|  |
| --- |
| 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. |

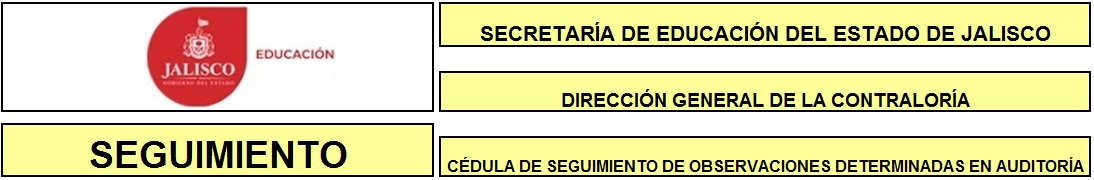
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA | SOLVENTADAS | NO SOLVENTADAS |
| **7** | **7** | **0** |

|  |
| --- |
| 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 105/2016 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DA-671/2016 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 03 DE NOVIEMBRE DE 2016 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |  |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA ROBERTO MONTENEGRO NERVO |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EPR1213H |
| ORGANO DESCONCENTRADO |  |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | CICLO ESCOLAR 2016-2017 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUMUMANOS | **4** |
| OBSERVACIONES RECURSOS FINANCIEROS |  |
| OBSERVACIONES RECURSOS MATERIALES | **1** |
| OBSERVACIONES DE ORGANOS COLEGIADOS. | **2** |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | **7** |

|  |
| --- |
| La Profra. María de Lourdes Chang Lomelí Directora del plantel, presenta oficio de fecha 10 de enero 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 1 SOLVENTADA EN PLANTEL |
| **RECURSOS HUMANOS.**  **REGISTRO DE ASISTENCIA:**  Se revisó el cuaderno de asistencia en lo particular los meses de agosto, septiembre y octubre del ciclo escolar 2016-2017, observándose que anotan el nombre de la escuela, el turno, el día, mes, año y cuenta con la firma de la directora como visto bueno.  No obstante se detectaron las omisiones siguientes:  El personal en ocasiones no firma la salida  La directora no cancela los espacios en blanco |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| La profesora María de Lourdes Chang directora del plantel entregó oficio de fecha 17 de noviembre de 2016, donde comunica al personal adscrito al plantel que de acuerdo a sus Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco en sus artículos 72 y 73 que a letra dice:  **Articulo 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 la hora de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.  IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.  **Artículo 73.-** Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, sé requerirá de autorización del jefe inmediato.  Firmando el personal de enterados.  Además al terminar el día de labores canceló los espacios en blanco del registro de asistencia. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profesora María de Lourdes Chang Lomelí Directora del Plantel |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 2 |
| **1.RECURSOS HUMANOS**  **REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS POR FALTAS DEL PERSONAL:**  Al revisar los registros diarios de asistencias de los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2016, se observa personal que en ocasiones no firmó su salida, además algunos incluso no registraron asistencia en los meses arriba señalados.  La profesora María de Lourdes Chang Lomelí no realiza los reportes de incidencias por faltas del personal.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nombre** | **Mes** | **Día de la Falta** | | Cardona Aceves Jaime | Octubre | 7 |   **Personal que no firmó salida**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nombre** | **Mes** | **Días** | | Guzmán Molina María Guadalupe | Agosto | 25 | | Verónica Lomelí Ofelia Cruz | Septiembre | 20, 23, 28 | | Gómez Figueroa Silvia | Septiembre | 22 | | Verónica Lomelí Ofelia Cruz | Octubre | 10, 20, 21 |   **EFECTO:** Afectación al erario al no mandar a descuento los días no laborados por el personal. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:**  En lo sucesivo la directora deberá de revisar el registro de asistencia del personal, cancelar los espacios vacíos, señalar los días que el personal no registró su asistencia y realizar los reportes de incidencias por faltas del personal en forma mensual y presentarlo al departamento de control de asistencia para su descuento, recabando el sello de recibido.  **CORRECTIVA:**  La directora deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría el documento oficial que respalde la inasistencia del profesor **Cardona Aceves Jaime** o caso contrario realizar el reporte de incidencias por faltas del personal de acuerdo a la tabla arriba señalada, y presentarlo al departamento de control de asistencia para su descuento recabando el sello de recibido y enviar una copia a la Contraloría. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio de fecha 5 de enero de 2017, emitido por la Mtra. Estela de la Cruz Martinez Velázquez Supervisora de la Zona Escolar 25, mediante el cual informa que el Profr. Jaime Cardona Aceves se presentó a la Supervisión el día 7 de octubre de 2016 a una reunión de trabajo. Por lo cual adjunta oficio informando de las actividades que realizo las cuales fueron capturar las calificaciones de la Escuela Primaria Urbana 477 Lázaro Cárdenas ya que este plantel carece de equipo de cómputo.  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 EN PLANTEL |
| **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 |
| **La profesora María de Lourdes Chang Lomelí entregó copia del oficio de fecha 17 de noviembre de 2016 girado a su personal los cuales firmaron de enterados en el que les comunica que apegándose a las disposiciones establecidas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco en sus artículos 84, 86 y 89 que a la letra dicen:**  **Artículo 84**.- Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.  **ARTÍCULO 86.-** Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:  **Fracción. XI**. 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 otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.  **ARTÍCULO 89.-** Las licencias con o sin goce de sueldo deberán plantearse con 8 días hábiles de anticipación, la Secretaría deberá resolver en un término no mayor al de inicio de la licencia,salvo loscasos de urgencia. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profesora María de Lourdes Chang Lomelí Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|  |

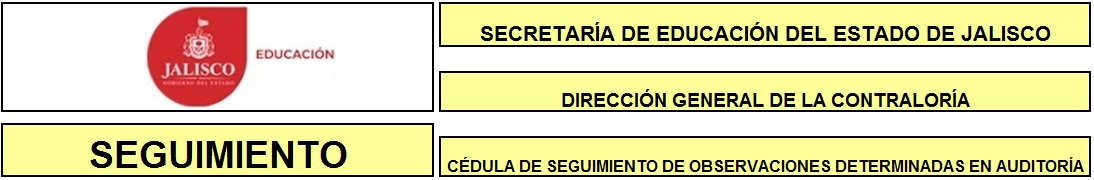
|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 4 |
| **1.RECURSOS HUMANOS**  **LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS:**  La directora del plantel entregó copia de la licencia médica correspondiente al mes de noviembre del año 2016, la cual cuenta con el nombre del trabajador fecha de elaboración, días otorgados de licencia, cedula de afiliación, nombre, firma y sello del médico responsable de la expedición.  Con respecto al reporte de incidencias por licencias médicas la directora no entregó ningún documento soporte que demuestre que realiza dichas incidencias.  **EFECTO:** No se lleva a cabo el control y registro del cómputo de los días. |
| RECOMENDACIÓN |
| **PREVENTIVA:**  En lo sucesivo la directora María de Lourdes Chang Lomelí, deberá de reportar de manera física y formal las constancias y licencias médicas en las oficinas Centrales de esta Secretaría de Educación.  Además de subirlas al **Sistema de Gestión Educativa** en apego al ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones XIX del artículo 11, VI, XIV, XVI, y XVII del artículo 73 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco y de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco en su artículo 52 fracción XII.  **CORRECTIVA:**  La directora deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del reporte de incidencias por licencias médicas, después de haberlo presentado a las oficinas de afiliación y trámite ante el IMSS ubicadas en las oficinas Centrales de esta Secretaría.  Hacer caso omiso a esta recomendación incurre en responsabilidad administrativa. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profesora María de Lourdes Chang Lomelí Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACION SOLVENTADA:**  La Profra. María de Lourdes Chang Lomelí Lazcano Directora del Plantel, remite copia del reporte de la licencia médica de la Profra. Frida Selene Lomelí Félix del mes de octubre de 2016, el cual fue presentado a la Oficina de Afiliación y Trámites ante el I.M.S.S. de la SEJ, el día 10 de enero 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. 4.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 5 SOLVENTADA EN PLANTEL |
| **RECURSOS MATERIALES:**  **INVENTARIO DE ACTIVO FIJO:**  Se solicitó a la maestra María de Lourdes Chang Lomelí copia del documento Resguardo de Personal de Mobiliario y Equipo en donde refleja el número de inventario PESA que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.  La directora menciono que no contaba con esos documentos cuando tomo posesión de la dirección en el presente ciclo escolar 2016-2017 no los encontró dentro del archivo del plantel.  **EFECTO:**  Al no tener actualizado el inventario de mobiliario y equipo se corre el riesgo en caso de robo, se desconoce el mobiliario sustraído. |
| **RECOMENDACIÓN** |
| La profesora María de Lourdes Chang Lomelí entregó copia del oficio dirigido al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales donde solicita le actualicen el inventario del mobiliario y equipo con que cuenta el plantel, el cual tiene sello de recibido 18 de noviembre de 2016.  **Cabe señalar que todos aquellos bienes que no se encuentren inventariados en el momento del robo, no serán susceptibles a reclamación, generándose con esto un daño patrimonial a la Secretaria de Educación Jalisco, por lo que se podrá ser sujeto a una sanción por parte de la autoridad correspondiente.**  **De acuerdo a la circular 40 de fecha 10 de octubre del 2013 emitida por la Coordinación de Administración.** |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profesora María de Lourdes Chang Lomelí Directora del Plantel  RVACIÓN |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|  |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIÓN No.6** |
| **ORGANISMOS COLEGIADOS.**  **CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:**  Se requirió a la maestra María de Lourdes Chang Lomelí la documentación que constituye el Consejo Escolar de Participación Social entregando los documentos siguientes:  Acta constitutiva por el periodo 2016-2018, la constitución se realizó con fecha 22 de septiembre de 2016, la cual está firmada por la mayoría de sus integrantes.  Entre la segunda y tercera quincena del ciclo escolar se celebrará la primera sesión del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, con el objeto de conocer la incorporación de la escuela, en su caso, a los programas federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil.  En la segunda quincena del sexto mes de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación celebrará su segunda sesión, compartiendo avances sobre las actividades realizadas conforme a su plan de trabajo.  La primera asamblea y las sesiones de los consejos se llevarán a cabo sin entorpecer el cumplimiento de la normalidad mínima escolar. La segunda asamblea en la que el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación presenta el informe sobre rendición de cuentas a la comunidad escolar se realizará en horario escolar al cierre de actividades del ciclo lectivo correspondiente.  **EFECTO:**  Desapego a la normatividad del acuerdo número 02/05/16 |
| RECOMENDACIÓN |
| **PREVENTIVA:**  La Directora deberá en lo sucesivo apegarse a la normatividad del acuerdo número 02/05/16 de los Consejos Escolares de Participación Social e integrarlo dentro de la segunda quincena del ciclo escolar correspondiente.  **CORRECTIVA:**  Para solventar la observación la profesora María de Lourdes Chang Lomelí directora del plantel deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría un oficio donde se compromete en lo sucesivo a constituir el Consejo Escolar de Participación Social, dentro de los términos que indica la normatividad del acuerdo número 02/05/16 |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| profesora María de Lourdes Chang Lomelí Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACION SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio de fecha 03 de Enero de 2017, emitido por la Profra. María de Lourdes Chang Lomelí Directora del plantel, mediante el cual se compromete a constituir el Consejo Escolar de Participación Social en la segunda quincena de iniciado el ciclo escolar ya que así lo marca la norma.  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.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 7 |
| **ORGANISMOS COLEGIADOS.**  **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:**  Se requirió a la profesora María de Lourdes Chang Lomelí la documentación que constituye la Asociación de Padres de Familia entregando los documentos siguientes:  Acta circunstanciada de fecha 22 de septiembre de 2016, por lo que no se constituyó en el tiempo establecido en la normatividad.  Acta de constitución de la asociación de padres de familia de fecha 21 de septiembre de 2016.  Registro de Mesas Directivas  Resumen del programa de trabajo.  Traspaso económico  **EFECTO:**  Desapego al reglamento de la asociación de padres de familia |
| RECOMENDACIÓN |
| **PREVENTIVA:**  La Directora deberá en lo sucesivo cuando vaya a constituir la asociación de padres de familia apegarse a los lineamientos que nos marca la normatividad del reglamento de la asociación de padres de familia.  **CORRECTIVA:**  Para solventar la observación la profesora María de Lourdes Chang Lomelí directora del plantel deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría un oficio donde se compromete en lo sucesivo constituir la Asociación de Padres de Familia como lo marca el artículo 11 del reglamento de la asociación de padres de familia que a la letra dice:  **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. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María de Lourdes Chang Lomelí Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACION SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio de fecha 03 de Enero de 2017, emitido por la Profra. María de Lourdes Chang Lomelí Directora del plantel, mediante el cual se compromete a constituir la Asociación de Padres de Familia y mesa directiva en los primeros 15 días de iniciado cada ciclo escolar tal como lo marca la norma en sus los artículos 9, 10 y 11 del Reglamento de la Asociación de Padres de Familia.    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 SOLVENTADA**  **Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**  **Articulo 52.-** Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.  I.- Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en su nombramiento.  II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.  **Artículo 68.-** Él registro de asistencia del personal de hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.  **Artículo 69**.- Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurre en retardo el trabajador que excede este lapso.  **Artículo 70**.- Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.  **Articulo 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 la hora de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.  IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.  **Artículo 73.-** Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, sé requerirá de autorización del jefe inmediato.  **Artículo 74**.- En el reporte general de faltas y retardos, a la dirección correspondiente de la Secretaría, tendrá conocimiento previo a la Representación Sindical de cada centro de trabajo.  **Artículo 80**.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por conceptos siguientes:  **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.:  **OBSERVACIÓN 1**  **Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**  **Articulo 52.-** Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.  I.- Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en su nombramiento.  **II.-** Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.  **Artículo 68.-** Él registro de asistencia del personal de hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.  **Artículo 69**.- Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurre en retardo el trabajador que excede este lapso.  **Artículo 70**.- Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.  **Articulo 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 la hora de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.  IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.  **Artículo 73.-** Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, sé requerirá de autorización del jefe inmediato.  **Artículo 74**.- En el reporte general de faltas y retardos, a la dirección correspondiente de la Secretaría, tendrá conocimiento previo a la Representación Sindical de cada centro de trabajo.  **Artículo 80**.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por conceptos siguientes:  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.  **OBSERVACIÓN SOLVENTADA.**  **Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**  **Artículo 84**.- Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.  **ARTÍCULO 86.-** Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:  **Fracción. XI**. 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 otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.  **ARTÍCULO 89.-** Las licencias con o sin goce de sueldo deberán plantearse con 8 días hábiles de anticipación, la Secretaría deberá resolver en un término no mayor al de inicio de la licencia,salvo loscasos de urgencia.  **Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.**  **En Materia de Recursos Humanos**:  **6**.- Conceder los permisos económicos al personal a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  **OBSERVACIÓN 2.**  **Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**  **Artículo 52**.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.  **XII.-** En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción en un lapso no mayor de 7 días.  **ARTÍCULO 86.-** Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:  **I.-** Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias 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  **II.-** Por enfermedad profesionales, durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reintegro y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo.  **III.-** Por una sola ocasión cuando el trabajador vaya a contraer matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de diez días hábiles con goce de sueldo.  **IV.-** Para la atención de un pariente en primer grado hasta por cinco días, en los siguientes casos.  **a).-** Por enfermedad, una vez por año, con la prestación de la constancia respectiva, expedida por Institución legalmente autorizada para la práctica de la medicina.  **Circular Numero 01 de fecha 26 de febrero de 2015 emitida por la Maestra Vanessa Isabel Rivas Díaz de Sandi**.  En ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones XIX del artículo 11, VI, XIV,XVI, y XVII del artículo 73 del reglamento interno de la secretaria de educación del Estado de Jalisco y con la finalidad de fortalecer el control interno que permita elevar la eficiencia en los tramites 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 Secretaria) y los reportes de las mismas, en las áreas administrativas siguientes:  Oficinas Centrales, tratándose del personal correspondiente al Subsistema Estatal; y  Delegaciones Regionales de la Secretaria 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 Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.  **Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.**  **En Materia de Recursos Humanos**  **10.-**Enviar mensualmente a la Subdirección General de Servicios Administrativos, por conducto del supervisor de zona, los informes de las inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y, en su caso, las actas de abandono de empleo, para que tramite lo conducente  **OBSERVACIÓN SOLVENTADA**  **Manual de Organización del Nivel de Educación Primaria.**  Nombre del Puesto.- Director de Escuela de Educación Primaria  **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.  **8.** Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.  **REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS**  **DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO**  **Artículo 6**. La escuela como institución social requiere de una estructura de autoridad que garantice la gobernabilidad de su funcionamiento cotidiano. El gobierno de la escuela estará asentado en cargos de responsabilidad unipersonales y en órganos colegiados, con ellos colaboran y participan las diferentes instancias que conforman el Sistema Educativo Estatal.  **Artículo 7**. La autoridad escolar será el Director, quien es el responsable de tomar decisiones para el funcionamiento de la escuela, en estricto apego a la Ley, al presente Reglamento, los planes y programas de educación básica vigentes y a la demás normatividad aplicable. Dichas decisiones se referirán a los ámbitos de desarrollo curricular, organizacional y administrativo de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el plantel; así como de la gestión del personal y de relación, tanto con los padres de familia o tutores como con la comunidad en que se ubica la escuela.  **Artículo 11**. Corresponderá al Director asegurar que las decisiones sobre la organización y el funcionamiento de la escuela se realicen de manera coordinada y colegiada, que involucre a todo el personal escolar, así como a los padres de familia o tutores y a la comunidad en que se ubica, según sea el caso, de acuerdo con los principios de una comunidad de aprendizaje  También corresponde al Director y al personal escolar promover el uso, aprovechamiento y cuidado de la infraestructura, del equipamiento, así como de los materiales educativos con que cuente el plantel.  **LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO**  **Artículo 14.** La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas tiene las siguientes atribuciones:  LXV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles al servicio de las dependencias y organismos del Ejecutivo;  **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**  **ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**  6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.  6.54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariales, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.  6.55. Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA  **OBSERVACIÓN 3**  **ACUERDO número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.**  **Artículo 3.-** Los Consejos son instancias de participación social en la educación que tienen como propósito participar en actividades tendientes a fortalecer y elevar la calidad y la equidad de la educación básica, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos, de conformidad con lo que establece el artículo 68 de la Ley General de Educación.  **Artículo 36.-** La autoridad escolar hará lo conducente para que en cada escuela pública de educación básica se constituya y opere un Consejo Escolar de Participación Social en la Educación.  El Consejo Escolar de Participación Social en la Educación estará integrado por padres de familia y representantes de la asociación de padres de familia en las escuelas que la tengan constituida, maestros y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, directivos de la escuela, exalumnos, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.  Los miembros del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación durarán en su encargo dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional.  **Artículo 37.-** Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación se conformarán de la siguiente manera:  Entre nueve y veinticinco consejeros, de entre los que se elegirá por mayoría de votos a un Presidente que deberá ser madre o padre de familia con hijo(s) inscrito(s) en la escuela, lo que deberá acreditar con la certificación que expida el director o su equivalente, o con la constancia de inscripción de su hijo. Los consejeros designarán a un nuevo Presidente en caso de que quien presida el consejo deje de tener hijos estudiando en la escuela.  La mayoría de los consejeros deberán ser madres o padres de familia con hijos estudiando en la escuela durante el ciclo escolar en que se realice la instalación del consejo.  El resto de los consejeros serán acreditados por la autoridad escolar y elegidos de entre los representantes de las asociaciones de padres de familia de las escuelas que la tengan constituida, maestros y representantes de su organización sindical, directivos de la escuela, exalumnos, así como los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.  En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, la vacante será cubierta mediante el procedimiento original de elección.  **Artículo 38.-** Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en escuelas con seis grupos o más, para el desarrollo de sus actividades podrán designar a un secretario técnico, quien será el director de la escuela o, según la estructura ocupacional autorizada, el subdirector que tenga encomendada la tarea de apoyar la organización y operación en la misma.  La secretaría técnica del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación desarrollará actividades análogas a las establecidas en el artículo 22 del presente Acuerdo, siempre y cuando correspondan a sus funciones, características y forma de organización.  **Artículo 41.-** Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación deberán estar constituidos y operando a más tardar en la segunda quincena del ciclo escolar correspondiente en la que se celebrará su primera asamblea. Una vez integrado el consejo, su presidente o el secretario técnico, levantará el acta de constitución correspondiente, misma que inscribirá en el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación.  **Artículo 43.-** Entre la segunda y tercera quincena del ciclo escolar se celebrará la primera sesión del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, con el objeto de conocer la incorporación de la escuela, en su caso, a los programas federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil.  **Artículo 44.-** En la segunda quincena del sexto mes de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación celebrará su segunda sesión, compartiendo avances sobre las actividades realizadas conforme a su plan de trabajo.  **Artículo 45.-** Durante la última quincena del ciclo escolar, cada Consejo Escolar de Participación Social en la Educación realizará la segunda asamblea de la comunidad educativa, en la que rendirá por escrito y con firma del director de la escuela y/o el secretario técnico y al menos dos integrantes del consejo, un informe sobre las acciones realizadas, y de las actividades de los comités que en su caso se hayan constituido, así como sobre los recursos materiales o financieros que haya recibido durante el ciclo escolar, especificando su origen, su naturaleza y/o monto, el destino que se les haya dado, y demás información de interés.  **Artículo 49.-** Conforme lo establece el artículo 6o. de la Ley General de Educación, se prohíbe el pago de cualquier contraprestación que impida o condicione la prestación del servicio educativo a los educandos.  En ningún caso se podrá condicionar la inscripción, el acceso a la escuela, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación a los educandos o afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato a los alumnos, al pago de contraprestación alguna.  **OBSERVACIÓN 4**  **REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A SUS MESAS DIRECTIVAS.**  **Articulo 9.-** En cada establecimiento de educación preescolar, primaria y secundaria, dependiente de la secretaria de educación pública y en los de estos tipos que la propia Secretaria autorice, reconozca o registre, conforme a la ley, habrá una asociación integrada por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad.  **Artículo 10.-** En los locales en que existan dos o más escuelas de las que menciona el artículo anterior, se organizará una asociación de padres de familia por cada institución educativa. Si estas tienen más turnos, se constituirá una asociación por cada turno.  **Articulo 11.-** Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocaran a las personas a que se refiere el artículo 9° de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de la escuela 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. Las asambleas que se celebren para elegir a las mesas directivas, designaran una mesa de debates provisional integrada por un presidente. Un secretario y tres escrutadores. Se declaran electos quienes obtengan mayoría de votos. |



|  |  |
| --- | --- |
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC-105/2016 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DA-671/2016 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 03 DE NOVIEMBRE DE 2016 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |  |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA ROBERTO MONTENEGRO NERVO |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EPR1213H |
| ORGANO DESCONCENTRADO |  |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | CICLO ESCOLAR 2016-2017 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUMANOS | **4** |
| OBSERVACIONES RECURSOS FINANCIEROS |  |
| OBSERVACIONES RECURSOS MATERIALES | **1** |
| OBSERVACIONES DE ORGANOS COLEGIADOS | **2** |
| 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** |