

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.



CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 055/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1472/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	06 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA 11 AMELIA GUADALUPE COVARRUBIAS COVARRUBIAS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0015U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	REVISIÓN RECURSOS HUMANOS
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	12
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	12

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
12	12	0

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 055/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1472/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	06 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA 11 AMELIA GUADALUPE COVARRUBIAS COVARRUBIAS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0015U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	REVISIÓN RECURSOS HUMANOS
PERIODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	12
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	12

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
12	12	0

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

1	1	1	1							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							
10	1	1	1							
11	1	1	1							
12	1	1	1							
12	12	12	12							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 055/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1472/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	06 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA 11 "AMELIA GUADALUPE COVARRUBIAS COVARRUBIAS"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0015U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	REVISIÓN RECURSOS HUMANOS
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	12
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	12

Anexo al oficio sin número de fecha 7 de octubre de 2014, firmado por el Profr. Héctor Noé Campos Vidriales Director de la Escuela Secundaria Mixta No. 11 "Amelia Guadalupe Covarrubias Covarrubias", mediante el cual envió documentos aclaratorios referentes a las 12 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

NÓMINA
Se revisó la correspondiente al período del 16 al 31 de agosto de 2013 con la firma del Director como titular del plantel y como habilitado pagador, según la carta anexa. Del análisis a los rubros sujetos a revisión se detectaron las irregularidades que a continuación se mencionan:

1.- Se observó que no coinciden algunas firmas con su identificación oficial, siendo las siguientes personas:
Fernández López Yara Karina
Morales Magallón Ma. Angelina
Topete Sandoval Elizabeth

EFFECTOS.
No se acredita ante terceros, que el pago haya sido recibido por el legítimo beneficiario del mismo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.
El director del centro de trabajo y las personas habilitadas deberán verificar que los servidores públicos avalen los pagos recibidos con su firma y que ésta coincida con la que registra su identificación oficial. Asimismo supervisar que en la nómina aparezca la totalidad del personal relacionado.

CORRECTIVA.
El director deberá girar oficio al personal a su cargo donde se les informe firmar la nómina dentro de los primeros cinco días de recibido el pago y que la firma asentada en el documento referido sea coincidente con la que registra su identificación oficial, del oficio emitido deberá remitir copia a este Órgano de Control conteniendo el acuse de recibo de cada uno de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo. Asimismo deberá gestionar ante la instancia correspondiente, que el personal que no aparece en nómina y que

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

cubre interinato, se relacione en la misma.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El director remitió copia de la circular con fecha del 28 de noviembre de 2014 dirigida al personal a su cargo, mediante la cual les solicitó que “la nómina sea firmada dentro de los cinco días posteriores ya que será remitida a la Secretaría de Finanzas y la firma debe ser como aparece en su I.F.E.” (Sic). Anexan relación del personal adscrito al plantel con firmas de enterados. Además, presentó copia de las notificaciones sin fecha dirigidas a los C.C. Yara Karina Fernández López, Ma. Angelina Morales Magallón y Elizabeth Topete Sandoval, mediante las cuales se les solicita que en lo sucesivo deben firmar de acuerdo a su credencial del I.F.E., los documentos cuentan con las firmas de recibido por parte de las servidoras públicas. 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
REGISTROS DE ASISTENCIA. Se revisaron los registros de asistencia de los meses de agosto 2012 a septiembre de 2013, detectando que las observaciones se hacían con lápiz por lo que se podía observar cómo se borraban las anotaciones y se firmaba encima de las mismas con posterioridad. Asimismo se detectó que no firmaban a la hora que les correspondían si no en ocasiones al final de la jornada, tampoco se cancelaban los espacios en blanco. Por lo que respecta al personal docente frente a grupo, se avala con una sola firma del servidor público la entrada y salida de cada módulo. También se detectó que la maestra América Jiménez García firma las listas fuera del renglón de sus asignaturas, por lo que aparentemente existe una inconformidad por parte de la docente en cuanto al horario y las materias a impartir. EFFECTOS Alteraciones a un documento oficial aun cuando ya ha sido observada la inasistencia por falta injustificada del personal. Ambos hechos pueden derivar presuntos pagos indebidos por jornadas no laboradas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA El director del centro de trabajo en forma conjunta con el encargado de las listas, validaran y aprobarán diariamente con su firma las hojas del registro de asistencia, anotando en las mismas las observaciones que resulten. CORRECTIVA El director procederá a implantar un nuevo formato de las hojas de registro de asistencias del personal incluyendo en el mismo los conceptos que a continuación se le señalan: El personal docente frente a grupo deberá de registrar de su puño y letra la hora de entrada y salida de cada hora clase impartida, avalando ambos conceptos con su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios en blanco, así como se anotaran con pluma las observaciones correspondientes. A efecto de comprobar que la irregularidad que dio origen a la observación ha sido solventada, el titular de la dirección deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los registros de asistencia ya corregidos, correspondientes a una semana posterior a la fecha de recepción de este informe.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA <p>Atendiendo la recomendación correctiva, el director del plantel remitió copia de los registros de asistencia correspondientes al periodo del 18 al 27 de noviembre de 2014, verificando que se corrigieron las irregularidades señaladas en la observación.</p> <p>Además el director presentó oficio con fecha del 07 de octubre de 2014 mediante el cual se compromete a “revisar diario las hojas de firmas de los trabajadores de la institución” (sic).</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. 2.</p>

