


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.	NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 38/2013
	NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-780/2013
SEGUIMIENTO.	FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE MAYO DE 2013
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA No.61 “RAMÓN CORONA”
	CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0392C
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.	ORGANO DESCONCENTRADO	
	TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
CÓDIGO	PERÍODO REVISADO	SEPT. DE 2012 – ABRIL Y MAYO DE 2013
	OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
	OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
	OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
	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.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 38/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-780/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE MAYO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA No.61 “RAMÓN CORONA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0392C
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	SEPT. DE 2012 – ABRIL Y MAYO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
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	1							
2	1	1	1							
3	1		1							
4			1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
6	5	4	6							

	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 38/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-780/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE MAYO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA No.61 "RAMÓN CORONA"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0392C
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	SEPT. DE 2012 – ABRIL Y MAYO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

Anexo al oficio sin número de fecha 24 de octubre de 2014, firmado por la Profra. Ana Ruth Miranda Estrada Directora Encargada de la Escuela Urbana 61 *Ramón Corona*, mediante el cual envió documentos aclaratorios referentes a las 06 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.

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

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA DE PERSONAL:
La plantilla de personal se compone por 06 Servidores Públicos, y se entregó por el ciclo escolar 2012-2013, tiene firma y sello de la Directora encargada del plantel y cuenta con sello de recibido y firma de la Supervisión Escolar.
En la plantilla se encuentra la profesora López Vargas María Elsa, quien ya no labora en el plantel y en cambio no han integrado a la profesora Contreras Catalán María del Refugio la cual aparece en nómina.

De la revisión al documento referido se derivan las irregularidades que a continuación se establecen.
Se encuentra elaborado en el formato anterior y no se encuentra actualizada. No fue presentado documento que avale que la estructura actualizada del personal adscrito al plantel haya sido registrada en el Programa Gestión Educativa, ya que dicho sistema sustituye de manera definitiva al formato denominado plantilla de personal.

EFFECTO
Falta de información a la Secretaría, de la conformación actualizada de la estructura del centro de trabajo y de la información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
La Directora del plantel deberá registrar en el programa Gestión Educativa la estructura del centro de trabajo a su cargo y mantenerla actualizada.

CORRECTIVA
Para efectos de aclaración de las irregularidades mencionadas, la Directora deberá actualizar la estructura del centro de trabajo a su cargo correspondiente al ciclo escolar 2012/2013 en base a las funciones que actualmente desarrolla el personal adscrito al plantel, registrando las mismas en el programa <http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa> debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo electrónico que avale los registros actualizados.

El supervisor de la zona escolar deberá vigilar que la recomendación efectuada sea debidamente acatada por el

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrián Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

directivo escolar.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Maribel Santana Madrigal.- Encargada de la Dirección del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Como propuesta de solventación remiten copia de dos consultas realizadas al Programa de Gestión Educativa de las cuales solamente una contiene fecha ilegible de impresión. Dichas consultas corresponden a las profesoras Maribel Santana Madrigal y María del Carmen Hajar Carrasco. El personal responsable de este seguimiento, verificó que la plantilla se encuentra actualizada, de acuerdo a la consulta realizada al programa http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa , según impresión con fecha del 31 de octubre de 2014. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, por este rubro queda solventada la Observación No. 1 .

OBSERVACIÓN 2
RECURSOS HUMANOS REGISTRO DE ASISTENCIA.- Se revisaron las listas de asistencia detectándose las siguientes observaciones: 1.- No se encuentran foliadas. 2.- Tiene espacios en blanco. 4.- Personal del plantel que no firma la salida. 5.- El Profesor de guardia en ocasiones no firma el cuaderno de asistencia. EFFECTO.- Posibilidad de alteración de los registros al no foliar las listas de asistencia y no cancelar los espacios en blanco.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo, la encargada de la Dirección del plantel deberá supervisar diariamente el registro de asistencia, anotando al final de la jornada todas las observaciones determinadas, cancelar los espacios vacíos y foliar las hojas. CORRECTIVA: La encargada de la Dirección, deberá emitir un oficio al personal donde les notifique que deben firmar tanto la entrada como salida, enviando a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio firmado por el personal de enterado y por lo menos 10 días del registro de asistencias, de fechas previas a la presentación de la solventación respectiva.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Maribel Santana Madrigal.- Encargada de la Dirección del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Atendiendo a la recomendación, la directora encargada remitió oficio sin número con fecha del 06 de octubre de 2014 dirigido al personal adscrito al plantel, mediante el cual se les notificó que “deben registrar su firma cuando ingresen al plantel y firmar su salida antes de retirarse, no dejar espacios en blanco y firmar sus guardias en el espacio que corresponda en el registro de asistencia” (sic). El documento cuenta con las firmas de enterado de los servidores públicos. Como evidencia de corrección a las irregularidades señaladas, remiten copia de los registros de asistencia por el periodo del 22 de septiembre al 03 de octubre de 2014. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, por este rubro queda solventada la Observación No. 2 .

