


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.	NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 68/2013
	NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1646/2013
SEGUIMIENTO.	FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	22 DE OCTUBRE DE 2013
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	PLANTEL EDUCATIVO	CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL CAM “NIÑOS HERÓES”
	CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DML0065S
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.	ORGANO DESCONCENTRADO	
	TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
CÓDIGO	PERÍODO REVISADO	CICLO 2013-2014
	OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
	OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
	OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
	OBSERVACIONES EN TOTAL	7

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
7	7	0

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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 68/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1646/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	22 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL CAM “NIÑOS HERÓES”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DML0065S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	CICLO 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
7	7	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							
2			1							
3			1							
4			1							
5			1							
6			1							
7			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 68/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1646/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	22 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL CAM "NIÑOS HERÓES"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DML0065S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	CICLO 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS.
PERSONAL COMISIONADO

Del cotejo realizado entre la nómina, plantilla y listas de asistencia, se determinó que el plantel cuenta con personal comisionado:

El profesor de Educación Física José Ramón Velazco Pérez, quien tiene su techo financiero en la Dirección de Educación Física y Deporte y fue asignado a este plantel escolar. Situación laboral debidamente acreditada.

Lic. Arturo Flores Esparza.-Se encuentra comisionado en el Instituto Superior de Investigación y Docencia para el Magisterio, cuenta con formato de control para asignación temporal; así como con sus constancias quincenales de agosto a octubre de 2013, firmadas por el Lic. Miguel Ángel Herrera Alonso.-Director Interino de ISIDM.

C. Zulma Ruby Pacheco Hernández.-Está comisionada como Asesor Técnico de la Supervisión de Zona No. 4 Federal, cuenta con constancia para el ciclo escolar 2013-2014, firmada por el Profr. Miguel Ángel Casillas Cerna.- Director de Educación Especial.

Se exhibieron documentos que establecen que se encuentran en trámite de solicitud de autorización, mas sin embargo de la verificación realizada ante la Dirección de Recursos Humanos se determinó que no figuran en la base de datos de personal comisionado autorizado.

EFFECTO: Falta de acreditación de situación laboral de los docentes comisionados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA - CORRECTIVA- La Directora del plantel deberá solicitar mediante oficio a los docentes Arturo Flores Esparza y Zulma Ruby Pacheco Hernández copia de los oficios de comisión oficial firmados por la Lic. Vanessa Isabel Rivas Díaz de Sandi que les autorice a desempeñarse en centros de trabajo diferentes al de su adscripción. Caso contrario deberán reintegrarse a su centro de trabajo. De los oficios girados a los docentes deberá entregar copia a esta Dirección General de la Contraloría una vez les haya notificado y recabado firma de acuse de recibo.

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

Profesora. María Teresa Ramírez Torres.- Directora del Plantel Centro de Atención Múltiple "Niños Héroes" T/M.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Nancy Edith Flores Peña

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Mediante documentos presentados por la Mtra. María Teresa Ramírez Torres, Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación; que se describen a continuación:</p> <p>Copia del oficio No 086/01/04/016/2014, donde la Directora le solicita a la Profra. Zulma Rubí Pacheco Hernández su oficio de comisión firmado y sellado por la Lic. Vanessa Isabel Rivas Díaz de Sandi, Directora General de Personal y Relaciones Laborales, que le autorice a desempeñarse en Centro de Trabajo diferente al de su adscripción y de no ser así, deberá reintegrarse a su centro de trabajo.</p> <p>Copia de Oficio No. D.E.E 0721/2014, firmado por el Profr. Miguel Ángel Casillas Cerna Director de Educación Especial donde informa al Director General de la Contraloría que aún no tiene respuesta del trámite presentado ante la Dirección General de Personal de solicitud de prórroga de Asignación Temporal de la Profra. Zulma Rubí Pacheco Hernández.</p> <p>Copia del trámite de jubilación del Profr. Arturo Flores Esparza, con sello del Departamento de Recursos Humanos Estímulos D.R.S.E Centro 3 de fecha 08 de noviembre de 2014.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.</p>

