

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-080/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1785/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE NOVIEMBRE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “JOSÉ CLEMENTE OROZCO” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4143Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
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 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
9	9	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCOGOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO


NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-080/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1785/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE NOVIEMBRE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “JOSÉ CLEMENTE OROZCO” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4143Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
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 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
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							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							
	9	9	9							

	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-080/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1785/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE NOVIEMBRE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “JOSÉ CLEMENTE OROZCO” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4143Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

La Directora del plantel Profra. María del Refugio Camacho Romero presenta oficio s/n ni fecha, con acuse de recibido el 19 de marzo del 2014 por esta Dirección General de la Contraloría, mediante el cual remite documentos tendientes a solventar las observaciones determinadas en la auditoría realizada a la escuela.

OBSERVACIÓN 1

1.- RECURSOS HUMANOS

NÓMINA.-Se revisaron las nóminas correspondientes a las quincenas del 01 al 15 y la16 al 30 de Noviembre del 2013, misma que se encuentra integrada por 23 servidores públicos, corroborando que las firmas en la nómina de 20 trabajadores corresponden a las de sus identificaciones oficiales; se observaron diferencias en los rasgos de firmas de 3 personas: Profesoras, Álvarez Pérez Claudia, Huerta Sánchez Diana Anahi, y el Profesor Velazco Olivares Jorge.

Se verificó que la nómina se encuentra signada por la Encargada del plantel Profesora, María del Refugio Camacho Romero, cabe mencionar que la Encargada del plantel, es la persona habilitada como pagador en la Zona Escolar No. 128

La nómina se compone de la siguiente manera:

- 1 Director (es encuentra en etapa de Prejubilación)
- 20 Docentes.
- 2 Auxiliares de Servicio y Mantenimiento.

EFFECTO.- En caso de una reclamación por parte de las personas que no firman conforme a su identificación, no se les puede comprobar que efectivamente recibieron su pago con la posible afectación al erario,

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo, la Encargada habilitada del plantel deberá vigilar que la nómina se encuentre debidamente firmada sin alteraciones, por todo el personal del plantel.

CORRECTIVA.- La Encargada y habilitada pagador, deberán firmar la última nómina pagada al momento de la recepción del presente informe y una vez firmada deberán enviar copia, a la Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora, María del Refugio Camacho Romero, Encargada del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Con la presentación de escritos emitidos por los Profesores Claudia Álvarez Pérez, Diana Anahi Huerta Sánchez y Jorge Velazco Olivarez, mediante los cuales informan que las firmas plasmadas en los registros de asistencia y en la nómina son efectivamente auténticas y que en lo posterior procurarán firmar conforme a su identificación oficial (IFE) para evitar confusión. Dichos oficios cuentan con la firma de enterados por cada uno de ellos, anexando a dicho oficio copia de su credencial de elector donde se observa dicha firma.</p> <p>Así mismo envía copia de la nómina por el periodo del 16 al 28 de febrero y del 1 al 15 de marzo de 2014, con todas las firmas plasmadas por el personal del plantel y del habilitado pagador.</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. Observación No. 1.</p>

OBSERVACIÓN 2
<p>1.- RECURSOS HUMANOS</p> <p>PLANTILLA DE PERSONAL.- Fue proporcionada la plantilla de personal con que se inició el ciclo escolar 2013-2014, misma que se entrega a la Supervisión de Zona, se detectó que no se encuentra actualizada, de igual forma se observó que la Plantilla de Gestión Educativa tampoco está actualizada.</p> <p>EFFECTO.- No se puede verificar que el personal que aparece en plantilla sea el que realmente esté laborando en el plantel.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>CORRECTIVA.- La Encargada del Plantel, en lo sucesivo deberá actualizar la plantilla oportunamente cuando se presente una alta, baja o cambio de personal dentro del plantel, así mismo la encargada deberá de enviar a este Centro de Control Interno, copia de la plantilla actualizada donde se incluya todo el personal que se encuentra laborando en este centro de trabajo.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora, María del Refugio Camacho Romero, Encargada del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA.</p> <p>Con la presentación de copia de la plantilla de personal del plantel, actualizada de la página de Internet Gestión Educativa por el ciclo escolar 2013-2014. Así como de oficio s/n ni fecha mediante el cual la Profra. María del Refugio Camacho Romero establece su compromiso de mantener actualizada la plantilla de personal.</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. Observación No. 2.</p>

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

OBSERVACIÓN 3
1.- RECURSOS HUMANOS ESTRUCTURA OCUPACIONAL. El plantel tiene 18 aulas, 3 de cada grado escolar, 2 baños, salón de usos múltiples, 2 patios y una Dirección y solo cuenta con 2 Asistente de Servicios en Plantel, la Encargada es quien elabora toda la documentación y reportes que requieren las diferentes áreas de la Secretaría y no cuenta con un asistente, de acuerdo con la estructura ocupacional autorizada debería tener 4 auxiliares de intendencia y un ayudante administrativo. EFFECTO.- Las instalaciones de la escuela no se conservan limpias, sobre todo en los servicios sanitarios, motivo por el cual se tiene que contratar personal para mantener limpios estos servicios, así como los salones de clases
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- La Encargada del Plantel, deberá solicitar el personal necesario para el buen funcionamiento del plantel de acuerdo con la estructura autorizada; así mismo supervisar las labores que realiza el o los Asistentes de Servicio para mantener las instalaciones limpias y funcionando correctamente. El Supervisor de Zona conjuntamente con la Encargada deberá gestionar los recursos humanos necesarios ante la autoridad correspondiente, (Coordinación de Planeación)
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora, María del Refugio Camacho Romero, Encargada del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Con la presentación de copia de oficio de fecha 10 de marzo del 2014, dirigido al C. José de Jesús Rodríguez Rodríguez Director de la DRSE 403, con acuse de recibido el 14 de marzo de 2014, mediante el cual le solicita dos auxiliares de servicio y un auxiliar de apoyo, ya que de acuerdo a la estructura la escuela lo requiere. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 3.

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

OBSERVACIÓN 4
<p>1.- RECURSOS HUMANOS.</p> <p>REGISTRO DE ASISTENCIA.- Se revisaron las listas de asistencia de Mayo a Agosto de 2013, detectándose, las siguientes observaciones:</p> <p>1.- Tachaduras y borrones. 2.- Espacios en blanco. 3.- Doble firma el mismo día. 4.- Firmas diferentes.</p> <p>EFFECTO.- Existe un descontrol administrativo por parte de la Encargada del plantel, al permitir alteraciones en los registros de asistencia.</p>
<p>RECOMENDACIÓN O PETICIÓN</p> <p>PREVENTIVA.- En lo sucesivo, la Encargada del plantel, deberá supervisar diariamente el registro de asistencia, anotando al final de la jornada todas las observaciones determinadas.</p> <p>CORRECTIVA.- La Encargada del plantel, deberá enviar oficio al personal indicándole las observaciones e informando al personal que en lo subsecuente se abstenga de tachar, alterar o modificar los registros de asistencia, así mismo foliar los registros con foliador mecánico, remitiendo copia del oficio conteniendo la firma de recibido por los docentes, así como copia de por lo menos 10 días del registro de asistencias.</p>
<p>FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE</p> <p>Profesora, María del Refugio Camacho Romero, Encargada del plantel.</p>
<p>COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE</p> <p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Con la presentación de escrito del mes de febrero 2014, mediante el cual solicita al personal adscrito al plantel se abstengan de tachar, alterar, modificar, plasmar una rúbrica distinta a la de su IFE o firmar doble vez el mismo día los registros de asistencia. Dicho escrito cuenta con la firma de enterados por todo el personal del plantel. Así mismo anexa copia del registro de asistencia del día 20 de febrero al 13 de marzo del 2014, verificando que dicha observación ha sido corregida.</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. Observación No. 4.</p>

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

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE INCIDENCIAS.- Al revisar el rubro de incidencias, se detectó que la Encargada del plantel, envió los reportes de incidencias a la DRSE, de los meses de Junio, Julio y Agosto de 2013, donde se reportan las licencias médicas, licencias económicas mas no se reportaron 9 faltas injustificadas, que a continuación se detallan.

NOMBRE	MAYO	JUNIO	JULIO
Rosa Ma. Becerra Santiago	2,20,30 Y 31	24,26	
José Jaime Zúñiga Curiel	27		
Diana Anahi Huerta Sánchez	19		
Angelina Díaz Barajas			3

Así mismo se observó la falta de los registros de asistencia de los días 13 de Mayo y 10 de Junio de 2013.

EFFECTO.- Posible afectación al erario al pagar jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La Encargada del plantel, en lo subsecuente deberá de elaborar los reportes de incidencias al final de cada mes y remitirlos al Departamento de Control y Asistencia, si en determinado mes no hay incidencias, se elabora el reporte con la leyenda “Nada que reportar” y se archiva el consecutivo del plantel.

CORRECTIVA.- La Encargada del plantel, deberá solicitar por medio de oficio, al personal antes señalado el justificante de la inasistencia y remitir copia de los mismos, caso contrario, presentar ante al Departamento de Control y Asistencia el reporte de incidencias por los meses referidos, remitiendo copia de los mismos a esta Dirección General de la Contraloría conteniendo el acuse de recibido.

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

Profesora, María del Refugio Camacho Romero, Encargada del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Con la presentación de los siguientes documentos comprobatorios solventa las faltas detectadas en la auditoria:

Reporte de inasistencias de mayo de 2014 por las faltas de la C. Rosa María Becerra Santiago el cual cuenta con acuse de recibido por la DRSE 403 con fecha 12 de junio de 2013, constancia médica del día 20 de Mayo de 2014 y registro de asistencia del los días 24 y 26 de junio de 2013.

Constancia médica del día 27 de mayo de 2013 justificando la falta de Jaime Zúñiga Curiel.

La falta detectada de Diana Anahi Huerta Sánchez del 19/05/13 no procede descuento por ser domingo día no hábil.

Con respecto a la falta del día 3 de julio de 2013 de Angélica Díaz Barajas, envió registro de asistencia comprobando que si asistió a laborar.

Anexa copia del registro de asistencia del los días 13 de mayo y 10 de junio de 2013, comprobando las faltas señaladas en la auditoria ya que en su momento no fueron entregados.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 5.**

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

OBSERVACIÓN 6
1.- RECURSOS FINANCIEROS. EXPEDIENTES DEL PERSONAL Y PERFILES.- Al realizar la revisión a este rubro se verificó que algunos de los expedientes de personal del centro escolar auditado, no están integrados en su totalidad con los documentos mínimos requeridos para su integración: 1.- Acta de Nacimiento. 2.- C.U.R.P. 3.- Identificación. 4.- Título Profesional o Comprobante de Estudios. 5.- Nombramiento o F.U.P. De acuerdo con su preparación profesional, todos los servidores públicos cumplen con el perfil requerido para la plaza que están ocupando. EFFECTO: Expedientes incompletos que no permiten verificar los datos del personal que labora en el plantel.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- Se recomienda a la Encargada del plantel, integrar los expedientes y actualizarlos de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando y mantener un control sobre el historial individual del servidor público. CORRECTIVA.- La Encargada del centro escolar, mediante oficio individual deberá girar instrucciones al personal para que integren los documentos faltantes en sus expedientes y enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia de dichos oficios que contengan el acuse de recibido de cada uno de los servidores públicos, para dejar solventada esta observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora, María del Refugio Camacho Romero Encargada del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Con la presentación de oficio del mes de enero de 2014, mediante el cual la Profra. María del Refugio Camacho Romero les solicita los documentos faltantes para integrar en su totalidad su expediente personal. Dicho oficio cuenta con la firma de enterado por el personal del plantel, así mismo anexa oficio recordatorio, personalizado, girado a los docentes faltantes de completar su expediente. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 6.

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

OBSERVACIÓN 7		
2.- RECURSOS FINANCIEROS		
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.- Se solicitó la documentación de la constitución de la Sociedad de Padres de Familia, detectándose que la convocatoria fue emitida el 30 de Septiembre y la constitución de la Sociedad de Padres de Familia, fue integrada el mismo día que la convocatoria, 30 de Septiembre de 2013. La normatividad establece que debe constituirse en los primeros 15 días del inicio del ciclo escolar.		
EFFECTO.- Al no constituir la Asociación de Padres de Familia de acuerdo a la normatividad se carece de una representación de la totalidad de los padres de familia ante las autoridades del plantel y de terceros.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA.- En lo sucesivo al inicio de cada ciclo escolar la Encargada 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 Encargada del Plantel deberá, de comprometerse mediante oficio, en lo subsecuente a convocar e integrar las futuras Asociaciones apegado a la normatividad, enviando copia del oficio a la Contraloría de esta Secretaría.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora, María del Refugio Camacho Romero Encargada del plantel.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA		
Con la presentación de oficio sin número, ni fecha, mediante en el cual la Profra. María del Refugio Romero Camacho se compromete en los próximos ciclos escolares a cumplir con la norma y convocar en los primeros 15 días a los padres de familia para integrar las futuras asociaciones de padres en tiempo y forma como lo marca la normatividad.		
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 7.		

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

OBSERVACIÓN 8		
2.RECURSOS FINANCIEROS		
<p>CONSEJO TECNICO ESCOLAR.- Se solicitó la documentación de la integración del Consejo Técnico Escolar, del presente ciclo escolar 2013-2014, nos comenta la Encargada del plantel, que no fue integrado dicho consejo, no obstante de la no integración, se realizaron 2 sesiones ordinarias de este consejo la primera el 12 de Agosto de 2013 y la segunda el 23 de Octubre del mismo año.</p> <p>EFFECTO.- Afectación del trabajo colegiado en la planeación, intercambio y promoción del proceso educativo para optimizar la enseñanza.</p>		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<p>PREVENTIVA – CORRECTIVA.- En el contexto de que el Consejo Técnico Escolar es uno de los organismos corresponsables del gobierno del plantel y siendo uno de sus objetivos el dar a conocer las propuestas de innovación que faciliten la gestión escolar, la encargada del centro de trabajo, en cumplimiento a la obligación estipulada en el reglamento aplicable convocará y llevará a cabo reuniones del consejo tendientes a evaluar la realización de las metas y propósitos del plan anual de trabajo correspondiente al ciclo escolar 2013/2014, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia del documento de la integración del Consejo Técnico.</p> <p>El supervisor de la zona respectiva, asesorará a la Encargada del plantel, para que el desempeño del consejo técnico escolar se apegue al reglamento que lo rige.</p> <p>Asimismo se le informa que el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, no contempla que integrantes de la APF formen parte del organismo escolar descrito.</p> <p>El supervisor de la zona escolar, deberá de vigilar que el organismo colegiado que se cita, cumpla cabalmente con las disposiciones que el reglamento le establece.</p>		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora, María del Refugio Camacho Romero Encargada del plantel.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Con la presentación de copia del acta de integración del Consejo Técnico consultivo por el ciclo escolar 2013-2014, la cual se realizó el día 12 de agosto del 2013 y firman todos los integrantes que lo conforman.</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. Observación No. 8.</p>		

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

OBSERVACIÓN 9
<p>3.- RECURSOS MATERIALES</p> <p>INVENTARIOS:</p> <p>INVENTARIO.-Al solicitar la documentación del inventario del plantel, se detectó, que se cuenta con una relación de mobiliario y equipo electrónico, elaborado por la Encargada del plantel, así mismo se observó que este listado no fue presentado a la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>EFFECTO.- No existe un control de los bienes, en caso de robo, pérdida, extravío o siniestro, no se tiene la posibilidad de hacer el reclamo correspondiente.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>Se anexa copia del oficio sin S/N ni fecha, elaborado por la Encargada del plantel y enviado a la DRSE con sello de recibido el 6 de Diciembre 2013, solicitando la actualización y levantamiento del Inventario.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
<p>Profesora, María del Refugio Camacho Romero Encargada del plantel</p>
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>Esta Observación fue solventada en el transcurso de la auditoría practicada.</p>

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Capítulo VIII.- De los Salarios. Art. 43.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de 2007. Artículo 20.- Fracción II.
Artículo 35.- El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.

Artículo 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

Artículo 37.- Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando no obstante, a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

Artículo 41.- El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría determine.

Artículo 80, fracción f).- La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.

Artículo 43.- Los trabajadores podrán nombrar un habilitado dentro de cada dependencia, a fin de que recoja de la pagaduría respectiva el importe de sus salarios.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de 2007.
Artículo 20.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaria procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:
Fracción II.- Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria al Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.

OBSERVACIÓN 2.
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 3.
Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa.
Estructura Ocupacional por Centros de Trabajo de Educación Básica 2012.

OBSERVACIÓN 4.
Acuerdo 96.- Relativo a la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias, Art. 14, Art. 16

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

fracción XXII y Art, 18 fracción XVII
Acuerdo 96.- Relativo a la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias
Art.14.- El Director del Plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaria de Educación de Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la Escuela y sus anexos.
Art. 16.- Corresponde al Director de la Escuela :
XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en donde se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.
Art.18.- Corresponde al personal docente:
XVII.- Asistir puntualmente a la escuela de acuerdo con los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado.

OBSERVACIÓN 5.
Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
Dimensión Administrativa 4.
Circular No. 11 de la Coordinación de Administración de 16 de Marzo 2006.
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.
Circular No. 11.- Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaria de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencias injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberá ser reportada en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en la que se suscite la falta, a Dirección de personal de la Secretaria de Educación Jalisco.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 91.- Tratándose de la calificación de las infracciones disciplinarias y de su corrección, será competencia el Superior Jerárquico del trabajador involucrado.
Artículo 92.- Para los efectos de las presentes condiciones se consideran faltas, irregularidades u omisiones de carácter leve, las que a continuación se detallan:
I.- Marcar o certificar su asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo necesario para su traslado al lugar de servicio.
II.- Tomar alimentos fuera del horario autorizado para tal efecto.
III.- Incurrir en descortesía con sus compañeros de labores y personas con las que tenga trato.
IV.- Omitir marcar o certificar su entrada o salida al Centro de Trabajo, sin contar con las autorización de su superior inmediato para esa omisión.
V.- Utilizar teléfonos y otros medios de comunicación oficial para tratar asuntos particulares, salvo el caso de notoria urgencia, a juicio de su superior inmediato.
VI.- Permitir el acceso de personas ajenas al centro de trabajo, por motivos comerciales, personales de cualquier índole, en cuanto que no estén relacionadas con la prestación del servicio.
VII.- Otras causas semejantes, a juicio del Titular de la Secretaría.
Artículo 93.- Las faltas a que se refiere el Artículo anterior, serán sancionadas, si ocurren por primera vez en el lapso de un calendario escolar, con una amonestación que verbalmente le aplicará su superior inmediato.
Artículo 94.- Cualquier falta cometida por segunda o más veces en año calendario, se sancionará con amonestación por escrito, de la cual se anexará copia al expediente personal del trabajador, tanto en el que se lleve en el centro de trabajo, como en la Dirección de Recursos Humanos.
Artículo 95.- Para los efectos del artículo anterior, la reincidencia será de carácter genérica.
Página 21 de 28
Artículo 96.- Para aplicar las sanciones a que se refiere el artículo anterior, el superior inmediato del trabajador involucrado, le dirigirá escrito haciéndole saber la falta u omisión que se le impute invitándolo a responder igualmente por escrito en su defensa y en su caso ofrecer pruebas para lo cual se le concederá un lapso de 3 días hábiles.

OBSERVACIÓN 6.

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

Inciso 3. Verificar que las escuelas de la zona escolar a su cargo, cuenten con la estructura de personal autorizada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de gestionar los recursos humanos necesarios ante la autoridad correspondiente.
Se recomienda como mejora del control interno.

OBSERVACIÓN 7.
Reglamento de la Asociación de Padres de Familia, y Disposiciones Generales Aplicables a sus mesas Directivas, Art. 11.
Art. 11.- Los Directores de las escuelas de Educación Preescolar, Primarias y Secundarias, convocaran a las personas que señala el Art. 9ª de este reglamento. Dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que reunidos en asamblea, constituyanla asociación de padres de familia de la escuela y elijan a la mesa directiva, levantándose la actas correspondientes.

OBSERVACIÓN 8.
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 22. En cada escuela de educación básica funcionará un órgano colegiado de colaboración y consulta, denominado Consejo Técnico Escolar que participará en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos y formará parte del Consejo Escolar de Participación Social.
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.

OBSERVACIÓN 9.
SOLVENTADA EN PLANTEL.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian 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-080/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1785/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE NOVIEMBRE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “JOSÉ CLEMENTE OROZCO” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4143Y
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	ADRIAN FLORES MARTINEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:

VICENTE VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

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