|  |
| --- |
| 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. |

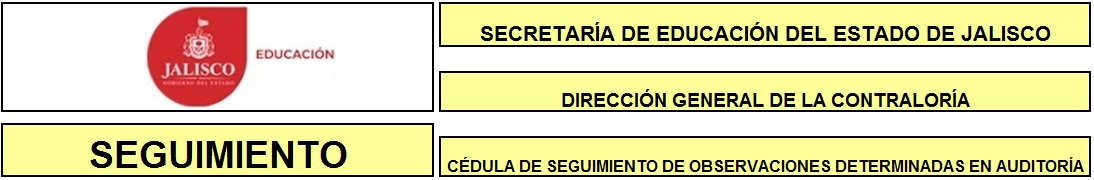
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA | SOLVENTADAS | NO SOLVENTADAS |
| **7** | **7** | **0** |

|  |
| --- |
| 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 |
| **7** | **7** | **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** |  |  |  |  |  |
| **7** | **1** | **1** | **1** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **7** | **7** |  |  |  |  |  |



|  |  |
| --- | --- |
| NO. DE EXPEDIENTE | **ADGC-84/2016** |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | **DA-598/2016** |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | **28 DE SEPTIEMBRE DE 2016** |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |  |
| PLANTEL EDUCATIVO | **ESCUELA PRIMARIA URBANA 41 “LAZARO CÁRDENAS”** |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | **14EPR0247R** |
| ORGANO DESCONCENTRADO |  |
| TIPO DE AUDITORÍA | **INTEGRAL** |
| PERÍODO REVISADO | **CICLO 2016-2017** |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUMUMANOS | **5** |
| OBSERVACIONES RECURSOS FINANCIEROS | **1** |
| OBSERVACIONES RECURSOS MATERIALES | **0** |
| OBSERVACIONES DE ORGANOS COLEGIADOS. | **1** |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | **7** |

|  |
| --- |
| La Dra. Martha Elena Castañeda Núñez Directora del plantel, presenta oficio de fecha 19 de junio de 2017, mediante el cual remite documentos como propuesta de solventación a las 7 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 2 |
| **RECURSOS HUMANOS**  **PLANTILLA**:  Integrada por 37 servidores públicos, 2 más que en nómina, correspondientes a docentes de Educación Física asignados al plantel: GODÌNEZ BASALDÚA OMAR y HERNÁNDEZ MORALES MARÌA BEATRIZ, con 24 y 20 horas respectivamente.  **Docente en actividad en el plantel, que no está incluida en nómina y plantilla:**  La docente MONICA PÉREZ CUEVA, quien imparte la materia de inglés, a los alumnos de 5º y 6º grados, no cuenta en el plantel con documento que indique su incorporación al mismo.  Se solicitó información a la Dirección del “Programa Nacional de inglés en Educación Básica”, confirmándole la inclusión de la docente en el programa, estar designada al plantel, con pago bajo el esquema de contrato por honorarios.  **EFECTO:** Trabajadora que al no contarse con documento no acredita su situación laboral. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA**: La Directora del plantel, debe solicitar al personal que se le asigne para realizar labores en cada ciclo escolar, le presenten el oficio respectivo, que indique horas a trabajar, tipo de actividad, tiempo y de donde la envían.  **CORRECTIVA**: La directora del plantel solventará esta observación, con la presentación ante ésta Dirección General de la Contraloría, de fotocopia del oficio que indique se autorice a laborar en el plantel a la citada docente. |
| NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Dra. Martha Elena Castañeda Núñez, Directora Titular. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio No. PRONI/0095/2017 de fecha 25 de mayo de 2017, emitido por el Mtro. Vicente Alberto Morales González Coordinador Estatal del Programa Nacional de Ingles dirigido a la Dra. Martha Elena Castañeda Núñez, Directora Titular, mediante el cual informa que la Profesora Mónica Pérez Cueva fue asignada al plantel por el Programa Nacional de Ingles como asesora externa del Programa para que asista a los procesos de aprendizaje de inglés bajo un contrato de honorarios asimilados por tiempo determinado.  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**  **REPORTES DE INCIDENCIAS**  Al revisarse las asistencias del mes de septiembre de 2016, se observan 2 faltas injustificadas de asistencia correspondientes a los trabajadores:  -Josué Arturo Pérez López, del día 22  -Margarita Cardozo Vázquez, del día 23  De ambos se reportó la incidencia, aunque del primero de ellos se le anotó al reporte como si hubiese sido el día 26.  Lo observable de este rubro es que NO PRESENTAN LOS REPORTES DE INCAPACIDADES MÉDICAS, ante la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS.  **EFECTO:** A la autoridad escolar no se le entera de las faltas de asistencia por incapacidades, para que sean tomadas las medidas convenientes en casos que lo ameriten. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA**: La Directora del plantel, en lo sucesivo deberá de presentar los reportes mensualmente a la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS, por las faltas de asistencia de su personal, cualquiera que sea la causa.  **CORRECTIVA**: La Directora solventará esta observación con la presentación de reportes de 3 meses que refieran haber sido presentados y sellados de recibido ante la Oficina de Afiliaciones y Trámites ante el IMSS. |
| NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Dra. Martha Elena Castañeda Núñez, Directora Titular. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de copia de los reportes de licencias médicas de los meses de octubre, noviembre de 2016 y de febrero de 2017 los cuales fueron presentados a la Oficina de Afiliación y Trámites ante el I.M.S.S. de la Secretaria de Educación Jalisco, el día 15 de junio de 2017.  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 SOLVENTADA DURANTE LA AUDITORÍA |
| **RECURSOS HUMANOS**  **REGISTROS DE ASISTENCIA**  Se revisaron los correspondientes a los meses de agosto y septiembre de 2016, determinándose las siguientes situaciones:  **Registro de personas no incluidas en nómina y plantilla:**  1.-Ana Isabel Flores Tavares, quien asistió del 15 al 19 de agosto, de quien comentó la Directora, se iba a incorporar al plantel como docente, recibió la denominada “fase previa al inicio del ciclo escolar”, y fue asignada a otro centro de trabajo a partir del inicio del calendario escolar el día 22 de agosto de 2016.  2.- Mónica Pérez Cuevas, docente de inglés, la cual muestra registros durante los días 22, 23, 24, 25, 29 y 30 de agosto, y 5, 6, 7, 8, 9 y del 19 al 22 de septiembre, quien tiene carga horaria de 24 horas/semana de lunes a viernes, de 8:00 a 12:40 horas, dedicados a los 8 grupos que forman los grados de 5º. Y 6º.  De ésta última, al no ser servidor público, y para demostrar su cumplimiento, se elaboró un registro individual, el cual inició a partir del día 26 de octubre de 2016.  **Personal que omitió anotar su hora de salida, aunque si están firmadas**:  Martha Ivonne Saldaña Pinto: 19 agosto.  Margarita Cardozo Vázquez: 2 de septiembre.  **EFECTO:** Registrar asistencias de personas que no sean servidores públicos que pertenezcan a la SEJ, coloca a ésta, en riesgo de demanda de plazas laborales.  Del segundo tema, **se desconoce si cumplieron con su jornada laboral completa.** |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA**: La directora del plantel en lo sucesivo debe emplear el registro exclusivamente para el personal asignado al plantel ya sea por nómina o que esté en plantilla, y firmará al final de cada jornada su autorización de que todo el personal cumplió con su entrada, salida, con hora anotada y firma, y si alguien no asistió describir las causas con la mayor cantidad de datos que lo identifiquen.  **CORRECTIVA**: Se solventó esta observación, al comprobarse que por la docente de inglés se elaboró un registro por separado que demuestra su cumplimiento en días y horarios designados. |
| NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Dra. Martha Elena Castañeda Núñez, Directora Titular. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|  |

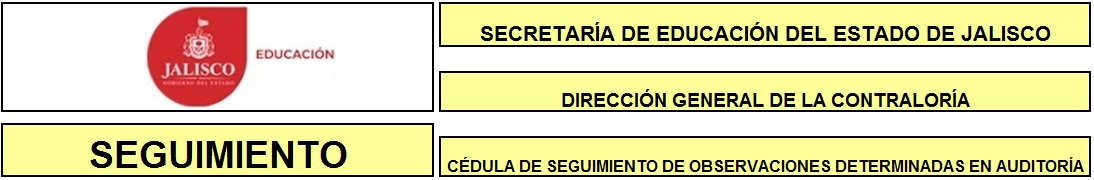
|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 4 SOLVENTADA DURANTE LA AUDITORÍA |
| **1.RECURSOS HUMANOS**  **LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO:**  La directora del plantel entregó copia de las licencias económicas del personal, por los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2016, las cuales se revisaron y no cuentan con la firma de autorización de la Directora.  Las condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco que a la letra dice en su artículo 85 fracción XI.- Por cualquier otro motivo, hasta por días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, **estas licencias podrán ser otorgadas por los jefes** de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.  **EFECTO.-** La directora deberá de avalar con su firma la autorización de la solicitud de la licencia. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:**  La Directora del plantel, debe en lo subsecuente, elaborar sus planes de trabajo, en base al personal asignado en plantilla y proceder a la designación de actividades; debe solicitarle la documentación que justifique tal situación, y en caso de no haberla, deberá realizar las acciones necesarias para que el personal se reincorpore, o reportarla como excedente. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Dra. Martha Elena Castañeda Núñez, Directora Titular. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|  |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 5 |