OBSERVACIÓN 2
<p>1.RECURSOS HUMANOS</p> <p>REGISTRO DE ASISTENCIA</p> <p>El registro de asistencia implementado en el plantel es a través de listas de asistencia. De la revisión realizada a las listas por los meses de mayo a octubre de 2013, se observa que no se cuenta con la firma del maestro de guardia, en algunos casos existen renglones en blanco y falta de firma de salida, de igual forma se carece de anotaciones en la columna de observaciones de casos de incidencias ocasionadas por eventos como licencias económicas y médicas.</p> <p>También se determinó que algunos de los registros de asistencia como fueron 08, 09, 10 y 11 julio se encontraban con corrector en la fecha, y en octubre 24 y 25, por instrucciones de la Supervisora se volvieron a realizar los registros quedando inconclusos. Lo anterior, de conformidad por lo señalado por la auxiliar administrativa.</p> <p>EFFECTO</p> <p>No se lleva un adecuado control y supervisión sobre los registros de asistencias restándole confiabilidad.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA</p> <p>En lo sucesivo, la Directora del plantel deberá mejorar el control de los registros de asistencia, supervisándolos al final de la jornada e implementando la firma de la maestra de guardia, así como la firma de la Directora de visto bueno de la supervisión del proceso de asistencia y del registro correspondiente.</p> <p>CORRECTIVA</p> <p>La Directora del plantel, deberá girar al personal que realiza guardias, mediante oficio, las recomendaciones relativas a los puntos de control antes señalados, recabando firma de recibido y remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia de dicho oficio. De igual forma deberá firmar su asistencia y supervisar diariamente el registro a efecto de que conozca el cumplimiento laboral del personal. También deberá remitir a esta Dirección copia de los registros de asistencia de las dos semanas previas a la presentación de la solventación a efecto de verificar que se hayan atendido las recomendaciones dictadas.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
<p>Profesora. María Teresa Ramírez Torres.- Directora del Plantel Centro de Atención Múltiple “Niños Héroes” T/M.</p>

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Mediante documentos presentados por la Mtra. María Teresa Ramírez Torres, Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación; que se describen a continuación:</p> <p>Copia del Oficio No 087/01/04/016/2014, a través del cual gira recomendaciones al personal del plantel, relativas a los puntos de control para el registro de asistencia. El oficio cuenta con la firma de conocimiento del personal.</p> <p>Copias de las listas de asistencia de dos semanas, comprendidas del 16 al 19 de diciembre de 2013 y del 7 al 13 de enero de 2014. Dichas listas ya cuentan con los puntos de control recomendados.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.</p>

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Nancy Edith Flores Peña

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS

REPORTES DE INCIDENCIAS

Se verificó que se elaboran los reportes de incidencias, se presentan con la leyenda “No Hubo Reporte de Inasistencias” por el mes que corresponda, más sin embargo, en la revisión a los registros de asistencias de los meses de mayo a octubre de 2013, se detectaron 18 inasistencias. **Ver anexo 1.**

EFECTO

Posible afectación al erario por pago de jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

La Directora, para no incurrir en responsabilidad administrativa por omisión de sus funciones, deberá vigilar permanentemente que la totalidad de las faltas no justificadas del personal sean reportadas en tiempo y forma a la autoridad educativa que corresponda para efecto de los descuentos salariales procedentes.

CORRECTIVA

La Directora deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría la justificación de las inasistencias señaladas mediante el documento que así lo acredite legalmente o en su defecto deberá presentar a la D.R.S.E correspondiente el reporte de incidencias para su respectivo descuento, entregando a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibido.