OBSERVACIÓN 3
REGISTROS DE ASISTENCIAS <p>Asimismo en la revisión a este rubro, se detectó que la firma del profesor Gustavo Orozco Morales que tiene clave de maestro de adiestramiento con 4 horas a la semana no coincide con su identificación oficial, al parecer utiliza el recurso de las suplencias, esta situación no se pudo corroborar durante nuestra estancia. Sin embargo en las listas de asistencias si se puede apreciar la diferencia de firmas de ambos maestros.</p>
EFFECTO <p>Pago de horas no devengadas por los docentes conforme lo señala la normatividad relativa. Asimismo posibles problemas de tipo laboral en contra de la Secretaría.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA <p>Debido a que no se pudo corroborar si la firma corresponde a otra persona, en lo sucesivo el Director del plantel deberá vigilar que los maestros firmen los registros como aparece en su identificación oficial y evitar que algún maestro que no pertenezca a la Secretaría firme los registros de asistencia. Asimismo deberá tener mejor control interno sobre los registros de asistencias.</p>
CORRECTIVA <p>El Director informará por escrito al maestro Gustavo Orozco Morales que firme los registros como su identificación oficial y que la firme de recibido, enviar copia de dicho oficio a esta Dirección así como copia de las listas de asistencia de por lo menos una semana después de haber recibido el presente informe, donde se observe la corrección de la observación señalada como parte de la solventación de la misma.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA <p>El director del plantel remitió copia del oficio sin número con fecha del 07 de octubre de 2014 dirigido al Profr. Gustavo Orozco Morales, mediante el cual le solicitó que “en lo sucesivo debe firmar de acuerdo a su credencial del I.F.E.” (Sic). El oficio cuenta con la firma de conocimiento del servidor público.</p> <p>En los registros de asistencia anexos en la observación 2, se verificó que las firmas pertenecientes al Profr. Gustavo Orozco Morales coincidieran con la que refleja la identificación oficial presentada al inicio de la revisión.</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. 3.</p>

OBSERVACIÓN 4
SUPLENCIAS <p>De la identificación física al personal, se detectó a un suplente dentro del plantel de nombre Emmanuel Torres,</p>

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

quien por lo regular imparte las clases del maestro Mayo Ramírez Gutiérrez, las cuales son pagadas por él mismo.

Situación que se le preguntó al director si tenía conocimiento y consentía que el suplente impartiera las asignaturas, quien por medio de acta circunstanciada nos informó que hasta el momento ha solicitado al maestro Mayo Ramírez Gutiérrez arregle su situación, tramitando una licencia, renunciado a la plaza o una comisión, asimismo se ha solicitado apoyo al nivel y hasta la fecha de la auditoría no se ha resuelto la situación del maestro.

EFFECTO

Posible daño al erario por pagos indebidos al personal que no se presenta a laborar.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

En lo sucesivo el director deberá evitar aceptar suplencias dentro del plantel educativo, las ausencias deberán cubrirse con el mismo personal que se tenga disponible en la escuela o en su caso solicitar que se le reintegre el personal faltante para cubrir las plazas vacantes.

CORRECTIVA

El Director deberá gestionar por escrito ante las instancias correspondientes la resolución del caso, debiendo presentar ante esta Dirección General de la Contraloría, evidencias de que se están haciendo las gestiones necesarias para la regularización del maestro.

En caso de que el profesor Gustavo Orozco Morales se encuentre en la misma situación el director deberá realizar el mismo proceso, solicitando a la vez la reposición de los recursos faltantes.

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

Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

El director remitió copia de la solicitud correspondiente a la permuta efectuada entre los profesores Mayo Ramírez Gutiérrez y Ma. Leticia Montero Villa contando esta última con adscripción a la Escuela Secundaria Mixta No. 59 con clave de C.T. 14EES0062E.

Se verificó en el sistema de Consult@ME, que el Profr. Mayo Ramírez Gutiérrez se encuentra adscrito a la Escuela Secundaria Mixta No. 59.

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. 4.**

OBSERVACIÓN 5

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Del cruce de las plazas autorizadas en nómina y de las consignadas en la estructura ocupacional plantilla por funciones correspondiente a Escuelas Secundarias con 11 grupos por turno matutino y 10 grupos por turno vespertino, se derivan las consideraciones que en la tabla de análisis siguiente se consignan:

PLAZA	CLAVE	NÓMINA	PLANTILLA X FUNCIONES	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
Director	EO321	1	1	0	
Subdirector	EO341	0	1	1	1 plaza faltante plantel
Prefecto	E2331-2335	6	3 t/m y 3 t/v	0	
Ayudante administrativo	A01820	1	3 t/m y 3 t/v	2 t/m y 3 t/v	5 plazas faltantes plantel
Trabajadora Social	E2338	2	1 t/m y 1 t/v	0	
Secretaría de apoyo	AO3803	8	1 t/m y 1 t/v	3 t/m y 3 t/v	4 plazas sobrantes plantel
Aux. servicios (Intendente)	SO1807-1808	0	3 t/m y 3 t/v	6	6 plaza faltantes plantel
Aux servicios (vigilante)	1807/08/12/03	15	1 t/m y 1 t/v	13	13 plazas sobrantes plantel
Asist. Servicios (Conserje)	IDEM ANT.	0	1 t/m y 1 t/v	2	2 plaza faltante plantel
Contralor Admvo. Escolar	A1806/	1	1 t/m y 1 t/v	1	1 plaza faltante plantel

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

	E0331/ E0347				
Técnico bibliotecario	TO5808	1	1 t/m y 1 t/v	1	1 plaza faltante plantel
Tecnólogo Ayudante laboratorio	E2413	5	18 hrs t/m y 18 t/v	3	3 plazas sobrantes plantel
Médico escolar			22hs t/m y 20 hs t/v		22 horas faltantes plantel 20 horas faltantes plantel
Coordinador Acti. Académicas			24 hs ambos turnos		24 horas faltantes plantel
Coordinador Act. Tecnológicas			24 hs ambos turnos		24 horas faltantes plantel
Coordinador de Asist. educativa			0		30 horas faltantes plantel
Orientador educativo			22 hs t/m y 20 t/v		22 horas faltantes plantel 20 horas faltantes plantel

EFECTO

Posible afectación a la optimización del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA Y CORRECTIVA

Siendo responsabilidad de las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación (DRSE), en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, la validación y reposición de los recursos humanos en los centros educativos, el director del centro escolar auditado, en forma conjunta con el Supervisor de Zona, evaluarán si los recursos humanos faltantes en el plantel afectan la prestación de los servicios educativos. Una vez hecha la validación correspondiente y expuestos los motivos para hacerlo, solicitarán mediante oficio a dichas instancias educativas el recurso humano faltante y que la estructura ocupacional le autoriza, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio conteniendo el sello de recibido de las dependencias receptoras que aquí se le señalan.

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

Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

El Dr. Héctor Noé Campos Vídriales remitió copia del oficio con fecha del 13 de abril del 2015 dirigido al Profr. Gilberto V. Pindter Ortiz Coordinar de Planeación y Evaluación Educativa, mediante el cual solicitó el personal faltante en el plantel. El oficio contiene sello de recibido con fecha del 23 de abril del 2015.

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.**

OBSERVACIÓN 6

HORARIOS INDIVIDUALES

De la revisión al presente rubro se verificó que los horarios individuales de los docentes adscritos al centro de trabajo, en su mayoría carecen de la firma del supervisor de la zona escolar correspondiente y la de aceptación por parte de los docentes.

EFECTO

Posible inconformidad e incumplimiento del horario asignado por parte del personal.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

El director del plantel en lo sucesivo deberá recabar la firma de conformidad de los docentes además de proporcionarles una copia del mismo.

CORRECTIVA

El director del plantel deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los horarios individuales del ciclo escolar 2013-2014, debidamente actualizados mismos que deberán de estar requisitados con las firmas tanto del supervisor de la zona escolar como la del docente respectivo.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>SOLVENTADA</p> <p>Para solventar la presente observación, el director remitió copia de los horarios individuales de ambos turnos correspondientes a los Ciclos Escolares 2013- 2014 y 2014- 2015, dichos horarios cuentan con las firmas del director y la de aceptación por parte de los docentes adscritos al plantel.</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>

OBSERVACIÓN 7
<p>CARGA HORARIA</p> <p>A efecto de comprobar si los docentes frente a grupo adscritos al plantel cumplen cabalmente con el desempeño de su carga horaria, por la cual perciben su salario, se procedió al cruce de la información de datos contenidos en la nómina del 16 al 31 de agosto de 2013, contra los asentados en los registros de asistencia del personal correspondientes a la semana del 02 al 06 de septiembre de 2013, del análisis se desprende lo siguiente: 83 horas justificadas, esto es que se encuentran comisionadas a otras actividades que no son frente a grupo. 65 horas faltantes, debido a que no se tienen muchos maestros con perfil para cubrir las materias.</p> <p>EFFECTOS</p> <p>Descontrol en el personal ya que hay personal que labora más horas de las de su nombramiento. Posible afectación al erario por pagos al personal docente por horas presuntamente no laboradas.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA</p> <p>El director del plantel deberá en lo subsecuente supervisar que el personal a su cargo, devengue la totalidad de su carga horaria, para no incurrir en responsabilidad administrativa, así como gestionar que se le envíen los recursos humanos faltantes al plantel.</p> <p>CORRECTIVA</p> <p>A efecto de solventar las irregularidades que dieron origen a la observación, el director del centro de trabajo en forma conjunta con el supervisor informará mediante oficio a la Coordinación de Educación Básica y a la Dirección de Programación y Presupuesto de esta Secretaría las horas sobradas y faltantes con que cuenta el plantel. Del oficio emitido enviará copia conteniendo el acuse de recibo de las Dependencias receptoras del mismo a esta Dirección General de la Contraloría.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>SOLVENTADA</p> <p>El Profr. Héctor Noé Campos Vidriales remitió copia del oficio sin número con fecha del 30 de abril de 2015, mediante el cual informa a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa que en la actualidad en el Plantel Educativo a su cargo no existen horas faltantes por cubrir y que la plantilla de docente se encuentra completa.</p> <p>También presentó los reportes correspondientes al dictamen de horas, personal ubicado y horarios generales, los cuales se bajan de la plataforma de Gestión Educativa.</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. 7.</p>

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

OBSERVACIÓN 8

REPORTE DE INASISTENCIAS

En relación al rubro que se analiza, nos entregaron copia de los reportes mensuales de las inasistencias del personal por el período de abril a septiembre de 2013, por los conceptos de faltas, retardos e incapacidades, mismos que presentaron ante el Departamento de Control de Asistencia para su trámite. En tal contexto y para comprobar si la totalidad de las faltas que se consignan en los registros de asistencia fueron reportadas, se analizó en forma específica el mes de mayo de 2013, determinando un total de 294 horas y 88 de jornadas presuntamente no trabajadas, considerando que las faltas reportadas por la dirección del plantel ya fueron descontadas de los papeles de trabajo de los auditores actuantes. **Ver Anexo 1.**

EFFECTO

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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

El Director invariablemente deberá elaborar el reporte mensual de incidencias en forma mensual una vez que el personal docente y de jornada no hayan comprobado las respectivas faltas de asistencia que no hayan sido justificadas como lo señala la norma.

CORRECTIVA

El Director del centro de trabajo en relación a las inasistencias de los servidores públicos que en el anexo 1 se detallan deberá de efectuar los procedimientos que a continuación se enlistan.
En primer término comunicará, por escrito, al servidor público infractor las faltas determinadas a su cargo, fijándole un plazo de 5 días a efecto de que éste proceda a la aclaración de su inasistencia mediante la presentación de los documentos oficiales que justifiquen la misma. De los documentos derivados en tal sentido deberá de remitir copia a este Órgano de Control.
En caso de que el servidor público no proceda a la aclaración de su inasistencia, la dirección del plantel deberá de elaborar el reporte de las faltas no solventadas, presentando el mismo ante el Departamento de Control de Asistencia a fin de proceder al descuento de las horas o jornadas no devengadas. Debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los reportes conteniendo el acuse de recibo de la dependencia receptora del mismo.

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

Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

Atendiendo a la recomendación correctiva, el director del plantel remitió como propuesta de solventación, la siguiente documentación:

1.-Oficios personalizados sin fecha signados por el Profr. Héctor Noé Campos Vidriales, mediante los cuales les dio a conocer las fechas en que el personal señalado presentó las inasistencias. Dichos oficios cuentan con las firmas de enterados de los servidores públicos.

2.- Oficios con fecha del 07 de octubre del 2014, mediante los cuales justifica las inasistencias de las profesoras Martha Elena Sánchez Vega y María Luisa Pérez Quiroz correspondientes al día de 10 de mayo, aclarando que es un día otorgado por la SEJ.

3.- Oficios correspondientes a las pre jubilaciones y cambio de adscripción del personal que ya no se encuentra adscrito al centro escolar.

4- Reportes de incidencias correspondientes a las inasistencias en que incurrió el personal administrativo y docente adscrito al plantel, los cuales se presentaron ante el Departamento de Control de Asistencias para la aplicación de los descuentos correspondientes.

A los documentos anteriores se adjuntan las consultas al sistema de nómina realizadas por el personal responsable de este seguimiento, mediante las cuales se verificó que algunos servidores públicos dejaron de pertenecer a la plantilla de personal del plantel.

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. 8**.

OBSERVACIÓN 9

LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS

Efectuado el análisis a los documentos que conforman el rubro que se menciona, verificando que contienen el sello, firma del médico tratante y días oficiales, realizada la revisión a los conceptos sujetos a la misma se determina lo siguiente:

No se presentan de manera oportuna los reportes mensuales de las licencias médicas otorgadas al personal del plantel.

En la revisión practicada al mes de mayo de 2013 se generaron dos constancias médicas a los Auxiliares de Servicios del turno matutino de nombres: Ortiz Mejía David y Rico García Luis y pese a que los horarios de atención fueron aproximadamente de dos horas no se presentaron a laborar dentro de sus jornadas.

El Profesor Ortiz Isaac Antonio pese a estar incapacitado durante el mes de mayo de 2013 el día 10 del mismo mes registró indebidamente su asistencia.

EFFECTO

Falta de control de los días acumulados que se otorgan en las licencias a efecto de establecer, en su caso, las condicionantes de pago de salarios que señala la normatividad respectiva.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

El director del plantel invariablemente reportará en tiempo y forma las incidencias del personal derivadas del otorgamiento de licencias médicas al departamento de Control de Asistencia, vigilará que el personal con licencia médica se abstenga de firmar las hojas del registro de asistencias y deberá incluir en el reporte de faltas y retardos a los trabajadores Ortiz Mejía David y Rico García Luis para su descuento.

CORRECTIVA

El director del plantel durante el desarrollo de la auditoría procedió a elaborar los reportes por licencias médicas comprendidas de los meses de junio a septiembre de 2013, dichos reportes no contienen el sello de presentación ante el departamento de Control de Asistencia. En tal sentido y para la debida aclaración de la irregularidad que dio origen a la observación, el director deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de los acuses respectivos.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>SOLVENTADA</p> <p>Atendiendo a la recomendación correctiva, el Profr. Héctor Noé Campos Vidriales remitió copia de los reportes de las licencias médicas correspondientes a los meses de abril a octubre de 2013. Dichos reportes se presentaron ante la Oficina de Afiliación y Trámites Ante el I.M.S.S. de acuerdo a los sellos de recibido que contienen, de los cuales solamente el del mes de abril presenta fecha legible siendo del día 10 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. 9.</p>

OBSERVACIÓN 10
<p>LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO</p> <p>Del análisis al otorgamiento de licencias por días económicos por el periodo de mayo a septiembre de 2013, revisados los conceptos inherentes a las mismas, se observó que no se elaboran los reportes que invariablemente deberán presentar ante el departamento de Control de Asistencia.</p> <p>De igual manera los días económicos otorgados detallados en el formato difieren de los realmente disfrutados según el registro de asistencia; la fecha de elaboración de solicitud es la misma de la fecha de inicio, por lo que no se solicitan con los 8 días de anticipación que marca la normatividad, así mismo se maneja un formato adicional que carece de fecha de elaboración.</p> <p>El siguiente personal solicitó licencia y aun así firmaron en los registros de asistencia: Castañeda Zárate María del Carmen licencia del día 28 al 31 de mayo de 2013, registró la asistencia de esos días. Berúmen Carrizosa Marco Antonio licencia los días 27 y 29 de mayo, registró la asistencia de esos días. Sánchez Vega Martha Elena licencia el día 14 de mayo, registró la asistencia de ese día. Sepeda González Raquel licencia los días 08 y 09 de mayo de 2013, registró la asistencia de esos días.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Posible afectación del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos del centro escolar por la premura de las ausencias laborales de los docentes.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA</p> <p>El director del centro de trabajo en lo sucesivo deberá vigilar que las solicitudes de licencia con goce de sueldo sean reportadas oportunamente al departamento de Control de Asistencia, a efecto de llevar el registro y cómputo de los días otorgados de acuerdo a lo establecido en la norma.</p> <p>De igual manera deberá vigilar que las solicitudes de licencia con goce de sueldo sean elaboradas por lo menos con ocho días de anticipación.</p> <p>CORRECTIVA</p> <p>El director del plantel en lo referente al otorgamiento de licencias con goce de sueldo hasta por 3 días, y para la debida aclaración de la irregularidad que se cita, deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría carta compromiso en la que en lo subsecuente vigilará que las solicitudes de licencia con goce de sueldo sean elaboradas por lo menos con ocho días de anticipación, que los días disfrutados coincidan con el registro de asistencia efecto de dar por solventada esta observación, informará al personal por escrito lo que establece la norma con respecto a este rubro, dicho oficio contendrá la firma de recibido del personal, una vez firmado se remitirá copia del mismo a este Órgano de Control.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
SOLVENTADA <p>De acuerdo a lo solicitado en la recomendación correctiva, el director del plantel remitió oficio sin número con fecha del 3 de noviembre de 2014, mediante el cual se compromete a “vigilar todo lo relacionado en las solicitudes de Licencias Económicas del personal de ésta institución” (sic).</p> <p>Adicionalmente, el director presentó copia de la circular sin fecha dirigida al personal a su cargo, mediante la cual les dio a conocer que para la solicitud de licencias económicas deben de presentarse con 8 días de anticipación, que deberá de contener la firma de Vo. Bo. del director y además que se deberán de confirmar los días con el personal indicado en este centro de trabajo. Anexan al documento relación con firmas de enterados por parte de los servidores públicos.</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. 10.</p>		
OBSERVACIÓN 11		
COMISIONES DE ACTIVIDAD <p>La Dirección del plantel hizo entrega de los oficios de comisión de actividad de los Trabajadores como a continuación se detallan, excepto el del Profesor Sandoval Ramírez Gilberto, quien desempeña 7 horas como orientador académico y 1 hora de apoyo administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Chavarin Cerna Cuauhtémoc con 9 horas de apoyo a la contraloría del plantel.✓ Chávez Moreno José Félix con 15 horas como Coordinador Académico.✓ Nájera Olvera Raúl Rubén con 19 horas como Orientador Educativo.✓ Ponce Palomino Rodrigo con 2 horas de apoyo administrativo.✓ Yépiz Villalburu María Estrella con 2 horas como Coordinador Académico. <p>EFFECTO: Desarrollo de actividades diferentes a las de su nombramiento.</p>		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA <p>En lo sucesivo al inicio de cada ciclo escolar el Director deberá elaborar los oficios de comisión como soporte documental de las actividades a desempeñar de los trabajadores, los cuales deberán contener la firma de enterado del personal.</p>		
CORRECTIVA <p>El Director del plantel deberá hacer llegar copia de los oficios de comisión de actividad de los trabajadores antes citados a efectos de dar por solventada la presente observación.</p>		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.		

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
SOLVENTADA <p>Atendiendo a la recomendación, el director remitió copia de los oficios sin número con fecha del 01 de marzo y 18 de agosto de 2014, mediante los cuales asigna comisiones a los siguientes docentes:</p> <p>1.- Mtro. Gilberto Sandoval Ramírez, quien desempeñará actividades como Coordinador de Asistencia Educativa con una carga laboral de 15 horas en el turno matutino y 05 horas en el turno vespertino.</p> <p>2.- Profra. Gloria Alicia Jiménez Fernández, quien estará a cargo del taller de lectura el día miércoles en la 5ta. Hora.</p> <p>De manera verbal el director del plantel manifestó que por el Ciclo Escolar 2014- 2015 solo dos personas cuentan con comisión interna, siendo los siguientes:</p> <p>1.- Profr. Cuauhtémoc Chavarín Cerna, quien desempeñará actividades como Contralor con una carga laboral de 9 horas clase/semana/mes en el turno matutino, según oficio de comisión sin número con fecha del 18 de agosto de 2014.</p> <p>2.- Profr. José Alfredo Jiménez Estrada, el que se desempeñará como Coordinador Académico en el turno matutino con una carga horaria de 12 horas semana/mes, según oficio de comisión con fecha del 15 de septiembre de 2014.</p> <p>Todos los oficios antes descritos, cuentan con la firma de enterados de los servidores públicos.</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. 11.</p>		
OBSERVACIÓN 12		
EXPEDIENTES DE PERSONAL: <p>De la revisión a los expedientes del personal se determinó la falta de documentos en los correspondientes a los docentes que en el anexo se señalan.</p> <p>EFFECTO: Falta de información de la situación y desempeño laboral del servidor público, que limita verificar su perfil o cualquier otro dato ante terceros.</p>		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA /CORRECTIVA <p>El director para mejora del control interno del personal a su cargo deberá de solicitar, mediante el oficio respectivo, a los docentes señalados en el anexo 3, presenten la documentación faltante para la debida integración de sus expedientes. Del oficio emitido deberá de enviar copia del acuse de recibo debidamente firmado por cada uno de los servidores públicos que se señalan.</p>		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Mtro. Juan Rafael Urzua Gómez. Director del Plantel.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
SOLVENTADA <p>Remiten oficio sin número de fecha 08 de octubre de 2014, mediante el cual el director del plantel informó a todo el personal adscrito al centro de trabajo que deberá quedar integrado su expediente personal, por lo que les solicita presentar copia de los documentos faltantes. Al documento anexan hoja conteniendo las firmas de enterados de los servidores públicos.</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. 12.</p>		

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1

Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

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.

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.*

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.

Circular No. 026, emitida por la Coordinación Administrativa el 28 de abril de 2005, dirigida a:

Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de departamento, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las subdelegaciones regionales, Subjefes de distribución de cheques de ambos subsistemas y Pagadores habilitados, que establece:

Deben abstenerse de autorizar la entrega de cheques de nómina, sin contar con la firma autógrafa del beneficiario en la nómina original.

OBSERVACIÓN 2 y 3.-

MANUAL DE NIVEL SECUNDARIA. PROFESOR DE ENSEÑANZA SECUNDARIA. DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

Punto 6.-Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.

RESPONSABILIDADES

Punto 8.-Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento.

OBSERVACIÓN 4

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:

Fracción XII.- Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XIII.- Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, o particular, que la ley le prohíba;

XIV.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación, de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente, para ocupar empleo, cargo o comisión en el servicio público;

OBSERVACIÓN 5

OFICIO C.E.B. 1227/2006 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2006 PARRAFO PRIMERO.- De conformidad a lo dispuesto por los artículos 17 Fracción XXV, 19 fracción XIX y 24 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, cada una de las Direcciones Generales y de Área y en su caso los responsables de área, deberán analizar y determinar los faltantes o excedentes de personal a efecto de presentarlos de manera inmediata a la Coordinación Administrativa con atención a la Dirección General de Personal de conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 fracciones I, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría. Cabe hacer mención que con motivo de la publicación y entrada en vigor del Nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco cambia el número de artículo de 40 a 85, las disposiciones contenidas en las fracciones son coincidentes. Asimismo se sustituye el término facultades por atribuciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

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.

DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR

17. Informar a su autoridad inmediata superior sobre los resultados del acompañamiento y la asesoría técnico pedagógico a los docentes del plantel de su adscripción.

OBSERVACIÓN 6

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

<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA</p> <p>DIRECTOR DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR</p> <p>21. Dirigir y aprobar la elaboración de los horarios de los docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan y los Programas de Estudio de Educación Secundaria vigentes de educación secundaria.</p> <p>22. Conformar los grupos escolares y asignarlos a los docentes, atendiendo el perfil profesional de éstos, buscando la calidad y eficiencia del servicio educativo.</p> <p>OBSERVACIÓN 7</p> <p>LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.</p> <p>Art. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: Fracción I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;</p> <p>OBSERVACIÓN 8</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FUNCIONES DIRECTOR</p> <p>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.</p> <p>PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA</p> <p>DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA Punto 6. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.</p> <p>PREFECTOS</p> <p>DIMENSIÓN PEDAGOGICA CURRICULAR. Punto 9. Presentar al Coordinador de Asistencia Educativa o a la autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones cotidianas.</p> <p>DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA Punto 1. Informar oportunamente a quien corresponda, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad escolar, sobre las faltas y retardos de los docentes frente a grupo.</p> <p>LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.</p> <p>Art. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: Fracción I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;</p> <p>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</p> <p>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. Art. 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.</p> <p>OBSERVACIÓN 9</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FUNCIONES DIRECTOR</p> <p>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.</p> <p>LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.</p> <p>Artículo 44.- Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:</p> <p>I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;</p> <p>II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y</p> <p>III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.</p> <p>Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.</p> <p>OBSERVACION 10</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.</p> <p>FUNCIONES DEL DIRECTOR</p> <p>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.</p> <p>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Art. 52:</p>
--

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

Fracción.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.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 42.- Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo, la solicitud con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

OBSERVACION 11

MANUAL DE ORGANUZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA Punto 5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores. **LÍMITES DE AUTORIDAD. Punto 4.** Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la escuela, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes ni violenten los derechos laborales.

OBSERVACIÓN 12

ACUERDO NÚM. 98: Por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.

Art. 19.- Corresponde al Director de la escuela:

Fracción XVI.- Autorizar la documentación oficial que expida el plantel, así como vigilar la seguridad y conservación de la misma;

Art. 68.- La escuela deberá clasificar, conservar, mantener actualizada y resguardar debidamente, la documentación que constituye el archivo del plantel.

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

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.
	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA.
SEGUIMIENTO	CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 055/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1472/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	06 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA 11 "AMELIA GUADALUPE COVARRUBIAS COVARRUBIAS"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0015U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	REVISIÓN RECURSOS HUMANOS
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	12
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	12

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGRC	LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	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
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade