|  |
| --- |
| 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. |

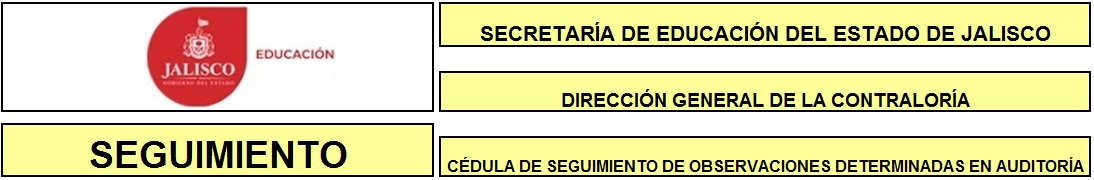
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA | SOLVENTADAS | NO SOLVENTADAS |
| **6** | **6** | **0** |

|  |
| --- |
| 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 |
| **6** | **6** | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA | RECOMENDACIÓN | | 1ER. SEGUIMIENTO | | (EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA).  2DO. SEGUIMIENTO | | EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A: | |
| PREVENTIVA | CORRECTIVA | SOLVENTADA | NO SOLVENTADA | SOLVENTADA | NO SOLVENTADA | ÓRGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO | 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** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **6** | **6** |  |  |  |  |  |



|  |  |
| --- | --- |
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 60/2016 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DA-530/2016 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 25 DE AGOSTO DE 2016 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |  |
| PLANTEL EDUCATIVO | PRIMARIA “AGUSTÍN BASAVE DEL CASTILLO NEGRETE” |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DPR4177O |
| ORGANO DESCONCENTRADO |  |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | CICLO ESCOLAR 2015-2016 MESES DE MAYO, JUNIO Y JULIO DE 2016 Y CICLO ESCOLAR 2016-2017 MES DE AGOSTO 2016. |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUMUMANOS | **4** |
| OBSERVACIONES RECURSOS FINANCIEROS | **0** |
| OBSERVACIONES RECURSOS MATERIALES | **1** |
| OBSERVACIONES DE ORGANOS COLEGIADOS. | **1** |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | **6** |

|  |
| --- |
| El Profr. Víctor Manuel Anaya González Director del plantel, presenta diversos oficios, mediante los cuales remite documentos como propuesta de solventación a las 6 observaciones determinadas en la auditoría realizada al centro de trabajo referido.Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan los resultados que en cada uno de los rubros de observación se señalan. |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 1 |
| **NÓMINA:**  Se revisó la nómina correspondiente al período comprendido del 16 al 31 de agosto de 2016, en la cual se relacionan 06 servidores públicos adscritos al centro de trabajo. Está debidamente firmada por el Director del plantel.  Se verificó que las firmas de los servidores públicos plasmadas en la nómina correspondieran a las de sus identificaciones oficiales, no encontrando diferencia en los rasgos de dichas firmas.  La C. Alejandra Georgina Lozano Hinojosa acredita mediante su oficio de presentación firmado por el Director General de Personal Roberto Mendoza Gaytán, estar adscrita al centro de trabajo 14DPR4177O. A la fecha de la revisión aún no estaba incluida en la nómina de dicho centro.  La C. Lorena Luna Barco, tiene su techo financiero en otro centro de trabajo, por medio de gestión educativa el Director del plantel ha informado la situación de docente.  Se observó que la nómina no está firmada por el habilitado pagador, ni se proporcionó copia de la carta poder.  **EFECTO:**  Falta de cumplimiento a la normatividad vigente. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **CORRECTIVA:**  El Director del plantel deberá de remitir a este Órgano de Control copia de la carta poder que acredite como habilitado pagador a la persona responsable de ello. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profr. Víctor Manuel Anaya González  Director del plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de copia de carta poder del habilitado de fecha 30 de septiembre de 2014 a nombre de C. Cosme Martinez Orozco como titular y a Araceli Herrera Rocha como suplente, dicho documento cuenta con sello de recibido de la DRSE Región Centro 2 y con fecha ilegible. Así mismo anexa relación de centros de trabajo donde también es habilitado para retirar nóminas y entregar cheques a los servidores públicos.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 1.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 2 |
| **RECURSOS HUMANOS.**  **REGISTRO DE ASISTENCIA:**  Se revisaron los formatos establecidos para el control de registro de asistencia del personal docente. Del análisis a dichos formatos se detectaron las siguientes irregularidades de control:  1.- En algunos casos omisión de firma de entrada o salida en el registro de asistencia.  2.- Dejan renglones en blanco.  3.- No se cancelan los espacios en blanco.  4.- En el mes de agosto no se determina el día y mes al que corresponde el registro de asistencia.  5.- En algunos casos el Director omite firma de Vo.Bo.  6.- En algunos casos el Director omite registrar su asistencia.  Es importante mencionar, que la firma de los registros de asistencia es una obligación por parte de cada servidor público, así como la de revisión a los mismos por parte de la Dirección.  **EFECTO:**  Falta de control administrativo. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA – CORRECTIVA:**  El Director del plantel deberá de realizar lo siguiente:  1.- Comunicará mediante oficio, al personal a su cargo que invariablemente deberán registrar su hora de entrada y salida.  2.- Deberá de anotar el día y mes al que pertenece el registro.  3.- Deberá de establecer los procedimientos de revisión a efecto de que al final del día, se cancelen los espacios en blanco que existan dentro del consecutivo de registro del personal, deberá de anotar en el rubro de observaciones los datos adicionales de los documentos que justifiquen las ausencias laborales o en su caso las faltas.  Como evidencia de solventación deberá remitir a este Órgano de Control, copia del oficio girado al personal a su cargo mismo que deberá contener las firmas de enterado de cada uno de los servidores públicos.  Copia de los formatos de asistencia que avalen las modificaciones que en esta recomendación se le señalan correspondientes a una semana previa a la respuesta a este informe. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profr. Víctor Manuel Anaya González  Director del plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio de fecha 28 de octubre de 2016, emitido por el Profr. Víctor Manuel Anaya González Director del plantel dirigido al personal de la escuela informándoles que deberán de registrar su firma de entrada y salida en la lista de asistencia en tiempo y forma ya que así lo marca el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Educación Pública. Dicho oficio cuenta con la firma de enterado por los servidores públicos.  Con la presentación del Registro de Asistencia del Personal del Plantel de los días del 21 al 28 de octubre de 2016 por el ciclo escolar del 2016-2017, corroborando que ya fueron corregidas en el registro de asistencia del personal las irregularidades señaladas en dicha observación.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 2.** |

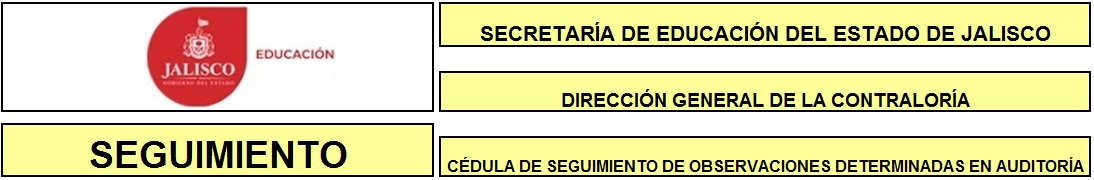
|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 3 |
| **RECURSOS HUMANOS.**  **REPORTE DE INCIDENCIAS:**  Se revisaron los registros de asistencia por los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016, detectándose faltas a cargo del personal. Observándose a pesar de elaborar los reportes de licencias médicas, no se elaboran los reportes por el concepto de faltas, y licencias económicas.  A continuación se presenta el detalle de las faltas detectadas:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Mayo 2 0 1 6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **No.** | **NOMBRE** | **20** |  |  |  |  | **F= FALTA** | | | | |  |  |  |  | | **V** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 1 | RAMIREZ MORONES ANA LIDIA | **F** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **Junio 2 0 1 6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **No.** | **NOMBRE** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **27** | **28** | **29** | **30** | | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **L** | **M** | **M** | **J** | | 1 | ANAYA GONZALEZ VICTOR MANUEL | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | | 2 | REYNAGA GOMEZ CLARA LUZ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **F** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **Julio 2 0 1 6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **No.** | **NOMBRE** | **1** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **11** | **12** | **13** |  |  |  |  |  | | **V** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **L** | **M** | **M** |  |  |  |  |  | | 1 | ANAYA GONZALEZ VICTOR MANUEL | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** | **F** |  |  |  |  |  | | 2 | HERNÁNDEZ JIMÉNEZ GERARDO |  |  |  |  |  |  |  |  | **F** |  |  |  |  |  | | 3 | HUERTA CHÁVEZ FELIPE |  |  |  |  |  |  |  | **F** | **F** |  |  |  |  |  | | 4 | RAMIREZ MORONES ANA LIDIA |  |  |  |  |  |  |  | **F** | **F** |  |  |  |  |  | | 5 | LUNA BACO LORENA |  |  |  |  |  |  |  | **F** | **F** |  |  |  |  |  |   Además se presentó la licencia económica de la C. Clara Luz Reynaga Gómez por los días 11 y 12 de mayo de 2016.  **EFECTO:**  Posible afectación al erario por pago indebido de jornadas no devengadas, así como falta de control administrativo para determinar el total de días por licencias otorgadas. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **CORRECTIVA:**  El Director del plantel deberá de realizar lo siguiente:  1.- Informar mediante oficio a Gerardo Hernández Jiménez, Felipe Huerta Chávez, Ana Lidia Ramírez Morones, Lorena Luna Baco y a Clara Luz Reynaga Gómez las incidencias determinadas en la revisión y reflejada en esta observación, a efecto de que presente la documentación oficial que justifique plenamente dicha inasistencia. En caso que no justifique debidamente su inasistencia, se procederá a elaborar el reporte para el descuento salarial correspondiente.  2.- Así mismo el Director deberá de elaborar el reporte de incidencias derivado del otorgamiento de 02 días por licencias económicas no reportadas y presentarlo en la DRSE correspondiente.  3.- También deberá de comprometerse mediante oficio a registrar su hora de entrada y salida para avalar su asistencia en el plantel.  Para solventar totalmente la presente observación, el Director deberá de presentar a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los documentos que justifiquen las faltas detectadas a cargo del personal detectado en la presente observación o en su caso del reporte de descuento respectivo, así mismo copia del reporte de incidencias derivado del otorgamiento de licencias económicas y copia del oficio donde se compromete a registrar su entradas y salida en el registro de asistencia.  Los reportes de incidencias deberán de contar con el sello de recibido por parte de la DRSE que corresponda.  En el caso de no presentar incidencias en el mes deberá elaborar el reporte con la leyenda “SIN INCIDENCIAS EN EL MES” para archivo del plantel, sin necesidad de presentarlo a la DRSE. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profr. Víctor Manuel Anaya González  Director del plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACION SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio de fecha 7 de noviembre de 2016, emitido por el Profr. Víctor Manuel Anaya González Director del plantel, mediante el cual se compromete a firmar en tiempo y forma su entrada y salida en los registros de asistencia del plantel.  Mediante la presentación de oficios de misma fecha, emitidos por el Profr. Víctor Manuel Anaya González Director del plantel dirigido a la Profra. Clara Luz Reynaga Gómez y Profra. Ana Lidia Ramírez Morones, en donde les informa que las faltas detectadas en la auditoria y que de las cuales no fueron justificadas se enviaron a descuento, dichos oficios contienen las firmas de conocimiento de los servidores públicos. Así mismo anexa copia de los reportes de inasistencias correspondientes a los meses de mayo y junio de 2016, los cuales fueron presentados a la DRSE Región Centro 2, el día 9 de noviembre de 2016, para los descuentos salariales procedentes. Adjunta documentos que justifican algunas incidencias del personal.  También remite el reporte de licencias económicas del mes de mayo a nombre de la Profra. Clara Luz Reynaga Gómez por los días 11 y 12, dicho reporte cuenta con sello de recibido por la DRSE Región Centro 2, el día 9 de noviembre de 2016.  Por ultimo presenta oficios de fecha 09 de noviembre de 2016, emitidos por el Profr. Víctor Manuel Anaya González Director del plantel dirigido al Profr. Y Dr. Cosme Martinez Orozco Supervisor de Zona Escolar 187, en los cuales informa que en los meses de agosto a diciembre de 2015 y de enero a mayo y julio de 2016, no se presentaron incidencias del personal adscrito al plantel, dichos oficios cuentan con sello y firma de revisado por él.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 3.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 4 SOLVENTADA EN PLANTEL |
| **RECURSOS HUMANOS**  **EXPEDIENTES DE PERSONAL**  Se revisaron los expedientes del personal, determinando que algunos carecen de los documentos mínimos requeridos para la integración del expediente, siendo los siguientes:  1.- Acta de nacimiento  2.- IFE  3.- CURP  4.- FUP o en su defecto oficio de presentación  5.- Comprobante del último grado de estudios  **Mediante oficio S/N con fecha del 26 de agosto de 2016, el Director le solicita a los servidores públicos copia de los documentos faltantes, el cual fue firmado de enterado por los docentes adscritos al centro de trabajo.** |
| RECOMENDACIÓN |
| **Observación solventada durante el proceso de la auditoría.** |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profr. Víctor Manuel Anaya González  Director del plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|  |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 5 SOLVENTADA EN PLANTEL |
| **RECURSOS MATERIALES**  **INVENTARIO**  El plantel cuenta con un inventario interno de los bienes muebles, sin embargo no se tiene un inventario oficial con la totalidad de los activos existentes en el plantel.  El Director del plantel hace mención que nunca se le ha levantado inventario por parte del Departamento de Activos Fijos.  **Mediante oficio S/N con fecha del 26 de agosto de 2016, el Director del plantel, solicita a la DRSE 403 el levantamiento del inventario del centro de trabajo. Contiene sello de recibido por la Dirección mencionada con fecha del 29 de agosto de 2016.** |
| RECOMENDACIÓN |
| **Observación solventada durante el proceso de auditoría.** |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profr. Víctor Manuel Anaya González  Director del plantel.  RVACIÓN |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|  |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 6 |
| **ÓRGANOS COLEGIADOS.**  **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:**  La Asociación de Padres de Familia por el Ciclo Escolar 2015-2016, quedó constituida con fecha del 24 de septiembre de 2015, de acuerdo al acta levantada en la asamblea de padres de familia. Se emitió la convocatoria, presentaron copias del resumen del programa de trabajo y traspaso económico en el cual se establece una cuota voluntaria de $250.00 por familia. Cuenta con sello de Registro del Acta Constitutiva de la Asociación de Padres de Familia DRSE 2 con fecha del 13 de noviembre de 2015. Se observa que no se integró dentro de la fecha establecida en la normatividad.  No se presentaron para su revisión en la auditoría los libros de ingresos y egresos, no hubo evidencia de haber realizado los informes semestrales correspondientes al ciclo escolar 2015-2016.  **EFECTO:**  Incumplimiento a la normatividad aplicable. |
| RECOMENDACIÓN |
| **CORRECTIVA:**  Para solventar la presente observación, el Director del plantel deberá de comprometerse a integrar dicho organismo en tiempo y forma mediante oficio, mandando copia a este Órgano de Control. También deberá de mandar copias del libro de ingresos y egresos y de los informes semestrales correspondientes al ciclo escolar 2015-2016, debidamente revisados y sellados por la DRSE correspondiente. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profr. Víctor Manuel Anaya González  Director del plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACION SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio de fecha 7 de noviembre de 2016, emitido por la Profr. Víctor Manuel Anaya González Director del plantel, mediante el cual se compromete a constituir la Asociación de Padres de Familia en los próximos ciclos escolares en tiempo y forma.  El Profr. Víctor Manuel Anaya González Director del plantel, remite copia de los documentos impresos de la plataforma que constituyen la Asociación de Padres de Familia por el ciclo escolar 2015- 2016, los cuales son:  Convocatoria, Acta de Constitución, Registro de Mesas Directivas, Acta Circunstanciada, Traspaso Económico, dicha documentación cuenta con sello de registro por la DRSE Región Centro 2, el día 03 de noviembre de 2016.  También envía copia del libro contable y de los informes primero y segundo semestre de ingresos y egresos del ciclo escolar 2015-2016, con sello de recibido por La Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE Centro 2, el día 04 de noviembre de 2016.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 6.** |

|  |
| --- |
| **NORMATIVIDAD** |
| **OBSERVACIÓN 01**  **NÓMINA**  **REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.**  **Art. 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 **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 el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo. **III.** Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los **pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo**, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comprobación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo. **Circular No. 009 de fecha 30 de enero de 2003,** emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a: Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Jefes de las Subunidades Regionales, de Servicios Educativos y Subjefe de Distribución de Cheques, que menciona: los cheques y las nóminas deben ser entregados exclusivamente a los pagadores habilitados que estén debidamente registrados ante ustedes, conforme al procedimiento establecido. Por lo que queda prohibido hacer entrega de cheques y nóminas a personas que no estén debidamente registradas como habilitados.  **OBSERVACION 02**  **REGISTRO DE ASISTENCIAS**  **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Art. 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. Art. 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.  **ACUERDO NÚMERO 96, QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.**  **Articulo 16**.-Corresponde al director de la escuela: XXII.-Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes **Articulo 18.-**Corresponde al personal docente: XVII.-Asistir puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado;  **OBSERVACIÓN 03**  **REPORTE DE INCIDENCIAS**  **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Art. 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. Art. 36. Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo. **Art. 80** **Fracción f)** La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñadas.  **CIRCULAR 011 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2006, C.P. JOSÉ ANTONIO VEGA VIZCAÍNO**  Que establece: con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco, artículos 35 al 37 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública y atendiendo las indicaciones de la Contraloría General Interna de la S.E.J. y con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en 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.  **MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**  **Punto 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.  **OBSERVACION 04**  **EXPEDIENTES DEL PERSONAL**  Solventada durante el proceso de la auditoría.  **OBSERVACION 05**  **INVENTARIO**  Solventada durante el proceso de la auditoría.    **OBSERVACION 06**  **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**  **MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN.**  **JEFE DE SECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL 8.** Promover entre los supervisores de las zonas escolares a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los organismos colegiados escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.  **SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACION PRIMARIA. 8.** Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los Organismos Colegiados Escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.  **DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 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.  **REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA**  **ARTÍCULO 11º.** Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán a las personas a que se refiere el artículo 9º de este reglamento, dentro de los primeros quince días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de las escuelas y elijan a su mesa directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.  **ARTÍCULO 18°.** Son derechos y obligaciones de los miembros de las asociaciones de padres de familia. I. Solicitar la intervención de la asociación para el planteamiento, ante las autoridades escolares competentes, de problemas relacionados con la educación de sus hijos, pupilos o representados; II. Ejercer el voto en las asambleas; III. Ser electos para formar parte de las mesas directivas y consejos de las asociaciones a que se refiere el presente reglamento; IV. Cooperar para el mejor funcionamiento de las asociaciones; V. Participar en actividades de educación para adultos que emprendan las asociaciones; VI. Colaborar, a solicitud de las autoridades escolares, en las actividades culturales y sociales que se realicen en los planteles VII. Desempeñar las comisiones que les sean conferidas en las asambleas; VIII. Participar, de acuerdo con los educadores, en el tratamiento de los problemas de conducta y de aprendizaje de sus hijos, pupilos o representados, y IX. Cumplir con las que en ejercicio de la patria potestad o tutela, les señalen las disposiciones legales.  **ARTÍCULO 25.-** Las asambleas sesionarán en forma ordinaria dos veces al año, cuando menos, y extraordinaria cuando lo pida a la Mesa Directiva, por escrito, como mínimo, una cuarta parte de sus miembros.  **ARTÍCULO 31**.-Las Mesas Directivas de las asociaciones de las escuelas, de las Asociaciones estatales y de las del Distrito Federal, tendrán las siguientes atribuciones. **Fracción III**.- **Rendir informes de sus actividades a la asamblea** o al consejo que corresponda. **ARTÍCULO 37°**. Los directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, **podrán participar, en calidad de asesores**, en las asambleas de padres de familia.  **ARTÍCULO 38.-** Los funcionarios encargados de realizar la tarea de supervisión escolar en la Secretaría de Educación Pública, fungirán como asesores de las Asociaciones de Padres de Familia con domicilio en sus correspondientes circunscripciones territoriales y cooperarán con ellas para el mejor cumplimiento de su objeto, de conformidad con las instrucciones que reciban de la citada Secretaría por conducto de las autoridades competentes.  **ARTÍCULO 49°.** Para que la Secretaría de Educación Pública efectúe las inscripciones a que se refieren las fracciones I y III del artículo 45, de este reglamento, será necesario que las actas y documentos que deban presentarse para registro cuenten con la constancia que expidan los representantes de la Secretaría de Educación Pública, acreditados al efecto.  **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN**  **Artículo 67**.- Las Asociaciones de Padres de Familia tendrán por objeto: **Fracción II**.- Colaborar para una mejor integración de la comunidad escolar, así como en el mejoramiento de los planteles. **Fracción III**.- Participar en la aplicación de cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las propias Asociaciones deseen hacer al establecimiento escolar. **Fracción IV**.- Proponer las medidas que estimen conducentes para alcanzar los objetivos señalados en las fracciones anteriores |



|  |  |
| --- | --- |
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 60/2016 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DA-530/2016 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 25 DE AGOSTO DE 2016 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |  |
| PLANTEL EDUCATIVO | PRIMARIA “AGUSTÍN BASAVE DEL CASTILLO NEGRETE” |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DPR4177O |
| ORGANO DESCONCENTRADO |  |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | CICLO ESCOLAR 2015-2016 MESES DE MAYO, JUNIO Y JULIO DE 2016 Y CICLO ESCOLAR 2016-2017 MES DE AGOSTO 2016. |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUMANOS | **4** |
| OBSERVACIONES RECURSOS FINANCIEROS |  |
| OBSERVACIONES RECURSOS MATERIALES | **1** |
| OBSERVACIONES DE ORGANOS COLEGIADOS | **1** |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | **6** |

|  |
| --- |
| **Sello de la Dirección General de la Contraloría** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIAL** | **NOMBRE** | **CARGO** | **ANTEFIRMA** | **FIRMA** |
| **AFM** | ADRIAN FLORES MARTINEZ | AUDITOR |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha Informe** | **Fecha Conclusión** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **AUTORIZÓ:** |
| **VICENTE VARGAS LÓPEZ**  **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA** |