SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 036/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC-441/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 28 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA SECUNDARIA MIXTA No. 27 |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EES0025A |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | 2010-2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 13 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 3 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 1 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 17 |

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 |
|---|---|---|
| 17 | 17 | 0 |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 036/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC-441/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 28 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA SECUNDARIA MIXTA No. 27 |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EES0025A |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | 2010-2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 13 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 3 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 1 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 17 |

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 |
|---|---|---|
| 17 | 17 | 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 | | | | | | | |
| 11 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 12 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 13 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 14 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 15 | 1 | | 1 | | | | | | | |
| 16 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 17 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 036/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC-441/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 28 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA SECUNDARIA MIXTA No. 27 |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EES0025A |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | 2010-2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 13 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 3 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 1 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 17 |

Anexos a los oficios sin número y S/N/2012- 2013 de fechas 19 de junio y 26 octubre de 2012, firmados por el Profr. Sergio Antonio Mendoza Magaña ex director, así como del oficio 0045/2012- 2013 firmado por la Mtra. Guida Rosales Rivera directora actual de la Escuela Secundaria Mixta 42 “Jesús González Gallo”, mediante los cuales enviaron documentos aclaratorios referentes a las 17 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

## OBSERVACIÓN 1

**RECURSOS HUMANOS**

**NÓMINA:**
Se entregó por parte del director copia de la nómina del 01 al 15 de mayo de 2011 la cual consta de 97 empleados.
Se cotejó que las firmas de los servidores públicos plasmadas en la nómina correspondan a la de sus identificaciones oficiales, observándose que algunas son diferentes a su identificación.
Además falto de entregar por parte del directivo la carta poder del habilitado.

**EFECTO:** Que el personal en tiempo posterior pueda reclamar algún pago que no reconozca**.**

## RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA:** El director del plantel y el pagador habilitado deberán en lo sucesivo de revisar que las nóminas se firmen de acuerdo a la credencial de elector de cada servidor público y que la firma estampada en la nómina corresponda al legítimo beneficiario del pago, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

**CORRECTIVA:** El Director del plantel deberá de girar un oficio al personal indicándoles que firmen las nóminas de acuerdo a su credencial de elector y además de solicitar al pagador habilitado que verifique que efectivamente se haga, enviando copia del oficio con el acuse de enterado de todo el personal.
Anexando copia de la carta poder del habilitado debidamente autorizada.

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

| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
|---|
| Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br><br>De acuerdo a la recomendación del informe remiten a esta dirección de control, oficio sin número con fecha 27 marzo 2012, mediante el cual el director indica al personal que aparece en la nómina, que “es necesario y obligatorio que todos y cada uno de los trabajadores que aparecemos en nómina firmemos ésta de manera idéntica a las firma que aparece en nuestra credencial de elector, acción que deberá ser verificada de manera permanente por el habilitado por nosotros nombrado”. Anexan al documento mencionado, relación de personal adscrito al plantel conteniendo las firmas de enterados.<br><br>Además envío copia de cartas poder con fechas 21 enero 2010 y 30 enero 2012 a nombre de los servidores públicos Profr. Francisco Leobardo Valdivia Rodríguez y Mtro. Sergio Antonio Mendoza Magaña contralor y director respectivamente. Dichos documentos cuentan con sello de la Oficina de Recaudación Fiscal, así mismo la de fecha 30 enero 2012 contiene sello con fecha 14 febrero 2012, de su presentación ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas. |

| OBSERVACIÓN 2 |
|---|
| **RECURSOS HUMANOS**<br><br>**ESTRUCTURA EDUCATIVA:**<br>Al revisar la plantilla de la estructura educativa con los horarios, la nómina de abril y el registro de asistencia se observó que no coinciden en las horas del personal docente.<br><br>**EFECTO:** Descontrol en el manejo de la información de los movimientos de personal. |
| |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo el Director del plantel deberá mantener actualizada la estructura educativa.<br><br>**CORRECTIVA:** El director del plantel deberá de remitir un oficio a esta Dirección General de la Contraloría donde se compromete a mantener actualizada la estructura educativa y subirla al sistema de internet a la página de gestión educativa http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/ manteniendo una copia en la escuela para constancia. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel |

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

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| **SOLVENTADA**<br><br>De acuerdo a la recomendación, el director remitió escrito con fecha 27 marzo 2012, mediante el cual manifiesta su compromiso de “mantener actualizada la estructura educativa de la institución educativa a mi cargo y subirla al sistema de internet a la página de gestión educativa http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/ manteniendo una fotocopia en el centro de trabajo como constancia”.<br><br>Así mismo, se realizó consulta con fecha 27 agosto 2012, a Gestión Educativa verificando que la estructura educativa se encuentra actualizada. |

| **OBSERVACIÓN 3** |
|---|
| **RECURSOS HUMANOS**<br><br>**REGISTRO DE ASISTENCIA:**<br>Se observó en el registro de asistencia que los profesores y el personal administrativo en ocasiones no registraba su asistencia y en otras, los profesores al iniciar su turno querían registrar todas sus asistencias. Además se detectó que el formato solo contaba con el registro de la firma de entrada, faltando la firma de salida, hecho que se le comento al directivo, realizando la corrección en el transcurso de la auditoria.<br><br>**EFECTO:** Falta de supervisión del director y el subdirector al no verificar que el personal registre su asistencia. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo el director deberá de verificar que su personal asista y registre su asistencia.<br>.<br><br>**CORRECTIVA:** El director emitirá un oficio informándoles que registren su asistencia de acuerdo a la normatividad del artículo 72, de las Condiciones Generales de Trabajo; solicitándoles firmen de enterado el personal. Asimismo deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio antes mencionado. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br><br>De acuerdo a la recomendación del informe remiten a esta dirección, oficio sin número con fecha 27 marzo 2012, mediante el cual el director indica al personal que aparece en la nómina, que “es necesario y obligatorio para el personal administrativo y de apoyo que siempre que asistan a laborar registran su hora de entrada y salida en la lista de asistencia, en caso contrario se procederá conforme lo marca la normatividad vigente. En cuanto al personal docente deben firmar sesión por sesión su asistencia”. Anexan al documento mencionado, relación de personal adscrito al plantel conteniendo las firmas de enterados. |

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

## OBSERVACIÓN 4

**RECURSOS HUMANOS**

**PERSONAL QUE NO ASISTIA A LABORAR AL PLANTEL:**
Se observó en el registro de asistencia que los profesores Martha Olivia Balpuesta Pérez, Andrés Chávez Gudiño, María Guadalupe Virginia Alcantar Martin y Antonino Contreras Arriaga no asistían a laborar por autorización del director.
Mediante Acta Circunstanciada de fecha 17 de mayo del año 2011, la profesora Martha Olivia Balpuesta Pérez declara que el director de nombre **Víctor Castro Perales** le comunicó que debido a la falta de alumnos se fusionarían varios grupos y que de momento no tenia actividad asignada, que no firmaría asistencia por no tener grupo y que solo elaborara un proyecto escolar.
Además que le pago al director entre 5 y 7 veces la cantidad de $200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.) por hora, los permisos para no asistir.
El director con fecha 02 de mayo de 2011 emite oficio a la profesora Virginia Alcantar donde le informa de las omisiones de firmas detectadas por esta Contraloría y de que la mencionada profesora realizaba trabajos a extramuros y fuera del horario escolar para querer justificar las inasistencias.
El profesor Contreras Arriaga Antonino no se presentaba a laborar, y en su lugar enviaba a su hijo a desempeñar las labores de docencia y firmaba el registro de asistencia.
La profesora Andrea Xochilt Rodríguez Medina supuestamente comisionada al sindicato de la sección 47 sin presentar oficio de comisión, únicamente se presentaron dos escritos de parte del sindicato, uno donde solicitaban el apoyo de la profesora y el otro justificando su presencia en el sindicato del 14 de marzo al 02 de mayo del 2011, fecha en que dio inicio la auditoria.

