

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 073/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1721/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “8 DE SEPTIEMBRE”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3984J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE ENERO A OCTUBRE DEL 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

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
11	11	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 073/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1721/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “8 DE SEPTIEMBRE”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3984J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE ENERO A OCTUBRE DEL 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

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
11	11	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							

	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- 073/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1721/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL "8 DE SEPTIEMBRE"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3984J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE ENERO A OCTUBRE DEL 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

<b>OBSERVACIÓN No. 1</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>NÓMINA:</b> Docente que aparece en nómina, no está laborando en el plantel, ni incluido en la plantilla, ni comisionado:  <b>JORGE ROGELIO GARCÍA LUNA</b>  La directora manifiesta mediante escrito, que este docente tampoco acude al plantel a firmar la nómina y se encuentra trabajando en la escuela primaria "Josefa Ortiz de Domínguez" clave 14DPR4174R de la zona escolar 187. No se cuenta con documentación que acredite su cambio de adscripción, ni presenta constancias quincenales.  <b>EFFECTO:</b> Se desconoce si el citado docente en el centro de trabajo donde presuntamente se desempeña cumple con su asistencia y carga horaria de acuerdo a su nombramiento.
<b>RECOMENDACIÓN O PETICIÓN</b>
<b>PREVENTIVA:</b> Cuando un trabajador sea retirado del plantel para que desarrolle su actividad en otro centro de trabajo, la directora deberá solicitarle de inmediato, documentación comprobatoria de la misma.  <b>CORRECTIVA:</b> Por lo tanto la directora deberá de solicitar a su Supervisor de Zona, la apoye para que se lleve a cabo cualquiera de las instancias siguientes: 1.-Se gestione la comisión respectiva autorizada por la Coordinación de Administración, y que el docente presente cada quincena su constancia para que pueda cobrar. 2.- Se reinstale al docente al plantel auditado. 3.- Se reubique en la nómina del plantel en donde está desarrollando sus actividades.  Una vez que se cuente con documentación generada al respecto, enviará a esta Dirección General de la Contraloría fotocopias que lo demuestren.
<b>FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE</b>
Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes, directora titular.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p><b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b></p> <p>La Mtra. Ana Lilia Tejeda Bracamontes Directora del Plantel Escolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 07 de Marzo de 2014, en el cual informa que el Maestro Rogelio García Luna se encuentra trabajando actualmente en la Escuela Primaria Josefa Ortiz de Domínguez con clave de centro de trabajo 14DPR4174R y que es responsabilidad de la DRSE 402, la ubicación en el techo financiero donde labora actualmente.</p> <p>Así mismo anexa copia de escrito dirigido al Prof. Cosme Martínez Orozco Supervisor de la Zona Escolar 187 de fecha 7 de marzo de 2014, solicitándole la reubicación del profesor antes mencionado y que mientras se encuentre laborando en otro centro de trabajo presente cada quincena su constancia de servicios quincenal para poder cobrar y a su vez también presente copia de su comisión.</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. <b>Observación No. 1</b></p>

OBSERVACIÓN No. 2 SOLVENTADA DURANTE LA AUDITORÍA
<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>NÓMINA: (Continuación)</b></p> <p>2 Docentes firman <b>de manera diferente en la nómina, a comparación de la estampada en sus credenciales de elector:</b></p> <p><b>Yenitza del Rocío García Maciel, y</b>  <b>Jessica Edin Parra Limón</b></p> <p>A las 2 docentes el Auditor les requirió que expresaran por escrito que las firmas estampadas en las nóminas corresponden a su puño y letra y reconocen lo firmado en documentación de la SEJ para efectos legales.</p> <p><b>EFFECTO:</b></p> <p>Por las firmas diferentes, las docentes pudieran invocarlas de que no han recibido sus pagos.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p><b>PREVENTIVA:</b></p> <p>Es responsabilidad de la directora del plantel, corroborar que las firmas del personal a su cargo sean las correctas por tratarse de documentación oficial.</p> <p><b>CORRECTIVA:</b></p> <p>En este caso, al habérseles recabado la declaración por escrito a ambos docentes, se da por solventada la observación.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
<p>Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes, directora titular.</p>
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p><b>OBSERVACION SOLVENTADA EN EL TRANCURSO DE LA AUDITORIA EN EL PLANTEL.</b></p>

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 3	
RECURSOS HUMANOS	
REPORTES DE INCIDENCIAS:	
<p><b>No se cumple con la presentación mensual de esta información.</b></p> <p>La directora comenta ignorar el cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Durante la estancia del Auditor, recabó por vía electrónica los formatos relativos a los rubros que debe notificar.</p> <p>No obstante lo anterior, no se determinaron faltas injustificadas en el período analizado, pero si la existencia de 2 licencias médicas a igual número de trabajadores, que suman 8 días.</p>	
EFECTO:	
<p>La autoridad educativa no es enterada de las ausencias del personal por los motivos que fueren, y se impide aplicar descuentos al personal en caso de faltas injustificadas, y controlar los períodos de licencias económicas y de otro tipo.</p>	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA:	
<p>La directora del plantel debe de solicitar a su Supervisor de Zona, le indique todas las obligaciones que debe efectuar ante las diferentes instancias.</p>	
CORRECTIVA:	
<p>La directora deberá de elaborar oficio dirigido a esta Dirección General de la Contraloría, donde se comprometa a dar cumplimiento a la presentación mensual de los reportes de incidencias, y como demostración de ello, enviará fotocopias de los reportes presentados del mes de septiembre y octubre del 2013.</p>	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
<p>Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes, directora titular.</p>	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA:	
<p>La Mtra. Ana Lilia Tejeda Bracamontes Directora del Plantel Escolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 07 de Marzo de 2014, en el que se compromete en lo subsecuente a realizar los reportes de incidencias mensualmente que se generen en el plantel y presentarlos a la supervisión de zona 187 para su registro y control.</p> <p>Así mismo anexa copia de escrito dirigido a la Mtra. Ángela Marina Mercader Castillo Delegada de la DRSE 402, de fecha 21 de marzo del 2014 solicitándole la recepción de los reportes de incapacidades y licencias médicas por los meses de septiembre y octubre del 2013 para así cumplir con esta observación.</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. <b>Observación No. 3.</b></p>	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 4

RECURSOS HUMANOS

REGISTROS DE ASISTENCIA:

En los registros de asistencia se muestra que varios trabajadores presentan omisiones como se indica a continuación:

a) Firman sus salidas pero **NO ANOTAN LA HORA:**

NOMBRE DEL TRABAJADOR	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Juan Carlos Soto Márquez	Todos los días	Todos los días
REYNAGA HERNÁNDEZ LISSETE A	9 y 10	Día 4
GÓMEZ QUIJAS JORGE ISAAC	7 y 24	
PADILLA HERNÁNDEZ IMELDA		18

b) **NO FIRMAN SU SALIDA, NI ANOTAN SU HORA DE SALIDA:**

NOMBRE DEL DOCENTE	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
RODRÍGUEZ JASSO CYNTHIA LETICIA	13	1, 9 , 25, 31
GÓMEZ QUIJAS JORGE ISAAC	27	
CARRANCO CERVANTES ALICIA DEL REFUGIO	26 y 27	14
MENDOZA MORENO ERIKA MIREYA		17
PADILLA HERNÁNDEZ IMELDA	19	17
BUENROSTRO AMADOR JUAN ANTONIO		17
CERVANTES GONZÁLEZ JOSÉ ALFREDO	26 y 27	29
SOSA LARIOS ESMERALDA CAROLINA		29

- c) La directora Ana Lilia Tejeda Bracamontes tiene dos tipos de omisiones:
- 1.- No deja constancia de su asistencia como servidor público.
  - 2.- No firma los registros autorizándolos, ya que durante el mes de septiembre de 21 días-clase no firmó ninguno, y del mes de octubre de 23 días-clase autorizó solamente en 14.

Se hace mención que el cumplimiento del servidor público es registrar totalmente con firma y hora tanto sus entradas como sus salidas que demuestren que estuvo durante la carga horaria dentro del plantel desempeñando sus funciones.

EFFECTO:

Incumplimiento de parte del personal de sus obligaciones normativas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:

Es obligación de la directora del plantel verificar que el personal a su cargo *-incluyéndose a ella misma-*, dejen constancia de su comportamiento laboral.

CORRECTIVA:

La directora solventará esta observación con oficio dirigido a esta Dirección General de la Contraloría, donde conste lo siguiente:

- 1- Avisar al personal a su cargo de que tienen que cumplir con esta obligación diariamente, firma y hora de salida, mediante oficio el cual deberá ser firmado por todos ellos de enterados..
- 2- De que se compromete a verificar las entradas, salidas y las firmas por ambos conceptos del personal a su cargo y firmar los registros diariamente.
- 3- De que también ella anotará diariamente su asistencia

Como constancia de su cumplimiento también enviará fotocopias de registros de 2 días del mes que esté en curso.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes, directora titular.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p><b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b></p> <p>La Mtra. Ana Lilia Tejeda Bracamontes Directora del Plantel Escolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 07 de Marzo de 2014, en el que se compromete a firmar diario en el registro de asistencia seguido de su hora de entrada y de salida, así como verificar los ingresos, salidas y firmas del personal del plantel. Así mismo informa que anteriormente firmaba en el renglón “dirección de escuela” por lo que ahora firma en el renglón del personal de la escuela y también anexa copias del registro de asistencia de la semana del 3 al 7 de marzo del 2014, como comprobación de que ya se cumplió con dicho señalamiento.</p> <p>Envía oficio dirigido al personal docente y administrativo del plantel escolar de fecha 7 de marzo de 2014, informándoles que al momento de su llegada al plantel deberán firmar en el libro de control de asistencia su entrada así como su salida la cual deberá ser similar a su credencial de elector. Dicho oficio cuenta con la firma de enterado por todo el personal del plantel escolar.</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. <b>Observación No. 4.</b></p>

OBSERVACIÓN No. 5
<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>LICENCIAS ECONÓMICAS:</b></p> <p><b>Aplicación indebida de los términos de tiempo entre una licencia y otra.</b></p> <p>Se analizaron las licencias de este tipo por el período agosto-octubre del 2013, encontrándose que la docente Cynthia Leticia Rodríguez Jasso solicitó 2 licencias, una por 3 días que abarcaron 22, 23 y 24 de septiembre y otra por el 10 de octubre, determinándose que no se cubre el término entre una y otra de 1 mes, señalado por la reglamentación respectiva.</p> <p><b>EFFECTO:</b> Incumplimiento de la normatividad.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p><b>PREVENTIVA:</b> Es obligación de la directora aplicar esta prestación tal como está estipulada en la normatividad, en cuanto a la distancia entre una y otra.</p> <p><b>CORRECTIVA:</b> La directora elaborará oficio dirigido a esta Dirección General de la Contraloría, donde se comprometa a respetar los términos de tiempo para estas licencias, y a darlas a conocer al personal a su cargo mediante otro oficio, y ya que se cuente con las firmas de enterado de todo el personal remitirá fotocopia del mismo.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes, directora titular.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Mtra. Ana Lilia Tejeda Bracamontes Directora del Plantel Escolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 07 de Marzo de 2014, en el que se compromete a vigilar un buen cumplimiento a la normatividad con respecto al otorgamiento de las licencias económicas entre una y otra e informar al personal del plantel mediante oficio del cumplimiento y aplicación que se deberá de seguir.

Por lo cual anexa oficio dirigido al personal docente y administrativo del plantel escolar de fecha 7 de marzo de 2014, informándoles de la normatividad a seguir para la autorización de las licencias económicas con goce y sin goce de sueldo a la cual dice “las licencias se expedirán hasta por tres días en tres ocasiones distintas separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la secretaria bajo responsabilidad dando aviso correspondiente al departamento de personal de la misma secretaria”. Dicho oficio cuenta con la firma de enterado por todo el personal del plantel 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. **Observación No. 5.**

OBSERVACIÓN No. 6

RECURSOS HUMANOS

COMISIONES:

No se encontró en labores al docente **Daniel Díaz de Sandi Lozano** quien está en nómina, y en la plantilla aparece como Auxiliar Técnico, del cual manifiesta la directora que está apoyando a la Supervisión de Zona, pero no se cuenta con la comisión o documento alguno que lo justifique.

EFFECTO:

Recurso Humano que puede ser útil al plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA Y CORRECTIVA:

La directora del plantel debe exigir a cualquier trabajador que esté adscrito al plantel y se ausente de sus funciones, le entregue inmediatamente documento que acredite la calidad en que va a estar en otro lugar o centro de trabajo, por lo que la directora deberá de requerirle al docente descrito, le entregue la comisión respectiva, o solicite se reintegre al plantel, y de esta documentación enviará fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría para solventación.

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

Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes, directora titular.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Mtra. Ana Lilia Tejeda Bracamontes Directora del Plantel Escolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 18 de Marzo de 2014, en el que informa que el Profesor Daniel Díaz de Sandi Lozano adscrito a esta escuela como Asesor Técnico Pedagógico y además Secretario General de la Delegación D-I-271 del SNTE 16, no se encontró en el plantel cuando se realizo la auditoria porque estaba comisionado a la supervisión escolar 187 por cinco días recibiendo documentos para el escalafón de la zona se adjunta oficio del Profesor y Dr. Cosme Martínez Orozco Supervisor Escolar de la Zona 187 de fecha 6 de septiembre de 2013, corroborando su asistencia a la supervisión los días del 17 al 21 de noviembre de 2013.

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	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade



OBSERVACIÓN No. 7	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>EXPEDIENTES DE PERSONAL:</b> De los 17 servidores públicos adscritos al plantel, no se han recabado fotocopias de la documentación que refieran sus datos informativos de sus antecedentes personales, siendo estos: <b>(ANEXO No. 1)</b>  12 Acta de nacimiento 2 del CURP 7 Formato Único de Personal, del cargo actual. 2 No se tiene expediente. (Imelda Padilla Hernández y Juan Antonio Buenrostro Amador).	
<b>EFFECTO:</b> Por lo anterior, de quienes no se tiene expediente, impide analizar su formación académica para verificar si cumple el perfil con el cargo que tienen (en este caso, maestra frente a grupo, y Educación Física respectivamente).	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA:</b> A todo personal cuando ingrese a laborar al plantel, se le deberá solicitar fotocopia de su documentación personal.	
<b>CORRECTIVA:</b> La directora deberá solicitar mediante oficio a cada trabajador en cuestión, le entreguen a la brevedad la documentación faltante, y una vez que se tengan esos oficios con la firma de recibido, entregará fotocopia de los mismos a esta Dirección General de la Contraloría.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes, directora titular.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> La Mtra. Ana Lilia Tejeda Bracamontes Directora del Plantel Escolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 07 de Marzo de 2014, informando que se ha solicitado permanentemente documentos para conformar su expediente personal, los cuales ya se encuentran incluidos en cada uno de ellos así como los de Imelda Padilla Hernández y Juan Antonio Buenrostro Amador están ya completos.  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. <b>Observación No. 7.</b>	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 8

RECURSOS FINANCIEROS

**CAS:**  
Se analizó este rubro, encontrándose formado por el ciclo 2013-2014 y no cuenta con sello de haber sido registrado; Se cuenta con informes semestrales presentados ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios, con fechas 12 de febrero y 6 de junio del 2013; el libro de actas está con datos al 30 de noviembre del 2013, pero de los ingresos y egresos están hasta mayo del 2013, por lo que falta actualizarlo. Se revisaron los egresos de enero de 2013 a octubre del 2013 encontrándose los conceptos adecuados a lo establecido en la normatividad, con excepción de lo que se comenta enseguida:

La directora entregó fotocopia de oficio D.C.A.S. 1585/2013 de fecha 25 de septiembre del 2013, que le dirigió a ella el Director del C.A.S. informándole de observaciones sobre revisión del ciclo 2012-2013, e indica inexactitudes en los montos de aportación al Supervisor de Zona (Profr. Cosme Martínez Orozco) que fueron por la cantidad de \$3,011.00 M.N. y según los cálculos determinados para fijar el 3% máximo establecidos por el Reglamento respectivo, debió ser por \$903.00 M.N., marcándose un excedente de \$2,108.00 M.N. y le fijaron plazo de 5 días para que conjuntamente con el Supervisor se llegase a una resolución.

También se entregó fotocopia de oficio de fecha 14 de octubre del 2013 que la directora envió al Director del CAS, indicándole que la cantidad entregada de \$3,011.00 M.N. fue equivalente a 2 ciclos escolares. Al respecto de esas entregas, hay 3 recibos por los siguientes conceptos: (**ANEXO NO. 2**)

- 1. De fecha 20 de febrero del 2012 por \$984.00 M.N. que indica “**Apoyo Sector 18**”, ciclo escolar 2011-2012, el cual no está firmado de recibido (solo está la firma de la directora de entrega)
- 2. De fecha 3 de septiembre del 2012 por \$2,406.00 M.N. por “**apoyo a supervisión**”, ciclo 2011-2012
- 3. De fecha 10 de abril del 2013 por \$2,605.00 M.N. por “**apoyo a supervisión**” ciclo 2012-2013

Las entregas de los puntos 2 y 3 son del ciclo 2012-2013, y de acuerdo a la observación realizada por la Dirección del CAS, la cantidad que indican de \$3,011.00 M.N., no coincide con la suma de ellas, siendo la suma correcta \$5,011.00 M.N.

Durante la presencia del Auditor en el plantel aún no se tenían noticias sobre la citada resolución entre Supervisor y directora, por lo tanto no hay registro de ingreso en la contabilidad del CAS por esta causa.

Por otra parte, la directora indicó al Auditor desconocer como se fijaron las cantidades que se detallan en los recibos.

**EFFECTO:**  
Probables excesos en los conceptos indicados, en detrimento de cantidad aprovechable para el propio plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA:**  
La directora debe conocer como elaborar el cálculo del porcentaje que se indica en la normatividad, y como complemento se informa que el apoyo es únicamente para supervisión y no aplicable para jefatura de sector.

**CORRECTIVA:**  
Para solventar esta observación, la directora deberá entregar a esta Dirección General de la Contraloría fotocopias de lo siguiente:  
1.- De la documentación que refiera que la constitución del CAS ya fue recibida por la instancia respectiva y contenga el sello de recibido.  
2. Conjuntamente con el supervisor de zona Profesor Cosme Martínez Orozco, elaborarán el cálculo respectivo del 3% correspondiente al ciclo escolar 2012-2013, y una vez determinada la cantidad que debió entregarse, el supervisor devolverá el excedente, y se elaborará recibo que conste que ingreso a la contabilidad del CAS del plantel.

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

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes, directora titular.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

**OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**

La Mtra. Ana Lilia Tejeda Bracamontes Directora del Plantel Escolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 7 de Marzo de 2014, informando que la aportación a la supervisión que se hace es de un 3% aplicable a los ingresos recibidos por el C.A.S. de cada ciclo escolar.

Así mismo informa que se elaboró el recibo con fecha 7 de marzo del 2014 por la devolución del excedente de \$1,541.20, del ciclo escolar 2012-2013, el cual se reflejará en los libros contables del C.A.S del 2do. semestre del 2014. Remite copia del recibo descrito. Anexa también la documentación de la constitución del CAS del ciclo escolar 2013-2014, con fecha de recibido el día 4 de marzo del 2014 por la Dirección de Centro de Atención y Servicios.

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.**

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 9	
RECURSOS FINANCIEROS	
<p><b>ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:</b></p> <p>Se constituyó mesa directiva con fecha 5 de septiembre del 2013, la cual está en funciones pero no registrada, en virtud de que la tesorera anterior C. Alicia Esperanza de Anda no ha entregado el saldo de fondos que debió haberse llevado a cabo con el cambio de mesa directiva, ya que según la presidenta y tesorera actuales la tesorera anterior presuntamente está detenida por delitos del orden común, lo cual dificulta su recuperación.</p> <p>En cuanto al cumplimiento de sus obligaciones, la mesa directiva actual muestra el libro de ingresos y egresos llenados hasta el mes de noviembre del 2013, y el libro de actas no está actualizado registrándose su última asamblea con fecha 8 de junio del 2012.</p> <p><b>EFFECTO:</b></p> <p>La situación de conflicto impide que la mesa directiva electa no esté reconocida, y por ende no tiene validez de los acuerdos y funciones ante las autoridades educativas.</p>	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<p><b>PREVENTIVA:</b></p> <p>La directora debe de estar pendiente de que se resuelva este caso, orientando a los miembros de la mesa directiva reciente, para que ejecuten las acciones pertinentes ante la DRSE para que se les otorgue el registro.</p> <p><b>CORRECTIVA:</b></p> <p>La directora deberá solventar esta observación ante esta Dirección General de la Contraloría, entregando copia de la documentación con el registro respectivo ante la DRSE, o en su defecto si aún no se concreta, elaborará oficio en donde detalle las gestiones que se hubiesen realizado por parte de los miembros para llegar a la solución del problema, y que les ha indicado la DRSE.</p>	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes, directora titular.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<p><b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b></p> <p>La Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes Directora del Plantel Escolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 7 de Marzo de 2014, en el cual informa que los documentos de la asociación de padres de familia se encuentra en revisión por la supervisión escolar 187 y se entregaran en cuanto se tenga su validación por la DRSE 402.</p> <p>Así mismo anexa escrito de la presidenta de la asociación corroborado por la tesorera, explicando los motivos del porque no han sido llenados los libros contables y el libro de actas, esto debido a que la tesorera no ha presentado las cuentas del ciclo escolar pasado por cuestiones personales.</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. <b>Observación No. 9.</b></p>	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 10	
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:</b> En el documento denominado “Registro del Consejo de Participación Social en la Educación”, respectivo al plantel, no se anotó la fecha de integración, y en la parte inferior del mismo se indica haber sido recibido por la Inspección de Zona el día 14 de octubre del 2013, siendo esta fecha no apropiada a lo que menciona la normatividad de que tiene que ser constituido en la última semana de septiembre y la primer sesión en la primer semana de octubre, la cual el Auditor no tuvo a la vista documento que confirme su realización.	
<b>EFFECTO:</b> La integración del consejo desfasada, no permite la planeación oportuna de actividades y del personal designado para las diferentes funciones, con probable retraso en su aprovechamiento.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA:</b> La directora debe de proceder en lo sucesivo a integrar y registrar el consejo dentro de los tiempos marcados por la normatividad.	
<b>CORRECTIVA:</b> La directora deberá solventar esta observación ante esta Dirección General de la Contraloría, entregando oficio en el que se comprometa a respetar la constitución y registro dentro de los términos de tiempo indicados en la normatividad.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes, directora titular.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  La Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes Directora del Plantel Escolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 7 de Marzo de 2014, en el cual informa que la constitución del consejo escolar de participación social se llevó a cabo en tiempo y forma el día 23 de septiembre del 2013, así mismo se entregó a la supervisión escolar el 14 de octubre del 2013.  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. <b>Observación No. 10.</b>	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 11	
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>INVENTARIOS:</b> No se cuenta con Inventario de mobiliario y Equipo, y por consecuencia algunos bienes existentes no tienen etiqueta PESA de identificación, dándose el Auditor a la tarea de verificar los bienes de mayor valor, los cuales quedaron constados en una relación que levantó la directora para tal fin con fecha 22 de noviembre del 2013, la cual se adjunta como <b>ANEXO No. 3</b>	
<b>EFFECTO:</b> De los equipos adquiridos recientemente, en caso de robo, extravío, deterioro o suplantación, no habrá posibilidades de reclamo ya que no habría evidencia en documentación oficial de ser propiedad del estado.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA:</b> Cada bien que se incorpore al patrimonio del plantel, debe ser objeto de registro con datos precisos como marca, modelo, color, tamaño, serie, etc. y quien esté como directivo del plantel deberá procurar que el bien sea inventariado y porte su etiqueta PESA.	
<b>CORRECTIVA:</b> La directora mediante oficio, deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que a través del Departamento de Activos Fijos, se proceda al levantamiento y actualización del Inventario, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del citado oficio conteniendo el acuse respectivo de la oficina receptora.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes, directora titular.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  La Maestra Ana Lilia Tejeda Bracamontes Directora del Plantel Escolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 7 de Marzo de 2014, en el cual solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, un levantamiento y actualización del inventario escolar con el fin de reconocer los bienes adquiridos sean propiedad de SEJ, dicho oficio cuenta con sello y firma de recibido el día 07 de Marzo de 2014 por la Oficialía de Partes de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro No. 2.  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. <b>Observación No. 11.</b>	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN No. 1

PARA LA DIRECTORA:  
CIRCULAR NO. 039 DEL 11 DE JUNIO DE 2003, DIRIGIDA A:

Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco.

Me permito enviar a ustedes el documento “PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERIODO DETERMINADO”, el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
DIRECTOR

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.

3. Verificar que las comisiones que se le confieran al personal de la escuela a su cargo, sean acorde al Programa Anual de Trabajo.

LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.

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.

PARA EL DOCENTE:

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

Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

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

IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos;

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 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:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA ESCUELAS NIVEL PRIMARIAS PERSONAL DOCENTE

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESPONSABILIDADES

10. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

OBSERVACIÓN No 2

LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 63.- Para el pago de las remuneraciones al personal que presta sus servicios al Estado, por concepto de sueldos, salarios, honorarios y demás prestaciones inherentes a éstos, se estará a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la demás normatividad en la materia. Las nóminas se harán por cada periodo de pago y contendrán el nombre y la firma del Servidor Público que lo recibe. Dichos pagos no podrán ser modificados sin autorización en el presupuesto de egresos respectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN - PRIMARIA PARA EL DIRECTOR

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.

LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

**OBSERVACIÓN No. 3**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIAS. Director**  
**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

**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.**

**RESPONSABILIDADES**

- 1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
- 4. Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los asuntos relacionados con su función.

**ACUERDO 96.**

**ARTÍCULO 16.-**Corresponde al director de la escuela  
III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes;  
**X.-Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:**

**LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:  
I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;  
III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;  
V. **Asistir puntualmente a sus labores;**

**OBSERVACIÓN No. 4**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.- DIRECTOR**  
**RESPONSABILIDADES**

- 1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.

**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:  
I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, **y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión**

**OBSERVACIÓN No. 5**

**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:  
I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, **y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión**

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Artículo 50.- Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.  
Artículo 51.- 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 Secretaria.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, “PARA DIRECTOR”.**  
**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

**2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa** y verificar su aplicación.

**LÍMITES DE AUTORIDAD**

- 1. **Cumplir y hacer cumplir la normatividad** y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
- 3. **Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco** legal, técnico, **administrativo** y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade



<p><b>OBSERVACIÓN No. 6</b> CIRCULAR NO. 039 DEL 11 DE JUNIO DE 2003, DIRIGIDA A: Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco. Me permito enviar a ustedes el documento “PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERIODO DETERMINADO”, el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes</p> <p><b>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores: IV. Desempeñar el empleo o cargo <u>en el lugar a que sean adscritos</u>;</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director</b> <b>DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA</b> 2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación. <b>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</b> 2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente. 3. Verificar que las comisiones que se le confieran al personal de la escuela a su cargo, sean acorde al Programa Anual de Trabajo.</p> <p><b>OBSERVACIÓN No. 7</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director.</b> <b>RESPONSABILIDADES</b> 3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.</p> <p><b>OBSERVACIÓN No. 8</b> <b>CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIO.</b> LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO (2011) GASTOS QUE SE AUTORIZAN: <b>Artículo 39.-</b> Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, serán autorizados los gastos que a continuación se detallan: Material didáctico..... <b>apoyo a gastos administrativos de supervisión (no mayor al 3% de los rendimientos económicos reportados por el CAS, o en su caso .....</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.</b> <b>DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA.</b> 12. Vigilar que los recursos provenientes de los programas gubernamentales de apoyo a la educación de los organismos colegiados o de las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente. <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EDUCACIÓN PRIMARIA. Para el Director</b> <b>RESPONSABILIDADES</b> 1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes. <b>LÍMITES DE AUTORIDAD.</b> 1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica. 3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b> 1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes. <b>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</b> I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; VIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;</p> <p><b>OBSERVACIÓN No. 9</b></p>
--

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

<p><b>REGLAMENTO DE PADRES DE FAMILIA.</b></p> <p><b>ARTICULO 53.- Las asociaciones de padres de familia deberán constituirse y registrarse de conformidad con la Ley Federal de Educación y el Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.</b></p> <p><b>ARTÍCULO 54.-La organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia que se constituyan en las escuelas de educación primaria se realizará de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director</b></p> <p><b>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL.</b></p> <p>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.</p> <p><b><u>OBSERVACIÓN No. 10</u></b></p> <p><b>ACUERDO número 535, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL del martes 8 de junio de 2010</b></p> <p><b>Artículo 4o. En el quinto párrafo indica:</b> El Consejo Escolar deberá estar constituido en la <b>última semana del mes de septiembre</b> del ciclo escolar de que se trate. Una vez integrado el referido Consejo, se procederá a elegir entre sus miembros al Secretario Técnico, y se levantará el acta de constitución correspondiente para su posterior inscripción en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.</p> <p><b>Artículo 6o. Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, se celebrará una sesión del Consejo Escolar</b> integrado en los términos del artículo 69 de la Ley General de Educación, convocando al o los representantes de los directivos de la escuela, al o los representantes del personal docente y de apoyo, y a los representantes de su organización sindical; asimismo se invitará al o los representantes de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo, en caso de que no se hubiera integrado como miembro del Consejo Escolar.</p> <p>La sesión <b>tendrá por objeto conocer las gestiones que haya realizado la escuela para su incorporación a los programas federales, estatales o locales</b>, y solicitará al personal directivo, docente y de apoyo que expongan los trabajos específicos que se requieren para el mejoramiento de las instalaciones escolares.</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director</b></p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.</p> <p><b>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL.</b></p> <p>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.</p> <p><b>LÍMITES DE AUTORIDAD</b></p> <p>1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.</p> <p><b>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</b></p> <p>Artículo 61.- I Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;</p> <p><b><u>OBSERVACIÓN No. 11</u></b></p> <p><b>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-</b></p> <p>Artículo 22.- Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes.</p> <p>Fracción XVII.- La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.</p> <p>Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:</p> <p>Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.</p> <p>El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.</p> <p><b>Código Civil del Estado de Jalisco.</b></p> <p>Artículo 796.- Son Bienes Muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.</p> <p>Artículo 797.- Son Bienes Muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas, Muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.</p> <p>Artículo 802.- En general, son Bienes Muebles todos los demás no considerados por la Ley como Inmuebles.</p> <p><b>MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</b></p> <p>6.- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles.</p> <p>6.3 Actualización del resguardo personal.</p>	
--	--

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

El resguardo personal, invariablemente deberá de actualizarse en el momento en que se realice un movimiento, ya sea de personal o de activos fijos.

**Control Patrimonial.**

Administración y Control de Activos Fijos.

Número 6.49.- Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para la toma de Inventario de Bienes Muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.

**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2011**

**ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.

6.54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.

6.56. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.

6.57. Las dependencias deberán notificar a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles inventariados.

6.58. El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá enviar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, por escrito, las fechas programadas en el año para la toma de inventario de bienes muebles de su Secretaría.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	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- 073/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1721/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL "8 DE SEPTIEMBRE"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3984J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE ENERO A OCTUBRE DEL 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

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

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZÓ:
<div>VICENTE VARGAS LÓPEZ DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA</div>

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade