

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC028/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-472/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	22 DE MARZO DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	J. DE NIÑOS CITLALLI
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN19100
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012 – 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
7	7	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC028/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-472/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	22 DE MARZO DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	J. DE NIÑOS CITLALLI
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN19100
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012 – 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
7	7	0

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

1	1	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							

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC028/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-472/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	22 DE MARZO DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	J. DE NIÑOS CITLALLI
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN19100
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012 – 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

OBSERVACIÓN 1	
1. RECURSOS HUMANOS	
REGISTRO DE ASISTENCIA	
<p>Durante la revisión a este rubro, se pudo constatar que el control del registro de asistencia se lleva de forma manual, en el cual el personal registra su firma al ingresar y salir de su jornada laboral. Los formatos utilizados para este registro contienen datos suficientes para su identificación, tales como nombre del centro educativo, fecha, hora de entrada, salida, firma de maestra de guardia, firma de directora y observaciones.</p> <p>Se determina que cuenta con los elementos necesarios y cumple con los requisitos para su función de control. No obstante a lo anterior, de la revisión a los registros de asistencia de los meses de enero-marzo 2013, se detectó que no se cancelan los espacios en blanco y no se anota el concepto de la ausencia cuando es por una licencia médica o económica.</p> <p>EFFECTO.- El registro de asistencia del plantel no proporciona información completa.</p>	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<p>PREVENTIVA.- La Directora del plantel deberá supervisar diariamente de manera conjunta con la maestra de guardia el registro de asistencia, anotando al final del día el nombre del personal que faltó a laborar, cancelando el espacio de firma y anotando las observaciones correspondientes.</p> <p>CORRECTIVA.- La Directora del plantel, deberá de informar por escrito a todo el personal a su cargo, recabando su firma de conocimiento que deberán registrar su firma a la hora de entrada y a la salida, remitiendo copia del escrito conteniendo la firma de recibido por el personal, así como copia de los registro de asistencia de dos semanas previa a la solventación donde se señala dicha indicación a esta Dirección General de la Contraloría.</p>	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Directora del Jardín de Niños Citlalli: Hernández Lara Aurelia	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.	
<p>Mediante documentos presentados por la Mtra. Aurelia Hernández Lara Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Citlalli”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 19 de Junio de 2013, dirigido al Lic. Juan Montaña González Encargado de la Dirección General de la Contraloría, en el que anexa oficio dirigido al personal docente y administrativo, en el cual solicita que rubriquen su firma de entrada y salida con la finalidad de conservar sus percepciones, en caso de omitir alguna de las dos o ambas, se procederá según lo establecido en el mismo reglamento; dicho oficio se encuentra firmado de enterado por cada uno de los interesados. También anexa copias de los Registros de Asistencia de dos semanas de asistencia, del 27 de Mayo al 07 de Junio de 2013.</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	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	Lic. Magali del Rocio Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2

1. RECURSOS HUMANOS

REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS

Al revisar este rubro se determinó que no se elaboran los reportes de incidencias por las inasistencias en que incurre el personal del plantel educativo para efecto de los descuentos salariales correspondientes. Sin embargo se detectaron 3 faltas del personal entre los meses de enero a marzo 2013, ya que no se encontraron documentos que justifiquen dichas incidencias, así como 2 omisiones por la falta de firma en los días de Febrero 20 y 21.

NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Palomera C. Carla Melissa	-----	01	-----	1
Arellano Sandoval Gpe Alondra	-----	25 y 26	-----	2
			TOTAL	3

EFFECTO.- Posible afectación al erario, por jornadas pagadas presuntamente no laboradas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo la directora del plantel educativo deberá supervisar que los docentes presenten oportunamente los documentos que legalmente justifiquen las inasistencias, en caso de que no sean presentados, deberá elaborar el reporte de incidencias y tramitarlo para los descuentos procedentes.

CORRECTIVA.- La Directora del plantel escolar deberá solicitar mediante oficio los documentos que justifiquen las incidencias determinadas en la auditoría y remitir copia de los mismos a este órgano de control, caso contrario, deberá de elaborar los reportes correspondientes por las incidencias que no fueron justificadas a la DRSE correspondiente y remitir copia de los mismos conteniendo el acuse de recibido.

Por las omisiones de falta de firma deberá de apegarse a las medidas de apremio determinadas en el art. 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

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

Directora del Jardín de Niños Citlalli: Hernández Lara Aurelia

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.

Mediante documentos presentados por la Mtra. Aurelia Hernández Lara Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Citlalli”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 19 de Junio de 2013, dirigido al Lic. Juan Montaña González Encargado de la Dirección General de la Contraloría, en el que anexa copias de oficios dirigido al personal involucrado con las inasistencias siguientes: En lo que respecta a la Profra. Carla Melissa Palomera Cerda, y en esta observación señala como inasistencia el día 01 de Febrero de 2013, lo correcto es el día 21 de Febrero de 2013, por lo que anexa oficio No. 007455 de fecha 20 de Junio de 2013, en el que justifica su inasistencia por haber sido comisionada a realizar una actividad de carácter sindical, por parte del Mtro. Flavio Humberto Bernal Quezada Secretario General de la Sección 16 y de la Mtra. Martha Cruz Cervantes López Secretaría de Organización IV; en lo que respecta a la Profra. Guadalupe Alondra Arellano Sandoval (Educación Física), anexa copia de su Licencia Económica, previamente autorizada por los días del 25 al 27 de Febrero 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 la **Observación No. 2.**

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	Lic. Magali del Rocio Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3	
1. RECURSOS HUMANOS LICENCIAS ECONÓMICAS Se detectó que en el periodo revisado se tramitaron solicitudes de licencia económica con goce de sueldo, de las cuales no se elabora el reporte mensual y no son presentadas ante la DRSE para su debido registro y control. EFFECTO.- No se remiten las licencias económicas a la DRSE correspondiente para su registro y control.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá presentar mensualmente ante la DRSE correspondiente los reportes por las licencias económicas del personal adscrito en dicho plantel. CORRECTIVA.- La dirección del plantel deberá elaborar el reporte de las licencias económicas y enviarlas a la DRSE correspondiente para su registro y control, remitiendo copia simple a esta Dirección General de Contraloría del reporte presentado con sello y acuse de recibido por dicha DRSE.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Directora del Jardín de Niños Citlalli: Hernández Lara Aurelia	
NORMATIVIDAD	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. Mediante documentos presentados por la Mtra. Aurelia Hernández Lara Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Citlalli”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 19 de Junio de 2013, dirigido al Lic. Juan Montañó González Encargado de la Dirección General de la Contraloría, en el que anexa oficio dirigido a la Mtra. Ángela Marina Mercader Castillo Delegado de la DRSE 402, en el que reporta las Licencias Económicas del personal adscrito a este plantel, por los meses de Enero, Febrero, Marzo y Junio de 2013, dichos reportes cuentan con sello y firma de recibido el día 25 de Junio de 2013, por la oficialía de partes de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro 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 la Observación No. 3.	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	Lic. Magali del Rocio Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4	
1. RECURSOS HUMANOS LICENCIAS MÉDICAS Las licencias médicas que nos fueron proporcionadas, reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y de servicios del centro escolar. No obstante, se observa que de dichas licencias la Directora no elabora el reporte y no son presentadas ante la DRSE correspondiente para su registro y control. EFFECTO.- Al no reportar las licencias médicas a la DRSE correspondiente no se lleva el cómputo establecido en el reglamento de las condiciones de trabajo.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá presentar mensualmente ante la DRSE correspondiente los reportes por las licencias médicas del personal adscrito en dicho plantel. CORRECTIVA.- La Dirección del plantel deberá elaborar el reporte de las licencias médicas y enviarlas a la DRSE correspondiente para su registro y control, remitiendo copia simple a esta Dirección General de la Contraloría del reporte presentado con sello y acuse de recibido por dicha DRSE.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Directora del Jardín de Niños Citlalli: Hernández Lara Aurelia	
NORMATIVIDAD	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. Mediante documentos presentados por la Mtra. Aurelia Hernández Lara Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Citlalli”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 19 de Junio de 2013, dirigido al Lic. Juan Montaña González Encargado de la Dirección General de la Contraloría, en el que anexa oficio dirigido a la Mtra. Ángela Marina Mercader Castillo Delegado de la DRSE 402, en el que reporta las Licencias Médicas del personal adscrito a este plantel, por los meses de Febrero, Marzo y Abril de 2013, dichos reportes cuentan con sello y firma de recibido el día 25 de Junio de 2013, por la oficialía de partes de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro 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 la Observación No. 4.	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	Lic. Magali del Rocio Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 5	
1. RECURSOS HUMANOS REGLAMENTO INTERNO La Dirección presentó el Reglamento donde se especifican de manera detallada las normas para los siguientes rubros: Horarios, Asistencia de los alumnos, Presentación, Refrigerios, Asistencia de los Padres de Familia y asuntos relacionados con el personal docente. Dicho reglamento cuenta con las firmas de conformidad de los Padres de Familia. El reglamento de referencia deberá de constituirse 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. EFFECTO 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 El supervisor de la zona respectiva, mediante oficio, indicará a la directora del centro de trabajo la obligación de elaborar 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 del directivo antes señalado.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Directora del Jardín de Niños Citlalli: Hernández Lara Aurelia	
NORMATIVIDAD	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. del Rosario Gutiérrez Mercado Supervisora de la Zona 191-F del Sector 03-F de Educación Preescolar, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Citlalli”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 19 de Junio de 2013, dirigido al Lic. Juan Montaña González Encargado de la Dirección General de la Contraloría, en el que le indica a la Mtra. Aurelia Hernández Lara Directora de este Plantel Educativo, que deberá de cumplir con las indicaciones de la entrega de documentación de su centro de trabajo en el período establecido para los efectos de los mismos, por lo que se le pide que presente su Reglamento Escolar Interno; acto seguido se le recuerda que es de su competencia la obligación de elaborar y dar cumplimiento al mismo, dicho oficio cuenta con firma de enterada por la Directora del Plantel. También adjunta copia del Reglamento Escolar Interno de este Centro de Trabajo, por lo que este reglamento cuenta con sello y firma de recibido por la Dirección General de Educación Preescolar, el día 04 de Septiembre 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 la Observación No. 5 .	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	Lic. Magali del Rocio Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 6	
2. RECURSOS FINANCIEROS CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS Al revisar este rubro se verificó que la convocatoria fue realizada en tiempo y forma el día 7 de septiembre de 2012 y la constitución el día 27 de Septiembre del mismo año. Se observó que llevan correctamente el libro de actas y de ingresos y egresos así como los comprobantes de gastos; los cuales se apegan a su lista de prioridades. No obstante lo anterior, de la revisión a los documentos de gestión de este rubro, se observa que no cuentan con evidencia de haber sido presentados para su revisión, registro y control ante la Dirección de los Centros de Atención y Servicios o ante la DRSE correspondiente. EFFECTO.- Desapego a la normatividad del CAS.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA.- La Directora del plantel en lo sucesivo, deberá de apegarse a la normatividad con la finalidad de convocar, integrar y llevar el control de CAS en tiempo y forma como lo marca el Reglamento. CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá hacer llegar a esta Dirección General de Contraloría para su solventación, copia del acuse de recibo de la documentación del actual ciclo escolar 2012-2013 una vez que se presente ante la Dirección del CAS.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Directora del Jardín de Niños Citlalli: Hernández Lara Aurelia	
NORMATIVIDAD	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. Mediante documentos presentados por la Mtra. Aurelia Hernández Lara Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Citlalli”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 19 de Junio de 2013, dirigido al Lic. Juan Montaña González Encargado de la Dirección General de la Contraloría, en el que anexa copias del Registro de Integración de la Comisión del Centro de Atención y Servicios, de la Convocatoria para el Ciclo Escolar 2012-2013 del Centro de Atención y Servicios, el Oficio de Manejo de Fondos para el Ciclo Escolar 2012-2013 del Centro de Atención y Servicios, el Listado de Activos Fijos para el Ciclo Escolar 2012-2013 del Centro de Atención y Servicios, el Listado del Programa de Prioridades para el Ciclo Escolar 2012-2013 del Centro de Atención y Servicios, el Contrato para el Ciclo Escolar 2012-2013 del Centro de Atención y Servicios y los Informes Semestrales del Centro de Atención y Servicios, dichos documentos cuentan con sello y firma de recibido el día 21 de Junio de 2013, por la Dirección de Centros de Atención y Servicios (CAS). 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	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	Lic. Magali del Rocio Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 7	
2. RECURSOS MATERIALES INVENTARIOS Se observó que el inventario del mobiliario y equipo que se encuentra en este centro de trabajo, no cuenta con una actualización reciente, ya que tiene una fecha de asignación del mes de Mayo de 2007. Verificando también que existen posteriores incrementos en el mismo. EFFECTO.- Falta de control y actualización de los bienes asignados al centro de trabajo.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA.- Una vez ya realizado y considerando el incremento del Inventario del Mobiliario y Equipo, en lo continuo la dirección deberá de informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de altas o bajas a efecto de mantenerlo actualizado. CORRECTIVA.- La Dirección del plantel, deberá solicitar mediante oficio la elaboración del Inventario de Mobiliario y Equipo al departamento de Activos Fijos de la Dirección General de Recursos Materiales de la SEJ, enviando a esta Dirección General de Contraloría copia del oficio con el sello de acuse de recibo.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Directora del Jardín de Niños Citlalli: Hernández Lara Aurelia	
NORMATIVIDAD	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. Mediante documentos presentados por la Mtra. Aurelia Hernández Lara Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Citlalli”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 19 de Junio de 2013, dirigido al Lic. Juan Montaña González Encargado de la Dirección General de la Contraloría, en el que anexa copia de oficio dirigido al C.P. José Ángel Hernández Navarro Jefe del Departamento de Activos Fijos, en el que solicita la elaboración del inventario de mobiliario y equipo de este plantel educativo, dicho oficio cuenta con sello y firma de recibido por el Departamento de Activos Fijos, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 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	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	Lic. Magali del Rocio Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículo No. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.
Artículo No. 35.- El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.

OBSERVACIÓN 2.
Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.
Artículo No. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
Fracción V.- Asistir puntualmente a sus labores;
Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaria De Educación Pública.
Artículo No. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
Fracción II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;
Artículo No. 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:
Inciso f.- La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concebida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado;
Circular No. 11 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a:
C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Estatal, que establece:
“Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuero a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente.

OBSERVACIÓN 3.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Capítulo X.- De las Licencias.
Artículo No. 52.- Las Licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
Fracción III.- Por cualquier otro motivo 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 Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al departamento de personal de la misma Secretaría.

OBSERVACIÓN 4.
Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaria De Educación Pública.
Capitulo X.- De Las Licencias.
Artículo No.52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
Fracción I.- Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría:
a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo;
b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicios hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, 30 días más con medio sueldo y hasta 60 más sin sueldo;
c) A los que tengan de 5 a 10 años de servicios hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 días más con medio sueldo y a 90 más sin sueldo;
d) A los que tengan de 10 años de servicios en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio sueldo y a 180 días más sin sueldo.
Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuados o cuando, de existir una interrupción en la prestación de los servicios, ésta no sea mayor de 6 meses. medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo;

OBSERVACIÓN 5.
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

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	Lic. Magali del Rocio Maraveles Andrade

<p>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.</p> <p>Artículo 130. Cada nivel educativo, modalidad o servicio, conocerá, revisará y autorizará el Reglamento Escolar Interno de cada establecimiento.</p> <p>SUPERVISOR DE ZONA</p> <p>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>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.</p> <p>DIRECTOR DE PRIMARIA FUNCIONES</p> <p>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>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.</p> <p>REGLAS DE CONDUCTA PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>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. 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...Art. 20.- El Comité de Convivencia y Disciplina Escolar estará integrado por los representantes que señalan las fracciones I, II y IV.</p> <p>OBSERVACIÓN 6.</p> <p>Lineamientos del Acuerdo del CAS de Fecha 24 de Septiembre del 2011.</p> <p>Artículo 7.- Los CAS de los Planteles podrán realizar las siguientes actividades:</p> <p>I Venta de alimentos;</p> <p>II Venta de materiales didácticos;</p> <p>III Venta de útiles escolares y uniformes;</p> <p>IV Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y</p> <p>V. Aquellas actividades distintas a las anteriores, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.</p> <p>Artículo 17.- La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.</p> <p>Artículo 18.- Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.</p> <p>Artículo 19.- Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.</p> <p>Artículo 20.- Las Comisiones de los CAS deberán ser integradas de la siguiente manera: I. Para las escuelas de educación especial, preescolar y primaria será integrada por: a) Un representante de la Asociación de Padres de Familia, designado por su mesa directiva; b) Dos padres de familia designados por el Consejo Escolar; c) Un representante del personal que labora en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo; d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión.</p> <p>OBSERVACIÓN 7.</p> <p>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Artículo 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.</p> <p>VI.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal, deberán informar a su superior inmediato los desperfectos de los citados bienes tan pronto como los adviertan.</p> <p>XI.- Resarcir a la Secretaría de los daños que causen intencionalmente o por negligencia a los bienes que se le hayan proporcionado para el desempeño de sus labores, cuando previa investigación con participación sindical, se demuestre que la responsabilidad del daño es imputable al trabajador.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR</p> <p>DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR</p> <p>DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>7.- Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.</p> <p>8.- Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.</p>	
--	--

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	Lic. Magali del Rocio 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	ADGC028/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-472/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	22 DE MARZO DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	J. DE NIÑOS CITLALLI
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN19100
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012 – 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	L.C.P. MARISELA GARCÍA DUEÑAS	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

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

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	Lic. Magali del Rocio Maraveles Andrade