**EFECTO:** Atribución de facultades que no le corresponden.

### RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

El Director en lo sucesivo se deberá de abstenerse de autorizar al personal que falte a sus labores sin que medie una licencia sin goce de sueldo o licencia médica.

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

Se envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las Actas Circunstanciadas de hechos, el oficio del director y el escrito del sindicato, para que se analicen y de existir responsabilidad por parte del Directivo o del personal se instaure el procedimiento correspondiente.

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

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| **SOLVENTADA**<br><br>Del análisis al contenido de la documentación enviada para su revisión por esta dirección de control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, remitió el oficio número 02-571/2012 de fecha 11 junio 2012, mediante el cual emite la siguiente respuesta "hasta el momento no se encontraron los elementos suficientes para llevar a cabo la instauración de procesos administrativo alguno".<br><br>De igual manera esta Dirección General de la Contraloría, carece de evidencia documental que sirva de refuerzo a lo manifestado por los servidores públicos en las actas circunstanciadas de hechos, levantadas por el personal comisionado.<br><br>Cabe hacer mención, que el no asistir a laborar, omitir firmar los registros de asistencia implantados en el centro de trabajo, no justificar en tiempo y forma (con documentos oficiales debidamente autorizados) las inasistencias por parte del personal adscrito al plantel, de autorizar al personal que falte a sus labores sin que medie una licencia sin goce de sueldo o licencia médica, de no ejercer una revisión y supervisión oportuna por parte de la dirección, el director y los servidores públicos que incurran en estas irregularidades, podrán estar faltando con lo establecido en la normatividad vigente y ser acreedores a sanciones o procedimientos administrativos. |

## OBSERVACIÓN 5

**RECURSOS HUMANOS**

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

| Mes | Faltas Docentes | Faltas Administrativos |
|---|---|---|
| Febrero 2011 | 157 | 34 |
| Marzo 2011 | 549 | 42 |
| Abril 2011 | 273 | 38 |
| **Total** | **979** | **114** |

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

### RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA.-** En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá enviar al Departamento de Control de Asistencia el reporte de inasistencia y licencias médicas, además de girar una circular interna al personal informándole que justifiquen sus faltas de lo contrario serán descontadas.

**CORRECTIVA.-** El Director del plantel informará y solicitará al personal los documentos que justifiquen las incidencias determinadas y remitirá copia de los mismos a este Órgano de Control, caso contrario, realizará el reporte de incidencias de acuerdo al **anexo No. 1**, que está en el informe ejecutivo y deberá enviarlo al Departamento de Control de Asistencia para su descuento, enviando copia del acuse de recibido a la Dirección General de la Contraloría.
Así mismo deberá de reportar las incapacidades o licencias médicas del ciclo escolar pasado tanto como del presente, especialmente las del profesor **Bonilla Carrillo Edgar Eduardo.**

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

Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel

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

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| **SOLVENTADA**<br><br>Atendiendo a la recomendación preventiva, el profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña remitió oficio sin número de fecha 27 marzo 2012, mediante el cual informa al personal a su cargo que, "es necesario y obligatorio que, antes del día 7 de mayo de 2012, todo el personal que tuvo faltas durante los meses de febrero, marzo y abril de 2011 (ver memorándum realizado y entregado a cada quien) presente los justificantes correspondientes, en caso contrario se realizará el reporte de incidencias. Adjuntan al presente, relación con las firmas de enterados del personal que labora en el plantel.<br><br>También remiten oficio sin número de fecha 08 mayo 2012, dirigido al Profr. Sergio Antonio Mendoza Magaña y firmado por los servidores públicos adscrito al centro de trabajo, mediante el cual solicitan que "*por esta única ocasión se nos justifiquen la incidencias de faltas, a todos los que resultamos observados en la auditoría*", bajo el argumento de que "en muchos de los casos las inasistencias de deben a errores administrativos ejemplo licencias económicas que no fueron registrada ante recursos humanos, sino quedaron solo en forma interna con la autorización del director, algunos casos son comisiones que el Director otorgaba en forma verbal, también se encuentra la duplicación de hojas de firmas en las cuales no todos alcanzaban a firmar, obsérvese días otorgados por SDEP- SNTE contabilizados como faltas, ejemplo entrega de LAP- TOP, entre otros ejemplo consejo técnico, reunión de academias, concurso de zona, etc.". Además, el personal se compromete a que "en lo sucesivo cumpliremos con nuestra obligación de firmar puntualmente". Dicho oficio contiene las firmas de todo el personal.<br><br>El documento anterior se presento en solicitud de apoyo, ante el SNTE sección 47, de acuerdo a los sellos de recibido con fecha 05 julio 2012.<br><br>Presentan para solventar justificantes y reportes de incidencias (presentados ante el Departamento de Control de Asistencias según sello de recibido con fecha 27 noviembre 2012), por los meses de febrero, marzo y abril 2011.<br><br>La Mtra Guida Rosales Rivera directora actual del plantel, remitió el oficio sin número de fecha 10 enero 2013, firmado por el Mtro. Miguel Rodríguez Noriega Secretario General del SNTE sección 47, mediante el cual otorga el apoyo incondicional para que se justifiquen en lo posible las faltas, resultado de la observación No. 5.<br><br>Como resultado de la revisión y análisis a los documentos arriba mencionados, se determinan cubiertas **512** horas y **62** jornadas de las 979 y 114 inasistencias determinadas en el informe.<br><br>Como resultado de la revisión y análisis a la documentación enviada por el plantel, al estado que guarda este seguimiento, tomando en cuenta los compromisos adquiridos por todo el personal adscrito al plantel (personal de dirección, docente, administrativo y de servicios), el personal responsable de este seguimiento considera dar como solventada la presente observación.<br><br>Cabe hacer mención que de continuar con esta práctica, de no justificar plenamente las inasistencias presentadas por los servidores públicos adscritos al plantel y por parte de la dirección de no presentar en tiempo y forma los reportes de incidencias ante el Departamento de Control de Asistencias del Estado, podrán estar incumpliendo con la normatividad vigente y ser acreedores a sanciones o procedimientos administrativos. |

| OBSERVACIÓN 6 |
|---|
| **RECURSOS HUMANOS**<br>**HORARIOS INDIVIDUALES:**<br>La autoridad del plantel entregó los horarios generales e individuales de ambos turnos del periodo 2010-2011, se observó que los horarios individuales frente a grupo, no concuerdan con el registro de control de |

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

asistencia, además existe personal que no cuenta con su horario.

**EFECTO.-** Desconocimiento de las clases asignadas y dificultad para el seguimiento por parte del Órgano de Control.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA.-** El Director deberá elaborar oportunamente, al inicio de cada ciclo escolar, los horarios generales e individuales por profesor, de acuerdo al número de horas pagadas en nómina y a las materias que imparten apegados a su perfil, además cuando existan movimientos de personal deberá actualizar los horarios.

**CORRECTIVA.-** El Director deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría oficio donde se compromete a mantener actualizados los horarios individuales de los docentes por los subsecuentes ciclos escolares, remitiendo de igual forma copia de los horarios individuales del presente ciclo escolar 2011-2012.

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

Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

El Profr. Sergio Antonio Mendoza Magaña director remitió oficio número 108/2011- 2012 de fecha 27 marzo 2012, mediante el cual manifiesta el compromiso de mantener actualizados los horarios individuales y generales del ciclo escolar 2011- 2012.

Además, envió copia de los horarios individuales correspondientes al ciclo escolar 2012- 2013, los cuales contienen las firmas del director y de enterados de los docentes adscritos al plantel.

**OBSERVACIÓN 7**

**RECURSOS HUMANOS**

**PERSONAL QUE DESEMPEÑA FUNCIONES DIFERENTES A SU NOMBRAMIENTO:**

Se observó que la profesora Andrea Xochitl Rodríguez Medina con plaza de secretaria de apoyo se desempeña como prefecta, María del Carmen Aguilar Trujillo con plaza de tecnóloga funge como secretaria, Gabriela Rivas Rodríguez con plaza de Secretaria c, se desempeña como maestra frente a grupo cubriendo 18 horas, la profesora María Cristina Guerra Avalos con plaza de tecnóloga, imparte 13 horas frente a grupo en lugar de su plaza de tecnología, Julio Cesar Parra Guzmán con plaza de auxiliar de intendencia se desempeña como velador, y el profesor Clemente Aceves González con 28 horas frente a grupo se desempeña como bibliotecario, el directivo deberá solicitarle al profesor Clemente que tramite ante el IMSS, le realicen el cambio de actividad por enfermedad.

**EFECTO.-** personal desempeñando labores diferentes a su nombramiento.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA.-** En lo sucesivo el Director antes de comisionar al personal a realizar actividades diferentes a su nombramiento, deberá de verificar que reúnan el perfil y el grado de estudio adecuado.

**CORRECTIVA.-** El director deberá de notificar por escrito al personal que cuando sea comisionado a desempeñar otra actividad deberá de cumplir su carga horaria y enviara a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio con la firma de enterado de su personal

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

| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
|---|
| Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br><br>El director remitió oficio sin número con fecha 27 marzo 2012, mediante el cual indica al personal a su cargo que "es necesario y obligatorio que todas aquellas personas que hoy en día y en lo sucesivo sean comisionadas de manera interna para desempeñar dentro de la escuela una actividad diferente a la señalada en su nombramiento deberán reunir el perfil y el grado de estudios adecuado para la nueva función a realizar cumplir con la carga horaria de su nombramiento original o de base". Además, envió relación de los servidores públicos adscritos al plantel, la cual contiene las firmas de enterados de los mismos.<br><br>Además, envió copia de oficio sin número de fecha igual al anterior, dirigido al C. Profr. Clemente Aceves González, mediante el cual le indica que "**tramite** (usted) **ante el IMSS que realicen el cambio de actividad por enfermedad** (en sus 28 horas de clase que están comisionadas en biblioteca)". Dicho documento cuenta con la firma de recibido del servidor público. |

| OBSERVACIÓN 8 |
|---|
| **RECURSOS HUMANOS**<br>**CARGA HORARIA:**<br>Se detectó personal con horas sobrantes o faltantes al comparar nómina con horarios individuales y cuaderno de asistencia del ciclo 2010-2011, 32 profesores presentan horas sobradas dando un total de 214 horas y 4 profesores que se encuentran comisionados a otros centros de trabajo siendo un total de 75 horas comisionadas.<br>Así mismo existe personal que trabaja en un turno, más horas de las autorizadas por el convenio de reducción de cargas horarias para efectos de compatibilidad.<br>María del Carmen Aguilar Trujillo con plaza de tecnóloga y 26 horas de las cuales imparte 14 horas y la tecnología en el turno matutino, debiendo ser solo 8 horas y las restantes 18 en contra turno.<br>Rosa Elba Méndez Martínez con plaza de coordinadora y 17 horas, las cuales las imparte en el turno matutino, debiendo ser solo la coordinación y 11 horas, el resto a contra turno.<br>Mina Erendira González de Anda con plaza de tecnóloga y 12 horas frente a grupo, de las cuales desempeña la Tecnología y 12 horas en el turno matutino, debiendo ser 8 horas y la tecnología, el resto a contra turno.<br>María Cristina Guerra Avalos con plaza de tecnóloga y 19 horas, la tecnología la tiene comisionada y la desempeña impartiendo 13 horas semana mes frente a grupo, la profesora deberá desempeñar la diferencia de horas ya que la plaza de tecnólogo es de 25 horas semana mes.<br>Raúl Salazar Reveles con plaza de prefecto y 19 horas de las cuales imparte 9 y la prefectura en el turno matutino, debiendo ser solo 8 y el resto a contra turno.<br>Emma Laura Tello Ramírez con plaza de Tecnóloga y 12 horas en el turno matutino, debiendo desempeñar la tecnología y 8 horas, el resto a contra turno.<br>Francisco Leobardo Valdivia Rodríguez con plaza de contralor y dos horas, debiendo impartir las horas frente a grupo a contra turno.<br>Gabriela Rivas Rodríguez con plaza de secretaria c, se desempeña como maestra frente a grupo con 18 horas y no cubre su carga horaria que es de 30 horas semana mes.<br><br>**EFECTO.-** Los profesores cobran horas que no se cubren frente a grupo o existen horas sobrantes que no son cubiertas, y exceden horas por turno. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** En lo sucesivo el director deberá de asignar las horas frente a grupo, de acuerdo a su nombramiento, perfil y estar al pendiente que el personal asista a laborar. |

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

**CORRECTIVA.-** El director deberá informar por oficio a la Coordinación de Educación Básica, Dirección General de Educación Secundarias y a la Dirección de Programación y Presupuesto, informando las horas sobradas y remitir copia del documento una vez que cuente con los sellos de recibido a esta Dirección General de Contraloría.

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

Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

El Profr. Sergio Antonio Mendoza Magaña remitió oficio sin número con fecha 27 marzo 2012, mediante el cual informa de “las horas sobradas al día de hoy en esta institución a mi cargo”.

Según sellos de recibido con fecha del 19 junio 2012, este documento se presento ante la Dirección General de Educación Secundaria, Coordinación de Educación Básica, Coordinación de Planeación y evaluación Educativa y a la Inspección Zona 10 de Secundarias Generales con fecha 11 mayo 2012.

**OBSERVACIÓN 9**

**RECURSOS HUMANOS**

**LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO:**

El Director del plantel entregó copia de las licencias económicas del personal, las cuales se revisaron y algunas no cuentan con la firma del solicitante, además de no asentar la fecha de solicitud.

**EFECTO:** Al no contar con la fecha de solicitud se desconoce si fueron solicitadas con los ocho días de anticipación que marca la norma.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA:** En lo sucesivo el Director deberá de recomendar al personal que ponga la fecha en que solicita las licencias económicas e implementar un control efectivo sobre las mismas.

**CORRECTIVA:** El Director deberá hacer del conocimiento del personal a través de una circular la normatividad vigente, además dicho oficio deberá contener la firma de acuse de enterado de todo el personal, remitiendo copia a ésta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

El Profr. Sergio Antonio Mendoza Magaña remitió oficio sin número con fecha 27 marzo 2012, mediante el cual indica al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo que “todas aquellas personas que quieran disfrutar de una licencia económica con goce de sueldo se sujeten a las normas para ello establecidas”. Anexan relación del personal adscrito al plantel, que contiene nombre y firma de enterado.

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

| OBSERVACIÓN10 |
|---|
| **RECURSOS HUMANOS**<br>**PERSONAL CON COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN:**<br><br>El Director del plantel entregó copia de las comisiones de los profesores Gómez Gutiérrez José Luis y Ramos Villarruel Juan Manuel, debidamente autorizadas por el C.P. Adrian Garza Rodríguez Coordinador de Administración por el periodo comprendido del 16 de agosto de 2010 al 15 de agosto de 2011.<br><br>Quedando pendientes por entregar las comisiones autorizadas de los profesores José de Jesús Pérez Arana y Ernesto Eugenio Torres Gómez, quienes están comisionados a la Dirección de Secundarias Técnicas y al módulo de atención al magisterio.<br>La secretaria Andrea Xochilt Rodríguez Medina sin contar con oficio de comisión autorizado por el Coordinador de Administración, se ausento de sus labores en el plantel para apoyar en el sindicato sección 47.<br><br>La trabajadora social Rosaura Pérez Arvizu con adscripción a la Dirección de Educación en Valores y la Auxiliar de Intendencia Rocío del Carmen Xitlali González Mendoza con adscripción a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, no entregaron sus oficios donde se les comisiona a la secundaria.<br><br>**EFECTO:** personal que se mueve de su centro de adscripción sin contar con documento oficial autorizando dicho movimiento. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo el director deberá solicitar al personal que antes de moverse entregue su oficio debidamente autorizado por el Coordinador de Administración.<br><br>**CORRECTIVA:** El director deberá de solicitar por escrito al personal que le entregue su oficio de comisión del presente ciclo escolar, debidamente autorizado por el Coordinador de Administración C.P. Adrian Garza Rodríguez, dicho escrito de solicitud deberá estar firmado por el personal de enterado.<br>Caso contrario, deberá solicitar por oficio al nivel que el personal se reincorpore a su centro de adscripción; enviando también copia a esta Contraloría con el sello de recibido del nivel. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel |

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

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| **SOLVENTADA**<br><br>Atendiendo a la recomendación, el director remitió copia de las solicitudes de asignación temporal y los oficio número 92 y 93/2011-2012 con fecha 23 marzo 2012, mediante los cuales solicitó el oficio de comisión del ciclo escolar correspondiente, mismos que deberán estar "debidamente autorizado por el Coordinador de Administración el CP Adrian Garza Rodríguez". Dichos oficios fueron dirigidos a los servidores públicos José de Jesús Pérez Arana y Ernesto Eugenio Torres Gómez.<br><br>Así mismo, remite documentación correspondiente a las comisiones de los servidores públicos señalados en esta observación:<br><br>Profr. José de Jesús Pérez Arana.- Copia de oficio número OF. COM 717/2012 con fecha 22 marzo 2012, mediante el cual le comunican su asignación temporal, desempeñando las funciones de Técnico – Pedagógicas en la Dirección de Secundaria Técnica, por el periodo comprendido del 16 agosto 2011- al 15 agosto 2012. Dicho documento cuenta con la firma del L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas Director General de Personal.<br><br>Profr. Ernesto Eugenio Torres Gómez.- Copia de Constancia de Pago de fecha 14 junio 2012, en la cual manifiestan que el docente se desempeña como Asesor Técnico Pedagógico del Centro de Maestros No. 1416. Dicha constancia la expide la Mtra. Benita Camacho Buenrrostro Directora General de Formación Continua para Profesionales de la Educación.<br><br>C. Andrea Xochilt Rodríguez Medina.- Copia de oficio número 0261/2012 de fecha 02 octubre 2012 expedido por el SNTE Sección 47, mediante el cual hacen constar que la servidora pública se desempeña como auxiliar en el Colegiado de Secretarios Técnicos por el periodo 2012- 2016.<br><br>T.S. Rosaura Pérez Arvizu.- Actualmente se encuentra ubicada en la Escuela secundaria Mixta No. 55 C.C.T 14EES0179D, de acuerdo al oficios de presentación número 000958 de fecha 15 febrero 2012, firmado por el LAE. Héctor Manuel Quintero Rosas, así como al oficio número G41 de fecha 8 mayo 2012, firmado por el Mtro. Alfredo Marron Limon director del centro de trabajo referido, mediante el cual hace constar que el servidor público tomo posesión del cargo.<br><br>C. Rocío del Carmen Xitlali González Mendoza.- Copia de oficio 3497/2008 de fecha 24 octubre 2008 mediante el cual le informan de su adscripción al plantel en cuestión a partir del 01 noviembre 2008. |

| OBSERVACIÓN 11 |
|---|
| **RECURSOS HUMANOS**<br><br>**EXPEDIENTES DE PERSONAL:**<br><br>Se revisó el 100% de los expedientes de personal encontrándose que en su mayoría no cuentan, al menos, con algún documento para su total integración, destacando entre ellos los certificados de estudios, acta de nacimiento y nombramiento, entre los más importantes.<br><br>**EFECTO:** Expedientes incompletos para su revisión y falta de documentación importante para su cotejo sobre perfil académico y nombramiento. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** En lo sucesivo cuando existan altas o bajas se deberán de actualizar los expedientes del |

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

personal.

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

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

Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

De acuerdo a la recomendación el director del plantel remitió oficio sin número con fecha 27 marzo 2012, mediante el cual indicó al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo que “es necesario y obligatorio que todos los que aquí laboramos entreguemos los documentos que integran nuestro expediente personal”. Anexan relación con firmas de enterados de los servidores públicos.

**OBSERVACIÓN 12**

**RECURSOS HUMANOS**

**LAS PUERTAS DEL PLANTEL SE ENCONTRABAN ABIERTAS:**

Se observó que las puertas de la escuela todo el tiempo se encontraban abiertas propiciando que los alumnos se salgan o ingresen personas ajenas al plantel, ocasionando que se ponga en riesgo la integridad de los alumnos como del propio personal.

**EFECTO.-** Descuido y falta de atención en la seguridad del plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA:** El Director deberá de realizar un rol de guardias entre su personal de intendencia y notificarles por escrito los días que les toca cuidar el ingreso en la puerta durante el mes y recabar su firma de enterado.

**CORRECTIVA:** El director deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los oficios de los intendentes donde firman de conformidad.

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

Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel

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

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| **SOLVENTADA**<br><br>Atendiendo la recomendación del informe de auditoría, el director del plantel remitió oficio sin número con fecha 27 marzo 2012, mediante el cual indicó al personal de intendencia de ambos turnos, “que es necesario y obligatorio que las puertas de esta escuela siempre estén cerradas para evitar que los alumnos se salgan de la institución o que ingresen personas ajenas al plantel que pudieran pones en riesgo la integridad de los alumnos o del personal que aquí labora por lo que les refrendo el acuerdo que hasta hoy está vigente”, en el mismo oficio queda estipulado el rol de guardias en ambos turnos. Anexan relación con firmas de enterados de los servidores públicos. |

| **OBSERVACIÓN 13** |
|---|
| **RECURSOS HUMANOS**<br><br>**PERSONAS AJENAS AL PLANTEL.**<br>Durante la auditoria al realizar recorridos por el plantel, personal de esta contraloría observó que ingresaban personas ajenas al servicio educativo, y no se dirigían a la dirección, si no que eran atendidos por el personal de la escuela al parecer relacionados con otras actividades o asuntos personales.<br><br>**EFECTO:** Posible afectación al erario al atender asuntos personales en horas de trabajo. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** El director deberá girar un oficio a su personal informándole que no está permitido atender asuntos personales dentro del plantel, y en sus horas de labores, recabando la firma de enterado.<br>Además que las personas que ingresen a la escuela primero deberán de ser atendidos por los directivos.<br><br>**CORRECTIVA.-** El director deberá enviar copia del oficio con las firmas de enterado de su personal a esta Dirección General de la Contraloría. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br><br>En atención a la recomendación el director del plantel remitió oficio sin número con fecha 27 marzo 2012, mediante el cual indicó al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo que “no está permitido que personas ajenas a la institución estén dentro de la escuela como tampoco se permite atender asuntos personales dentro de la escuela y en el horario de labores del personal, además de que las personas que ingresen a la institución primero deberán ser atendidos por alguno de los directivos y posteriormente ser derivados a donde corresponda (T. Social, Prefectura, Etcétera”). Anexan relación con firmas de enterados de los servidores públicos. |

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

| OBSERVACIÓN 14 |
|---|
| **RECURSOS FINANCIEROS**<br><br>**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:**<br>Entregó el Director copia de la documentación de la APF acta de constitución de fecha 27 de septiembre de 2010, convocatoria, traspaso económico, resumen de actividades, resumen del programa de trabajo, lista de asistencia, informe semestral, registro estatal de asociación de padres de familia recibido el 30 de noviembre de 2010.<br>Se observó que la constitución de la asociación de padres de familia no se realizó dentro del periodo que marca la normatividad.<br><br>**EFECTO:** Desapego a la normatividad en la integración de las asociaciones de padres de familia. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** En lo sucesivo el Director deberá convocar a las nuevas mesas directivas dentro de los quince días siguientes al inicio del ciclo escolar.<br>Además deberá de asignarles un lugar dentro del plantel donde guarden la documentación.<br><br>**CORRECTIVA.-** El Director deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de toda la documentación que integra la Asociación de Padres de Familia del ciclo escolar 2011-2012, incluyendo la hoja de registro ante la DRSE, así mismo oficio donde él y el supervisor se comprometen en lo subsecuente a apegarse a la normatividad y dar la respectiva asesoría a la futuras mesas directivas de Padres de Familia. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br><br>Para solventar esta observación remiten a esta dirección los siguientes documentos:<br>Oficio sin número con fecha 27 marzo 2012, mediante el cual el Profr. Sergio Antonio Mendoza Magaña director del plantel y el Mtro. Aurelio Tril Bautista Supervisor de la Zona Escolar No. 10 manifiestan su compromiso de “apegarnos a la normatividad y dar la respectiva asesoría a futuras mesas directivas de padres de familia”.<br><br>Oficio sin número con fecha igual al anterior, mediante el cual Profr. Sergio Antonio Mendoza Magaña comenta que al tomar posesión de su cargo (8 septiembre 2011), convocó a padres de familia para sostener la primera reunión (30 septiembre mismo año), en la cual se informo del estado de las finanzas de la mesa directiva saliente, se constituyo la nueva Asociación de Padres de Familia, se elaboro plan de trabajo, se levantaron las actas y se llenaron los formatos correspondientes.<br><br>La Profra. Guida Rosales Rivera directora actual, remitió la documentación de la Asociación de Padres de Familia por el ciclo escolar 2010- 2011, como evidencia de su constitución y registro ante la DRSE No. 1 con fecha 28 junio 2012, según sello de recibido. |

| OBSERVACIÓN 15 |
|---|
| **RECURSOS FINANCIEROS**<br><br>**CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (C.A.S.)**<br>Se verificó que la Comisión del C.A.S. se encuentra indebidamente constituida con fecha del 16 de agosto de 2010 y registrada ante la Dirección del C.A.S. con fecha 04 de noviembre de 2010, observándose que en el contrato con el prestador de servicios se establece una aportación diaria de $400.00 (Cuatrocientos pesos |

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

00/100 M.N.)
Derivado de la reforma a la venta de alimentos, teniendo como efecto una disminución en las ventas, solicitando el prestador de servicios una reducción en la aportación acordada realizando una modificación en su aportación quedando en el acuerdo de una aportación diaria de $300.00 y entrega de 5 desayunos que se entregarían entre los alumnos por medio del comité de estudiantes.
Dicho acuerdo quedo registrado en el libro de actas y acuerdos con fecha 02 de diciembre de 2010.
Se observa que fueron revisados por parte de la Dirección del Centro de Atención y Servicios el informe semestral de ingresos y egresos del primer semestre del ciclo escolar 2010-2011 y cuentan con el sello de recibido de fecha del 04 de abril de 2011.
Se verificó que la Comisión del CAS, celebra sesiones y se registran en el libro de actas.
Por lo que respecta al libro contable no se encontraba actualizado, mismo que fue actualizado en el desarrollo de la auditoría realizando la recomendación que dicho libro se debe mantener actualizado

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA.-** En lo sucesivo el director del plantel deberá de constituir el CAS, de acuerdo a la normatividad vigente que deberá de ser 5 días después de constituido el consejo de participación social. Por lo que para efecto de solventación de esta observación el director deberá enviar escrito en donde se comprometa a integrar la comisión del CAS dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.

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

Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

El Profr. Sergio Antonio Mendoza Magaña, mediante oficio sin número con fecha 27 marzo 2012, manifiesta su compromiso de “integrar la Comisión del CAS dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente así como mantener actualizados el libro contable y el de actas”.

**OBSERVACIÓN 16**

**RECURSOS FINANCIEROS**

**INGRESOS PROPIOS**

Se detecto que dentro del plantel se vendían reglamentos y credenciales a los alumnos a través de algunos profesores y quien recibía el dinero es el contralor VALDIVIA RODRIGUEZ FRANCISCO LEOBARDO, esto de acuerdo a documentos donde aparece su firma.
Pero el plantel no cuenta con un libro de registro de ingresos y egresos.
**EFECTO.-** Posible afectación a los recursos para el mantenimiento del plantel o en beneficio de la comunidad estudiantil.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA:** En lo sucesivo el Director deberá de supervisar que el contralor lleve un registro de los ingresos y egresos obtenidos por la venta de credenciales y reglamentos, además de contar con las notas o facturas de los gastos realizados para futuras revisiones.

**CORRECTIVA:** El director deberá solicitar al contralor entregue los documentos que respalden los gastos realizados con el dinero obtenido de las ventas de las credenciales y los reglamentos, o caso contrario

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

reembolse el dinero, enviando a esta Dirección General de la Contraloría la documentación soporte que ampare la aplicación de los mismos.

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

Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

Derivado de que en el informe de auditoría no se especificó la cantidad a reembolsar y de que los profesores Francisco Leobardo Valdivia Rodríguez contralor, Sergio Antonio Mendoza Magaña ex director y Guida Rosales Rivera directora actual, no cuentan con evidencia documental mediante la cual se puedan determinar los ingresos obtenidos y los gastos ejercidos a la fecha de la revisión, la directora actual, remitió a esta dirección de control la siguiente documentación tendiente a solventar la presente observación:

Oficio número 044/2012- 2013 de fecha 21 noviembre 2012, mediante el cual manifiesta "lo que yo puedo constar ya que hice investigación con alumnos, padres y compañeros trabajadores en lo que se refiere a la venta de reglamentos y credenciales a partir de agosto del 2011 la Dirección no cobra ni vende ninguna de las cosas, tengo testigos de que ese gasto lo absorbe la Sociedad de Padres de Familia ya que por acuerdo en reunión general se decidió que fuera incluido tanto el reglamento como la credencial en la cuota voluntaria anual que ellos establecen".

También comenta, "En lo que se refiere a los libros que se vendieron en este ciclo escolar 2012- 2013 a través del CAS para lo cual anexo copias de los comprobantes de ingresos propios reportados en las mismas". Dichos anexos son dos recibos sin fecha por concepto recepción de las utilidades obtenidas por la venta del material arriba mencionado. Los mismos cuentan con las firmas de los profesores Sergio Antonio Mendoza Magaña ex director, Javier Galarza Torres y Víctor Nakamura Santos.

Como evidencia de la entrega de dichos ingresos al CAS, remiten copia de los registros contables correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2012, en los cuales quedan asentados los importes obtenidos así como su aplicación.

**OBSERVACIÓN 17**

**RECURSOS MATERIALES**

**INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO:**

El Director entregó copia del inventario de mobiliario y equipo, el cual se verificó en forma selectiva que se encontrara físicamente en el plantel.
Dentro de la revisión, se observó que el personal de la escuela que tenían asignadas oficinas, las amueblaron con mobiliario adquirido por ellos, en lugar de utilizar el que tiene el plantel, además no tenían por escrito la autorización por parte del director de ingresarlo.
Cabe mencionar que el mobiliario asignando a la escuela por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cuenta con un seguro de riesgos.

**EFECTO.-** Ingreso de mobiliario y equipo que al no ser propiedad de la Secretaría no se encuentra considerada dentro de la póliza de seguro contratada por la Secretaría de Administración.

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

| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
|---|
| **PREVENTIVA.-** En lo sucesivo el director deberá evitar el autorizar al personal que ingrese mobiliario ajeno a la institución.<br><br>**CORRECTIVA.**- El director del plantel emitirá un oficio a su personal informándole que deberán de utilizar el mobiliario con que cuenta el plantel y que retiren sus bienes muebles personales ya que la Secretaria de Educación no se responsabiliza en caso de robo o siniestro, recabando la firma de enterado y enviara a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio con la firma de enterado de su personal. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profesor Sergio Antonio Mendoza Magaña Director del Plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br><br>De acuerdo a la documentación solicitada, el director remitió oficio sin número con fecha 27 marzo 2012, dirigido al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, a quienes indica que “deben utilizar el mobiliario con que cuenta el plantel y retirar sus bienes muebles personales puesto que la Secretaría de Educación no se responsabiliza en caso de robo o siniestro de estos últimos ya que, al no ser propiedad de la Secretaría, no se encuentran considerados dentro de la póliza de seguro contratada por la Secretaría de Administración”. También envió la relación de servidores públicos con firmas de enterados. |

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

## NORMATIVIDAD

**OBSERVACIÓN No.1**

**REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO.**

**Art. 20**. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:

**Fracción II.-** Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo; y

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

**OBSERVACIÓN No.2**

**Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.**

**Articulo 19.-** Corresponde al director de la escuela.

**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.

**Acuerdo de fecha 14 de abril de 2005** signado por el Secretario de Educación Jalisco y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, dirigido a los Directores de Educación Secundaria.

...anexo enviamos a usted el programa de Estructura Educativa ESTALD solicitándole su amable cooperación para que se recabe la información requerida por dicho programa.

Una vez requisitada la información, deberá ser enviada en un tanto a la Inspección de Zona y otro a la DRSE, a más tardar el día 13 de mayo de 2005.

Así mismo le informo que dicha información será de actualización semestral.

**OBSERVACIÓN No.3**

**Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.**

**Articulo 14.-** Corresponde al personal escolar:

**Fracción III.-** Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el tiempo de servicio señalado para realizarlas;

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

**Fracción XVI.-**Presentar oportunamente, por conducto de la dirección de la escuela, sus solicitudes de licencia, cambio de adscripción, oficios de descargo o renuncia a su cargo, previa entrega satisfactoria de los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes o servicios encomendados a su manejo;

**Articulo 19.-** Corresponde al director de la escuela.

**Fracción IX.-**Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar y la eficiencia en el desempeño de su cometido;

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

**Artículo 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 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 el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaría, sin**

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

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

**Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.**
**Artículo 55**.- Son obligaciones de los servidores públicos:
**XVIII.**- Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.

**OBSERVACIÓN No.4**
**Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.**
**Articulo 14.-** Corresponde al personal escolar:
**Fracción III.-** Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el tiempo de servicio señalado para realizarlas;
**Fracción XV.-**Justificar en los términos previstos por las disposiciones administrativas correspondientes, su inasistencia, retardo o interrupción de labores;
**Fracción XVI.-**Presentar oportunamente, por conducto de la dirección de la escuela, sus solicitudes de licencia, cambio de adscripción, oficios de descargo o renuncia a su cargo, previa entrega satisfactoria de los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes o servicios encomendados a su manejo;
**Articulo 19.-** Corresponde al director de la escuela.
**Fracción IX.-**Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar y la eficiencia en el desempeño de su cometido;

**Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.**
**Artículo 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 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 el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaría, sin autorización de la superioridad.**
IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.
**Artículo 74**.- En el reporte general de faltas y retardos, se enviara a la dirección correspondiente de la Secretaría, y tendrá conocimiento previo la Representación Sindical de cada centro de trabajo.

**Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.**
**Artículo 55**.- Son obligaciones de los servidores públicos:
**XVIII.**- Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.

**OBSERVACION No.5**
**Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.**
Artículo 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 el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaría, sin autorización de la superioridad.**
IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.
**Artículo 74**.- En el reporte general de faltas y retardos, se enviara a la dirección correspondiente de la Secretaría, y tendrá conocimiento previo la Representación Sindical de cada centro de trabajo.
**Artículo 80**.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por 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.

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

**Artículo 41.-** Son facultades de la Dirección General de Personal, las siguientes:
**VIII.-** Controlar la puntualidad y asistencia del personal docente y de apoyo y asistencia de la Secretaría e imponer sanciones u otorgar estímulos que por esa conducta correspondan;

**OBSERVACION No.6**

**Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.**
**ARTÍCULO 18.-**El director es la máxima autoridad de la escuela y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel.
**ARTÍCULO 19.-**Corresponde al director:
**Fracción IV.-**Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de conformidad con las finalidades de la educación secundaria.
**ARTICULO 21.-** Corresponde al subdirector
**Fracción XII.**-Formular horarios para el desarrollo de todas las actividades escolares, de acuerdo a las disposiciones que al respecto dicten las autoridades educativas.

**OBSERVACIÓN No.7**

**Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.**
**ARTÍCULO 18.-**El director es la máxima autoridad de la escuela y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel.
**ARTÍCULO 19.-**Corresponde al director:
**Fracción IV.-**Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de conformidad con las finalidades de la educación secundaria.
**Fracción 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;

**OBSERVACION No.8**

**Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.**
**ARTÍCULO 18.-**El director es la máxima autoridad de la escuela y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel.
**ARTÍCULO 19.-**Corresponde al director:
**Fracción 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;
XVII.-Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel;

**Oficio C.E.B./1227/2006 de fecha 09 de noviembre de 2006.**
Los faltantes o excedentes de personal a efecto de presentarlos de manera inmediata a la coordinación administrativa con atención a la dirección general de personal.

**OBSERVACION No.9**

**Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.**
**Artículo 86.-** Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:
**Fracción XI.-** Por cualquier otro motivo, hasta por días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, estas licencias podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.
**Artículo 89**.- Las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo, deberán plantearse con 8 días hábiles de anticipación, la Secretaría deberá resolver en un término no mayor al de inicio de la licencia, salvo los casos de urgencia.

**OBSERVACIÓN No.10**

De acuerdo a la **circular 019** de fecha 19 de abril de 2005, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a

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

través de la circular No. 39 de fecha 11 de Junio de 2003, girada por el suscrito.

**Circular 039** de fecha 11 de junio de 2003, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que en atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, derivadas de la Auditoria Integral llevada a cabo en esta Secretaria de Educación y conforme a las atribuciones de esta última, conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, adjunto me permito enviar a ustedes el documento "Procedimiento para Tramite y Autorización de Comisiones Oficiales de Trabajo por Periodo Determinado", el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.
Con este documento y un adecuado registro en base de datos se proporcionara, en tiempo y forma, la seguridad jurídica y laboral a los trabajadores de la Secretaria de Educación, apegándose a lo que se estipula en los apartados 15 "cambios de adscripción" en su numeral 15.6 "Comisiones Internas y Externas" y siguientes, así como en el apartado 16, "limites de Autoridad para Tramitar Movimientos de Personal" de los Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.

**Circular No. 021**, de la Coordinación de Administración de fecha 21 de Abril de 2005, dirigida a:
Director Gral. De Personal, Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subunidades Regionales de Servicios Educativos, que establece:
Por este conducto recuerdo a ustedes que es obligatorio exigir sin excepción la "Constancia de Servicios" quincenal:
Al personal que no labore en su área de adscripción, según nómina y a los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.
Lo anterior absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entregar de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.

La "Constancia de Servicios" quincenal mencionada, debe elaborarse en hoja membretada y contener los siguientes datos:
forma Nombre completo y cargo del Titular del Centro de Trabajo, quien suscribe la constancia, que debe ser el titular del área donde efectivamente labore el personal.
Nombre completo del trabajador.
Puesto o actividad que desempeña.
Tipo de nombramiento (si es de base o de confianza).
Clave(s) Presupuestal(es) completa(s).
Filiación o R.F.C. a 13 posiciones (incluyendo homonimia).
Fecha de ingreso a la Secretaría de Educación.
Descripción del motivo o efectos de la Constancia.
Lugar y fecha de expedición.
Nombre completo y firma del titular del Centro de Trabajo, donde efectivamente labore el personal.
Sello que identifica al Centro de Trabajo.
**Lineamientos para el trámite y autorización de Personal Comisionado para el ciclo escolar "2009-2010"**
Prórrogas.
*Se autoriza la prórroga de las comisiones del personal de planteles a oficinas centrales y programas educativos.
*Se autoriza se prorroguen las comisiones de personal entre planteles educativos, así como de las oficinas centrales a los centros escolares, lo anterior con independencia de analizar la factibilidad de efectuar el cambio de adscripción del trabajador al lugar donde presta efectivamente sus servicios.
*Se autoriza la prórroga de las comisiones de personal entre áreas de las oficinas centrales de la Secretaría, en los mismo términos que el punto anterior.
*Las solicitudes de prórroga deberán ser tramitadas por la Coordinación en la que se encuentra comisionado el trabajador, mediante el formato de solicitud autorizado, por lo que no se dará trámite a ninguna solicitud de comisión que sea gestionada en directa por el trabajador.
La fecha límite para solicitar la prórroga de la comisión a la Dirección General de Personal (DGP) será el día viernes 16 de octubre.
*La DGP, enviará a las Coordinaciones a mas tardar el día viernes 30 de octubre los oficios de comisión autorizados, mismo que deberán ser entregados a los trabajadores. Las Coordinaciones deberán de remitir a la DGP los acuses de recibo para su control.
*Para el cobro de la primer quincena de noviembre todos los trabajadores que estén comisionados deberán

de exhibir en su centro de trabajo de adscripción copia de su oficio de comisión autorizado, así como constancia de servicio expedida por el titular del área donde se encuentre comisionado, constancia que deberá de presentar cada quincena durante todo el tiempo que esté comisionado. El personal que se encuentra comisionado al SNTE queda dispensado de esta última disposición.
*Las diferentes áreas de la Secretaría podrán solicitar en cualquier momento la adscripción del trabajador comisionado al lugar donde estos prestan sus servicios, previa validación de la Dirección de Programación y Presupuesto y de la Dirección General de Personal, escuchando la opinión del área del origen de los trabajadores, la Solicitud de adscripción deberá ser tramitada por conducto del Coordinador correspondiente.
*Se constituye un comité compuesto por representantes de las Coordinaciones de Administración, Educación Básica, Planeación Educativa, Formación y Actualización de Docentes que realice una revisión sobre las funciones que realiza el personal comisionado y dictamine la justificación de las mismas. Dicho comité determinará cuales serán los criterios a considerar para justificar la asignación de personal comisionado.
**Nuevas Comisiones.**
*Cualquier nueva comisión deberá ser acordada directamente por el Coordinador solicitante con el Sr. Secretario de Educación.
*No se autorizará la comisión de personal docente para la realización de funciones administrativas.
***Ningún nuevo comisionado podrá abandonar su centro de trabajo sin contar con el oficio de comisión correspondiente**
Oficios de Comisión pendientes de firma de Ciclos Escolares Anteriores.
*Con el objeto de regularizar la situación de aquellos trabajadores que se encontraron comisionados pero que no contaron con el oficio de autorización respectivo se expedirán los oficios pendientes de los ciclos escolares 2007-2008 y 2008-2009 que sean solicitados por las coordinaciones a la Dirección General de Personal y que cuenten con antecedentes de comisión.

**OBSERVACIÓN No.11**
**Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.**
**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.

**OBSERVACIÓN No.12**
**Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.**
**ARTÍCULO 29.-**El personal de intendencia es responsable de proporcionar los servicios de consejería, aseo, mantenimiento y vigilancia que requiera el plantel para su funcionamiento, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.
**ARTÍCULO 30.-**Corresponde al personal de intendencia:
**I.-**Tener bajo su responsabilidad el edificio escolar y cuidar de lo que en él existe, tanto para su seguridad como para su conservación;

**II.-**Informar a las autoridades del plantel de los desperfectos y de las irregularidades que observe, en relación con el edificio escolar;

**III.-**Asear esmeradamente aulas, anexos y demás instalaciones del edificio escolar, de conformidad con la distribución y periodicidad que para el efecto determinen las autoridades del plantel;

**IV.-**Participar en la vigilancia del edificio, controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no se sustraigan los materiales y equipo escolar;

**V.-**Realizar actividades menores de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel;

**VI.-**Desempeñar los servicios de guardia y mensajería que, por necesidades del servicio, le encomienden las autoridades de la escuela, y

**VII.-**Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este Ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores del plantel, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

**OBSERVACIÓN No.13**
**Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de**

**Jalisco.**

**Artículo 92**.- Para los efectos de las presentes condiciones se consideran faltas, irregularidades u omisiones de carácter leve, las que a continuación se detallan:

**VI.-** Permitir el acceso de personas ajenas al centro de trabajo, por motivos comerciales, personales de cualquier índole, en cuanto que no estén relacionadas con la prestación del servicio.

**OBSERVACIÓN No.14**

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

**Articulo 11.-** Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocaran a las personas a que se refiere el artículo 9 de este reglamento, **dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar**, para que, reunidas en asamblea, constituyan la Asociaciones de Padres de Familia de la escuela y elijan a su mesa directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.

**REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

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

**Artículo 8**. El Director, a través del ejercicio eficaz y respetuoso de la autoridad que le ha sido conferida, será responsable de dirigir, planear, organizar, coordinar, distribuir, supervisar, asesorar, apoyar, dar seguimiento, evaluar el trabajo que realiza el personal escolar y promover la participación de los padres de familia para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución que se encuentra a su cargo.

**Artículo 37**. Las Asociaciones de Padres de Familia se integrarán y funcionarán conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 38**. Las donaciones en especie, económicas y de servicios de los padres de familia o tutores, así como de benefactores de la escuela, en ningún caso se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo y se dedicarán, de manera exclusiva, a mejorar el bienestar de la comunidad escolar en lo material. Las aportaciones voluntarias de los padres de familia o tutores se establecerán en el seno de la Asamblea de su agrupación y de acuerdo con la normatividad aplicable y sin que se afecte el derecho de todos los alumnos a recibir educación, ésta se determinará cada ciclo escolar y una vez constituida o renovada esta asociación

**Artículo 39**. En relación con el artículo anterior el Director y el personal escolar deberán abstenerse de intervenir en el establecimiento o cobro de las aportaciones voluntarias realizadas por los padres de familia.

**OBSERVACIÓN No.15**

**Acuerdo de CAS publicado el 24 de septiembre de 2011**

**ARTÍCULO 4.-** Las Comisiones escolares de los Centros de Atención y Servicio integradas en los centros educativos, tendrán como objetivos los siguientes:

I.- Procurar beneficios para la comunidad escolar mediante la práctica de actividades de comercio;

II.- Prestar servicios y vender artículos de calidad con precios acordes a los que priven en el mercado;

III.- Contribuir económicamente para mejorar las instalaciones del plantel escolar;

IV.- Brindar apoyo para la compra y mantenimiento de equipo y mobiliario de la escuela;

V.- Desarrollar actividades académicas y tecnológicas de la escuela o zona escolar a que correspondan; y

VI.- Realizar todas aquellas acciones que se requieran para la operación y buen funcionamiento de los planteles escolares, de acuerdo al programa de prioridades establecido, por la Comisión.

**ARTÍCULO 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios tendrán las siguientes atribuciones:

**I.-** Invitar a los particulares, a participar en las actividades de los Centro de Atención y Servicio.

**II.-** Analizar, y en su momento dictaminar sobre la, o las personas interesadas en atender el Centro de Atención y Servicio, sujetándose al siguiente criterio:

Podrá ser cualquier persona a excepción de aquellas que tengan una relación y dependencia laboral con la propia escuela, y

Las personas que tengan una relación laboral o de parentesco de cualquier tipo, con el personal que labore en el centro escolar.

**III.-** Notificar a la persona o personas elegidas para atender el Centro de Atención y Servicio de la escuela, para que celebren y firmen el contrato que establecerá las condiciones y formas para la realización de la

actividad o actividades a desarrollar en el CAS, apegándose al formato que emita la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios.
**IV.-** Acordar y fijar el monto económico diario, que habrá de aportar al plantel escolar, el particular responsable de las actividades a desarrollar en el Centro de Atención y Servicio, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes factores:

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

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

**ARTÍCULO 7.-** Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior, oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los **05 días siguientes** a la integración de la Sociedad de Padres de Familia y elección de su mesa directiva.

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

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

**ARTÍCULO 7.-** Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior, oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro

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

CAPÍTULO TERCERO De las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios

**Artículo 18.-** Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.

**Artículo19.**- Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

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

**ARTÍCULO 42.-** Los gastos autorizados a que se refiere el Artículo 40 deberán de ser justificados y comprobados con facturas y notas que contengan la Razón Social del establecimiento, así como el registro de la Secretaria de Hacienda correspondiente, y:

Aquellos gastos que por su naturaleza no se puede obtener comprobante con Razón Social o facturas; se utilizarán el formato C.A.S. 06, siempre y cuando se utilice para pago de mano de obra en general, recolección de basura.

No será aceptado ningún gasto que no esté previamente justificado en su programa de Prioridades, y para el caso de que se requiera efectuar algún gasto fuera del programa de Prioridades, deberá ser autorizado por la Comisión de los Centros de Atención y Servicios de cada Plantel, y asentándolo en el libro de Actas.

Las Facturas deberán estar a nombre de la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DUO, con Domicilio Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión de los Centros de Atención y Servicio conservará las facturas originales y remitirá las copias a la Dirección de recursos Materiales para su registro.

**OBSERVACIÓN No.16**

**Manual de Procedimientos para Administrar los Ingresos Propios que obtengan los Planteles de Nivel Educativo Desconcentrados ubicados fuera del Distrito Federal.**

6.-Todos los ingresos que capten los establecimientos educativos deberán manejarse a través de una cuenta de cheques, por lo que deberá evitarse depositarlos en cuenta de ahorros o de inversiones.

7.-Para acreditar la captación de sus recursos, los planteles educativos emplearan como documento legal el recibo oficial de cobro.

8.- Toda operación de ingreso o de egreso que efectúen los establecimientos educativos, se ajustará a las normas y procedimientos que establece el presente documento e invariablemente deberá estar sustentada por la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, la que una vez validada por la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar quedará bajo la guarda y custodia de los planteles educativos, y a disposición de los órganos de control correspondiente.

16.-La Dirección General de Recursos Financieros será el órgano facultado para modificar, interpretar o resolver las dudas que se suscitaren en la aplicación del presente sistema.

Todas las erogaciones que efectúen los planteles con cargo a sus ingresos propios deberán estar soportadas por los justificantes y comprobantes respectivos, por lo que las unidades de servicios educativos a descentralizar no autorizaran ningún gasto que no esté debidamente justificado y comprobado.

Las erogaciones deberán justificarse y comprobarse con los documentos originales respectivos y en ningún caso se aceptaran otros documentos que se presenten en sustitución de los originales.

No se aceptaran documentos con borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.

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

**OBSERVACIÓN No.17**

**Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.**

**ARTÍCULO 18.-**El director es la máxima autoridad de la escuela y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel.

**ARTÍCULO 19.-**Corresponde al director

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

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | DIRECTORA DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | 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 036/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC-441/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 28 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA SECUNDARIA MIXTA No. 27 |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EES0025A |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | 2010-2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 13 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 3 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 1 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 17 |

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

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

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

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

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