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrián Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3

RECURSOS HUMANOS.

REPORTE DE INCIDENCIAS

En la revisión a este rubro, se observó que no se elaboraron los reportes mensuales de incidencias, lo anterior en virtud de que se detectó personal que no registró la firma de entrada y de salida en el registro de asistencia, contabilizando un total de **3** faltas injustificadas por los meses de Abril y Mayo de 2013.

NOMBRE	DIA/MES/AÑO
Maribel Santana Madrigal	7 y 8 de Mayo de 2013
Ana Ruth Miranda Estrada	26 de Abril 2013

EFFECTO.- Posible afectación al erario por pagos al personal docente por jornadas presuntamente no laboradas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La Encargada de la Dirección del plantel, en lo subsecuente deberá de recabar los documentos oficiales comprobatorios que respaldan la inasistencia en que incurrió el personal, caso contrario elaborará el reporte de incidencias al final de cada mes y lo remitirá al departamento de control de asistencia de la Dirección de Personal. Si en determinado mes no hay incidencias, se elabora el reporte con la leyenda “Nada que reportar” y se archiva al consecutivo del plantel.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Maribel Santana Madrigal.- Encargada de la Dirección del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

CONCLUIDA

Debido a que la presente observación se dictó con carácter de preventivo sin que se solicitara al plantel escolar documentación alguna para verificar su cumplimiento, es de considerarla como concluida; no sin antes señalar, que el registrar asistencia y recabar los justificantes por inasistencias es una responsabilidad compartida entre el personal adscrito al centro de trabajo como del responsable de la dirección, y de este último de presentar en tiempo y forma los reportes de incidencias ante las instancias revisoras correspondientes.

En consecuencia y no habiendo solicitado recomendaciones alguna, por este rubro, queda **concluida** la **Observación No. 3.**

OBSERVACIÓN 4

RECURSOS HUMANOS.

PERSONAL QUE PRESUNTAMENTE NO LABORABA EN EL PLANTEL.

Se atendió la solicitud del Mtro. Aristeo Anaya Arreola de realizar auditoria al plantel para determinar si la profesora María del Carmen Hajar Carrasco con plaza de maestro de grupo de primaria solo firmaba su registro de asistencia y se ausentaba del plantel.

Mediante oficio de comisión DGC/DA-780/2013 de fecha 27 de mayo de 2013, personal de esta Dirección General de la Contraloría realizó la revisión correspondiente, observándose que la mencionada profesora había solicitado licencia sin goce de sueldo a partir del 01 al 31 de mayo de 2013, no obstante que la servidor público no se encontraba en funciones se procedió a revisar las nóminas de la primera quincena de mayo y la segunda quincena de abril, observándose que estas se encontraban firmadas por ella, así mismo los registros de asistencia de los meses de abril y mayo de 2013, también se revisó el libro de asistencia del mes de septiembre de 2012 en el cual aparece su firma.

Mediante oficio DGC/DA 717/2013 de fecha 21 de mayo de 2013, esta Dirección General de la Contraloría solicitó al Delegado del ISSSTE en Jalisco, nos informe si la C. María del Carmen Hajar Carrasco labora en esa Institución a su cargo. Mediante oficio No. 14.3.1/0438/2013 de fecha 29 de mayo la Lic. María del Carmen

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrián Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Gutiérrez Cazarez Subjefe del Departamento de Recursos Humanos de dicha Institución, nos informó que efectivamente María del Carmen Hijar Carrasco desempeñaba el puesto de Jefa del Departamento de Acción Social y Cultura con una antigüedad de 4 años 7 meses y 13 días causando baja el 15 de mayo del 2013

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Mediante oficio DGC/DA-1304/20213 de fecha 12 de agosto de 2013, se solicitó al Lic. Gustavo Gutiérrez Godínez Director de Control de Personal de la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, para que se realice un estudio de incompatibilidad y se está a la espera de la respuesta.

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

Profesora Maribel Santana Madrigal.- Encargada de la Dirección del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

CONCLUIDA

En respuesta al oficio número DGC/DA-503/2014 con fecha del 14 de abril de 2014 en el cual se solicita por segunda ocasión un estudio de incompatibilidad de la C. María del Carmen Hijar Carrasco, el Lic. Gustavo Alberto Gutiérrez Godínez Director de Control de Personal de la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas remitió a esta Dirección de Control, oficio número SECAD/DGADP/DCP/OFS/00294/2014 de fecha 20 de mayo del mismo año, mediante el cual manifiesta; que la dirección a su cargo “no cuenta con elementos suficientes conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de Constitución Política del Estado de Jalisco, lo anterior por haber causado baja a partir del 15 de mayo del 2013 al puesto de Jefa de Departamento de Acción Social y Cultura del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)”. (sic)

También establece: “Si bien es cierto que aun cuenta con doble plaza en la Secretaria de Educación Jalisco estas con compatibles entre si, ya que no incurre en los supuestos marcados en el párrafo anterior”. (sic)

En consecuencia y de acuerdo al resultado del estudio de incompatibilidad realizado por este rubro, queda **concluida la Observación No. 4.**

OBSERVACIÓN 5

RECURSOS HUMANOS.
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO:

De la revisión a este rubro, se observó que la profesora María del Carmen Hijar Carrasco solicitó licencia sin goce de sueldo a partir del 01 al 31 de mayo de 2013. Por parte de la encargada del plantel se entregó la Validación para Trámite de Licencias sin Goce de Sueldo y la carta firmada por la profesora donde solicita la mencionada licencia.

No se nos entregó el oficio de autorización de la licencia por el área de recursos humanos.

EFFECTO.- Ausencia del personal del plantel sin contar con documento oficial de autorización.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora encargada del plantel, requerirá al personal que solicite licencias sin goce de sueldo entreguen una copia de dicho documento debidamente autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.

CORRECTIVA.- La Directora encargad deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia de la autorización por parte del Departamento de Personal de la licencia sin goce de sueldo de la profesora María del Carmen Hijar Carrasco, por dicho periodo.

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

Profesora Maribel Santana Madrigal.- Encargada de la Dirección del plantel.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrián Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>SOLVENTADA</p> <p>De acuerdo a la documentación requerida en la recomendación, remiten copia del Formato Único de Movimiento de Personal con fecha de captura del 20 de mayo de 2013, correspondiente a la prórroga de la licencia sin goce de sueldo autorizada a la Profra. Hijar Carrasco María del Carmen, por el periodo del 01 al 32 de mayo de 2013.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, por este rubro queda solventada la Observación No. 5.</p>

OBSERVACIÓN 6
<p>RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p>ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: Se solicitó la documentación de la constitución de la Asociación de Padres de Familia, informando la Encargada de la Dirección que no estaba constituida debido que apenas en este ciclo escolar se integró el turno vespertino ya que el plantel había estado dos ciclos escolares anteriores como escuela de tiempo completo.</p> <p>EFFECTO.- Al no constituir la Asociación de Padres de Familia de acuerdo a la normatividad se carece de recursos para reparaciones y mantenimiento de la escuela, además de faltar la representación legal de los padres de familia ante las autoridades del plantel y ante terceros.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA.- La encargada de la Dirección del Plantel deberá en lo subsecuente convocar e integrar las futuras Asociaciones de Padres de Familia apegada a la normatividad.</p> <p>CORRECTIVA.- La encargada de la Dirección del Plantel deberá de integrar la Asociación de Padres de Familia del presente ciclo escolar 2013-2014, enviando copia de la documentación ya integrada con el sello de recibido de la DRSE correspondiente, a esta Dirección General de la Contraloría de esta Secretaría.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Maribel Santana Madrigal.- Encargada de la Dirección del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>SOLVENTADA</p> <p>Remiten a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los documentos correspondientes a la constitución de APF por el Ciclo Escolar 2014- 2015, siendo los siguientes: Convocatoria, acta de constitución, lista de asistencia, registro de la mesa directiva, resumen del programa de trabajo, resumen de actividades, así como, traspaso económico.</p> <p>Como evidencia del registro de la APF, presentan impresión de la plataforma de la Dirección de Participación Social la cual además contiene sello de recibido, siendo ambas del 04 de diciembre de 2014.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, por este rubro queda solventada la Observación No. 6.</p>

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrián Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Funciones del Director. Dimensión administrativa punto 3
Informar al supervisor sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.
Responsabilidades punto 3
Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
Acuerdo No. 96.- Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
ARTÍCULO 16.-Corresponde al director de la escuela:
VI.-Suscribir la documentación oficial del plante, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada;

OBSERVACIÓN 2.
Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.
Artículo 68.- El registro de asistencia del personal de hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.
Artículo 69.- Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurrir en retardo el trabajador que excede este lapso.
Artículo 70.- Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.
Artículo 71.- Por cada cinco retardos acumulados en un mes, el trabajador se hará acreedor de una falta.
Artículo 72.- Se considerará como falta injustificada:
I.- Cuando el trabajador que no registre su entrada, sin causa justificada.
II.- Cuando injustificadamente, no registre su salida.
III.- Cuando en trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaría, sin autorización de la superioridad.
IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.
Artículo 73.- Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, sé requerirá de autorización del jefe inmediato.
Acuerdo No. 96.- Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
ARTICULO 37.-Con objeto de establecer un orden disciplinario dentro del plantel, el director adoptará las siguientes medidas:
Fracción III.-Vigilar la regular y puntual asistencia del personal a sus labores, comunicar por escrito sus inasistencias justificadas o no a las autoridades competentes, así como elaborar las actas administrativas en los términos de las disposiciones legales aplicables;
Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
V. Asistir puntualmente a sus labores;

OBSERVACIÓN 3.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
Funciones del 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.
Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.
Art.74.- En el reporte general de faltas y retardos, a la dirección correspondiente de la Secretaría, tendrá conocimiento previo a la Representación Sindical de cada centro de trabajo.
Acuerdo No. 96.- Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
Artículo No. 37.- Con objeto de establecer un orden disciplinario dentro del plantel, el director adoptará las siguientes medidas:
Fracción III.-Vigilar la regular y puntual asistencia del personal a sus labores, comunicar por escrito sus inasistencias justificadas o no a las autoridades competentes, así como elaborar las actas administrativas en los términos de las disposiciones legales aplicables;
Circular No. 11 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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrián Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

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 reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente.

OBSERVACIÓN 4.
LEY DE INCOMPATIBILIDADES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 112 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO.
CAPITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 20.- En el Poder Ejecutivo, las incompatibilidades serán analizadas y resueltas por la Secretaría de Administración del Estado, a través de su Dirección de Personal. Los servidores públicos que se vean afectados con tal resolución podrán solicitar que ésta sea reconsiderada, por la misma Secretaría.

Cuando de los informes obtenidos en el desarrollo del procedimiento se advierta que algún servidor público ha incumplido sus labores, se hará extensiva esta información al Jefe del Departamento respectivo y a la Contraloría del Estado, para los efectos correspondientes.

OBSERVACIÓN 5.
Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.

Artículo 85.- Las licencias sin goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:
I.- Para el desempeño de puestos de confianza en el sector público, comisiones oficiales y desempeño de cargos de elección popular.
II.- Para el arreglo de asuntos particulares, a solicitud del interesado, hasta por dos meses por año de servicio.
Artículo 88.- Las licencias concedidas sin goce de sueldo, por razones de carácter particular del Trabajador no serán renunciables, quien obtenga esta licencia queda obligado a disfrutarla salvo cuando no se haya designado trabajador interino que lo sustituya, en cuyo caso el trabajador podrá reanudar sus labores antes del vencimiento estipulado.
Artículo 89.- Las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo, deberán plantearse con 8 días hábiles de anticipación, la Secretaría deberá resolver en un término no mayor al de inicio de la licencia, salvo los casos de urgencia.

OBSERVACIÓN 6.
Reglamento de la Asociación de Padres de Familia, y Disposiciones Generales Aplicables a sus mesas Directivas, Art. 11.
Art. 11.- Los Directores de las escuelas de Educación Preescolar, Primarias y Secundarias, convocaran a las personas que señala el Art. 9ª de este reglamento. Dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que reunidos en asamblea, constituyanla asociación de padres de familia de la escuela y elijan a la mesa directiva, levantándose la actas correspondientes.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrián Flores Martínez	L.C.P. 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 38/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-780/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE MAYO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA No.61 “RAMÓN CORONA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0392C
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	SEPT. DE 2012 – ABRIL Y MAYO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	L.C.P. Adrián Flores Martínez	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:

VICENTE VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrián Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade