

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 030/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-541/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “DANIEL DELGADILLO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4141Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
6	6	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCOGOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 030/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-541/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “DANIEL DELGADILLO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4141Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
6	6	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							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							

	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 030/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-541/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “DANIEL DELGADILLO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4141Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

OBSERVACIÓN 1
RECURSOS HUMANOS NÓMINA La Nómina revisada corresponde a la quincena del 01 al 15 de Abril de 2012, y está integrada por 09 empleados, se cotejó que las firmas de los servidores públicos plasmadas en la nómina correspondan a la de sus identificaciones oficiales.  Únicamente faltó que nos entregaran el oficio de presentación del habilitado.  <b>EFFECTO:</b> falta de documento oficial que acredite legalmente al habilitado
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<b>CORRECTIVA.</b> La Directora del plantel deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio de presentación del habilitado.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> La Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel, presentó copia del oficio s/n de fecha 05 de Septiembre de 2013, en el cual anexa copia de los oficios de fecha 24 de Agosto de 2012, en el que se acreditan los habilitados: Mario Alberto Fonseca Torres y Delia del Socorro Valenzuela Bocanegra, para el retiro de las nóminas de los cheques del personal de este Centro de Trabajo, durante el Ciclo Escolar 2011-2012.  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. <b>Observación No. 1.</b>

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2

RECURSOS HUMANOS  
REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS

Al revisar los registros diarios de asistencias, se observó que tanto al personal docente como al administrativo, no se les reportan los descuentos por inasistencias encontrándose algunas faltas en los meses que se mencionan a continuación:

MES	NO FIRMÓ SALIDA	FALTAS
Febrero	2	
Marzo	2	2
Total	4	2

EFFECTO: Inasistencia de profesores, afectación al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Directora deberá de revisar el cuaderno de asistencia para verificar que el personal registre tanto su entrada como salida.

Además de solicitar que le entreguen los justificantes correspondientes cuando incurran en alguna incidencia, el directivo es el responsable de la elaboración de los reportes de incidencias y de presentarlo ante la DRSE, para su descuento respectivo.

CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá girar una circular interna al personal informándole que justifiquen sus faltas con documento autorizado, enviando copia de los justificantes de las incidencias detectadas.

Caso contrario realizar el reporte de incidencias del mes de marzo de acuerdo al **anexo No. 1**, que se envía junto con el presente informe ejecutivo y enviarlo a la DRSE para su descuento, enviando copia del acuse de recibido a la Dirección General de la Contraloría.

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

Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel, presentó copia del oficio s/n de fecha 05 de Septiembre de 2013, en el que anexa copia de oficio de fecha 29 de Agosto de 2013 dirigido al personal del plantel, informándole que en caso de inasistencia deberán justificar las faltas con los documentos debidamente autorizados, dicho oficio cuenta con las firma de enterados por todo el personal de este Centro de Trabajo.

Adicionalmente presenta copia de los documentos con los que justifican las faltas detectadas en la auditoría realizada, del siguiente personal:

No.	Nombre	Marzo 2013	Justificación
1	Adriana Isabel Márquez Iñiguez	22	Con la Convocatoria de la Comisión Estatal Mixta de Promociones con el Boletín No. 001/13 del Nivel de Primarias, con el concurso "Ascenso por Comisión" y "Cambios de Categoría Provisional" de Maestro de Grupo de Primaria a Director de Primaria.
2	Maclovio Regalado Santillán	22	Con la Convocatoria de la Comisión Estatal Mixta de Promociones con el Boletín No. 001/13 del Nivel de Primarias, con el concurso "Ascenso por Comisión" y "Cambios de Categoría Provisional" de Maestro de Grupo de Primaria a Director de Primaria.

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	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3	
<b>RECURSOS HUMANOS</b> <b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> Algunos profesores y el personal administrativo registran su entrada al plantel, pero en ocasiones no registran la salida, no se cancelan los espacios en blanco después de haber firmado todo el personal.  Además el personal no registra su asistencia en forma cronológica y falta anotar en el libro de asistencia las observaciones correspondientes del día.  <b>EFFECTO.-</b> Falta de supervisión por parte de la directora del plantel al no revisar el cuaderno de asistencia para verificar que su personal registre su asistencia.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA.-</b> En lo sucesivo la directora deberá de revisar el cuaderno de asistencia al finalizar el día para cancelar los espacios en blanco y hacer las anotaciones correspondientes.  <b>CORRECTIVA.-</b> La Directora deberá emitir circular interna informando al personal la obligación de registrar su asistencia en forma cronológica y firmar tanto la entrada como la salida. Remitir a ésta Dirección General de la Contraloría copia de la circular dirigida al personal con la firma de enterado por ellos.  Asimismo copia del registro de asistencia de por lo menos una semana posterior a la recepción del presente informe.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> La Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel, presentó copia del oficio s/n de fecha 05 de Septiembre de 2013, en el cual anexa copia del oficio de fecha 29 de Agosto de 2013 dirigido al personal del plantel, informándole que con respecto al libro de registro de asistencia deberán de plasmar su firma diario en forma cronológica de acuerdo con la hora de ingreso al plantel, así como al finalizar la jornada; dicho oficio cuenta con la firma de enterados por todo el personal de este Centro de Trabajo. También anexa copia de los Registros de Asistencia por el período comprendido del 26 de Agosto al 06 de Septiembre de 2013.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. <b>Observación No. 3.</b>	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4	
<b>RECURSOS HUMANOS</b> <b>EXPEDIENTES PERSONALES</b> Se revisó el 100% de los expedientes de personal encontrándose que en su mayoría no cuentan al menos, con algún documento para su total integración, destacando entre ellos los certificados de estudios, acta de nacimiento y nombramiento, entre los más importantes.  <b>EFFECTO.-</b> Expedientes incompletos para su revisión y falta de documentación importante para su cotejo sobre perfil académico y nombramiento.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA.-</b> En lo sucesivo cuando existan altas o bajas se deberán de actualizar los expedientes del personal.  <b>CORRECTIVA.-</b> Solicitar vía circular a todo el personal, docente y administrativo, que entreguen los documentos necesarios para integrar sus expedientes personales, remitiendo copia del oficio con las firmas del acuse de enterado a esta Dirección General de Contraloría.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> La Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel, presentó copia del oficio s/n de fecha 05 de Septiembre de 2013, en el cual anexa copia del oficio de fecha 29 de Agosto de 2013 dirigido al personal del plantel, solicitándoles los documentos de preparación profesional que acrediten el perfil para el puesto que desempeñan, así como los documentos generales de identificación para la integración de su expediente personal, dicho oficio cuenta con las firma de enterados por todo el personal de este Centro de Trabajo.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. <b>Observación No. 4.</b>	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 5	
<b>RECURSOS FINANCIEROS.</b> <b>ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA</b>  Se entregó por parte de la directora copia de la convocatoria y del acta de constitución ambas de fecha 28 de septiembre del 2012, del traspaso económico, resumen del programa de trabajo, resumen de actividades, registro de mesas directivas y listas de asistencia e informe semestral.  Se observó que la asociación de padres fue convocada fuera del término que marca la normatividad que debe de ser dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, además no cuenta con el sello de registro.  <b>EFFECTO.-</b> Desapego a la normatividad, falta de representación de los padres de familia ante las autoridades educativas y de terceros.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA.-</b> En lo sucesivo la directora deberá convocar dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar a los padres de familia y una vez constituidos asesorarlos en el trámite de la documentación.  <b>CORRECTIVA.-</b> La Directora deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del registro de mesas directivas con el sello de recibido por el ciclo escolar revisado en la auditoría y comprometerse mediante oficio que en lo sucesivo convocara y constituirá la mesa directiva dentro del término que marca el artículo 11 del reglamento de padres de familia.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> La Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel, presentó copia del oficio s/n de fecha 05 de Septiembre de 2013, anexando copia de oficio de fecha 29 de Agosto de 2013 en el cual se compromete a convocar y constituir la mesa directiva dentro del término que marca el artículo 11° del Reglamento de Padres de Familia. También anexa copia de la Convocatoria, del Acta Circunstanciada, del Registro de Mesas Directivas, del Acta de Constitución, del Resumen del Programa de Trabajo y el Traspaso Económico de la Asociación de Padres de Familia, por el Ciclo Escolar 2012-2013.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. <b>Observación No. 5.</b>	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 6	
<b>RECURSOS MATERIALES. INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO</b>  La directora entregó copia del inventario del mobiliario que tienen en resguardo dentro del plantel adquirido con recursos del PEC, y donado por el H. Ayuntamiento de Guadalajara, al revisar la documentación y el mobiliario físicamente, se observó que carecen del inventario PESA  <b>EFFECTO.</b> En caso de robo o siniestro se desconoce que mobiliario fue sustraído y en base a qué número de inventario se reportaría a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice los trámites correspondientes.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA.</b> En lo sucesivo se deberá mantener el resguardo oficial del inventario, actualizado y cada que ocurra una alta o baja, reportarlo a la Dirección General de Recursos Materiales de la DRSE correspondiente.  <b>CORRECTIVA.</b> La directora deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que realice el inventario del mobiliario que se encuentra dentro del plantel y se firmen por ambas partes los resguardos. Así mismo enviara a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio entregado con el sello de recibido por esa área.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> La Maestra María Luisa González Loza Directora del Plantel, presentó copia del oficio s/n de fecha 05 de Septiembre de 2013, en el cual anexa copia de oficio de fecha 29 de Agosto de 2013, solicitando a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se realice el inventario del mobiliario que se encuentra en el plantel y de los materiales que se adquirieron con Recursos del Programa Escuelas de Calidad por el Ciclo Escolar 2012-2013, dicho oficio cuenta con sello y firma de recibido el día 10 de Septiembre de 2013 por la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro No. 3.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la <b>Observación No. 6.</b>	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade



NORMATIVIDAD

Observación 1

**REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO.**  
**Art. 20.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:  
Fracción II.- Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo; y  
  
Fracción III.- Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comprobación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo.

Observación 2

**Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Jalisco,**  
**Artículo 41.-** Son facultades de la Dirección General de Personal, las siguientes:  
**VIII.-** Controlar la puntualidad y asistencia del personal docente y de apoyo y asistencia de la Secretaría e imponer sanciones u otorgar estímulos que por esa conducta correspondan;  
  
**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**  
**Artículo 80.-** La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:  
a. Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este Reglamento, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos en un mes;  
b. El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurridos los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.  
c. Transcurridos los 30 minutos de que hable el inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente;  
d. El empleado que acumule 5 notas malas por retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.  
e. El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año motivadas por impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se solicite del Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento, de acuerdo con el artículo 44, fracción V, inciso i) del Estatuto;  
f. La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concebida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado;  
g. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado: por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión, sin perjuicio a la facultad concedida a la Secretaría por el artículo 44, fracción V, inciso b) del Estatuto;  
h. Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas: hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por 6 faltas en dos meses, se les impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión; por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar el inciso i), fracción V del artículo 44 del Estatuto.

**Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.**  
En Materia Administrativa  
**Inciso No.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.

Observación 3

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

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**

**Artículo 25.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;

**Artículo 80.-** La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:

- a. Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este Reglamento, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos en un mes;
- b. El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurridos los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.
- c. Transcurridos los 30 minutos de que hable el inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente;
- d. El empleado que acumule 5 notas malas por retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.
- e. El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año motivadas por impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se solicite del Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento, de acuerdo con el artículo 44, fracción V, inciso i) del Estatuto;
- f. La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concebida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado;
- g. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado: por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión, sin perjuicio a la facultad concedida a la Secretaría por el artículo 44, fracción V, inciso b) del Estatuto;
- h. Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas: hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por 6 faltas en dos meses, se les impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión; por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar el inciso i), fracción V del artículo 44 del Estatuto.

**Observación 4**

**Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.**

**Artículo 16.-** Corresponde al director de la escuela.

**Fracción VI.-** Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.

**Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.**

**RESPONSABILIDADES**

3.- Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

**Observación 5**

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

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

**Observación 6**

**Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.**

**Artículo 16.-** Corresponde al director de la escuela.

**Fracción XV.-** Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo.

**Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.**

**Dimensión Administrativa**

7.-Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	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 030/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-541/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA DANIEL DELGADILLO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4141Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	L.C.P. ADRIAN FLORES MARTÍNEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZÓ:

VICENTE VARGAS LOPEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade