

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 064/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1603/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA GENERAL N°34 "LAZARO CARDENAS DEL RIO"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0526V
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012/2013-2013/2014 POR EL PERIODO DE MAYO A AGOSTO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	02
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	01
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la información proporcionada a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
16	16	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 064/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1603/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA GENERAL N°34 "LAZARO CARDENAS DEL RIO"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0526V
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012/2013-2013/2014 POR EL PERIODO DE MAYO A AGOSTO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	02
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	01
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la información proporcionada a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
16	16	0

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA). 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA

1	1	1	1							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1		1	1					
9	1	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	1							
16	1	1	1							
16	16	16	14	2	2					

	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 064/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1630/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	8 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA GENERAL N° 34 “LAZARO CARDENAS DEL RIO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0526V
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLOS ESCOLARES 2012/2013-2013/1014 POR EL PERIODO DE MAYO A AGOSTO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	02
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	01
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

Anexo al oficio número 132.05.04./345/14 de fecha 12 de septiembre de 2014, firmado por el Dr. Ambrosio García Pérez Director de Educación Secundaria mediante el cual envió documentos aclaratorios referentes a las 2 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo Secundaria Mixta No. 34.

Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1

1.- RECURSOS HUMANOS

RUBRO DE NÓMINA:

Se revisó la correspondiente al período comprendido del 16 al 30 de Septiembre de 2013, misma que consigna los pagos efectuados a 80 servidores públicos.

Del análisis a los conceptos sujetos a revisión se establecen las observaciones que a continuación se mencionan:

1.- Se incluyen pagos de nómina con cargo al techo financiero del centro de trabajo auditado, de personal cuyo centro de adscripción corresponde a la Escuela Secundaria N° 81 “Octavio Paz Lozano” C.C.T.14EES0096V, cuya estructura educativa no ha sido autorizada por la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, ni se le ha asignado techo financiero propio. El centro de trabajo auditado no lleva control alguno del cumplimiento de las obligaciones tanto de carácter docente como administrativo de los servidores públicos adscritos a la Escuela Secundaria N° 81. El personal que se encuentra en dicha situación laboral es el siguiente:

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NOMBRE	NOMBRAMIENTO	HORAS ASIGNADAS
Aguiñiga Gómez Maribel	Profesor enseñanza secundaria	2
Carbajal Gutiérrez Francisco	Profesor enseñanza secundaria	5
Cruz Hernández Beatriz	Profesor enseñanza secundaria	2
Martínez Vega Alejandra Paola	Profesor enseñanza secundaria	2
Núñez Ávila Paola	Profesor enseñanza secundaria	10
Orozco Flores Sandra Guadalupe	Profesor enseñanza secundaria	6
Patiño Hernández Laura Elena	Profesor enseñanza secundaria	4
Patiño Loreto Carolina	Profesor enseñanza secundaria	14
Rico López Gema	Profesor enseñanza secundaria	2
Rizo Rivas Ana Rosa	Profesor enseñanza secundaria	6
Venegas Zavala María Guadalupe	Profesor enseñanza secundaria	2
Zárate Siordia Luis Alberto	Profesor enseñanza secundaria	10
Zepeda Alcázar Ivonne	Profesor enseñanza secundaria	3
Total de horas		68

2.- El personal que en la tabla de análisis subsecuente se detalla no firma la nómina de pago revisada, observándose que la mayoría de los mismos* su adscripción corresponde a la Escuela Secundaria N° 81 antes descrita.

NOMBRE	N° CHEQUE	ACCIONES CORRECTIVAS IMPLANTADAS
Campoy Rodríguez José Antonio	3574961	Regresado SEFIN formato devolución del 11/10/2013
Cruz Hernández Ana Beatriz*	3574963	Regresado SEFIN formato devolución del 11/10/2013
Patiño Loreto Carolina*	3574990	Regresado SEFIN formato devolución del 11/10/2013
Patiño Loreto Carolina*	3574991	Regresado SEFIN formato devolución del 11/10/2013
Patiño Loreto Carolina*	3574992	Regresado SEFIN formato devolución del 11/10/2013
Patiño Loreto Carolina*	4341314	Pago electrónico se solicita su pago mediante cheque
Rico López Gema*	F-12382404	Pago electrónico se solicita su pago mediante cheque

Con los procedimientos llevados a cabo por parte del titular de la dirección del plantel la irregularidad antes descrita quedó debidamente solventada.

3.- Los rasgos de las firmas asentadas en nómina de los servidores públicos; Corona Alvarado Serapio, García Madrid Humberto, Márquez Pérez Odette, Montero Paz Guadalupe del Rocío y Navarro Velázquez José no coinciden con los que aparecen en su credencial de identificación oficial.

4.- No aparecen en nómina: Gustavo Alfredo Ruiz Pineda, Lilia Citlalli Silva Ávila, Yazmín Olympia Verastegui Pérez y Daniela Fernanda Ortiz Rodríguez.

La carta poder de los habilitados se encuentra debidamente certificada por el jefe de la oficina de recaudación fiscal ubicada en la localidad de Santa Anita Jalisco.

EFFECTO:

No obstante que la nómina se encuentra debidamente certificada por el titular del plantel y habilitado, no se cumple el requisito principal de la certificación referente a que los sueldos efectivamente fueron devengados por los servidores públicos adscritos a la Secundaria N° 81.

Falta de actualización de la nómina del plantel derivada de los movimientos de altas y bajas del personal adscrito al plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:

A efecto de cumplir con la obligación referente a la plena comprobación de los pagos consignados en nómina y a la legitimidad de los beneficiarios de éstos, el director del plantel deberá comunicar por escrito a los docentes consignados en el punto 3 de la observación, que la firma asentada en la nómina de cobro sea coincidente con la que ostenta su credencial de identificación oficial, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio emitido, firmado de enterado por cada uno de los docentes y por el pagador habilitado de exigir el cumplimiento de la disposición que se consigna.

CORRECTIVAS:

En cuanto al punto 1 de la observación efectuada el Supervisor de la Zona Escolar respectiva en forma conjunta con el Director del centro de trabajo auditado, promoverán ante las Direcciones Generales de Programación y

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

<p>Presupuesto y de Secundarias Generales, la reubicación del personal que en la tabla de análisis se detalla a su centro de adscripción original Escuela Secundaria N° 81 “Octavio Paz Lozano” C.C.T.14EES0096V Tlalpan y que actualmente aparecen en la nómina de pago de la Escuela Secundaria Mixta 34 “Lázaro Cárdenas del Río” C.C.T. 14EES0526V. De las actuaciones que con tal fin se efectúen, deberán de remitir a esta Dirección General de la Contraloría los documentos que acrediten la realización de las mismas.</p> <p>Refiriéndonos al punto 4 de la observación, el director deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de la nómina que contenga los pagos de los servidores públicos Dustano Alfredo Ruiz Pineda, Lilia Citlalli Silva Ávila, Yazmín Olympia Verástegui Pérez y Daniela Fernanda Ortiz Rodríguez.</p>	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
MTRO RICARDO ALDRETE SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR	MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID DIRECTOR DEL PLANTEL
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:	
<p>Mediante la presentación de oficios s/n de fecha 20 de Enero de 2014, dirigidos a los docentes Serapio Corona Alvarado, Odette Márquez Pérez, Guadalupe del Rosario Montero Paz, José Luis Navarro Velázquez y así mismo, mediante los cuales el Director de la Escuela Profr. Humberto García Madrid informa que la firma que plasmen en la nómina debe ser igual a su credencial de elector, dichos oficios cuentan con la firma de enterado.</p> <p>También remite constancias quincenales de labores para efecto del cobro salarial de las Profesoras Maribel Aguiñiga Núñez, Ana Beatriz Cruz Hernández, Alejandra Paola Martínez Vega, Paola Núñez Ávila, Sandra Guadalupe Orozco Flores, Ana Rosa Rizo Rivas, María Guadalupe Venegas Zavala, Ivonne Zepeda Alcazar y del Profr. Luis Alberto Zarate Siordia los cuales se encuentran laborando en las instalaciones de la Escuela Secundaria No. 81. Dichas constancias firmadas por la Mtra. Verónica Leticia Navarro Díaz Directora de la Escuela Secundaria No. 81 Mixta y dirigidos al Director de la Escuela Secundaria No. 34 Mixta Profr. Humberto García Madrid.</p> <p>Así mismo remite oficio Com. 71/2013 firmado por la Mtra. Vanessa Isabel Rivas Díaz de Sandi, mediante el cual se autoriza comisión a la Sección 16 del SNTE a la Profra. Carolina Patiño Loreto.</p> <p>Anexa también copia del registro de asistencia del 7 al 11 de octubre del 2013.</p> <p>Envía oficios de presentación de los servidores públicos mencionados en dicha correctiva los cuales aun no aparecen en nómina.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 1.</p>	

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2

1.- RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA OCUPACIONAL:

Del cruce de las plazas autorizadas en la estructura para la reposición de recursos y las consignadas en la estructura ocupacional plantilla por funciones correspondiente a 16 grupos, 09 del turno matutino y 07 del turno vespertino, se derivan las consideraciones que en la tabla de análisis siguiente se consignan:

CICLO ESCOLAR 2013/2014

PLAZA	CLAVE PRESUPUES TAL	ESTRUCTU RA REP. RECURSOS	ESTRUCTURA CENTRO DE TRABAJO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
Director	EO322*	1	1	0	
Subdirector	EO343**	1	1	0	
Prefecto	E2331/33/35	8	5	3	3 plazas no utilizadas plantel. 1 comisionada
Ayudante administrativo*	AO1820/03/0 5/AO3803	10	1	9	9 plazas no utilizadas plantel
Trabajadora Social	T26803- E2338/E2515	2	75 horas comisionadas	2	2 plazas no utilizadas plantel 40 horas 75 hs comisión 35 de mas
Secretaria de apoyo*	AO1820/03/0 5/AO3803	2	4	2	2 plazas de mas plantel
Aux. servicios y mantenimiento intendente	SO1807/08//1 2/03	10	8	2	2 plazas no utilizadas plantel
Aux serv y mant. Vigilante	SO1807/08/1 2/03	4	0	4	4 plazas no utilizadas plantel
Asist serv. Conserjes	SO1807/08/1 2/03	2	0	2	2 plazas no utilizadas plantel
Técnico medio (contralor)	AO1806/EO3 47-EO331	1	0	1	1 plaza no utilizada plantel
Técnico bibliotecario	TO5808/3803 /SO1807	2		2	2 plazas no utilizadas plantel
Tecnólogo Ayudante laboratorio	E2413/2411	8		8	8 plazas no utilizadas plantel
Médico escolar (horas)		64 horas	56	08	Horas no utilizadas plantel
Coordinador Acti. académicas		48 horas	24	24	Horas no utilizadas plantel
Coordinador Act. tecnológicas		48 horas		48	Horas no utilizadas plantel
Coordinador de Asist. educativa		48 horas		48	Horas no utilizadas plantel
Orientador educativo		64 horas	43	21	Horas no utilizadas plantel

Una vez efectuada la conciliación, entre las plazas autorizadas y las ejercidas por el plantel, incluyendo las horas comisionadas, es procedente establecer los siguientes puntos de observación

Prefectura: La estructura para programación de recursos autoriza **08 plazas** el plantel tiene para el desempeño de tal función **05 ya que la titular de una plaza está comisionada para la atención del aula de HDT. Trabajo Social:** Se autorizan **2 trabajadoras sociales que no son ejercidas por el plantel**, se tienen comisionados **09** docentes para tal fin con un total de **75** horas. **Ayudantes administrativos:** Se autorizan, **10 plazas** el plantel ejerce **solo una. Auxiliar de servicios y mantenimiento (intendentes)** Se autorizan **10 plazas se ejercen 08. Auxiliar de servicios y mantenimiento (vigilante)** Se autorizan **04 plazas no se ejerce ninguna. Asistente de Servicios (Conserje).** Se autorizan **02 plazas no se ejerce ninguna. Técnico medio (Contralor).** Se autoriza **01 plaza no se ejerce ninguna. Técnico Bibliotecario;** Se autorizan **2 ´plazas no se ejerce ninguna. Tecnólogo (Ayudante laboratorio)** Se autorizan **08 plazas, no se ejerce ninguna. Medico escolar.** Se autorizan **64 horas** se ejercen **56. Coordinador actividades académicas. Se autorizan 48. Se ejercen 24. Coordinador Actividades Tecnológicas** Se autorizan **48 Horas, no se ejerce ninguna. Coordinador de Asistencia Educativa.** Se autorizan **48 horas, no se ejerce ninguna. Secretarias de apoyo:** La estructura autoriza **02** el plantel tiene para tal función a **04** servidores públicos. **Orientador educativo.** Se autorizan **64** horas se ejercen **43.**

No nos fueron presentados los informes referentes al desempeño de las funciones y actividades que como Coordinadora de Actividades Académicas desarrolla la docente Olivia Ulloa Delgado y las referentes a la función de orientadores educativos que desempeñan: Miriam Piña Rodríguez, Edgar Flores Olea, Humberto García Madrid y Elvira María Teresa López Barrera y de médico escolar que desarrollan Ivette Leticia Aguayo y María Guadalupe Gómez Romo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

EFEECTO: Falta de ejercicio de recursos humanos autorizados y no ejercidos que puede derivarse en una posible afectación a la optimización del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA Y CORRECTIVA: Siendo responsabilidad de la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa y de las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación (DRSE), la validación y reposición de los recursos humanos en los centros educativos, el supervisor de zona escolar en forma conjunta con el director del centro escolar auditado, solicitarán a la Dirección antes mencionada: 1.- Una vez hecha la validación correspondiente y exponiendo los motivos para hacerlo, solicitarán mediante oficio a dichas instancias educativas el recurso humano faltante y que la estructura ocupacional le autoriza 2.- Solicitar la reestructuración de la plantilla del personal docente frente a grupo, a fin de que las 75 horas comisionadas a 09 maestros por el concepto de trabajo social sean utilizadas en las labores propias de docencia. De las gestiones realizadas referentes a los puntos que anteceden presentarán a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que acrediten las mismas y el resultado de las solicitudes planteadas. Deberá remitir a este Órgano de Control copia de los informes bimestrales de las actividades desarrolladas que conforme al Manual de Organización del Nivel de Educación Secundaria deberán presentar Olivia Ulloa Delgado en su carácter de Coordinadora de Actividades Académicas y las referentes a la función de orientadores educativos que desempeñan: Miriam Piña Rodríguez, Edgar Flores Olea, Humberto García Madrid y Elvira María Teresa López Barrera y de medico escolar a cargo de Ivette Leticia Aguayo y María Guadalupe Gómez Romo. Así como las referentes al apoyo en las funciones de trabajo social que realizan los 09 docentes comisionados para tal fin.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
MTRO RICARDO ALDRETE SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR	MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID DIRECTOR DEL PLANTEL	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Con la presentación de los cronogramas de actividades por cada coordinación educativa por el ciclo escolar 2013-2014 desarrolladas de acuerdo al Manual de Organización del Nivel de Educación Secundaria presentados por Olivia Ulloa Delgado como Coordinadora de Actividades Académicas, por los Orientadores Educativos Miriam Piña Rodríguez, Edgar Flores Olea, Humberto García Madrid y Elvira María Teresa López Barrera y, por los Médicos Escolares Ivette Leticia Aguayo y María Guadalupe Gómez Romo. Así mismo anexa copia de oficio firmado por el Mtro. Humberto García Madrid de fecha 21 de enero de 2014 con acuse de recibido el 24 del mismo mes y año, dirigido a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa al Lic. Gilberto Virgilio Ortiz Pindter solicitándole la autorización para la creación de un nuevo grupo de 1er. año para el próximo ciclo escolar 2014-2015, esto debido al crecimiento de población escolar y del cual se cuenta con la estructura educativa para este cubrir este grupo. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 2.		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3

1.- RECURSOS HUMANOS.

REPORTE DE INASISTENCIAS:

Una vez efectuada la revisión a este rubro, se comprobó que los reportes mensuales de las inasistencias del personal son elaborados y presentados ante la DRSE respectiva para su trámite, para efectos de comprobación del hecho, se anexan las copias de los reportes correspondientes a los meses Mayo, Junio, Agosto y Septiembre de 2013.

No obstante lo anterior y para comprobar si la totalidad de las faltas que se originan en los registros de asistencia son reportadas, se analizaron en forma específica los meses de Junio y Agosto de 2013. Una vez efectuada la conciliación entre las faltas ya descontadas y los comprobantes de justificación presentados, se comprobó que no fueron reportadas 03 faltas de jornada y 39 horas de docencia no impartidas. Durante el transcurso de la auditoría practicada las ausencias laborales descritas fueron reportadas para su trámite al Departamento de Control de Asistencias de esta Secretaría, conforme lo prueban los acuses de recibo correspondientes fechados el 22 de Octubre de 2013. Las omisiones de firma de salida se sancionaron conforme a lo establecido en los artículos 92 Fracción IV y 93 de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

El personal administrativo (jornada) que a su vez desempeña carga horaria, no comprueba las horas clase que tiene asignadas.

Se establece la obligación contenida en el Manual de Organización Nivel de Educación Secundaria de los subdirectores y prefectos referente a entregar al director de la escuela el informe sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado al plantel, además los prefectos deberán presentar ante su jefe inmediato superior los informes relacionados con el desempeño de sus labores cotidianas.

Aclaración: En el resumen de faltas (horas) no reportadas por el mes de Agosto de 2013, se incluyen 02 a cargo de la docente Daniela Fernanda Ortiz Rodríguez que a la fecha de la práctica de la auditoría aún no había sido incluida en la nómina del plantel. Por lo que el director deberá de reportar las 2 horas no desempeñadas por dicha docente.

EFFECTO:
Posible afectación al erario, por pago indebido de horas y jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:

Mediante oficio deberá de informar a los subdirectores y prefectos, la obligación de entregar en tiempo y forma a su superior jerárquico los informes sobre los retardos y faltas en que incurran los servidores públicos adscritos al centro de trabajo. En el caso de los prefectos además el informe correspondiente al desempeño de sus labores diarias, debiendo enviar a este Órgano de Control copia del oficio emitido firmado por cada uno de los involucrados en el proceso de información y entrega.

CORRECTIVA:

El director deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del acuse de recibo del reporte correspondiente a las 02 horas no devengadas por la docente Daniela Fernanda Ortiz Rodríguez correspondientes al mes de Agosto de 2013.

Asimismo mediante oficio comunicará al personal administrativo que tiene asignadas horas clase que independientemente de comprobar su asistencia por jornada, deberá de justificar la impartición de la carga horaria, firmando los registros de asistencia en las fechas y días que establecen los horarios individuales asignados. Señalándoles que la omisión a tal disposición se considerara como falta, debiendo presentar ante esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio emitido firmado por el personal que se encuentre en la situación laboral que se especifica.

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

MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID
DIRECTOR DEL PLANTEL

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: <p>Con la presentación del reporte mensual de faltas del mes de agosto de 2013 con acuse de recibido por el Departamento de Control de Asistencia de la SEJ, el día 23 de enero de 2014 y de la circular dirigida al personal administrativo, informándoles que deberán de registrar su entrada (firma y hora) al ingreso y salida del término de su jornada. Dicho oficio cuenta con la firma de conocimiento del personal administrativo.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 3.</p>

OBSERVACIÓN 4	
1.RECURSOS HUMANOS	
REGISTROS DE ASISTENCIA:	
De la revisión específica a los formatos de las hojas del libro de asistencias del personal docente, administrativo y de apoyo establecidos por el centro de trabajo, se determina que cumplen con la finalidad de controlar la asistencia del personal adscrito al plantel y el desempeño de sus funciones.	
No nos fue presentado el registro de las visitas efectuadas al plantel por el supervisor de la zona escolar correspondiente.	
El personal que desempeña comisión interna de actividad, comprueba el cumplimiento de las horas asignada en forma semanal, según lo prueba el registro de asistencia presentado para su revisión. La irregularidad referida fue corregida durante el transcurso de la práctica de la auditoría mediante la elaboración de un nuevo registro de control de la asistencia del servidor público al plantel comprobando el desempeño de las horas comisionadas firmando por fecha, día y hora. Se anexa al expediente el registro de asistencia corregido.	
EFECTO:	
Posible desconocimiento de titular de la supervisión de las necesidades técnicas y pedagógicas suscitadas en el plantel.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA/CORRECTIVA:	
DIRECTOR DEL PLANTEL.	
Deberá de implementar un libro de registro de las visitas que el supervisor en cumplimiento de sus funciones haga al plantel escolar.	
SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR	
Deberá de cumplir con la obligación de visitar las escuelas de su circunscripción dando seguimiento a las observaciones derivadas de las visitas efectuadas. Avalando tal hecho firmando el registro de su asistencia al plantel.	
De la documentación generada en cumplimiento de cada una de las recomendaciones anteriormente efectuadas, deberá remitir copia a este Órgano de Control. En el documento presentado deberá de asentarse la firma de aceptación de cumplimiento de parte de los dos directivos señalados.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
MTRO RICARDO ALDRETE SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR	MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID DIRECTOR DEL PLANTEL

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:

Mediante la presentación del libro de registro de las visitas que el Supervisor de la Zona Escolar Ricardo Aldrete ha realizado a la escuela secundaria. Se observa que de los registros de asistencia se generan notas y observaciones resultado de los trabajos de supervisión los cuales cuentan con firma tanto del propio Supervisor de Zona como del Director.

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

OBSERVACIÓN 5

1.- RECURSOS HUMANOS.

CARGA HORARIA:

A efecto de comprobar si los docentes frente a grupo adscritos al plantel cumplen cabalmente con el desempeño de su carga horaria por la cual perciben su salario, se procedió al cruce de la información de datos contenidos en la nómina del 16 al 30 de Septiembre de 2013, contra los asentados en los registros de asistencia del personal correspondientes a la semana del 07 al 11 de Octubre de 2013. De la revisión efectuada se determinan los conceptos de observación señalados en la siguiente tabla de análisis. Anexo N° 1

Nombre	Horas registro no nómina Faltantes	Horas nómina no registro Sobrantes	Horas Secundaria 81 Sobrantes	OBSERVACIONES
Ruiz Pineda Dustano Alfredo	05			
Ortiz Rodríguez Daniela Fernanda	04			
Verastegui Pérez Yazmin Olympia	03			
Silva Ávila Lilia Citlalli	04			
Alcalá Dueñas Mariana		10		Comisión de adscripción
Aguñica Núñez Maribel			02	
Carbajal Gutiérrez Francisco			05	
Campoy Rodríguez José Antonio		05		Cambió adscripción
Cruz Hernández Ana Beatriz			02	
Cruz Velásquez Sergio		05		Comisión de adscripción
Martínez Vega Alejandra Paola			02	
Núñez Ávila Paola			10	
Orozco Flores Sandra Guadalupe			06	
Patiño Hernández Laura Elena			04	
Patiño Loreto Carolina			14	
Rico López Gema			02	
Rizo Rivas Ana Rosa			06	
Venegas Zabala María Guadalupe			02	
Zarate Siordia Luis Alberto			10	
Zepeda Alcázar Ivette			03	
Totales	16	20	68	

En tal sentido se determina la falta de inclusión en nómina de 16 horas desempeñadas y aún no retribuidas a los docentes detallados en la tabla, e inclusión en la nómina del plantel de personal cuya adscripción original corresponde a la Escuela Secundaria N° 81 “Octavio Paz Lozano” C.C.T.14EES0096V.

EFECTO:

Falta de actualización de los movimientos de personal suscitados en el plantel. No se comprueba el desempeño de los servidores públicos adscritos a la Secundaria 81.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA/CORRECTIVA:

Por lo que respecta a las 68 horas pagadas en nómina y no justificadas en los registros de asistencia por el personal adscrito a la Escuela Secundaria N° 81 “Octavio Paz Lozano” C.C.T.14EES0096V, el Supervisor de la Zona Escolar respectiva, en forma conjunta con el director del centro de trabajo promoverán, mediante oficio, ante La Dirección de Programación y Presupuesto y de Secundarias Generales la depuración de la nómina del plantel auditado, solicitando la reubicación del personal descrito en la tabla de análisis a su centro original de

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

adscripción y cobro. Debiendo remitir a este Órgano de Control copia del acuse del oficio emitido así como del resultado de la solicitud.

Por lo que respecta a las 16 horas que se justifican en registros de asistencia por el personal descrito en la tabla de análisis y que a la fecha de la auditoría aún no se cubría su pago, el director presentará ante esta Dirección General de la Contraloría copia de la nómina que acredite su inclusión.

En lo referente a las 20 horas sobrantes, en las observaciones de la tabla se justifica su status.

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

MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID
DIRECTOR DEL PLANTEL

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:

Mediante la presentación de la nómina del 1 al 15 de enero de 2014, en la cual aparece todo el personal adscrito a la Escuela Secundaria N° 81 “Octavio Paz Lozano” y de las listas de asistencia de una semana del mes de octubre de 2013. También anexa copia de oficio N°03/14 de fecha 21 de enero de 2014, mediante el cual la encargada de la Secundaria N°81 Maestra Verónica Leticia Navarro Díaz solicita a la Directora General de Personal, Vanessa Rivas Díaz de Sandi la integración a la nómina de los profesores Luis Alfonso Estada Chávez y Francisco Javier Pérez Valladolid.

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

OBSERVACIÓN 6

1.- RECURSOS HUMANOS

PERSONAL CON CARRERA MAGISTERIAL:

En este rubro se analiza únicamente la etapa XXII del Programa Nacional de Carrera Magisterial que corresponde al ciclo escolar 2012/2013.

El Órgano de Evaluación del Consejo Técnico Escolar para efectos de carrera magisterial se encuentra debidamente constituido.

En dicha etapa se inscribieron para efectos de promoción los docentes que a continuación se señalan:

Vertiente 1.- José Luis Navarro Velázquez, Alejandro Corona Navarro, María Eugenia Ureña Domínguez y Vertiente 3.- Olivia Ulloa Delgado.

No nos fue presentado el libro de asistencia escolar que compruebe el desempeño de las actividades cocurriculares de los docentes promocionados a efecto de dar seguimiento al desarrollo de su PATCM y comprobar las horas trabajadas extra jornada.

EFEECTO:

No existe documento que acredite el seguimiento del cumplimiento del PATCM y de las horas empleadas por el servidor público para tal fin.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA /CORRECTIVA:

El director del centro de trabajo presentará ante esta Dirección General de la Contraloría copia del registro general de asistencia en que los docentes en apartado específico mediante su firma comprobaron las actividades cocurriculares para dar cumplimiento a su PATCM y de las horas laboradas extra jornada.

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

MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID
DIRECTOR DEL PLANTEL

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Con la presentación del registro de asistencia de los docentes Alejandro Corona Navarro, José Luis Navarro Velázquez, María Eugenia Ureña Domínguez y Olivia Ulloa Delgado comprobando así sus actividades cocurriculares en la XXII etapa. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 6.

OBSERVACIÓN 7
1.- RECURSOS HUMANOS PROPUESTAS: DICTÁMENES DE ASIGNACIÓN Del análisis y revisión a los documentos referentes al presente rubro, se determina la irregularidad que a continuación se describe: Con fecha 16 de Enero de 2013, el titular de la Dirección General de Personal, en funciones en dicho período, otorga con carácter de alta de base para cubrir la plaza vacante de Orientador Educativo a la Profesora Miriam Piña Rodríguez cuyas claves presupuestales de cobro en conjunto suman un total de 42 horas. En el expediente de la docente que obra en el centro de trabajo, no existe documento alguno que acredite el proceso de la asignación de las horas referidas. En razón de lo anterior mediante oficio DGC/DA/1729/2013 , de fecha 06 de Noviembre de 2013, este Órgano de Control solicitó a la Dirección General de Personal, copia de los documentos que conforme a la normatividad acrediten el proceso de asignación de 42 horas a la C. Miriam Piña Rodríguez con RFCXXXX-XXXXXX-XXX con alta de base en la categoría de Orientador Educativo a partir del 16 de Enero de 2013. RECOMENDACIÓN O PETICIÓN Las recomendaciones referentes al punto de observación quedan pendientes de dictaminar, en tanto se reciba la documentación e información solicitada a la Dirección General de Personal. FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID DIRECTOR DEL PLANTEL COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante oficio D.G.P./003166/2014 de fecha 03 de junio de 2014 firmado por la Mtra. Vanessa Isabel Rivas Díaz de Sandi Directora General de Personal, remite documentación correspondiente a la asignación de las 42 horas, con efectos a partir del 16 de enero de 2013 de la C. Piña Rodríguez Miriam con RFC: XXXXX - XXXXXXXX-XXX, anexa los siguientes documentos: Propuesta Oficio de presentación En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 7.

OBSERVACIÓN 8
1.- RECURSOS HUMANOS COMISIONES DE ADSCRIPCIÓN: Una vez hecho el análisis del rubro que se menciona y revisados los documentos inherentes al mismo, se determina que el personal que a continuación se describe se encuentra en la situación laboral que se analiza.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NOMBRE	C.T. DEL DESEMPEÑO COMISIÓN	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA ACREDITACIÓN DE LA COMISIÓN
Mariana Alcalá Dueñas	Sección 47 SNTE	No se presenta documento alguno avalando comisión
Dr. Juan Alberto Alcalá Dueñas	Beca comisión	Oficio DSB065/13 de fecha 22 de Febrero de 2013 solicitando elaborar la prórroga por el período de 06 meses a partir del 1 de Marzo de 2013
Cruz Velázquez Sergio	Secundaria N°69 14EES0066A	Oficio CEB/DGES/257/2012 de fecha 16 de Abril de 2012 firmando el cambio de adscripción el titular de la Dirección General de Educación Secundaria.

Como lo muestra la tabla anterior, ninguno de los servidores públicos comisionados acredita oficialmente la autorización de la comisión de adscripción que actualmente desempeña.

EFFECTO:
Falta de documento oficial actualizado que avale las actividades del personal comisionado a otro centro de trabajo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA/CORRECTIVA:

En el caso de la docente Mariana Alcalá Dueñas el director mediante oficio le solicitará presente el documento debidamente autorizado y actualizado que autorice la prórroga de la comisión a la Sección 47 del SNTE por el presente ciclo escolar 2013/2014.

Por lo que respecta al profesor Sergio Cruz Velázquez se establece que de conformidad a la circular 039 de fecha 11 de Junio de 2003 expedida por la Coordinación de Administración, el trámite y autorización de las comisiones oficiales de adscripción, deberán de llevarse a cabo ante la Dirección General de Personal como única instancia para realizar las gestiones correspondientes. En tal sentido el director solicitará al servidor público mencionado presente el oficio que autorice la comisión por el presente ciclo escolar 2013/2014 en los términos que se le señalan.

Referente al Dr. Juan Alberto Alcalá Dueñas el director le solicitará, mediante oficio, presente el documento oficial que autorice la prórroga de la beca comisión por el presente ciclo escolar 2013/2014.

De los oficios emitidos presentará ante esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo correspondiente firmado por la persona receptora del mismo.

En caso que los servidores públicos antes mencionados no presenten el oficio de comisión debidamente autorizado y actualizado, el director del centro de trabajo comunicará tal situación al Nivel Educativo correspondiente para que esta instancia educativa a través de su estructura establezca los procedimientos administrativos que correspondan, a efecto de que dicho personal se reintegre a su centro de adscripción original, debiendo remitir a este Órgano de Control copia del acuse del oficio emitido

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

MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID
DIRECTOR DEL PLANTEL

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO

Remiten a esta Dirección General de la Contraloría como propuesta de solventación, copia de la siguiente documentación referente a los servidores públicos señalados en la presente observación:

Mtra. Mariana Alcalá Dueñas:
Oficio sin número de fecha 09 de septiembre del 2014 signado por el Profr. Humberto García Madrid director del plantel y dirigido a la Mtra. Mariana Alcalá Dueñas, mediante el cual le solicitó el “**documento de Comisión oficial debidamente autorizado y actualizado, mismo que avale su ausencia de este Plantel Educativo**” (sic). El documento cuenta con la firma de recibido del servidor público en fecha 12 de septiembre del 2014.

Esta Dirección de Auditoría mediante oficio DGC/DA-1651/2014 de fecha 13 de octubre de 2014 solicitó al nivel

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

correspondiente, información referente a la situación laboral de la Mtra. Mariana Alcalá Dueñas. En respuesta remiten oficio número 132.05.04./415/2014 de fecha 14 de octubre del 2014 signado por el Dr. Ambrosio García Pérez Director de Educación Secundaria, en el cual manifiesta que *relacionado con el expediente No. ADGC 064/2013 correspondiente a la auditoría practicada a la Escuela Secundaria Mixta No. 34 “Lázaro Cárdenas del Río” con clave 14EES0526V, visto su contenido y a la verificación de la comisión de la MTRA. MARIANA ALCALÁ DUEÑAS se informa que aquella concluyó con fecha 1 de agosto del año 2014, motivo por el cual, se reintegró con esta misma fecha a sus actividades en su adscripción (sic).*

Como evidencia de lo anterior, el Profr. Humberto García Madrid remitió copia de registros de asistencia de ambos turnos, correspondientes a los periodos del 11 al 15 de agosto, del 01 al 05 de septiembre y del 01 al 07 de octubre del 2014, además anexó copia de la identificación de la docente para cotejo de firma.

Juan Alberto Alcalá Dueñas:
Solicitudes de licencia sin goce de sueldo sin fecha: 1.- Licencia terminada del 01 de abril al 30 de septiembre del 2014, y 2.- Licencia actual con efectos a partir del 01 de octubre de 2014 al 30 de abril del 2015. Este documento se presentó ante la Dirección de Recursos Humanos Departamento de Registro y Validación de Secundarias Estatales con fecha del 09 de octubre del 2014, según sello de recibido.

La última licencia se encuentra debidamente registrada en la página del Consult@me, con fecha del 03 de octubre del 2014 según fecha de impresión de la consulta.

Sergio Cruz Velázquez:
Oficio con fecha del 16 de abril del 2012 signado por el Mtro. Salvador Rodríguez Lizola Director General de Educación Secundaria, mediante el cual le informan que “apartir de esta fecha y hasta nuevo aviso, queda Ud. Con sus claves y plazas correspondientes, como Encargado de los asuntos técnicos- pedagógicos y administrativos de la Escuela Secundaria Foránea No. 69 clave 14EES0066A, ubicada en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco” (sic).

Escrito firmado por el C. Sergio Cruz Velázquez en hoja simple con fecha del 11 de julio del 2014, dirigido a la Lic. Vanessa Isabel Díaz de Sandi Directora General de Personal, mediante el cual solicitó Licencia por pasar a otro empleo en las claves 070 413 E0363 05.0 001357 y 070 413 E2335 00.0 000181. El documento carece de evidencia de presentación ante alguna instancia que correspondiera.

Cabe señalar que dicha licencia se encuentra registrada debidamente en la página del Consult@me, con fecha del 03 de octubre del 2014 según fecha de impresión de la consulta.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas la observación por este rubro, queda solventada **Observación No. 8.**

OBSERVACIÓN NO SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:

Fueron presentados los siguientes documentos:
Oficio s/n de fecha 11 de noviembre de 2013 emitido por el Mtro. Humberto García Madrid Director del plantel dirigido al Mtro. Y Lic. Rubén Castellanos Sánchez Director General de Educación Secundaria con At’n: al Dr. Ambrosio García Pérez Director de Secundaria General, en el cual solicita información sobre la situación de la maestra Mariana Alcalá Dueñas ya que no se tiene documentación que acredite su ausencia del plantel, dicho oficio fue recibido el 12 de noviembre de 2013 por la Dirección General de Educación Secundaria.

Oficio N° 134/13 del Departamento de Servicios Básicos con fecha 12 de agosto de 2013 emitido por el Lic. Jaime García Gómez Encargado de Becas-Comisión, dirigido a la Mtra. Vanessa Isabel Rivas Díaz Directora General de Personal en el cual solicita Prórroga de Beca-Comisión de Juan Alberto Alcalá Dueñas por un periodo de 6 meses a partir del mes de septiembre del 2013.

Oficio s/n de fecha 20 de enero de 2014, dirigido al Profesor Sergio Cruz Velázquez, con firma de recibido, mediante el cual le solicita la comisión que demuestre su ausencia del plantel.
No obstante lo anterior, no se ha dado cumplimiento al último párrafo de la recomendación en el sentido de que los docentes señalados presenten los documentos oficiales que les autoricen legalmente sus comisiones o en su defecto evidencia de que hayan retomado a laborar a su centro de adscripción.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

En consecuencia y no habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas, la observación por este rubro no queda solventada. **Observación No. 8.**

OBSERVACIÓN 9

1.- RECURSOS HUMANOS

COMISIONES DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDAD:

Del análisis a la documentación presentada y hecha la revisión a los conceptos inherentes a la misma, se detectó que el personal detallado en la tabla subsecuente se encuentra en dicha situación laboral

NOMBRE	PLAZA	ACTIVIDAD DESEMPEÑADA
Adriana Valencia Abundis	Prefecto	Encargada aula HDT (jornada)
Miriam Piña Rodríguez	Orientador educativo	30 Horas cubrir y dar seguimiento necesidades académicas pedagógicas de la comunidad escolar
Miriam Piña Rodríguez	Orientador educativo	06 horas orientador educativo
Edgar Flores Olea	Maestro frente a grupo	14 horas orientador educativo
Humberto García Madrid	Director	07 Horas orientador educativo
Elvira María Teresa López Barrera	Maestra frente a grupo	16 horas orientador educativo
Ivette Leticia Aguayo Jasso	Maestra frente a grupo	30 horas medico escolar
María Guadalupe Gómez Romo	Maestra frente a grupo	26 horas psicología
Personal (9) comisionados se anexan los oficios de comisión	09 Maestros frente a grupo	75 horas comisionadas en funciones de apoyo a trabajo social.
TOTAL HORAS COMISION		204 Horas comisionadas

Se determina que parte de las 75 horas comisionadas a funciones de trabajo social presuntamente son otorgadas únicamente para cubrir la totalidad de la carga horaria frente a grupo de los docentes comisionados y no como una necesidad del centro de trabajo para la prestación de dicha actividad.

Por lo que se refiere a las 37 horas asignadas a 03 docentes por la actividad de orientador educativo consideramos que tal actividad se puede cubrir con las 42 horas que por dicho concepto le fueron asignadas a la profesora Miriam Piña Rodríguez.

Se considera que la comisión para el desempeño de actividades académico/pedagógicas otorgada a la docente Miriam Piña Rodríguez podrían ser derivadas a la Coordinación de Actividades Académicas.

EFFECTO:

Horas clase frente a grupo utilizadas en actividades que no corresponden a la impartición docente de asignaturas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA/CORRECTIVA:

Siendo responsabilidad del supervisor de la zona la verificación que el personal adscrito a las escuelas de su circunscripción cumpla con las funciones asignadas en su nombramiento y sin afectar la facultad del director de asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel a su cargo, ambos directivos en forma conjunta con las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Secundarias Generales, una vez realizada la evaluación de la utilización actual de las 142 horas comisionadas procedan a la reasignación de dicho recurso en las actividades propias que el nombramiento respectivo les establece.

Lo anterior basado en el hecho de que si actualmente con el personal asignado a actividades docentes se cubren las necesidades de los grupos escolares establecidos en el centro de trabajo, se proceda una vez efectuada la evaluación respectiva a la creación de nuevos grupos escolares o se reporten las horas comisionadas que resulten como sobrantes y sean asignadas a otros centros de trabajo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

De la documentación que se genere en relación al cumplimiento de la recomendación efectuada, el director deberá presentar copia a esta Dirección General de la Contraloría

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

MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID
DIRECTOR DEL PLANTEL

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO

Remiten a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio número D.P.P./0941/2014 de fecha 09 de septiembre del 2014, mediante el cual la Dirección de Programación y Presupuesto autorizó al plantel la apertura de un grupo de 1er. grado, laborando a partir del Ciclo Escolar 2014- 2015 con una estructura de 3-3-3 en el turno matutino y 3-3-2 en el turno vespertino.

Además, esta Dirección de Control recibió con fecha del 02 de octubre del 2014, oficio número C.P.E.E. 630/2014 de fecha 25 de septiembre del mismo año, signado por el Lic. Gilberto V. Prindter Ortiz Coordinador de Planeación y Evaluación Educativa, dirigido al Profr. Humberto García Madrid director del plantel en cuestión, mediante el cual le confirman que se autorizó “para el Ciclo Escolar 2014- 2015 un grupo más en el turno vespertino” (sic).

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas, la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 9**

OBSERVACIÓN NO SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:

Con la presentación de oficio dirigido al Lic. Gilberto Virgilio Ortiz de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, en el cual solicita la autorización de la creación de un grupo de primero para el próximo ciclo escolar 2014-2015 ya que el plantel cuenta con la estructura educativa para cubrir la currícula de dicho grupo.

Aun cuando se dio cumplimiento a la recomendación dictada, es imprescindible para esta Dirección General de Contraloría el conocer finalmente que cauce se dará a las horas sobradas determinadas, ya sea en la atención a un nuevo grupo que le sea autorizado a la escuela o a la optimización a través de la asignación de horas a otro centro de trabajo.

Para solventar en definitiva esta observación, el Director deberá presentar los documentos que establezcan con claridad el destino final de las horas sobradas.

OBSERVACIÓN 10

1.- RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS ECONÓMICAS:

Una vez efectuada la revisión de los documentos presentados y analizados los conceptos de revisión inherentes a los mismos, se establecen los conceptos de observación que a continuación se mencionan:

Los formatos de solicitud de licencia tienen impreso el nombre y puesto del funcionario que por parte del Departamento de Registro y Control autoriza su otorgamiento, en los casos que el director autoriza dicha prestación se utiliza el mismo formato estampando su firma en el mismo espacio de autorización antes señalado sin hacer modificación alguna en cuanto al nombre y puesto del Jefe de Departamento.

No se anota en la mayoría de los formatos de las solicitudes de licencias la fecha en que ésta se solicita.

El plantel cuenta con un control interno del otorgamiento de las licencias económicas a los servidores públicos adscritos al mismo.

EFFECTO:

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Utilización de un mismo espacio para asentar la firma de los dos funcionarios que autorizan el otorgamiento y no se anota en el formato la fecha de solicitud de la licencia.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA/CORRECTIVA:
Estando normado que con el propósito de llevar un control de las autorizaciones de las licencias económicas los responsables de su autorización cuidaran que sin dañar los derechos laborales del personal y para que no se afecte el servicio docente y administrativo alternen dichas autorizaciones en los siguientes términos: Estas licencias económicas podrán otorgarse **simultáneamente** al personal que lo solicite de acuerdo a las necesidades del plantel garantizando la prestación del servicio educativo y dependiendo de la estructura de la escuela.

En el caso que nos ocupa con estructura hasta 18 grupos por turno. 1 auxiliar de servicios y mantenimiento, 1 administrativo, 1 prefecto o tecnólogo y 2 docentes.

En tal sentido el director del centro educativo mediante oficio comunicará al personal a su cargo tal disposición presentando ante este Órgano de Control copia del acuse de recibo respectivo.

Los formatos deberán contar invariablemente con el espacio para asentar la fecha de solicitud de la licencia. Asimismo en el espacio destinado para la firma de autorización deberá anotarse precisamente el nombre y cargo del funcionario que la autoriza. Sea cualquiera de las dos vías de autorización el servidor público solicitante informará al director del plantel con ocho días de anticipación dicho evento.

El director del plantel para acreditar el cumplimiento de la recomendación, presentará ante esta Dirección General de la Contraloría copia de los dos formatos de solicitud que se formulen según el directivo que autorice la licencia económica.

Independientemente del control interno establecido en el plantel, el director entregará a la instancia educativa que corresponda el reporte mensual de las licencias otorgadas, debiendo remitir para acreditar el cumplimiento de la recomendación copia del reporte por el mes noviembre de 2013 conteniendo el acuse de recibo de la oficina receptora del mismo.

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

MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID
DIRECTOR DEL PLANTEL

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:
Con la presentación del reporte de licencias económicas por los meses de septiembre y octubre de 2013, presentados a la Dirección General de Personal, con fecha de recibido el día 31 de enero de 2014.
Así mismo anexa oficio dirigido al personal del plantel notificándoles que todas las licencias económicas se tramitarán directamente en el sindicato sección 47. Dicho oficio cuenta con la firma de conocimiento del personal del plantel.
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 10.**

OBSERVACIÓN 11

1.- RECURSOS HUMANOS.
EXPEDIENTES DE PERSONAL:
Se verificaron los expedientes del personal, determinando que algunos no están debidamente integrados ya que les falta cuando menos algún documento. El detalle de los servidores públicos que se encuentran en tal situación y la característica del documento faltante se encuentran contenidos en el **anexo 2** de este informe.
EFFECTO:

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Falta de información de la situación y desempeño laboral del servidor público, que limita verificar su perfil o cualquier otro dato ante terceros.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA /CORRECTIVA:

El director para mejora del control interno del personal a su cargo, deberá de solicitar mediante el oficio respectivo, presenten la documentación faltante para la debida integración de sus expedientes. Del oficio emitido deberá de enviar copia del acuse de recibo debidamente firmado por cada uno de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo.

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

MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID
DIRECTOR DEL PLANTEL

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:

Con la presentación de oficios personalizados s/n, de fecha 20 de enero de 2014, girados por el Mtro. Humberto García Madrid y dirigidos a cada uno de los miembros señalados del personal del plantel mediante los cuales solicita los documentos faltantes para integrar su expediente personal, dichos oficios cuentan con firma de conocimiento de cada uno de ellos.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 11.**

OBSERVACIÓN 12

2.- RECURSOS FINANCIEROS

CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:

De conformidad al acta constitutiva presentada, el organismo colegiado que en este rubro se menciona quedó constituido y registrado con fecha 14 de Septiembre de 2013, mismo que estará en funciones por los ciclos escolares de 2013/2014 y 2014/2015, según se asienta en el documento referido.

No se presentó documento que acredite haberse dado cumplimiento a la celebración de la sesión de Consejo que en los términos estipulados en artículo 6° de los Lineamientos rectores del Organismo se establece.

EFFECTO:

Falta de acuerdos en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos y mejoramiento del plantel escolar que deben de tomarse en las sesiones y asambleas que por ley debe celebrar y convocar el organismo de referencia.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA:

Siendo causal de sanción administrativa el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica referentes a las actividades de los Consejos Escolares, el Supervisor de Zona indicará mediante oficio al director, proceda a promover ante los integrantes de dicho organismo la realización de la sesión que por el mes de Octubre de 2013 establece el artículo 6 del Acuerdo 535. De los documentos que se generen en cumplimiento de la recomendación efectuada, deberá remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría incluyendo el acta de la sesión celebrada.

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

MTRO RICARDO ALDRETE

SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR

MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID

DIRECTOR DEL PLANTEL

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:

Con la presentación de copias de las minutas de las sesiones primera y segunda del Consejo Escolar de Participación Social por el periodo 2013-2014, realizadas el 15 de octubre y 15 de noviembre de 2013, las cuales cuentan con las firmas de todos los integrantes del consejo.

AUDITOR RESPONSABLE

COORDINADOR

ENCARGADA DE LA DIRECCION
DE AUDITORÍA

LCP. María Guadalupe Romero
Carrillo

LCP. José Manuel Castillo
Ocaranza

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 12.**

OBSERVACIÓN 13

-RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO:

Si bien es cierto que en el centro de trabajo auditado existe un reglamento escolar interno estableciendo normas de convivencia que contribuyen al establecimiento de la disciplina escolar, también lo es el hecho de que dicho documento no contiene algunos de los conceptos que las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica señalan e incluye algunos no contemplados en las mismas.

Para disciplinar las faltas de conducta de los alumnos el Consejo Escolar de Participación Social, deberá constituir el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, en los plazos establecidos por los lineamientos mencionados.

EFFECTO:

Falta de actualización del documento conforme a los lineamientos de conducta, disciplina y sanciones establecidos por las reglas emitidas por la autoridad estatal.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA/CORRECTIVA:

Siendo causal de sanción el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 77, 117, 128 y 129 del Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, bajo la coordinación del director, la comunidad escolar definirá los principios y reglas de convivencia adecuando el Reglamento Escolar Interno existente a lo que disponen las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.

El Consejo Escolar de Participación Social, con la asesoría del director del centro de trabajo, deberá constituir el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, en los plazos establecidos por los lineamientos mencionados.

De los documentos que se generen en cumplimiento de las recomendaciones efectuadas, deberá de remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría.

El supervisor de la zona escolar, deberá de vigilar que el organismo colegiado que se cita, cumpla cabalmente con las disposiciones que el reglamento le establece.

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

MTRO RICARDO ALDRETE

SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR

MTRO. HUMBERTO GARCIA MADRID

DIRECTOR DEL PLANTEL

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:

Mediante la presentación de los reglamentos para la convivencia interna escolar por el ciclo 2012-2013 y 2013-2014.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 13.**

OBSERVACIÓN 14

2.-RECURSOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

Practicado el análisis de los documentos normativos y contables referentes a la integración de la Asociación de Padres de Familia del plantel y designación de su mesa directiva correspondiente al ciclo escolar 2012/2013 y

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

una vez efectuada la revisión de los conceptos inherentes a la misma, se comprobó que la Asamblea para la renovación total de la mesa directiva de la Asociación se celebró el 11/09/2013.

El documento referente al traspaso de los fondos económicos registra un saldo por ejercer al mes de Junio de 2013 por la cantidad de \$ 8.82 (Ocho pesos 82/100 M. N.)

El registro de la Asamblea y de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia ante la DRSE, se efectuó el 27 de Septiembre de 2013.

En el cobro de las cuotas por las aportaciones voluntarias de los padres de familia y el destino del gasto interviene el Director del centro de trabajo Profr. Humberto García Madrid y la C. María Magdalena Mariscal Rodríguez, desarrollando las actividades que a continuación se señalan:

C. María Magdalena Mariscal. Auxiliar administrativo.

Es quien recibe el importe de la aportación efectuada por el padre, madre o tutor del alumno formulando el recibo de pago correspondiente, entregando al director al final del día el total recaudado por el concepto del cobro mencionado.

Mtro. Humberto García Madrid. Director del Plantel.

Firma el recibo de la aportación efectuada y resguarda el monto total recaudado por el cobro de cuotas aplicándolo a los gastos contenidos en el listado de prioridades establecido.

Documentos probatorios de la irregularidad referida.

En acta circunstanciada de fecha 23 de Octubre de 2013 en el punto 9 de hechos el Profr. Humberto García Madrid señala; “A petición de padres de familia y por disponibilidad de tiempos, se llegó al acuerdo que como director del plantel se me delegó la autoridad de firmar los recibos antes mencionados (cobro de cuotas). Cabe mencionar también que la petición fue solicitada por la Sra. Amelia García Aguilar quien ha fungido como miembro de la Mesa Directiva”

Escrito simple firmado por la C. Amelia García Aguilar en su carácter de Presidente de la mesa directiva de la APF ciclo escolar 2012/2013, de fecha del mes de Junio de 2012 que establece. “Por este conducto hago constar que en mi calidad de Presidente de la Sociedad de Padres de Familia y por las muchas ocupaciones de la Tesorera María de Lourdes García Sevilla autorizo que los recibos de pago de cuota voluntaria a sociedad de padres de familia 2012/2013 sean firmados por el Director del Plantel Humberto García Madrid.

En los mismos términos escrito de fecha del mes de Septiembre de 2013 firmado por la C. Amelia García Aguilar en su carácter de tesorera de la mesa directiva.

Acta de asamblea de padres de familia de fecha 11 de Septiembre de 2012 que en el último punto de la orden el día señala. “Se reiteró la autorización de Padres de Familia en disponer de los ingresos para comenzar las remodelaciones, reparaciones y adquisición de material necesario para el mejoramiento de las instalaciones.

Existen ingresos aportados por los padres de familia destinados a solventar gastos por concepto de pintura de butacas y toma de fotografías por los cuales no se expide el recibo de ingreso respectivo.

Se consigna el hecho de que los recursos provenientes del cobro de las aportaciones han sido debidamente encauzados conforme lo prueban las obras de infraestructura llevadas a cabo en el centro de trabajo.

EFECTO:

Intervención del Director y personal administrativo del centro de trabajo en el proceso de cobro y destino de las cuotas aportadas por los padres de familia.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:

El director en casos subsecuentes deberá convocar y celebrar la asamblea de padres de familia y constitución de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia, dentro del término que para tal evento señala el Reglamento rector del organismo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

Ni el Director, ni el personal escolar deben intervenir en el establecimiento o cobro de las aportaciones voluntarias realizadas por los padres de familia, su participación **podrá** ser únicamente en calidad de asesores.

APF y MESA DIRECTIVA. ATRIBUCIONES

Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de las asociaciones. Mediante acuerdos establecerán el financiamiento para su operación. La representación legal de la asociación en asuntos que impliquen manejo de fondos recaerá mancomunadamente en su presidente y tesorero.

En base a los conceptos expresados en los puntos que anteceden se determina que el director incumplió las disposiciones normadas que se establecen en; el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco y el relativo a las Asociaciones de Padres de Familia.

Ningún acuerdo, escrito u otro medio que contravenga las disposiciones jurídicas establecidas para el cobro y destino de las aportaciones de los padres de familia es válido.

En tal sentido el supervisor de la zona escolar respectiva en cumplimiento a sus obligaciones, girará oficio al director del plantel a efecto de que éste lleve a cabo los procedimientos administrativos que correspondan con el fin de que toda la documentación referente al cobro de las aportaciones voluntarias de los padres de familia, y los libros respectivos sean entregados a los integrantes de la mesa directiva de la Asociación para su resguardo incluyendo el traspaso de los fondos existentes a la fecha de la entrega. Documentando el hecho mediante la elaboración del acta respectiva.

Asimismo mediante oficio señalará al director del centro de trabajo se abstenga de intervenir en el cobro, uso y destino de las cuotas de aportaciones voluntarias de los padres de familia, advirtiéndole que el incumplimiento a los lineamientos legales que regulan las mismas es causal para establecer responsabilidad administrativa a su cargo. El supervisor efectuará el seguimiento que corresponda a fin de que la disposición señalada sea cumplida por el directivo del plantel.

De la documentación que se genere derivada del cumplimiento a las recomendaciones efectuadas, deberá de remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría, incluyéndose los acuses de recibo de los oficios emitidos y del acta de entrega.

Invariablemente las aportaciones de los padres de familia independientemente del concepto de gasto a que sean destinadas, deberán de avalarse mediante la expedición del recibo de ingreso respectivo.

En tal sentido el director indicará, mediante oficio, a los integrantes de la mesa directiva ente encargado del manejo de las cuotas cumpla con la disposición señalada. Del oficio emitido deberá de presentar ante este Órgano de Control la copia del acuse de recibo.

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

MTRO RICARDO ALDRETE

MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID

SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR

DIRECTOR DEL PLANTEL

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:

Con la presentación de los siguientes oficios:

Oficio s/n de fecha 31 de enero de 2014, emitido por el Supervisor de Zona Escolar N° 3, Mtro. Ricardo Aldrete, dirigido al Mtro. Humberto García Madrid Director del plantel mediante el cual le solicita que se abstenga de intervenir en el cobro de cuotas y de gastos de los padres de familia y que sean exclusivamente ellos los encargados de manejar dicha Asociación.

Mediante Acta de Entrega de los Integrantes de la Asociación de Padres de Familia de fecha 20 de enero de 2014, se les informa a la Sra. Amelia García Aguilar y al Dr. Luis Hernández Larrauri Restelli, tesorera y presidente que serán entregados todos los documentos existentes en relación a dicha Sociedad de Padres de Familia. Así mismo se anexan oficios firmados de enterados de tesorera y presidente.

AUDITOR RESPONSABLE

COORDINADOR

ENCARGADA DE LA DIRECCION
DE AUDITORÍA

LCP. María Guadalupe Romero
Carrillo

LCP. José Manuel Castillo
Ocaranza

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 14.**

OBSERVACIÓN 15

2.-RECURSOS FINANCIEROS

CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS) CICLO ESCOLAR 2013/2014:

Practicado el análisis de los documentos normativos, referentes a la integración de la comisión del Centro de Atención y Servicios y designación de sus representantes, así como del manejo uso y destino de los rendimientos generados por las actividades de comercio realizadas y una vez efectuada la revisión de los conceptos inherentes a la misma, se consignan los resultados que a continuación se describen:

La convocatoria para la designación del prestador de servicios se llevó a cabo el 02 de Octubre de 2013.

El registro de la integración de la comisión del Centro de Atención y Servicios del plantel se llevó a cabo el 14 de Octubre de 2013, según lo prueba el sello de la Dirección de Centros de Atención y Servicios consignando el hecho.

Se designa como integrante de la comisión de tesorería a la Profra. Miriam Piña Rodríguez, quien no desempeña tal función ya que se observó que quien lleva el libro contable y elabora los informes bimestrales es la docente Elvira María Teresa López Barrera.

Se presenta el informe final del movimiento de ingresos y egresos del C.A.S. comprendiendo el período de Diciembre de 2012 al 31 de Mayo de 2013.

No se registró en libros el importe de la garantía otorgada por el prestador de servicios señalada en la cláusula decima del contrato celebrado.

Independientemente de la fecha fijada para la revisión del informe semestral por parte de la Dirección de Centros de Atención y Servicios, es obligación de la tesorera mantener actualizado el libro contable.

Incumplimiento al artículo 41 de los lineamientos al no estar expedidos los documentos comprobatorios del gasto, a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco.

EFFECTO:

Incumplimiento de las disposiciones normadas referentes al desempeño de las funciones y obligaciones de la tesorera.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA:

El director del plantel mediante oficio comunicará a la Profra. Miriam Piña Rodríguez desempeñe las funciones que como tesorera le marcan los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco.

Registrará en el libro contable el ingreso derivado del pago de la garantía que por \$ 1,750.00 otorgó el prestador de servicios expidiendo el recibo de ingreso respectivo.

Los documentos de comprobación de los gastos deberán estar expedidos a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, en tal sentido el director deberá de asumir el compromiso de cumplir cabalmente con tal disposición emitiendo el oficio que establezca dicha obligación.

De los documentos que se generen en el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas, el director deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría las copias respectivas que acrediten las acciones llevadas a cabo para tal fin.

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

MTRO RICARDO ALDRETE	MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID
SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR	DIRECTOR DEL PLANTEL

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: <p>Con la presentación de oficio s/n de fecha 20 de enero de 2014, firmado por el Mtro. Humberto García Madrid, Director de esta escuela y dirigido a la Tesorera del C.A.S. Miriam Piña Rodríguez, mediante el cual le informa que deberá desempeñar en su totalidad las actividades correspondientes a su cargo de Tesorero de la comisión del C.A.S. y que los documentos de comprobación de gastos se deben de expedir a nombre de Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco. Dicho oficio cuenta con firma de recibido por la Tesorera Miriam Piña Rodríguez.</p> <p>Remite copia de recibo del depósito en garantía por el periodo del 11 de octubre de 2013 al 11 de enero de 2014, por concepto de 5 días de trabajo de la venta de alimentos, estableciendo que si al término del contrato no hay deuda se le devolverá dicha cantidad al prestador de servicios.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 15.</p>

OBSERVACIÓN 16
3.- RECURSOS MATERIALES <p>INVENTARIOS: No obstante que el inventario oficial presentado para su revisión y cotejo tiene fecha de elaboración del 12 de Abril de 2013, el mismo no se encuentra debidamente actualizado.</p> <p>EFFECTO: Falta de control y actualización de los bienes asignados al centro de trabajo.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA: El director del plantel, mediante oficio, deberá solicitar al titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que a través del Departamento de Activos Fijos, se proceda a la actualización del inventario de los bienes asignados al plantel. Del oficio emitido deberá presentar ante este Órgano de Control el acuse respectivo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
MTRO. HUMBERTO GARCÍA MADRID DIRECTOR DEL PLANTEL
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: <p>Con la presentación oficio s/n de fecha 21 de enero de 2014, emitido por el Mtro. Humberto García Madrid Director del plantel dirigido a la Mtra. Ángela Marina Mercader Castillo Delegada de la DRSE 402, mediante el cual solicita la actualización del inventario de bienes muebles, dicho documento fue recibido el día 23 de enero de 2014.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 16.</p>

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

Artículo 20. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos: I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción; II. 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.

OBSERVACIÓN 2

CIRCULAR de fecha 18 de Agosto de 2008 emitida por las Coordinaciones de Educación Básica, Delegaciones Regionales, Administración y Planeación y Evaluación Educativa que establece: **Se deberán de registrar en el sistema gestión educativa Jalisco las actualizaciones de las funciones del personal derivadas de las altas, bajas y cambios de personal cada vez que esto suceda.** Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos. **OFICIO C.E.B. 1227/2006 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2006 PARRAFO PRIMERO.-** De conformidad a lo dispuesto por los artículos 17 Fracción XXV, 19 fracción XIX y 24 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, cada una de las Direcciones Generales y de Área y en su caso los responsables de área, deberán analizar y determinar los faltantes o excedentes de personal a efecto de presentarlos de manera inmediata a la Coordinación Administrativa con atención a la Dirección General de Personal de conformidad a lo dispuesto por los artículos 85 fracciones I, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA 1.** Identificar las necesidades de ampliación e incremento de grupos del plantel a su cargo y remitirlas a la autoridad correspondiente. **Punto 3.** Informar a la autoridad correspondiente sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada. **COORDINADOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS O TECNOLÓGICAS DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA 5.** Informar al director sobre las necesidades de recursos humanos del plantel de su adscripción de conformidad con la estructura ocupacional autorizada. **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL 6.** Informar al menos una vez al bimestre o cuando su autoridad inmediata superior lo requiera, los avances de la coordinación a su cargo, respecto del Programa Anual de Trabajo de la escuela. **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR 17.** Informar a su autoridad inmediata superior sobre los resultados del acompañamiento y la asesoría técnico pedagógico a los docentes del plantel de su adscripción. **LÍMITES DE AUTORIDAD 1.** Cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas a la responsabilidad que cumple dentro del plantel de su adscripción. **RESPONSABILIDADES 3.** Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los asuntos relacionados con su función. **ORIENTADOR EDUCATIVO FUNCIONES: DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR Punto 7.** Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva. **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA 3.** Presentar a su Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones. **MEDICO ESCOLAR AUTORIDAD INMEDIATA:** Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA 9.** Presentar a su autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones. **RESPONSASBILIDADES 3.** Permanecer en el plantel en el horario previsto por su nombramiento. **ACUERDO número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria. Punto V. MAPA CURRICULAR. Inciso b)** Orientación y tutoría El espacio de orientación y tutoría se incluye con el propósito de acompañar a los alumnos en su inserción y participación en la vida escolar, conocer sus necesidades e intereses, además de coadyuvar en la formulación de su proyecto de vida comprometido con la realización personal y el mejoramiento de la convivencia social. Se asignó una hora a la semana en cada grado, pero no debe concebirse como una asignatura más. El tutor, en colaboración con el conjunto de maestros del grupo en cuestión, definirá el contenido a fin de garantizar su pertinencia. Conviene tener presente que, a partir de los lineamientos nacionales, cada entidad establecerá los criterios sobre las actividades que llevará a cabo en esta franja del currículo.

OBSERVACIÓN 3

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

Artículo 20. Fracción I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción. **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 92.** Para los efectos de las presentes condiciones se consideran faltas irregulares u omisiones de carácter leve, las que a continuación se señalan. Fracción IV. Omitir marcar o certificar su entrada o salida al centro de trabajo, sin contar con la autorización de su Jefe inmediato para esa omisión. Artículo 93. Las faltas a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas, si ocurren por primera vez en el lapso de un calendario escolar, con una amonestación que verbalmente le aplicará su superior inmediato. Artículo 94. Cualquier falta cometida por segunda o más veces en un año calendario se sancionará con una amonestación por escrito, de la cual se anexará copia al expediente personal del trabajador tanto en el que se lleve en el centro de trabajo, como en la Dirección de Recursos Humanos. **Circular No. 10 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a: C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Estatal, que establece:** “Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

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 NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FUNCIONES DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

Punto 4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente, sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado al plantel a su cargo.

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA 3. Entregar al director de la escuela el informe sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado al plantel.

PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA Punto 6. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.

PREFECTOS DIMENSIÓN PEDAGOGICA CURRICULAR. Punto 9. Presentar al Coordinador de Asistencia Educativa o a la autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones cotidianas.

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA Punto 1. Informar oportunamente a quien corresponda, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad escolar, sobre las faltas y retardos de los docentes frente a grupo.

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Art. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: Fracción I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

Trabajador Social 5. Presentar a su autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

OBSERVACIÓN 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR Punto 15. Programar y realizar las visitas de supervisión a las escuelas de la zona escolar a su cargo, así como dar seguimiento a las observaciones realizadas, con el propósito de asesorar y apoyar a los directores en la solución de las mismas.

ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. ARTÍCULO 19.-Corresponde al director Fracción XIV.-Colaborar con los cuerpos de supervisores para el desempeño eficaz de sus funciones y llevar un libro de registro de sus visitas

OBSERVACIÓN 5

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

Art. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: Fracción I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

OBSERVACIÓN 6

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL FACTOR ACTIVIDADES COCURRICULARES

PUNTO III. NORMAS. Numeral 9.- En los quince días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria, el participante deberá integrar su PATCM y registrarlo ante el consejo técnico o equivalente de cada vertiente.

Numeral 10. Bimestralmente, los participantes presentarán a la instancia evaluadora los avances a su PATCM- Dichos avances deben coincidir con lo establecido tanto en el cronograma de actividades incluido en del PATCM como en la ficha bimestral de seguimiento.

Numeral 13.- Al finalizar la evaluación, el presidente del consejo técnico o equivalente, entregará a las autoridades correspondientes, copia de la cédula de evaluación debidamente requisitada con las firmas correspondientes, una para el docente evaluado y una más para integrarse al expediente.

Capítulo IV. Procedimiento. Para los docentes frente a grupo el puntaje de este factor se integrará con base en la evaluación realizada por el Consejo Técnico Escolar, los resultados de la evaluación serán conocidos por el Consejo Escolar de Participación Social. El libro de registro de asistencia escolar deberá de incluir un apartado específico sobre las actividades cocurriculares para llevar el seguimiento del desarrollo del PATCM

ASÍ COMO DE LAS HORAS LABORADAS EXTRA JORNADA.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL

2.3. Consejo Técnico o equivalente. Es la instancia responsable del Programa en el centro de trabajo. Funciones. Llevar a cabo la evaluación de los factores de actividades cocurriculares y gestión escolar.

2.3.2. Integrar el consejo técnico al inicio de cada ciclo escolar mediante el acta correspondiente debidamente requisitada.

2.3.2.4. Llevar a cabo el proceso de inscripción/reinscripción.

2.3.2.11 Integrar el expediente de los participantes, el cual deberá contener los siguientes documentos: 11.1 Constancia oficial que indique los años en el servicio docente de educación básica pública. 11.2 Copia de los comprobantes de los estudios realizados. 11.3 Copia de las cédulas de inscripción o reinscripción. 11.4 Copia del PATCM del factor actividades cocurriculares y de los formatos correspondientes. 11.5 Copia de las cédulas de evaluación de: factor actividades cocurriculares, así como gestión educativa y apoyo educativo, según corresponda. 11.6 Copia de la constancia de acreditación de las opciones de formación continua correspondiente. 11.7 Copia del documento de comisión oficial, en su caso. 11.8. Copia del formato único de personal. 11.9. Copia del dictamen de incorporación y/o promoción, según sea el caso 11.10. Copia del talón de cheque.

OBSERVACIÓN 7

Pendiente de fundamentar falta documentación solicitada a Dirección de Personal.

OBSERVACIÓN 8

CIRCULAR NO. 039 DEL 11 DE JUNIO DE 2003, DIRIGIDA A:

Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco.

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.

OBSERVACIÓN 9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA 1. Identificar las necesidades de ampliación e incremento de grupos del plantel a su

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

cargo y remitirlas a la autoridad correspondiente. **Punto 3.** Informar a la autoridad correspondiente sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.

Punto 5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores. **LÍMITES DE AUTORIDAD. Punto 4.** Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la escuela, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes ni violenten los derechos laborales. **OFICIO C.E.B. 1227/2006 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2006 PARRAFO PRIMERO.-** De conformidad a lo dispuesto por los artículos 17 Fracción XXV, 19 fracción XIX y 24 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, cada una de las Direcciones Generales y de Área y en su caso los responsables de área, deberán analizar y determinar los faltantes o excedentes de personal a efecto de presentarlos de manera inmediata a la Coordinación Administrativa con atención a la Dirección General de Personal de conformidad a lo dispuesto por los artículos 85 fracciones I, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría.

OBSERVACIÓN 10
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Punto 4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente, sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado al plantel a su cargo.
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos: 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.
Circular N° 19 del 24 de Abril de 2005 suscrita por el titular de la Coordinación de Administración que especifica: Con el propósito de llevar a cabo una adecuada autorización de las licencias con goce de sueldo por días económicos al personal ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE APOYO, es importante... cuidar que sin dañar los derechos laborales del personal no se afecte el servicio educativo y administrativo en las áreas a su cargo, autorizando las licencias económicas con toda responsabilidad. En tal sentido mucho agradeceré que alternen las autorizaciones de este tipo de licencias y eviten que se ausente la mayoría del personal a su cargo, afectándose con ello las labores que tienen bajo su responsabilidad.
CIRCULAR N° 06 del 12 de Marzo de 2009. Con el propósito de establecer un procedimiento que permita una mejor aplicación para los criterios de las licencias con goce de sueldo, particularmente las que se refieren a los días económicos... estas podrán ser otorgadas simultáneamente al personal que lo solicite de acuerdo a las necesidades del plantel garantizando la prestación del servicio educativo y dependiendo de la estructura de la escuela. En el caso que nos ocupa con estructura hasta 18 grupos por turno. 1 auxiliar de servicios y mantenimiento, 1 administrativo, 1 prefecto o tecnólogo y 2 docentes.
CIRCULAR 020 del 21 de abril de 2005, emitida por el titular de la Coordinación de Administración ,que establece: Los Centros de Trabajo escolares y las áreas administrativas sin excepción, notifiquen oportunamente y sin retroactividad **las incidencias** o movimientos de altas, bajas y promociones, así como los cambios de adscripción **del personal**, a las Delegaciones Regionales y a las Subdelegaciones Regionales tratándose de los trabajadores del Subsistema Federalizado y a la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal en el caso de los trabajadores Estatales.

OBSERVACIÓN 11
ACUERDO NÚM. 98: ESCUELAS SECUNDARIAS.

Art. 19.- Corresponde al Director de la escuela:
Art. 14.- El Director del plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos.
Fracción XVI. Autorizar la documentación oficial que expida el plantel, así como vigilar la seguridad y conservación de la misma. **Art. 68.-** la escuela deberá clasificar, conservar, mantener actualizada y resguardar debidamente la documentación que constituye el archivo del plantel.

OBSERVACIÓN 12
ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.

El Consejo Escolar deberá estar constituido en la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar de que se trate... Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. Artículo 4. Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. **En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar, éste determinará los mecanismos para sustituirlo.** Los cargos que desempeñen los consejeros serán honoríficos. **Artículo 6º. Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, se celebrará una sesión del Consejo Escolar** integrado en los términos del artículo 69 de la Ley General de Educación, y tendrá por objeto conocer las gestiones que haya realizado la escuela para su incorporación a los programas federales, estatales o locales, y solicitará al personal directivo, docente y de apoyo que expongan los trabajos específicos que se requieren para el mejoramiento de las instalaciones escolares. Adicionalmente, se promoverá que en esa sesión se conozca el monto de los recursos provenientes de cualquier fuente distinta a la mencionada anteriormente y sean recabados por el Consejo Escolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISOR DE ZONA FUNCIONES

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL Punto. 6. Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los Organismos Colegiados Escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.

DIRECTOR. DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL.

Punto 7. Promover en la comunidad escolar del plantel a su cargo, la integración oportuna de los organismos colegiados escolares; proporcionándole la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE Jalisco **Artículo 4.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de las escuelas de Educación Básica dependientes de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, será sancionado de conformidad a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

OBSERVACIÓN 13
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 77. Con la conducción y coordinación del Director o el equipo directivo, la comunidad escolar, integrada por alumnos, personal escolar y padres de familia o tutores, definirá sus principios y reglas de convivencia a través de la elaboración de un Reglamento Escolar Interno.

Artículo 117. A fin de impulsar la cultura de la planeación y la evaluación, se definen cuatro instrumentos básicos en los cuales se plasmará la política de la escuela:

IV El Reglamento Escolar Interno, documento en el cual, de acuerdo con sus características específicas y las de su entorno y contexto, cada escuela definirá sus normas de convivencia y trabajo en consonancia con éstos.

Artículo 128. El Reglamento Escolar Interno de la escuela es el documento que especificará las reglas y pautas internas de convivencia, así como los compromisos y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Dicho reglamento deberá ser congruente con los propósitos de la educación básica y con los principios de ésta, y no deberá contravenir a la normatividad vigente en la materia.

Artículo 130. Cada nivel educativo, modalidad o servicio, conocerá, revisará y autorizará el Reglamento Escolar Interno de cada establecimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISOR DE ZONA

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

8. Promover entre los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, la elaboración y cumplimiento del Reglamento Escolar Interno de cada plantel educativo, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.

DIRECTOR DE SECUNDARIA FUNCIONES

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

4. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco entre la comunidad educativa de la escuela a su cargo.

REGLAS DE CONDUCTA PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO

Art. 2.- Estas reglas de conducta se constituirán en la base para la emisión de los reglamentos escolares internos de acuerdo con lo previsto en el título noveno de la ley de Educación del Estado de Jalisco, así como en el Reglamento de Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica y que cada escuela habrán de elaborar.**Art. 19.-** El Consejo Escolar de Participación Social constituirá en cada escuela y por cada turno un Comité de Convivencia y Disciplina Escolar que se instalará durante los primeros 30 días del ciclo escolar...**Art. 20.-** El Comité de Convivencia y Disciplina Escolar estará integrado por los representantes que señalan las fracciones I, II y IV.

OBSERVACIÓN 14
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones: I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; XVIII Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; **REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA. ARTÍCULO 4°.** El objeto de las asociaciones de padres de familia será **III.** Participar en la aplicación de las cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las asociaciones hagan al establecimiento escolar, **ARTÍCULO 6°.** Para el cumplimiento de su objeto, las asociaciones de padres de familia tendrán las siguientes atribuciones: **III.** Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de las asociaciones. **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 las escuelas y elijan a su mesa directiva en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, conformidad que señala el artículo 49. **ARTÍCULO 17.** Las asociaciones de padres de familia que menciona el artículo 5º de este ordenamiento, acordarán estatutariamente o mediante acuerdos especiales, el financiamiento para su operación. **ARTÍCULO 34.** La representación legal de las asociaciones de padres de familia a que se refiere este reglamento, recaerá: **I.** Mancomunadamente en el presidente y el tesorero de la mesa directiva, en todos los asuntos que impliquen manejo de fondos y, en general, de actos de dominio; **ARTÍCULO 20.** Son órganos de gobierno de las asociaciones de padres de familia: I.- Las asambleas de las asociaciones de cada escuela; **IV.** Las mesas directivas de las asociaciones. **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. **REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO** **Artículo 38.** 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 15
LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 13.- Incisos: c) Cumplir con la siguiente documentación en sobre cerrado: I) Datos personales (domicilio, teléfono etc.); II)

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Carta Compromiso de ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio, y en su caso, cumplir en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas; III) Lista de productos y servicios que se van a ofertar, así como los precios en que se ofertarían; IV) Monto Ofrecido por la actividad de Producción y/o Consumo que pretenda prestar, cuantificándose, para el caso de venta de alimentos, por día; V) Comprobante de domicilio, y VI) Copia de una identificación oficial. **d) En el caso de vender alimentos; comprobar, mediante documento expedido por la Unidad Regional de salud correspondiente, el haber asistido a la capacitación que para tal efecto brinde la Secretaría de Salud en el Estado, Artículo 14.- Son obligaciones del Prestador de Servicios: Fracción V. Cubrir, en tiempo y forma, la cuota establecida en el contrato, así como otorgar garantía suficiente para el caso de incumplimiento, Artículo 16.- Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, los Directores de los Planteles en las que operen CAS, deberán presentar ante la Dirección o en las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, la documentación que a continuación se detalla: I. El expediente que contenga toda la documentación presentada por el Prestador de Servicios en términos de la convocatoria respectiva; II. Copia del contrato o contratos de prestación de servicios, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los Prestadores de Servicios. III. El acta de integración de la Comisión. IV. El Programa de prioridades del Plantel; V. Una Copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo y VII. Todos aquellos documentos que solicite la Dirección, que sean susceptibles de su registro. La Dirección entregará constancia del registro a quienes cumplan con la entrega de la documentación antes señalada. Artículo 17.- La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo Artículo 19.- 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. Artículo 24- El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones: VIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto al manejo y buen funcionamiento del CAS, así como la aplicación de los recursos provenientes del mismo. XIII. Entregar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución o renovación de la Comisión, toda la documentación a que se hace mención en el artículo 16. Artículo 25.- El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones: I. Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS... II. Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos por los recursos provenientes del CAS así como el registro y control de las operaciones financieras. III. Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión. Artículo 38.- Los rendimientos económicos provenientes del CAS... se aplicarán totalmente en las prioridades que para mejorar las instalaciones del Plantel sean necesarias... Adicionalmente y una vez cubiertas las necesidades anteriormente señaladas se podrán destinar recursos para apoyar actividades de la Supervisión Escolar. Artículo 39.- Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, serán autorizados los gastos que a continuación se detallan...apoyo a gastos administrativos de supervisión (no mayor al 3% de los rendimientos económicos reportados por el CAS Las erogaciones que se hagan con cargo a los rendimientos económicos provenientes del CAS se deberán justificar con la documentación fiscal correspondiente, y en casos especiales, mediante recibo e identificación de quien recibe, según el formato que para el efecto elabore la Dirección. Artículo 41.- Los comprobantes fiscales en los que se justifiquen las erogaciones de los rendimientos económicos provenientes del CAS , ...deberán ser solicitados a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DU0, con Domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión conservará los comprobantes fiscales originales de los activos fijos y remitirá las copias a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría para su registro y control. Artículo 46.- Para el cumplimiento del artículo anterior, la Dirección y las Delegaciones Regionales tendrán la facultad de visitar los Planteles a efecto de constatar el cumplimiento del presente Acuerdo y demás normativa aplicable en la operación del CAS y la Comisión.**

OBSERVACIÓN 16
MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

6.- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles.
6.3 Actualización del resguardo personal.
El resguardo personal, invariablemente deberá de actualizarse en el momento en que se realice un movimiento, ya sea de personal o de activos fijos.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-
Artículo 121. Fracción II.- Los Bienes Muebles e Inmuebles se regirán por la Ley del lugar de su ubicación; (Modificado por la reimpresión de la constitución, publicada en el diario oficial de la federación del 6 de octubre de 1986.)
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-
Artículo 22.- Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes.
Fracción XVII.- La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.
Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:
Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.
El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.
POLITICAS ADMINISTRATIVAS 2012
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

	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 064/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1603/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA GENERAL N° 34 “LÁZARO CÁRDENAS DEL RIO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0526V
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLOS ESCOLARES 2012/2013, 2013/2014 POR EL PERÍODO DE MAYO A AGOSTO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	02
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	01
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGRC	María Guadalupe Romero Carrillo	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:

VICENTE VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade