nombradas para ambos turnos, la DRSE no la recibió. La documentación de la integración de estas 2 Asociaciones no fue proporcionada.

Con fecha 10 de Diciembre de 2010 fueron constituidas las Asociaciones de Padres de Familia por el ciclo escolar 2010 – 2011, con la intervención del nuevo Director Prof. Miguel Ángel Díaz Ochoa y del Inspector Dr. Aurelio Tril Bautista, quedando registradas ante la DRSE el 24 de Enero de 2011.

De la revisión de las fichas de depósito por cuotas voluntarias pagadas por padres de familia, se determinó un ingreso de $261,690.00 (Ver anexo No. 4), que corresponden al período de julio de 2010 a junio de 2011. Los retiros en efectivo por medio de tarjeta de debito por el período del 2 de agosto al 9 de septiembre de 2010 fueron de $ 48,750.00, los retiros posteriores al fallecimiento del Director fueron los siguientes: por medio de tarjeta de débito $6,000.00 (20 y 27 de septiembre de 2010) y con ficha múltiple $18,000.00 (20 de septiembre de 2010), dando un total de $ 72,750.00, sin embargo solo presentaron los comprobantes de gastos que se detallan a continuación, quedando por comprobar $48,544.90:

M E S	C O N C E P T O	IMPORTE
JUNIO 2010	Gastos diversos.	$4,249.27
JULIO 2010	Gastos diversos	$6,707.50
AGOSTO 2010	Gastos diversos	$11,155.33
SEPTIEMBRE 2010	Gastos diversos	$2,093.00
	S U M A T O T A L	**$24,205.10**

Efecto: Las cuotas voluntarias de padres de familia no fueron utilizadas para beneficio del alumnado y del plantel, por falta de asesoría y supervisión.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo el Director del Plantel deberá asesorar a los integrantes de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, con objeto de que lleven el control de las aportaciones y los gastos en tiempo y forma, informando a la Asamblea los resultados de su actuación, proporcionando a sus miembros un lugar seguro para que los libros y documentos se conserven dentro de las instalaciones del plantel.

Correctiva.- El Director del Plantel deberá girar por escrito a los integrantes de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, las recomendaciones a este rubro deberán de apegarse a la normatividad vigente, recabando la firma de todos y cada uno de ellos como constancia de enterados, enviando a esta Dirección General de la Contraloría copia certificada del documento girado, mismo que deberá contener la firma de los padres que fueron elegidos en el ciclo escolar 2011 -2012 para integrar la Mesa Directiva y los Vocales.

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

Profesor Miguel Ángel Díaz Ochoa, Director de la Escuela Secundaria Mixta Nº 9 “José Dionisio Ascencio Díaz”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Esta observación ha sido **solventada completamente** con oficio No. 341/2012 de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de Contraloría, con fecha de recepción el 03 de Julio de 2012, en el cual anexa copias de los oficios No. 333/2012 y 334/2012 dirigidos a los integrantes de las mesas Directivas de las Asociaciones de Padres de Familia de los turnos matutino y vespertino, en los cuales se les da a conocer las disposiciones legales para su conocimiento y que sus actos se apeguen a la normatividad debidamente firmados por todos los integrantes de enterados.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 10

III.- Recursos Materiales
Inventarios.
Al llevar a cabo la revisión a este punto se observó que el inventario no se encuentra actualizado, lo anterior en virtud de detectar mobiliario que no se encontró registrado y verificando que falta dar de baja mobiliario y equipo que se encuentra obsoleto o en desuso.

Efecto.- Falta de información que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva: En lo sucesivo la Dirección del Plantel deberá, informar a la Dirección de Recursos Materiales cualquier movimiento de alta o baja de mobiliario o equipo, con el propósito de que se mantenga permanentemente actualizado el Inventario en cuestión.

Correctiva: El Director del Plantel, deberá girar oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Activos Fijos de la SEJ, solicitando se actualice el inventario, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría, copia del oficio con el acuse de recibido.

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

Profesor Miguel Ángel Díaz Ochoa, Director de la Escuela Secundaria Mixta Nº 9 “José Dionisio Ascencio Díaz”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Esta observación ha sido **solventada completamente** con oficio No. 341/2012 de referencia enviado por el Director del plantel a esta Dirección General de Contraloría, con fecha de recepción el 03 de Julio de 2012, en el cual anexa copia del Acta Circunstanciada No. 056/2011 de fecha 08 de Marzo de 2011, mediante la cual el C.P. José Ángel Hernández Navarro Jefe del Departamento de Activos Fijos procedió al levantamiento y actualización del inventario, acompañando copias de los listados del inventario.

Como complemento a esta información, el Director del plantel envió los siguientes oficios:
No. 25/2012 de fecha 13 de Septiembre de 2012 recibido en esta Dirección ese mismo día al que le anexan copias de los oficios 044/2012 del 26 de Noviembre de 2010 y 5 oficios sin número de fechas 12 de Agosto de 2011, 14 de Octubre de 2011, 17 de Octubre de 2011, 18 de Octubre de 2011 y 19 de Octubre de 2011, los cuales se acreditan las solicitudes de baja de bienes, también se adjuntan copias de facturas que avalan la adquisición de equipo y accesorios de cómputo por medio de la Sociedad de Padres de Familia.

Oficio No. 30/2012 de fecha 19 de Septiembre de 2012 recibido en esta Dirección el día 20 del mismo mes y año, al que anexan copia del oficio No. 28/2012, dirigido al C.P. José Ángel Hernández Navarro Jefe del Departamento de Activos Fijos, en donde relacionan los bienes que fueron adquiridos por la A.P.F., para que sean dados de alta en el inventario.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

NORMATIVIDAD

Observación 1

Circular Nº 026, emitida por la Coordinación Administrativa el 28 de abril de 2005, dirigida a:

Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de departamento, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las subdelegaciones regionales, Subjefes de distribución de cheques de ambos subsistemas y Pagadores habilitados, que establece:

Deben abstenerse de autorizar la entrega de cheques de nómina, sin contar con la firma autógrafa del beneficiario en la nómina original.

Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Publico del Estado de Jalisco.

Articulo Nº 20.- Fracción II.- *"Para que surta efectos del pago, es necesario que previamente los titulares de las dependencias o la persona en quién deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.*

Observación 2

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Articulo Nº. 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;*

Acuerdo Nº. 98.-Por el que se Establece la Organización Y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.

Articulo Nº. 14.- *Personal Escolar:*

XIX.- *"Manejar adecuadamente y mantener actualizada la documentación que, como base de sus funciones, le sea encomendada por las autorizaciones educativas".*

Articulo Nº. 19.- *Corresponde al director:*

XVI.- *Autorizar la documentación oficial que expida el plantel, así como vigilar la seguridad y conservación de la misma;*

XVIII.- *Proponer, conformar la estructura educativa que le haya sido aprobada, los nombramientos o remociones del personal de la escuela a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes.*

Articulo Nº. 21.- *Corresponde al subdirector:*

I.-*Colaborar con el director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades del plantel;*

XII.-*Formular horarios para el desarrollo de todas las actividades escolares, de acuerdo a las disposiciones que al respecto dicten las autoridades*

Observación 3.

ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Art. 19.- Corresponde al director:

IV.-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de conformidad con las finalidades de la educación secundaria

V.- Cumplir con las disposiciones y actividades propias del servicio que le señalen las autoridades superiores y asignar al personal las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel;

VII.-Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes para todos los trámites relativos al cumplimiento de la escuela que dirige

Art. 21.-Corresponde al Subdirector:

I.- Colaborar con el director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades del plantel;

XII.-Formular horarios para el desarrollo de todas las actividades escolares, de acuerdo a las disposiciones que al respecto dicten las autoridades

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Observación 4.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

Art. 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;

III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Art. 19.-Corresponde al director:

XVII.-Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel;

XVIII.-Proponer, conformar la estructura educativa que le haya sido aprobada, los nombramientos o remociones del personal de la escuela a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Observación 5

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.

Artículo Nº. 52.- *Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.*

II.- *Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.*

IV.- *Cumplir con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, circulares y el presente reglamento y en lo estipulado por los jefes respectivos, siempre y cuando no contravenga disposiciones legales.*

Artículo Nº 61.- *Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios a la Secretaría, no debiendo exceder del máximo establecido en la ley.*

Artículo Nº 68.- *El registro de asistencia del personal se hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.*

Articulo Nº 72.- *Se considerara como falta injustificada:*

I.- *Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada.*

II.- *Cuando injustificadamente, no registre su salida.*

III.- *Cuando el trabajador abandone sus labores antes de las horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.*

IV.- *Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de ley*

Articulo Nº 74.- *En el reporte general de faltas y retardos, a la dirección correspondiente de la Secretaria, tendrá conocimiento previo la representación sindical de cada centro de trabajo.*

Artículo Nº 80.- *Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por los conceptos siguientes.*

VI.- *Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas, o retardos reportados por la Secretaría. Operando para estos casos la prescripción en los términos que marca la ley.*

Acuerdo Nº 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.

Articulo Nº 14.- *Corresponde al personal escolar:*

XV.- *Justificar en los términos previstos por las disposiciones administrativas correspondientes, su inasistencia, retardo o interrupción de labores.*

Circular Nº 010 emitida por la Coordinación de Administración con fecha 16 de marzo de 2006, *"…..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 la 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."*

Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria. Funciones Subdirección.

Apartado 1. Punto 5.- Registrar la asistencia, la puntualidad y el comportamiento del personal escolar, e informarlo permanentemente a la Dirección.

Apartado Descripción de Puestos. Prefectos. Funciones

Punto 5.- Informar oportunamente al personal directivo, las faltas y retardos de los maestros.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Observación 6
Acuerdo Nº 98.-Por El Que Se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
Articulo Nº 14.- *Corresponde al personal escolar:*
II.- *Cumplir las obligaciones derivadas del ejercicio de sus funciones:*
III.- *Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el tiempo de servicio señalado para realizarlas.*
XV.- *Justificar en los términos previstos por las disposiciones administrativas correspondientes, su inasistencia, retardo o interrupción de labores.*
Articulo Nº 16.- *Corresponde al director de la escuela.*
IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de acuerdo con las finalidades de la educación secundaria técnica;
IX.-*Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar y la eficiencia en el desempeño de su cometido*;
Articulo Nº 21.- *Corresponde al subdirector:*
V.- *Supervisar la elaboración de toda la documentación de control escolar.*
Articulo Nº 24.- *Los maestros con horas de servicio escolar deberán cumplir, para el desarrollo de las mismas, con las normas Señaladas por la Dirección General de Educación Secundaria y con las instrucciones que para el efecto reciban del personal directivo.*

Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.
Artículo Nº 55.- *Son obligaciones de los servidores públicos:*
XIV*.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.*

Circular Nº 010 emitida por la Coordinación de Administración con fecha 16 de marzo de 2006, *"…..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 la 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."*
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.
Artículo Nº 52.- *Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría:*
II.- *Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.*
IV.- *Cumplir con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, circulares y el presente reglamento y en lo estipulado por los jefes respectivos, siempre y cuando no contravenga disposiciones legales.*
Artículo Nº 61.- *Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios a la Secretaría, no debiendo exceder del máximo establecido en la ley.*
Artículo Nº 68.- *El registro de asistencia del personal se hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.*
Artículo Nº 72.- *Se considerará como falta injustificada:*
I*.- Cuando el trabajador que no registre su entrada, sin causa justificada.*
II.- *Cuando injustificadamente, no registre su salida.*
III.- *Cuando un trabajador abandone sus labores antes de las horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.*
IV.- *Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.*

Observación 7
Acuerdo Nº 98- Por El Que Se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
Articulo Nº 16.- *Corresponde al director de la escuela.*
IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de acuerdo con las finalidades de la educación secundaria técnica;
IX.-*Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar y la eficiencia en el desempeño de su cometido*;
XVII.- *Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plantel;*
Circular Nº 010 emitida por la Coordinación de Administración con fecha 16 de marzo de 2006, *"…..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 la 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."
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.
Artículo Nº 52.- *Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría:*
II.- *Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.*
Artículo Nº 72.- *Se considerará como falta injustificada:*
I.- *Cuando el trabajador que no registre su entrada, sin causa justificada.*
II.- *Cuando injustificadamente, no registre su salida.*
III.- *Cuando un trabajador abandone sus labores antes de las horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.*
IV.- *Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.*

Observación 8.
Circular 027-A **del 12 de mayo de 2004, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración,** dirigida a: la Coordinadora de Servicios Regionales, Director General de Personal y Relaciones Laborales, Directores de las Delegaciones Regionales, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento. De Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subdelegaciones Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco, Jefa del Archivo del Subsistema Estatal.
"Con el propósito de atender una de las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de poner en marcha un programa de actualización permanente de los expedientes del personal de esta Secretaría, adjunto me permito enviar a ustedes el siguiente documento normativo:
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERALIZADO APLICADO EN:

- *LAS OFICINAS CENTRALES,*
- *LAS DELEGACIONES REGIONALES,*
- *LAS SUBDELEGACIONES REGIONALES,*
- *LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL,*
- *EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL, Y*
- *EL ARCHIVO GENERAL DEL SUBSISTEMA ESTATAL.*

Este programa inicia con esta fecha y la supervisión permanente de la actualización de los expedientes del personal, estará a cargo del titular responsable de cada área participante.

Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.
Artículo 19.- Corresponde al director:
Fracción XVIII.- *Proponer, conformar la estructura educativa que le haya sido aprobada, los nombramientos o remociones del personal de la escuela a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes.*
Artículo 66.-*En relación con el personal en servicio, dentro del plantel se manejará la siguiente documentación escolar: plantillas, nóminas, registros de asistencia, expediente individual, libro de registro de visitas de autoridades educativas y los documentos que exija el servicio educativo.*
Artículo 68.- *La escuela deberá clasificar, conservar, mantener actualizada y resguardar debidamente, la documentación que constituye el archivo del plantel.*
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Artículo 55.- *Son obligaciones de los Servidores Públicos:*
Fracción XIV.- *Custodiar y cuidar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.*

Observación 9.
Reglamento de Asociaciones 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 9º 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 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.*

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Artículo 16.- *El domicilio de las asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.*
Artículo 31.- *Las mesas directivas de las asociaciones de las escuelas, de las asociaciones estatales y de la del Distrito Federal, tendrán las siguientes atribuciones:*
Fracción III.- *Rendir informes de sus actividades a la asamblea o al consejo que corresponda;*
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.*

Observación 10.
Acuerdo Nº 98- Por El Que Se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
Articulo Nº 19.- *Corresponde al director:*
XVII.- *Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plan*
Políticas Administrativas 2007
Control Patrimonial.
Administración y Control de Activos Fijos
6.48*. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de 300 pesos y/o que por sus características sean inventaríales, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.*
6.52*. El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá entregar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, dentro de los primeros quince días de los meses de enero, mayo y septiembre de cada año, el documento de la toma del inventario físico general.*
6.53*. Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias registrar en el sistema electrónico y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado.*
6.58. *El resguardante deberá notificar vía oficio a la Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias, cualquier movimiento de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo así como su nueva adscripción, en un plazo no mayor de 10 días naturales, ya que de lo contrario éste seguirá siendo responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes resguardados*
6.99. *La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo Aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores y gastos médicos mayores y otros que se requieran.*
6.100. *Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los 15 días hábiles a la fecha de la incorporación.*

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-046/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-650/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA Nº 9 "JOSÉ DIONISIO ASCENCIO DÍAZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0132J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	FEBRERO A JUNIO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**10**

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	L.C.P. MARISELA GARCÍA DUEÑAS	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
LC.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio