

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-045/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1434/2013.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	USAER Unidad de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular “ZAPOPAN 28”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14FUA0154M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

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
4	4	0

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-045/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1434/2013.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	USAER Unidad de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular "ZAPOPAN 28"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14FUA0154M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

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
4	4	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

[illegible]

	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-045/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1434/2013.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	USAER Unidad de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular "ZAPOPAN 28"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14FUA0154M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

OBSERVACIÓN 1
1.RECURSOS HUMANOS NÓMINA Y OFICIO DE HABILITADO. Se revisó la nómina correspondiente al período del 16 al 31 de agosto de 2013, misma que cuenta con 9 servidores públicos que realizan las siguientes funciones: 6 Maestras de Educación Especial una de ellas funge como Responsable de la Dirección, 2 Maestras Psicólogas Orientadoras de Educación Especial, y una Trabajadora Social. Se verificó que las firmas de 6 trabajadores si coinciden contra sus identificaciones, las docentes Silvia Yolanda Agraz Palomera, Patricia Bravo Rico y Miriam Marlene Ramírez Hijar no firman igual. La nómina está firmada por la Directora Encargada y por el habilitado, se verificó que el oficio de habilitado esté debidamente autorizado. El plantel cuenta con un archivo de copias fotostáticas. Efecto: Posiblemente no surta efectos legales el pago de sueldos por no certificar que las firmas sean de los legítimos beneficiarios.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN PREVENTIVA.- La Directora Encargada o el habilitado, deberán revisar que las firmas en la nómina coincidan con las que aparezcan en las identificaciones que presente el servidor público al momento del cobro de su sueldo, y que tanto el habilitado como la Directora la firmen al calce. CORRECTIVA.- La Directora Encargada del Centro escolar deberá emitir circular interna en donde informe al personal que al momento de firmar la nómina, debe presentar su identificación y estampar su firma igual a la que aparece en dicha identificación. Para solventar esta observación deberá enviar copia de la mencionada circular a esta Dirección General de la Contraloría en donde aparezcan todas las firmas de los servidores públicos adscritos al plantel como constancia de conocimiento.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE Profra. Adriana Valdez Quezada. Directora Encargada.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio sin número con fecha 29 de Enero de 2014, la Lic. Adriana Valdez Quezada Encargada de la Dirección de la USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular) "ZAPOPAN 28", en el que la Directora Encargada remite copia de oficio dirigido al personal adscrito a este centro de trabajo, en el cual les informa que todo el personal debe presentar su identificación oficial y estampar su firma en la nomina igual a la que aparece en dicha identificación al momento de recoger su recibo de pago, dicho oficio cuenta con el acuse de enterados por parte de todo el personal del plantel. 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.

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

OBSERVACIÓN 2	
1.RECURSOS HUMANOS REGISTRO DE ASISTENCIA La USAER da servicio a 4 Jardines de Niños con quienes tiene firmado convenio, en cada uno de ellos tiene asignada una maestra que asiste diariamente; las dos maestras de apoyo, la Psicóloga y la Trabajadora Social asisten 1 o 2 días a la semana a cada plantel. Para el registro de asistencia tienen implementado un libro de firmas por cada centro escolar, independiente del registro de asistencia de cada Jardín de Niños. Estos libros los autoriza la Supervisora de Zona No. 1 a la cual pertenecen. Se verificó que no hubo faltas injustificadas por el período revisado.. Se detectó la siguiente omisión de carácter administrativo: no firma la maestra el Vo. Bo. en su carácter de Directora Encargada, en los registros de asistencia.	
Efecto: Para efectos de información y revisión, es necesario que exista la firma del responsable de la dirección del plantel para certificar que los datos sean verídicos.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA.- La Directora Encargada deberá revisar los registros de asistencia, con objeto de certificar con su firma todos los datos contenidos en los mismos.	
CORRECTIVA.- La Directora Encargada deberá enviar oficio a este Órgano de Control, en el que especifique que se compromete a revisar los registros de asistencia y firmarlos de Vo. Bo., remitiendo además copia de 3 días de los registros de asistencia para constatar que se cumplió con esta observación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profra. Adriana Valdez Quezada. Directora Encargada.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio sin número con fecha 29 de Enero de 2014, la Lic. Adriana Valdez Quezada Encargada de la Dirección de la USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular) “ZAPOPAN 28”, en el que la Directora Encargada remite oficio comprometiéndose a revisar los Registros de Asistencia en los Jardines, en los cuales la USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular) “ZAPOPAN 28”, da su servicio y firmarlos de Vo. Bo. También anexa copias de los Registros de Asistencia de los días 22, 23 y 24 de Enero del presente año, para así poder constatar que se cumplió con esta observación. 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.	

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

OBSERVACIÓN 3	
1.RECURSOS HUMANOS LICENCIAS MÉDICAS La Directora Encargada proporcionó el Reporte Mensual de Licencias Médicas por el mes de junio de 2013, en el cual aparece la leyenda “Recibí” y la fecha del 1º/07/13, sin sello de la Supervisión de Zona ni de la Oficina de Servicios al Personal del Estado. En el registro de asistencia anotan las Incapacidades que presenta el trabajador.	
Efecto: La Dirección General de Personal no tiene elementos para el control de las Incapacidades para efectos de acumulación de licencias de acuerdo con la normatividad, pudiendo ocasionar un daño al Erario.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA.- La Directora Encargada en lo sucesivo deberá elaborar el reporte de las licencias médicas que presente el trabajador, recabando el sello de Recibido de la Supervisión de Zona, solicitando a su vez copia del Reporte Global que presenta la Supervisión en los casos de que algún trabajador de este centro de trabajo haya tenido alguna incapacidad, para un mayor control se le recomienda archivar una copia de las mismas en el expediente del servidor público que corresponda. CORRECTIVA.- La Directora Encargada deberá solicitar a la Supervisión de Zona No. 1 copia del Reporte Global que presentó a la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal correspondiente al mes de Junio de 2013 en el que aparece el sello de recibido de la instancia receptora y conservarlo junto con el que ella entregó como constancia del trámite, remitiendo copia de dicho reporte a esta Contraloría como solventación de esta observación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profra. Adriana Valdez Quezada. Directora Encargada.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio sin número con fecha 29 de Enero de 2014, la Lic. Adriana Valdez Quezada Encargada de la Dirección de la USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular) “ZAPOPAN 28”, en el que la Directora Encargada remite copia del Reporte Mensual de Licencias Médicas correspondientes al mes de Junio de 2013, dicho reporte cuenta con el sello de recibido por parte de la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS el día 3 de julio 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. Observación No. 3.	

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

OBSERVACIÓN 4 SOLVENTADA	
1.RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTES DE PERSONAL Y PERFIL. 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. 3.- Nombramiento o F.U.P. 4.- Oficio de Asignación al Plantel. 5.- Oficio de Presentación emitido por el Director del plantel. De acuerdo con su preparación profesional, todos los servidores públicos cumplen con el perfil requerido para la plaza que están ocupando. Efecto: Los expedientes incompletos no proporcionan la información suficiente para conocer el perfil y el historial laboral del personal.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
Se recomienda a la Directora que en lo sucesivo deberá integrar y actualizar los expedientes del personal, conteniendo como mínimo los documentos que se detallan en la observación, así como los movimientos por altas, bajas, o cambios que se vayan presentando y mantener un control sobre el historial laboral del servidor público, y para un mejor control los justificantes de faltas. Durante el transcurso de la auditoría, la Directora Encargada solicito al personal los documentos faltantes dejando integrados los expedientes, por lo que se consideró solventada esta observación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profra. Adriana Valdez Quezada. Directora Encargada.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PLANTEL, DURANTE EL TRASCURSO DE LA AUDITORÍA.	

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

NORMATIVIDAD	
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 Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:	
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	
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco	
Art. 51.- Son derechos comunes del trabajador. <i>Fracción 1.- Desempeñar la función específica del nombramiento.</i>	
Art. 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría: Fracción XII.- En caso de enfermedad dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción en un lapso no mayor de 7 días.	
Art. 72.- Se considerará como falta injustificada: I.- Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada. II.- Cuando injustificadamente, no registre su salida. III.- Cuando el trabajador abandone sus labores antes de las horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad. Y IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.	
Art. 80.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por los conceptos siguientes: Fracción VI.- Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas, o retardos reportados por la Secretaría. Operando para estos casos la prescripción en los términos que marca la Ley.	
Art. 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos: Inciso 1 – Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencia para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos: a) Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo. b) A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más sin sueldo. c) A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días sin sueldo.	
Manual de Organización Nivel de Educación Especial. Director de Escuela de Educación Especial.- Funciones – Dimensión Administrativa Inciso 2.- Informar al personal de la escuela de su adscripción, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación. Inciso 4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado a la escuela a su cargo. Inciso 7.- Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.	
Supervisor de Educación Especial. Funciones – Dimensión Administrativa Inciso 7. Asignar a los Directores de las escuelas y servicios, y al personal adscrito a la zona escolar a su cargo, las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la supervisión, siempre y cuando no contravengan la normatividad establecida ni los derechos laborales de los trabajadores. Dimensión Organizacional Inciso 2. Verificar que las comisiones de trabajo que se le confieren a los directores de las escuelas y servicios funcionen conforme al Programa Anual de Trabajo de la zona escolar a su cargo.	

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

CIRCULAR No. 020 del 21 de abril de 2005, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a;
Coordinador de Educación Básica, Coordinador de Formación y Actualización de Docentes, Directores Generales y Directores de los Niveles Educativos, y Directores de Área, que establece:
Que los Centros de Trabajo escolares y las áreas administrativas sin excepción, notifiquen oportunamente y sin retroactividad las incidencias o movimientos de altas, bajas y promociones, así como los cambios de adscripción del personal, a las Delegaciones Regionales y a las Subdelegaciones Regionales tratándose de los trabajadores del Subsistema Federalizado y a la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal en el caso de los trabajadores Estatales.
Caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar estas indicaciones.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Artículo 55.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:
Fracción XIV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-045/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1434/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	USAER Unidad de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular “ZAPOPAN 28”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14FUA0154M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013 Y 2013-2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	Adrian Flores Martínez	Auditor		

FECHA DEL INFORME	FECHA DE CONCLUSIÓN	SELLO DE LA CONTRALORIA

AUTORIZÓ

VICENTE VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

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