

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-04/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-538/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. "RAFAEL RAMIREZ" T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1288Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
9	9	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCOGOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-04/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-538/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. "RAFAEL RAMIREZ" T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1288Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
9	9	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	1					
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6		1	1							
7		1	1							
8		1	1							
9	1	1	1							

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-04/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-538/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. "RAFAEL RAMIREZ" T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1288Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

OBSERVACIÓN 1
<p>1.- RECURSOS HUMANOS.</p> <p>PLANTILLA DE PERSONAL</p> <p>Se revisó la plantilla de personal correspondiente al ciclo escolar 2012/2013, observándose que no se encuentra actualizada, ya que aparece la profesora Genoveva Cárdenas Uribe, cubriendo un interinato sin oficio que la acredite.</p> <p>Cabe señalar que el documento referido se encuentra elaborado en el formato anterior y no fue presentada evidencia alguna que avale que las estructuras del personal adscrito a este plantel haya sido registrado en el Programa Gestión Educativa, ya que dicho sistema sustituye de manera definitiva al formato denominado plantilla de personal.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Falta de información a la Secretaría, de la conformación actualizada de la estructura del centro de trabajo y falta de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA</p> <p>La Directora del plantel deberá registrar en el programa Gestión Educativa la estructura del centro de trabajo a su cargo y mantenerla actualizada.</p> <p>CORRECTIVA</p> <p>Para efectos de aclaración de las irregularidades mencionadas, la Directora deberá, actualizar la estructura del centro de trabajo a su cargo correspondientes 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.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Ma. Antonia Estrada Santiago, Directora del Plantel.
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:</p> <p>Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Antonia Estrada Santiago Directora de este Plantel Educativo, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 851 "Rafael Ramírez", por lo que anexa copia de los registros de actualización de la estructura de este Centro de Trabajo, correspondiente al Ciclo Escolar 2012/2013 en base a las funciones que actualmente desarrolla el personal adscrito al Plantel, registrado en el Programa http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la Observación No. 1.</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

OBSERVACIÓN 2
1.- RECURSOS HUMANOS. REGISTRO DE ASISTENCIA De la revisión a los registros de asistencia correspondientes a este centro de trabajo se observaron las siguientes anomalías, espacios en blanco, el registro del personal no es confiable, ya que no se firman de forma cronológica, además se aprecian alteraciones y correcciones. EFECTO Posible afectación al erario al pagar jornadas presuntamente no devengadas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: La Directora del plantel, deberá supervisar a diario el Registro de Asistencia, verificando que no exista duplicidad en el control, cancelar los renglones en blanco y que se registre en forma cronológica, anotar el nombre de los trabajadores que no asistan y la descripción del documento con que justifican la falta, en caso de no mostrar ningún justificante asentar la palabra FALTA. CORRECTIVA: La directora deberá de emitir oficio a todo el personal informando la observación, indicando que en lo subsecuente deberán de firmar en forma cronológica, no dejando espacios en blanco, evitando las tachaduras y enmendaduras, remitiendo copia del oficio conteniendo la firma de todo el personal como acuse de enterado. De igual forma deberá de anexar copias del registro de asistencia de una semana anterior a la fecha de la solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Ma. Antonia Estrada Santiago, Directora del Plantel.
FUNDAMENTO
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Antonia Estrada Santiago Directora de este Plantel Educativo, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 851 “Rafael Ramírez”, por lo que anexa copia de Oficio sin número de fecha 02 de Septiembre de 2013, dirigido a todo el Personal Docente, Administrativo y de Apoyo, en el que les informa que se harán las siguientes modificaciones en el manejo de Libro de Control de Asistencia, a partir de la fecha del presente oficio: 1- Deberán de firmar en orden cronológico, no dejando espacios en blanco, 2- Evitar tachaduras y enmendaduras en el Libro de Firmas, 3- Se anotará el nombre de los trabajadores que no asistan y el motivo de la inasistencia, 4- Se deberá entregar un documento oficial que avale sus inasistencias, de lo contrario se asentará escribiendo la palabra falta y se reportarán a fin de los descuentos correspondientes; por lo que dicho oficio cuenta con una relación adjunta con las firmas de enterado por cada uno de los trabajadores adscritos a este Centro de Trabajo. Adicionalmente remite copias de los registros de asistencia del periodo comprendido del 26 de agosto al 06 de septiembre de 2013 en los que se puede observar que se han aplicado los puntos de control requeridos. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la 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														
1.- 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 de las cuales no se presentaron documentos de justificación, contabilizando un total de 26 faltas injustificadas, de igual forma se detectaron 15 omisiones de salida por parte del personal de este centro de trabajo, detalladas en el anexo 1. EFFECTO: Posible afectación al erario por pagos al personal docente por jornadas presuntamente no devengadas.														
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN														
PREVENTIVA: El encargado de la Dirección del plantel, deberá recabar los justificantes de las faltas injustificadas o caso contrario deberá elaborar y presentar cada mes ante el Departamento de Control y Asistencia el reporte mensual de incidencias, a fin de que se apliquen los descuentos correspondientes a las inasistencias injustificadas en que incurra el personal de la escuela. CORRECTIVA: El encargado de la Dirección del plantel deberá presentar la documentación oficial que justifique legalmente las inasistencias determinadas o en su defecto realizar el reporte de incidencias de los meses de agosto, noviembre y diciembre de 2012 que se detallan en este informe y turnarlo al Departamento de Control y Asistencia para los descuentos salariales respectivos, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de los reportes que contenga el acuse de recibo.														
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE														
Profesora Ma. Antonia Estrada Santiago, Directora del Plantel.														
FUNDAMENTO														
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO: La Mtra. Ma. Antonia Estrada Santiago, mediante oficio de fecha 04 de junio de 2014, remite los documentos que justifican plenamente las inasistencias determinadas de los meses de marzo y abril de 2013. En consecuencia por lo antes expuesto esta observación por este rubro queda debidamente solventada. Observación No. 3.														
OBSERVACIÓN NO SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: La Mtra. Ma. Antonia Estrada Santiago Directora de la Escuela Primaria Urbana No. 851 “Rafael Ramírez”, no envió la documentación oficial que justifique legalmente las inasistencias determinadas, tampoco hizo los Reportes de Incidencias de los meses de Agosto, Noviembre y Diciembre de 2012, los cuales tendrá que presentar en la Oficina de Asistencia de Personal. Se presentan las fechas y nombres del personal que incurrió en las incidencias, que originalmente se presentaron mediante el Anexo No. 1 del informe de auditoría:														
FALTAS INJUSTIFICADAS.														
<table><tr><th>NOMBRE</th><th>DIA/MES FALTAS INJUSTIFICADAS</th></tr><tr><td>García Ramírez Luz María</td><td>1,4,5,6 y 7 de Marzo 2013</td></tr><tr><td>Armenta Gómez Llanos Ma. del Refugio</td><td>8,11,12,14,15,19,21 y 22 de Marzo, 12 de Abril 2013</td></tr><tr><td>Guzmán Martínez Gloria</td><td>5,6 de Marzo y 22 de Abril 2013</td></tr><tr><td>Zepeda Moreno Carla Daniela</td><td>20 de Marzo del 2013</td></tr><tr><td>Fregoso Romero Isis</td><td>20 de Marzo del 2013</td></tr></table>			NOMBRE	DIA/MES FALTAS INJUSTIFICADAS	García Ramírez Luz María	1,4,5,6 y 7 de Marzo 2013	Armenta Gómez Llanos Ma. del Refugio	8,11,12,14,15,19,21 y 22 de Marzo, 12 de Abril 2013	Guzmán Martínez Gloria	5,6 de Marzo y 22 de Abril 2013	Zepeda Moreno Carla Daniela	20 de Marzo del 2013	Fregoso Romero Isis	20 de Marzo del 2013
NOMBRE	DIA/MES FALTAS INJUSTIFICADAS													
García Ramírez Luz María	1,4,5,6 y 7 de Marzo 2013													
Armenta Gómez Llanos Ma. del Refugio	8,11,12,14,15,19,21 y 22 de Marzo, 12 de Abril 2013													
Guzmán Martínez Gloria	5,6 de Marzo y 22 de Abril 2013													
Zepeda Moreno Carla Daniela	20 de Marzo del 2013													
Fregoso Romero Isis	20 de Marzo del 2013													
De todos los documentos referidos en los párrafos anteriores, la Directora deberá de remitir copias a este Órgano de Control para solventar la observación. En caso de que la Directora del Plantel nuevamente haga caso omiso a esta recomendación, se enviará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se analice y si se determina procedente, se instaure el Procedimiento de Responsabilidad correspondiente. En consecuencia por lo antes expuesto esta observación por este rubro no queda debidamente solventada. Observación No. 3.														

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 4
1.- RECURSOS HUMANOS. LICENCIAS ECONÓMICAS En la revisión a este rubro, se verificó que en el periodo de Agosto 2012 a marzo de 2013 se tramitaron 23 licencias económicas con goce de sueldo, la cuales 8 no fueron tramitadas con la suficiente oportunidad y 16 no cuentan con la firma de visto bueno por de la Directora del plantel. De igual forma se detectó que la Directora del plantel no elaboró el reporte mensual de licencias económicas ante el Departamento de Control y Asistencia para su registro y control. EFFECTO: Existe un descontrol administrativo por parte de la Dirección en el otorgamiento de las licencias económicas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora del plantel, deberá de supervisar que las licencias económicas se encuentren firmadas por los interesados, así como la fecha de la solicitud este en tiempo como lo marca la norma para poder darle el Vo.Bo. para presentar de forma mensual ante el Departamento de Control y Asistencia correspondiente el reporte de las licencias económicas del personal del centro escolar. CORRECTIVA: La Directora del plantel deberá elaborar el reporte de las licencias económicas de los meses octubre, noviembre y diciembre del 2012 y enviarlos el Departamento de Control y Asistencia del Departamento de Recursos Humanos para su registro y control, remitiendo copia simple a esta Dirección General de la Contraloría del reporte presentado que cuente con el sello de recibido.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Ma. Antonia Estrada Santiago, Directora del Plantel.
FUNDAMENTO
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Antonia Estrada Santiago Directora de este Plantel Educativo, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 851 “Rafael Ramírez”, anexa copias simples de las Licencias Económicas de los meses Octubre, Noviembre y Diciembre de 2012. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la Observación No. 4.

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 5
1.- RECURSOS HUMANOS. PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD: Se observa que la maestra Gabriela de León Ruiz realiza funciones administrativas (Asesor Técnico Pedagógico) sin contar con el oficio de comisión respectivo. EFFECTO: Desempeño de funciones ajenas a su nombramiento, pudiendo descuidar las labores para la cual fue contratado.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA La Directora del plantel, cuando por necesidades del servicio, el servidor público adscrito al plantel desempeñe funciones diferentes a las que especifica su nombramiento, deberá justificarlo con el oficio de comisión respectivo. CORRECTIVA El Director deberá de emitir el oficio de comisión de actividad que autorice a la profesora frente a grupo Gabriela de León Ruiz, a desempeñar actividades administrativas, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido, remitiendo copia del mismo a este Centro de Control, conteniendo la firma de consentimiento por parte de servidor público.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Ma. Antonia Estrada Santiago, Directora del Plantel.
FUNDAMENTO
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Antonia Estrada Santiago Directora de este Plantel Educativo, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 851 “Rafael Ramírez”, en el que anexa copia del oficio de comisión de actividad de la Profra. Gabriela de León Ruiz , para realizar funciones administrativas de Auxiliar Técnico dentro del Plantel, debido a la cantidad de gestiones y el trabajo que se deriva de las mismas, para así poder brindar una atención adecuada. Dicho oficio cuenta con las firmas de autorización de la Mtra. Ma. Antonia Estrada Santiago Directora del Plantel y de conformidad de la Profra. Gabriela de León Ruiz En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la Observación No. 5 .

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 6		
1.- RECURSOS HUMANOS. EXPEDIENTES DE PERSONAL: En la revisión a los expedientes de personal se determinó que no cuenta con la totalidad de los documentos básicos requeridos para la integración de su expediente personal y los cuales deben contener los siguientes: 1.- Acta de Nacimiento o C.U.R.P. 2.- Identificación. 3.- Nombramiento o F.U.P. 4.- Oficio de Asignación al Plantel. 5.- Título Profesional o Comprobante de Estudios. EFFECTO: Descontrol administrativo en virtud de que no se tiene la documentación de los expedientes completa.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
CORRECTIVA: La Directora del plantel, deberá elaborar un oficio dirigido a todo el personal en donde les requiera la información mencionada para integrar el expediente individual; recabando acuse de enterado por todo el personal y remitir copia de dicho oficio a la Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Ma. Antonia Estrada Santiago, Directora del Plantel.		
FUNDAMENTO		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Antonia Estrada Santiago Directora de este Plantel Educativo, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 851 "Rafael Ramírez", por lo que anexa copia de Oficio sin número de fecha 02 de Septiembre de 2013, dirigido a todo el Personal Docente, Administrativo y de Apoyo, en el que se les solicita la siguiente documentación para así poder integrar su expediente personal: 1.- Acta de Nacimiento o CURP, 2.- Identificación Oficial, 3.- Nombramiento o Formato Único de Personal, 4.- Oficio de Asignación al Plantel, 5.- Título Profesional o Comprobante de Estudios. Se observa que dicho oficio cuenta con una relación adjunta con las firmas de enterado por cada uno de los trabajadores adscritos a este Centro de Trabajo. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la Observación No. 6.		

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 7
1.- RECURSOS HUMANOS. CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR Fue presentada la documentación referente a la constitución del Consejo Técnico Escolar correspondiente al ciclo escolar 2012/2013 cabe hacer mención que se revisaron las actas de las reuniones las cuales no se apegan a la normatividad vigente. EFFECTO Afetación del trabajo colegiado en la planeación, intercambio y promoción del proceso educativo para optimizar la enseñanza.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA En el contexto de que el Consejo Técnico Escolar es uno de los organismos corresponsables del gobierno del centro de trabajo en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos y en el desarrollo de las estrategias para impulsar y favorecer dichos procesos y siendo uno de los objetivos el dar a conocer las propuestas de innovación que faciliten la gestión escolar, la directora del centro de trabajo, implementará los mecanismos necesarios para llevar a cabo las reuniones del consejo técnico escolar por el resto del ciclo escolar 2012/2013 y los subsecuentes, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría oficio donde se compromete a apegarse a la normatividad. De conformidad a la circular SEJ/0984/12 expedida por el titular de la Secretaría con fecha 20 de Septiembre de 2012, las reuniones de consejo deberán realizarse al concluir cada uno de los bloques establecidos en planes y programas de estudio.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Ma. Antonia Estrada Santiago, Directora del Plantel.
FUNDAMENTO
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Antonia Estrada Santiago Directora de este Plantel Educativo, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 851 “Rafael Ramírez”, por lo que anexa copia de Oficio sin número de fecha 02 de Septiembre de 2013, dirigido a quien corresponda, en el que informa que el presente Ciclo Escolar 2013-2014, se ha integrado el Consejo Técnico Escolar durante la semana del 12 al 16 del Agosto del año en curso, pues comprendemos que es de suma importancia para la toma de decisiones, la organización y el funcionamiento de los procesos educativos, por lo que la Directora asume el compromiso de llevar a cabo las acciones para que dicho Consejo esté en funcionamiento en este Ciclo Escolar y en los subsecuentes. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la Observación No. 7.

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 8		
RECURSOS HUMANOS. REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO En el contexto que la disciplina escolar contribuye al desarrollo exitoso de los procesos de enseñanza aprendizaje, se requerirá para tal fin del establecimiento de normas de convivencia, las cuales estarán contenidas en el Reglamento Escolar Interno, documento que no fue elaborado conforme a la normatividad vigente. El reglamento de referencia deberá de actualizarse conforme lo establecen las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco vigente a partir del 03 de Octubre de 2012. Para disciplinar las faltas de conducta de los alumnos, el Consejo Escolar de Participación Social, deberá constituir el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, en los plazos establecidos en los lineamientos mencionados. EFECTO Falta de documento que garantice la armonía y respeto entre la comunidad escolar, afectando tal carencia el desarrollo integral del alumno y el desempeño del trabajo escolar.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
CORRECTIVA Siendo causal de sanción el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 75, 77, 117, 128 y 129 del Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, la comunidad escolar, bajo la coordinación de la directora del plantel, definirán los principios y reglas de convivencia elaborando el Reglamento Escolar Interno, mismo que deberá de presentar al Nivel Educativo correspondiente para su conocimiento, revisión y autorización, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del reglamento escolar interno una vez autorizado. Asimismo remitirá a este Órgano de Control copia de la documentación que acredite la constitución del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar La supervisora de la zona respectiva, mediante oficio, indicará a la directora del centro de trabajo la obligación de actualizar y dar cumplimiento al reglamento escolar interno, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio de instrucción conteniendo el acuse de recibo de la directora.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Ma. Antonia Estrada Santiago, Directora del Plantel.		
NORMATIVIDAD		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Antonia Estrada Santiago Directora de este Plantel Educativo, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 851 “Rafael Ramírez”, por lo que anexa copia de Oficio sin número de fecha 21 de Agosto de 2013, en el que el Mtro. Arturo Romo Atilano Supervisor Técnico Escolar de la Zona No. 61, solicita de manera urgente el Reglamento Escolar Interno, para el buen funcionamiento de la comunidad escolar y teniendo en cuenta la importancia de considerar los artículos del Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, para la realización de dicho Reglamento. Por lo que la Directora del Plantel, también hace entrega del Reglamento Escolar Interno, conforme lo establecen las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco vigente a partir del 03 de Octubre de 2012. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la Observación No. 8.		

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 9
1.- RECURSOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF): En la revisión a este rubro, se verificó que la presente Asociación del ciclo escolar 2012-2013, se constituyó con fecha 12 de septiembre de 2012 a las 9:00 horas y su registro ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE 401, se realizó vía internet, asimismo también se comprobó que los documentos de la APF se encuentran debidamente requisitados y en orden: Convocatoria, Registro de Mesas Directivas, Acta de Constitución, Resumen del Programa de Trabajo, Traspaso Económico. No obstante lo anterior se observa que la Asociación de Padres de Familia, fue elaborada su constitución de forma extemporánea y no en el tiempo que lo señala el reglamento. EFEECTO: Falta de apego a la normatividad de los Padres de Familia, falta de una representación de los padres de familia ante las autoridades educativas y de terceros.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo al inicio de cada ciclo escolar la directora del plantel deberá convocar a los padres de familia dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia y registren su mesa directiva en tiempo y forma de acuerdo a los términos establecidos. CORRECTIVA: La Directora del plantel deberá elaborar un oficio en el cual se comprometa en los subsecuentes ciclos escolares a realizar la constitución de la Asociación de Padres de Familia en tiempo y forma como lo marca el reglamento, haciendo llegar el oficio a esta Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Ma. Antonia Estrada Santiago, Directora del Plantel.
NORMATIVIDAD
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Antonia Estrada Santiago Directora de este Plantel Educativo, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria Urbana No. 851 “Rafael Ramírez”, por lo que anexa copia de Oficio sin número de fecha 02 de Septiembre de 2013, dirigido a quien corresponda, en el que informa que en el Ciclo Escolar 2013-2014, se publicó la convocatoria para integrar la Asociación de Padres de Familia el día 26 de Agosto de 2013, y que se compromete a que en los Ciclos Escolares subsecuentes se realice la conformación en los primeros 15 días siguientes a la iniciación de cada Ciclo Escolar. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la Observación No. 9 .

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.

Circular de fecha 18 de Agosto de 2008 y oficio despacho del Secretario No SEJ/0841/09 de fecha Julio 2009.

Se deberán de registrar en el sistema Gestión Educativa Jalisco, las actualizaciones de la función del personal derivadas de las altas, bajas y cambios de personal cada vez de que esto suceda. Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.

OBSERVACIÓN 2.

Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Capítulo X.- De las Jornadas y Horarios.

Artículo No.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 un trabajador abandone sus labores antes de las horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.

IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.

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

Artículo No.16.- Corresponde al director de la escuela.

XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.

OBSERVACIÓN 3.

Acuerdo No. 96.- Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.

Artículo 16.- Corresponde al director de la escuela.

XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.

Artículo No. 37.- Con el objeto de establecer un orden disciplinario dentro del plantel, el Director adoptará las siguientes medidas:

Fracción III.- vigilar la regular y puntal 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.

Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Capítulo VII.- De las Obligaciones de los Trabajadores.

Artículo No. 52.- Fracción II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.

Capítulo X.- De las Jornadas y Horarios.

Artículo No.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 un trabajador abandone sus labores antes de las horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.

IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.

Circular No. 010 emitida por la Coordinación de Administración con fecha 16 de marzo de 2006, “.....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 la 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.”

Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.

Son funciones del Director el enviar mensualmente a la Subdirección General de Servicios Administrativos, por conducto del supervisor de zona, los informes de las inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y, en su caso, las actas de abandono de empleo, para que tramite lo conducente.

OBSERVACION 4.

Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Artículo 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:

Fracción XI.- Por cualquier otro motivo, hasta por días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, estas licencias podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.

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.

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 5.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL ESCUELA PRIMARIA DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA DEL DIRECTOR. 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.

Acuerdo Núm. 96 Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
Art. 18.- Corresponde al personal docente:
Fracción IV.- Desempeñar con eficiencia las labores para las que fuera designado temporal o definitivamente y cumplir las comisiones especiales que le asigne la dirección del plantel.

OBSERVACION 6.
Acuerdo No. 96, Que Establece La Organización Y Funcionamiento De Las Escuelas Primarias
Artículo No.14.- El director del plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos

OBSERVACION 7.
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 16.Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán: El Consejo Escolar de Participación Social y El Consejo Técnico Escolar;
Artículo 27.La Autoridad Educativa Estatal establecerá anualmente la periodicidad de las reuniones del Consejo Técnico Escolar en función del contexto de cada nivel y modalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR DE LA ESCUELA. FUNCIONES
Dimensión pedagógica curricular
2. Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico Escolar para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela a su cargo correspondiente al ciclo escolar en curso.
11. Establecer de acuerdo con la norma correspondiente, la organización y funcionamiento del Consejo Técnico Escolar en el plantel, mediante el trabajo colegiado para la Planeación de la Enseñanza.

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
1. Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiados escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.
6. Promover en la comunidad escolar del plantel a su cargo, la integración oportuna de los organismos colegiados escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.

OFICIO EMITIDO POR EL DESPACHO DEL SECRETARIO EL 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2012, DANDO CUMPLIMIENTO AL ART. 22 Y 27 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO...La autoridad estatal establecerá anualmente la periodicidad de las reuniones del consejo técnico escolar... en educación primaria y educación secundaria, se realizarán, al concluir cada uno de los cinco bloques establecidos en planes y programas de estudio.

OBSERVACION 8.
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 77. Con la conducción y coordinación del Director o el equipo directivo, la comunidad escolar, integrada por alumnos, personal escolar y padres de familia o tutores, definirá sus principios y reglas de convivencia a través de la elaboración de un Reglamento Escolar Interno.
Artículo 117. A fin de impulsar la cultura de la planeación y la evaluación, se definen cuatro instrumentos básicos en los cuales se plasmará la política de la escuela:
IV El Reglamento Escolar Interno, documento en el cual, de acuerdo con sus características específicas y las de su entorno y contexto, cada escuela definirá sus normas de convivencia y trabajo en consonancia con éstos.
Artículo 128. El Reglamento Escolar Interno de la escuela es el documento que especificará las reglas y pautas internas de convivencia, así como los compromisos y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Dicho reglamento deberá ser congruente con los propósitos de la educación básica y con los principios de ésta, y no deberá contravenir a la normatividad vigente en la materia.
Artículo 130. Cada nivel educativo, modalidad o servicio, conocerá, revisará y autorizará el Reglamento Escolar Interno de cada establecimiento.

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		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.		
SUPERVISOR DE ZONA		
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL		
<i>9. Promover entre los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, la elaboración y cumplimiento del Reglamento Escolar Interno de cada plantel educativo, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.</i>		
DIRECTOR DE PRIMARIA FUNCIONES		
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL		
<i>4. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco entre la comunidad educativa de la escuela a su cargo.</i>		
REGLAS DE CONDUCTA PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO.		
<i>Art. 2.- Estas reglas de conducta se constituirán en la base para la emisión de los reglamentos escolares internos de acuerdo con lo previsto en el título noveno de la ley de Educación del Estado de Jalisco, así como en el Reglamento de Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica y que cada escuela habrán de elaborar.</i>		
<i>Art. 19.- El Consejo Escolar de Participación Social constituirá en cada escuela y por cada turno un Comité de Convivencia y Disciplina Escolar que se instalará durante los primeros 30 días del ciclo escolar...</i>		
<i>Art. 20.- El Comité de Convivencia y Disciplina Escolar estará integrado por los representantes que señalan las fracciones I, II y IV.</i>		
<u>OBSERVACION 9.</u>		
Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.		
Artículo No.-11 "...dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de la escuela y elijan a su mesa directiva, levantándose las 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-04/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-538/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. "RAFAEL RAMIREZ" T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1288Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

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

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de 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