| **RECURSOS HUMANOS**  **PERSONAL EXCEDENTE**  Al efectuar un recuento de personal en actividades en el plantel, se encuentra un docente sin grupo asignado, tratándose del Profesor Daniel Sandoval Mercado, quien está como apoyo administrativo, pero el plantel cuenta en su estructura autorizada del Auxiliar Administrativo Oscar Alberto Chávez Mojica, por lo cual el docente queda en calidad de excedente.  La Directora indica que teniendo la estructura completa, le enviaron una docente del nuevo esquema, a quien tuvo que acomodarla en grupo, y el docente referido quedó en dicha condición.  **EFECTO:** Elemento que no tiene actividad específica y puede ser asignado a otro centro de trabajo. |
| RECOMENDACIÓN |
| **PREVENTIVA:**  La Directora deberá evitar excedentes de personal a los autorizados en su estructura, procediendo a reportarlos ante la Dirección General de Personal, y la Dirección de Programación y Presupuesto.  **CORRECTIVA**: La Directora solventará esta observación, con el envío del oficio indicado a las 2 instancias indicadas, y una vez que se cuente con el sello de recibido, entregará a esta Dirección General de la Contraloría, fotocopia de los mismos. |
| NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Dra. Martha Elena Castañeda Núñez, Directora Titular. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACION SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficios de fecha 14 de junio de 2017, emitidos por la Dra. Martha Elena Castañeda Núñez, Directora Titular dirigidos a la Lic. Gabriela Valdez Miranda Encargada de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y a la Lic. Laura Hilda Arredondo Venegas Directora General de Personal, informándoles que la escuela cuenta con una persona de categoría EO281 como excedente sin tener una actividad específica, dichos oficios cuentan con sello de recibido por ambas Direcciones el día 15 de junio de 2017.  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. 5.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 6 SOLVENTADA DURANTE LA AUDITORÍA |
| **RECURSOS FINANCIEROS**  **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS:**  Fue llevada a cabo la integración de la Comisión con fecha 8 de septiembre de 2016, dentro del plazo normativo.  Al inicio del ciclo escolar 2016-2017 Se contaba con contrato de la prestadora de servicios C. Rocío Camarillo Llamas el cual venció el 15 de septiembre de 2016; se suplió con la prestadora de servicios C. Martha Delia Chávez Vázquez, con inició de contrato con fecha 12 de septiembre de 2016, y vencimiento al 11 de septiembre de 2017, con pago de $600.00 M.N. por día trabajado.  En la hora del recreo se observó la presencia de un **vendedor de paletas de hielo**, se le cuestionó cómo se controlaban sus ingresos; indicó la Directora del plantel, que se incluía conjuntamente con los ingresos de la anterior prestadora, y que iba a hacer la misma operación con la actual, manifestándole que dicha prestadora no consideraba en su propuesta la venta de dicho producto, por lo que al prestador de servicios que vende paletas se le tenía que elaborar contrato individual, y registrar los ingresos con recibo por separado, lo cual se llevó a cabo al **realizársele contrato con duración del 12 de septiembre de 2016 al 11 de septiembre de 2017 y pago por semana de $150.00 M.N**.  **EFECTO:** Ingresos que no fueron integrados en la suma global de la contabilidad referente a los prestadores de servicios. |
| **RECOMENDACIÓN** |
| **PREVENTIVA**: La Directora del plantel, en lo sucesivo deberá de separar los conceptos que refieran ingresos para el plantel, previstos en la normatividad del rubro, que vienen siendo: alimentos, útiles escolares, fotografías, gafetes y cualquier otro motivo que tenga relación con el servicio educativo, elaborándoles contratos individuales y registrarlos en los libros de ingresos y egresos, y dar cuentas a la comunidad educativa. |
| NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Dra. Martha Elena Castañeda Núñez, Directora Titular.  RVACIÓN |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|  |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIÓN No. 7** |
| **ORGANISMOS COLEGIADOS**  **COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR**  Constituido con fecha 01 de septiembre de 2016, el cual describe a las personas y las brigadas con las diferentes actividades que se tienen que realizar en caso de eventualidades.  El plantel cuenta con señalamientos de evacuación y de centros de reunión, **pero carece de extinguidores de incendios.**  Se hace necesario hacer el comentario de que **el edificio escolar que está bajo la responsabilidad de la Directora** del plantel, tiene una amplia extensión de terreno, y cuenta con 3 accesos: el principal por la Avenida Álvaro Obregón, otro por la calle de Felipe Ángeles, generalmente cerrado, y el tercero por la parte trasera que da a la Avenida Javier Mina el cual da a amplias zonas, como estacionamiento para vehículos, (que predominantemente pertenecen al personal), jardines, y explanadas utilizadas para actividades físicas, haciéndose notar que éstas áreas se comunican con los salones de clases, estando por lo regular este último acceso abierto, por el cual ingresan también personas ajenas al plantel.  Estos últimos espacios están fuera del alcance visual y de control de la directora del plantel, y son permitidos por la Jefa de Sector por estar en la zona donde se encuentran sus oficinas, y van de acuerdo a sus necesidades.  **EFECTO:**  **1.-** En cuanto a los extinguidores, es conveniente sea analizado y aprobado por el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar la colocación y recarga oportuna de aparatos, al menos 1 por cada pasillo.  2.- Del ingreso por la avenida Javier Mina, es conveniente tomar en cuenta que se tienen alumnas y pudiera suscitarse algún incidente por salida voluntaria de una de ellas, o por el ingreso de persona extraña que pudiera ocasionar algún problema. |
| RECOMENDACIÓN |
| **PREVENTIVA:** No obstante que se cuenta con el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar, la directora del plantel, deberá de extender funciones en el mismo que incluyan contarse con los extinguidores necesarios a la superficie escolar en posible riesgo (madera, papeles, Etc.), y regular los accesos al plantel que impidan el libre tránsito desde y hacia afuera del edificio.  **CORRECTIVA**: La directora del plantel, deberá solventar esta observación de la siguiente manera:  Presentando fotocopias ante ésta Dirección General de la Contraloría, que demuestren:  -La adquisición de extintores de incendio.  -Elaborará oficio dirigido a todo el personal que labore en el edificio escolar, en el que les explique la necesidad de la seguridad en las puertas de ingresos, que salvaguarden la integridad de alumnos, personal y bienes. |
| NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Dra. Martha Elena Castañeda Núñez, Directora Titular. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de copia de Nota de venta No. 621 de fecha 23 de marzo de 2017 a nombre de Lorenzo Sánchez Gutiérrez en la cual se observa la venta de 1 extinguidor de 4.5 kg a la Escuela Primaria Lázaro Cárdenas. Así mismo se anexan copias de los señalamientos de las rutas de evacuación, de los extinguidores y de centros de reunión**.**  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. 7.** |

|  |
| --- |
| **NORMATIVIDAD** |
| **OBSERVACIÓN No. 1**  Circular No. 24 de fecha 28 de agosto de 2015, dirigida a Coordinadores, Directores Generales y de Área, de las DRSE y Jefes de Departamento, expedida por la Coordinación de Administración. que establece: “Con fundamento en lo establecido en los artículos 27, 28, 29 y 31 de las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco, ningún trabajador prestará sus servicios a la Secretaría sin que se le haya expedido **el oficio de presentación correspondiente,** de lo contrario será de la estricta responsabilidad de quien hubiera autorizado la prestación del servicio, toda vez que esta dependencia se encuentra en proceso de regular la contratación de servidores públicos de acuerdo a las necesidades educativas actuales.  En éste sentido, de la manera más **atenta les solicito abstenerse de otorgar, autorizar y contribuir con el ingreso o permanencia de personas que no cuenten con los documentos descritos en el párrafo anterior**.  Quienes autoricen y operen los movimientos aludidos en contravención a lo dispuesto incurren en responsabilidad administrativa conforme se establece en los artículos 61 fracción 1 y 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Jalisco.  **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.  **OBSERVACIÓN No. 2**  **LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**  Art. 55 Son obligaciones de los servidores públicos:  Fracc. XIV Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón 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.  **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;  VI.- Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada;  **X.-Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:**  XXI.-Aplicar las medidas disciplinarias a las que hace referencia este ordenamiento;  ARTICULO 37**.-**Con objeto de establecer un orden disciplinario dentro del plantel, **el director adoptará las siguientes medidas**:  III.-**Vigilar la regular y puntual asistencia del personal a sus labores**, **comunicar por escrito sus inasistencias justificadas o no a las autoridades competentes,** así como elaborar las actas administrativas en los términos de las disposiciones legales aplicables;    **MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIAS. 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.  **4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.**  **CIRCULAR No. 01 de fecha 26 de febrero de 2015**, dirigido a Coordinadores, Directores Generales, de Área, de las DRSE y Titulares de Centros de Trabajo, expedido por la Dirección General de Personal, que refiere: ……con la finalidad de fortalecer el control interno que permita elevar la eficiencia en los trámites de carácter administrativo en materia de Seguridad Social inherentes al personal de esta Dependencia, por este medio se les solicita su invaluable apoyo para que: Giren sus amables instrucciones al personal responsable de cada centro de trabajo, **con el propósito de que realicen de manera invariable la entrega física y formal de las licencias médicas (certificados de incapacidad expedidos por las autoridades médicas autorizadas al personal de esta Secretaría) y los reportes de las mismas,** **en las áreas administrativas siguientes: a) Oficinas Centrales, tratándose del personal correspondientes al Subsistema Estatal** y b) Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, en caso del personal del Subsistema Federalizado. Lo anterior con el fin de validar, contabilizar y resguardar los documentos en cuestión independientemente de la captura que efectúen de los mismos en el sistema de Gestión educativa y **en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción XII del artículo 52 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**  **OBSERVACIÓN No. 3**  **LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**  **Artículo 55**.- Son obligaciones de los servidores públicos:  III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;  XIV. **Custodiar y cuidar la documentación** e información que por razón 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;  **MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  RESPONSABILIDADES  **3. Conservar y custodiar la documentación** oficial del plantel educativo **para evitar que sea objeto de usos ilegales**, manteniéndola actualizada y disponible.  **OBSERVACIÓN No. 4**  **LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**  **Artículo 55**.- Son obligaciones de los servidores públicos:  III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;  **MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA -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.  **3.** Informar al supervisor sobre las **necesidades de recursos humanos** del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.  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.  RESPONSABILIDADES  **1.** Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.  DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR  **21. Conformar los grupos** escolares y asignarlos a los docentes, buscando la calidad y eficiencia del servicio educativo.  **PARA SUPERVISORES DE ZONA:**  DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL  6. **Verificar que en las escuelas de la zona escolar a su cargo, el personal que las integra cumpla con las funciones asignadas de acuerdo a su nombramiento**  **LÍMITES DE AUTORIDAD**  **1.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes, relativas al funcionamiento de las escuelas adscritas a la zona de supervisión escolar, de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.  **3.** Definir las líneas de acción de la zona a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.  **4.** Asignar **al personal adscrito a la supervisión escolar de zona**, las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, **siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes.**  **OBSERVACIÓN No. 5**  **MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA -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.  **3.** Informar al supervisor sobre las **necesidades de recursos humanos** del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.  **PARA SUPERVISORES DE ZONA:**  DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL  6. **Verificar que en las escuelas de la zona escolar a su cargo, el personal que las integra cumpla con las funciones asignadas de acuerdo a su nombramiento.**  **OBSERVACIÓN No. 6**  **LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO**  **Artículo 7.-** Los CAS de los Planteles podrán realizar las siguientes actividades:  **I Venta de alimentos**;  **II** Venta **de materiales didácticos**;  **III** Venta de **útiles escolares y uniformes**;  **IV** Servicios como **fotografías, papelería, gafetes, transportes**, entre otros, y  **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.  **Artículo 8.-** Las actividades de Producción y/o Consumo que se pretendan realizar en el CAS, deberán precisarse **dentro de un contrato** que al efecto celebren **el Presidente de la Comisión** y el Prestador de Servicios; el cual deberá señalar como mínimo:   1. **Las actividades de Producción y/o Consumo que realizará el Prestador de Servicios**, quedando prohibida la realización de cualquier actividad de Producción y/o Consumo que no esté estipulada en el contrato; 2. **El monto** que el Prestador de Servicios, aportará por las actividades de Producción y/o Consumo que realizará; 3. Identificación del **espacio físico y bienes** que serán destinados para las actividades de Producción y/o Consumo, así como las condiciones de uso de los mismos; 4. La **prohibición** de ingresar o conservar, **materiales o sustancias que pongan en riesgo** la integridad física de los alumnos, personal del Plantel o de quienes atiendan el CAS; 5. Las **causas de rescisión** de la relación contractual que se precisan en el artículo siguiente; 6. La **vigencia** del mismo, el cual **no podrá ser mayor a 12 meses**, y 7. La **obligación del Prestador** de Servicios **de cumplir** con los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas, para el caso de que el Prestador de Servicios sea autorizado para la venta de alimentos.   **MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DIRECTOR**  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.  RESPONSABILIDADES  **1. Organizar, dirigir y controlar la operación** de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.  **OBSERVACIÓN No. 7**  **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-STPS-2010, CONDICIONES DE SEGURIDAD-PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO. DE FECHA 9 DE DICIEMBRE DE 2010.**  **3.7** NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio - Extintores - Servicio de mantenimiento y recarga.  Para efectos de la presente Norma, se establecen las definiciones siguientes:  **4.1 Agente extintor; Agente extinguidor:** Es la sustancia o mezcla de ellas que apaga un fuego, al contacto con un material en combustión en la cantidad adecuada. (Primera Sección) DIARIO OFICIAL Jueves 9 de diciembre de 2010  **4.7 Centro de trabajo:** Todos aquellos lugares tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, en los que se realicen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo  **MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DIRECTOR**  DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA  **7.** Realizar las acciones necesarias para la **conservación del edificio, las instalaciones, los materiales** y el equipo de la escuela a su cargo.  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.  **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.  **RESPONSABILIDADES**  **1.** Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.  **7. Vigilar que el alumnado y personal que labora en el plantel a su cargo**, **cuenten con la seguridad** y el respeto que les permitan desarrollar libremente sus actividades en el interior del mismo, así como en los eventos en que la escuela participe. |



|  |  |
| --- | --- |
| NO. DE EXPEDIENTE | **ADGC-84/2016** |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | **DA-598/2016** |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | **28 DE SEPTIEMBRE DE 2016** |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |  |
| PLANTEL EDUCATIVO | **ESCUELA PRIMARIA URBANA 41 “LAZARO CÁRDENAS”** |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | **14EPR0247R** |
| ORGANO DESCONCENTRADO |  |
| TIPO DE AUDITORÍA | **INTEGRAL** |
| PERÍODO REVISADO | **CICLO 2016-2017** |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUMANOS | **5** |
| OBSERVACIONES RECURSOS FINANCIEROS | **1** |
| OBSERVACIONES RECURSOS MATERIALES | **0** |
| OBSERVACIONES DE ORGANOS COLEGIADOS | **1** |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | **7** |

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

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

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