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

Profesora. María Teresa Ramírez Torres.- Directora del Plantel Centro de Atención Múltiple “Niños Héroes” T/M.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por la Mtra. María Teresa Ramírez Torres, Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación; que se describen a continuación:

- Oficio No.093/01/04/022/2014, de fecha 14 de enero de 2014, que explica que algunos docentes participaron en el desfile cívico del día 16 de septiembre de 2013, canjeándolo por un día hábil. Se anexa la invitación por parte del H. Ayuntamiento de Tonalá Jalisco.
- Oficio No.095/01/04/024/2014 que explica que se realizan gestiones ante el PEC, justificando las fechas respectivas.
- Copia del Acta de Consejo Técnico de Supervisión Zona No. 4 anexando copia de listas de asistencia de los días 19 y 20 de junio 2013, así como copia del control de asistencias e inasistencias del mes de junio 2013.
- Copia de la lista de Asistencia de Reunión Técnica de Directores de la Zona No. 4 de mayo de 2013.
- Copia de Reportes de Inasistencias de mayo, junio, agosto, septiembre y octubre de 2013, sellados por la D.R.S.E Centro 3 con fecha 14 de enero 2014, para efecto de descuentos salariales.
- Oficio No.094/01/04/023/2014 de fecha 14 de enero de 2014 que explica **de días económicos cambiados por otro día.** Reporte de licencias Económicas de septiembre y octubre de 2013, sellado por la D.R.S.E Centro 3 con fechas 8 de octubre y 13 de noviembre de 2013 respectivamente, junto con listas de asistencia.

Al respecto, es importante señalar, que la práctica descrita en el oficio inmediato anterior es irregular y que las listas de asistencia deben mostrar fielmente el cumplimiento diario del personal.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Nancy Edith Flores Peña

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

OBSERVACIÓN 4

LICENCIAS ECONÓMICAS:

De la revisión a este rubro se determinó que las licencias económicas otorgadas al personal, en algunos casos no son separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Como establece el artículo 52 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. **Ver anexo 2.**

EFFECTO.- Falta de apego a la normatividad vigente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA La Directora del plantel, en lo sucesivo, deberá vigilar que las licencias con goce de sueldo conocidas como licencias económicas se otorguen conforme a lo dispuesto por la normatividad.

CORRECTIVAS

Se deberá elaborar el reporte de las incidencias correspondientes a licencias por días económicos otorgadas al personal a su cargo por el mes de julio de 2013, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de la misma, conteniendo el acuse de recibo por la D.R.S.E correspondiente.

Deberá informar a través de oficio a todo el personal que no se otorgará este tipo de licencias si no transcurre un lapso de 30 días entre una y otra. De conformidad con lo que establece el Artículo 52 Fracc. III del reglamento antes mencionado.

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

Profesora. María Teresa Ramírez Torres.- Directora del Plantel Centro de Atención Múltiple “Niños Héroes” T/M.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por la Mtra. María Teresa Ramírez Torres, Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación; que se describen a continuación:

- Copia del Oficio No. 089/01/04/018/2014, de fecha 08 de enero de 2014, mediante el cual la Directora notifica al personal de la escuela que las licencias económicas con goce de sueldo, deberán ser tomadas “hasta por 3 días en 3 ocasiones distintas separadas cuando menos por un mes entre una y otra, dentro de cada año. Las licencias podrá ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al departamento de personal de la misma Secretaría de acuerdo al art. 52 Inciso III.- del Reglamento de las Condiciones Generales de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, Salvo las licencias que se requieran por emergencia o enfermedad”.
- Copia del Reporte de Lic. Económicas correspondiente al mes de julio de 2013, sellado por la D.R.S.E Centro 3 con fecha de 07 de noviembre de 2013.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Nancy Edith Flores Peña

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Al revisar este rubro por el ciclo escolar 2013-2014, se encontraron los siguientes documentos: convocatoria, acta de constitución, registro de mesas directivas, listas de asistencia, resumen de programa de trabajo, traspaso económico, libro de actas y libro contable, de la revisión a dichos documentos se determinó que cuentan con sello de recibido por la Supervisora de la Zona Escolar y se encuentran pendientes de entrega a la DRSE por programación de fecha. Sin embargo se observa lo siguiente:

- Se recomendó a la Directora del plantel apoyar como asesora a la mesa directiva de padres de familia, para llevar a cabo una buena gestión en tiempo y forma.
- El libro de actas y acuerdos tenía registro de ultima acta con fecha de junio de 2013, por lo que se les recomendó el registrar en libro las reuniones y decisiones llevadas a cabo desde el inicio del ciclo escolar 2013-2014 y mantener actualizado dicho libro.
- El libro contable no se encontraba actualizado, como borrador, por fuera el control contaba con un importe final al 04 de octubre de 2013, por \$2,443.29 (Dos mil cuatrocientos cuarenta y tres pesos 29/100 MN).
- No fue posible revisar el cuaderno de facturas y notas.
- Los comprobantes financieros de aportaciones recibidas no cuentan con folio, se recomendó numerarlos para un mejor control.

EFEECTO: Falta de apego a la normativa vigente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo, la Directora en su carácter de asesor de la Asociación de Padres de Familia, debe vigilar que se cumpla con el procedimiento que señala el reglamento de la Asociación de Padres de Familia relativo al registro de las mesas directivas ante la DRSE.

CORRECTIVA: La Directora deberá promover ante la Asociación de Padres de Familia su regularización. Al efecto, es necesario que presente ante esta Dirección General de la Contraloría:

- Copia del registro de la A.P.F. por el ciclo escolar 2013-2014 ante la DRSE correspondiente.
- Copia del libro contable del ciclo 2013-2014, actualizado a la fecha de la auditoria.
- Copia del libro de actas del ciclo escolar 2013-2014, actualizado a la fecha de la auditoria.

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

Profesora. María Teresa Ramírez Torres.- Directora del Plantel Centro de Atención Múltiple “Niños Héroes” T/M.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por la Mtra. María Teresa Ramírez Torres, Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación; que se describen a continuación:

- Copia del registro de A.P.F. por el ciclo escolar 2013-2014, ante la DRSE Centro 3 con sello del 22 de noviembre de 2013.
- Copia del libro de Actas y Acuerdos del ciclo 2013-2014 por el periodo del 02 de septiembre al 06 de noviembre de 2013.
- Copia del libro contable por el periodo de mayo 2013 al 07 de enero de 2014 con un saldo inicial de \$ 175.64 para el ciclo 2013-2014, cotejado contra el Informe Final de A. P. F, sellado por la D.R.S.E Centro 3, de fecha 17 de septiembre de 2013 y un saldo final en libro contable al 19 de enero de 2014 de \$ 2,750.81 (Dos mil setecientos cincuenta pesos 81/100 MN).

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Nancy Edith Flores Peña

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

OBSERVACIÓN 6

2.RECURSOS FINANCIEROS
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

El Plantel no cuenta con un Centro de Atención y Servicios, debido a que cuentan con desayunos escolares del DIF. De la revisión normativa y documental a este rubro se verificó que no elaboraron el Oficio de No Constitución de CAS correspondiente al ciclo escolar 2013-2014. El que exhibió el plantel corresponde al ciclo 2010-2011.

EFEECTO: Falta de apego a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo subsecuente, la Directora deberá presentar ante la D.R.S.E el Oficio de No Constitución de CAS por cada ciclo escolar, con estricto apego a la normatividad vigente, a efecto de evitar incurrir en posible responsabilidad.

CORRECTIVA: La Directora deberá remitir a la Dirección General de la Contraloría una copia del Oficio de No Constitución de CAS por el ciclo escolar 2013-2014, sellado por la DRSE correspondiente.

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

Profesora. María Teresa Ramírez Torres.- Directora del Plantel Centro de Atención Múltiple “Niños Héroes” T/M.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por la Mtra. María Teresa Ramírez Torres, Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación; que se describen a continuación:

- Copia del Oficio De No Constitución de Cas por el ciclo escolar 2013-2014, cuenta con sello de recibido por la Dirección de Centros de Atención y Servicios de fecha de 07 de noviembre de 2013.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Nancy Edith Flores Peña

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

OBSERVACIÓN 7

PROBLEMÁTICA DETECTADA EN EL PLANTEL ESCOLAR.

De los trabajos realizados se confirmó que existe una problemática derivada de la participación constante y directa de la Supervisora de Zona en asuntos del plantel escolar como es:

- Intervenir en el funcionamiento de la escuela sin ser su atribución, ya que de forma directa gira instrucciones a algunas personas del plantel.
- Dispone para su servicio de algunas personas del plantel.
- En algunos casos autoriza de forma directa las licencias económicas de personal.
- Incide e influye sobre la actitud y conducta laboral de la auxiliar administrativa, al grado de que obedece más las indicaciones de la Supervisora que de la Directora, con el deterioro de la gestión administrativa y de la armonía laboral que debe existir entre el personal del centro de trabajo.
- No tiene buena relación con la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia, de forma particular existe un conflicto con el Vicepresidente.
- El conflicto entre la Supervisora y la Directora ya rebasó la situación laboral y se está manejando de forma personal, el trato es hostil y no existe comunicación entre ellas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA Y CORRECTIVA

Para la Directora:

La Directora de la escuela para desempeñar una administración eficaz deberá apegarse a la normatividad vigente, verificando que el personal que está a su cargo haga lo propio, para evitar incurrir en responsabilidad.

Para la Supervisora de Zona:

La Supervisora de Zona deberá sujetarse a las atribuciones que el Manual de Organización Modalidad de Educación Especial confiere a la Supervisión de Zona y respetar las atribuciones inherentes a la Dirección del Plantel. En razón de lo anterior, la Supervisora deberá evitar intervenir en los asuntos que sean responsabilidad directa de la Directora del plantel, así como evitar girar instrucciones de forma directa al personal de la escuela y disponer del recurso humano adscrito al centro de trabajo del CAM sin la autorización de la Directora. Caso contrario pudiera hacerse acreedora a alguna sanción.

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

Profesora. María Teresa Ramírez Torres.- Directora del Plantel Centro de Atención Múltiple “Niños Héroes” T/M.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

La presente observación se determina como concluida toda vez que no se requirió documentación o evidencia alguna, como forma de verificar el cumplimiento de las recomendaciones dictadas.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Nancy Edith Flores Peña

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1

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.
Circular No. 021, de la Coordinación de Administración de fecha 21 de Abril de 2006, dirigida a:
Director Gral. de Personal, Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subunidades Regionales de Servicios Educativos, que establece: por este conducto recuerdo a ustedes que es obligatorio exigir sin excepción la “Constancia de Servicios” quincenal:
1. Al personal que no labore en su área de adscripción, según la nómina, y
2. A los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.
Lo anterior absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entrega de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad. La “Constancia de Servicios” quincenal mencionada, debe elaborarse en hoja membretada de la Secretaría de Educación y contener los siguientes datos:
1. Nombre completo y cargo del Titular del Centro de Trabajo, quien suscribe la constancia, que debe ser el titular del área donde efectivamente labore el personal.
2. Nombre completo del trabajador
3. Puesto o actividad que desempeña
4. Tipo de nombramiento (si es de base o de confianza)
5. Clave(s) Presupuestal(es) completa(s)
6. Filiación o R.F.C. a 13 posiciones (incluyendo homonimia)
7. Fecha de ingreso a la Secretaría de Educación
8. Descripción del motivo o efectos de la Constancia
9. Lugar y fecha de expedición
10. Nombre completo y firma del titular del Centro de Trabajo, donde efectivamente labore el personal.
Sello que identifica al Centro de Trabajo.

OBSERVACIÓN 2

Manual de Organización Modalidad de Educación Especial
Director de Centro de Atención Múltiple
Dimensión Administrativa
2. Informar al personal de la escuela de su adscripción, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado a la escuela a su cargo.
Dimensión Organizacional
2. Asesorar y vigilar que el personal de la escuela a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.
Límites de Autoridad
1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
Responsabilidades
1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
Fracción II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;

OBSERVACIÓN 3

Circular No. 11 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a:

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Nancy Edith Flores Peña

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Federal, 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.”

Ley para 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;

III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;

IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;

XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;

XIII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;

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;

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

Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

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

Art. 35.- El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.

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:

Fracc. 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;

Manual de Procedimientos para el Control de Asistencia del personal Docente y Administrativo de los Centros de Trabajo., Emitido con la Circular 21 del 16 de Noviembre de 1995 por el Lic. José de Jesús Martínez Gil, Secretario Ejecutivo de Educación – O.S.E.J.

OBSERVACIÓN 4

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

Artículo 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

Fracc. III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres condiciones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concebidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaría.

OBSERVACIÓN 5

Reglamento de Asociación de Padres de Familia.

Art. 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.

Art. 38. Los funcionarios encargados de realizar la tarea de supervisión escolar en la Secretaría de Educación Pública, fungirán como asesores de las asociaciones de padres de familia con domicilio en sus correspondientes circunscripciones territoriales y cooperarán con ellas para el mejor cumplimiento de su objeto, de conformidad con las instrucciones que reciban de la citada Secretaría por conducto de las autoridades competentes.

Art. 45. La Secretaría de Educación Pública llevará y mantendrá actualizado el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia, en el que gratuitamente se inscribirán:

I. El acta de constitución de las asociaciones a que se refiere este ordenamiento;

II. Los estatutos de las organizaciones que menciona la fracción anterior, y

III. Las actas en que conste la elección de las mesas directivas, miembros de los consejos y representantes según proceda, así como los nombres y cargos de quienes resulten electos, su aceptación y protesta, y

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Nancy Edith Flores Peña

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

los cambios posteriores que por cualquier causa tengan lugar.

Art. 48. Las inscripciones a que se refieren las fracciones I y II del artículo 45, en el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia, a que están obligadas las organizaciones mencionadas en el artículo 5º. de este reglamento, deberán solicitarse precisamente dentro de un lapso de diez días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que tenga lugar el hecho o acto que deba registrarse.

Para solicitar el registro de los estatutos según la fracción II del propio artículo 45, se concede un plazo de seis meses a partir de la fecha de constitución de la asociación de padres de familia que corresponda.

Art. 50. Los registros serán tramitados por los representantes de las mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate.

Acuerdo 535 Por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social

Artículo 3.- Párrafo tercero. El consejo escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o la agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad educativa el monto y uso del conjunto de los recursos que haya recibido.

Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.

Artículo 106. Cada centro escolar tiene la responsabilidad de rendir cuentas a los padres de familia o tutores y a la comunidad educativa, tanto de los resultados educativos de sus alumnos, como del uso y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros de que disponga.

OBSERVACIÓN 6

Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco

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 33.- La Dirección resolverá los casos especiales de los Planteles en que se presenten características que limiten o hagan imposible la conformación de las Comisiones o su operación.

OBSERVACIÓN 7

Manual de Organización Modalidad de Educación Especial

Supervisor de Zona de Educación Especial

Funciones:

Dimensión Comunitaria y de Participación Social

1. Promover que los directores de las escuelas y servicios de la zona escolar a su cargo, gestionen a través de los Consejos de Participación Social en la Educación, que las instituciones gubernamentales y de la sociedad civil realicen acciones para el mejoramiento social, cultural y desarrollo de las comunidades escolares.

Límites de Autoridad.-

6. Hacerse cargo de las funciones y responsabilidades básicas de la dirección de una escuela adscrita a su zona escolar cuando ésta se encuentre en calidad de vacante temporal o sin titular, hasta que la autoridad educativa estatal, con base en la normatividad vigente, realice el Nombramiento correspondiente.

7. Intervenir en el funcionamiento de una escuela cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

a) Cuando el Director de alguna de las escuelas de su zona se lo solicite.

b) Cuando la Autoridad Educativa Estatal, el Director del Nivel Educativo se lo indique o Comisione.

Responsabilidades

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todo el personal adscrito a la zona escolar a su cargo, así como con las autoridades superiores y otras instituciones.

Director de Centro de Atención Múltiple.

Responsabilidades.-

2. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar de la escuela a su cargo, y con su autoridad superior y las instituciones afines.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Nancy Edith Flores Peña

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA

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 OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1646/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	22 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL CAM "NIÑOS HERÓES"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DML0065S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	CICLO 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
NEFP	L.C.P. NANCY EDITH FLORES PEÑA	AUDITOR		

AUTORIZÓ:
<div>L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA</div>

AUDITOR RESPONSABLE
L.C.P. Nancy Edith Flores Peña

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade