



DEPENDENCIA	Secretaría de Educación y Bienestar Social Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos
SECCION	Órgano Interno de Control SEBS-ISEP Coordinación de Auditoría Mexicali
NUMERO DEL OFICIO	CAM/FO-01/2019/476
EXPEDIENTE	

ASUNTO:

Orden de auditoría

Mexicali, B.C., a 6 de septiembre de 2019

PROFESORA ELIZABETH JAUREGUI ZEPEDA

Encargada de Despacho de la Escuela Primaria "José Mancisidor"
 Clave de Centro 02DPR0250A Tiempo Completo.
 Dom. Avenida Constituyentes y 30 de septiembre s/n, Colonia Lázaro Cárdenas
 Presente. -

Por medio del presente y de conformidad a las atribuciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación y Bienestar Social y del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, en los artículos los artículos 3 fracción XXI, 9 fracción II, 10, 63, 90, 91, 94, 95, 96, y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 16 y 17 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, así como en los artículos 29 y 30 del Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, he comisionado a los **C.C.P. Alma Rosa Zapien Ceballos, Juan Fernando Arce Ochoa, David Leonardo Aguilera Barajas, C.P. Brenda Guadalupe Velázquez García y Ing. Julio Fabián Celaya Bringas** personal adscrito a este Órgano Interno de Control, para efectuar la Auditoría Administrativa-Financiera al Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo (PIMMEE) por el ejercicio 2018 y lo que va del 2019, a los Ingresos Generados en el Plantel, al Recurso del programa Tiempo Completo, y Recurso Humano adscrito al plantel, correspondiente al Ciclo Escolar 2018-2019.

En virtud de lo anterior, mucho agradeceré se sirva girar las instrucciones correspondientes para que se proporcione a las personas citadas, toda la documentación e información requerida, así como el acceso a las áreas necesarias para cumplir satisfactoriamente con el trabajo encomendado.

Sin otro particular de momento quedo de Usted para cualquier aclaración al respecto.

"EN BAJA CALIFORNIA TRABAJAMOS PARA MEJORAR EL LOGRO EDUCATIVO"

ATENTAMENTE

SEP 10 2019

DELEGADO VIDAL ALVAREZ SANCHEZ
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA MEXICALI
S.E.B.S. - I.S.E. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SEBS-ISEP

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

ÓRGANO INTERNO

C.c.p. **Profra. Guadalupe Reynoso Zendejas**, Delegada del SEE en Mexicali.
Profr. Dionicio León Higuera, Jefe del Departamento de Educación Primaria.
Profra. Elizabeth Jáuregui Zepeda, Supervisora de la Zona 08 de Nivel de Primaria

Expediente y Minutario
 VAS/BCV/G/dlab

10 SEP 2019

DEPTO. DE EDUCACIÓN PRIMARIA
 CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

10 Sep 19
 Elizabeth



DEPENDENCIA	Secretaría de Educación Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos
SECCION	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SE-ISEP Coordinación de Auditoría Mexicali
NUMERO DEL OFICIO	
EXPEDIENTE	CAM/FO-02/2020/055

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

ASUNTO:

Entrega de Cédula de Observaciones.

Mexicali, B.C. a 14 de enero de 2020.

PROFESORA ELIZABETH JAUREGUI ZEPEDA

Encargada de despacho de la Escuela Primaria "José Mañcisidor"
Clave de Centro 02DPR0250A Tiempo Completo
Domicilio Avenida Constituyentes y 30 de septiembre s/n,
Colonia Lázaro Cárdenas.
PRESENTE.-

Por medio del presente y de conformidad a las atribuciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación y del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, en los artículos 3 fracción XXI, 9 fracción II, 10, 63, 90, 91, 94, 95, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 16 y 17 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, así como en los artículos 29 y 30 del Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, y como resultado de la Auditoría practicada al Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo (PIMMEE) por los ejercicios 2018 y 2019, a los Recursos Humanos adscrito al centro, e Ingresos Generados en el plantel, así como al Recurso del Programa Escuela de Tiempo Completo correspondientes al presente ciclo escolar 2018-2019 de la "Escuela Primaria José Mañcisidor" a su digno encargo, le remitimos **ocho (8) cédulas con siete (7) observaciones** derivadas de la misma, para lo cual se le otorga un plazo no mayor a **siete (7) días hábiles** contados a partir del día siguiente de recibido el presente, para que presente por escrito la solventación y remita la documentación correspondiente.

Sin otro particular por el momento quedo de Usted, para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Valle

S.E.B.S. - I.S.E.P
DESPACHADO
14 ENE 2020
DESPACHADO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SISTEMA EDUCATIVO ESTADAL
S.E.P. S.E.P.
JAN 16 2020
MEXICALI, B.C.

DR. VIDALL ÁLVAREZ SÁNCHEZ
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA MEXICALI DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SE-ISEP

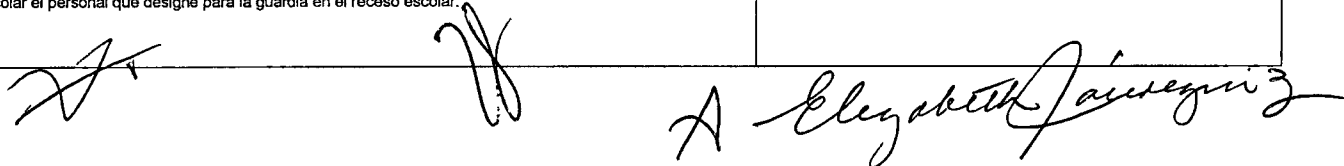
Delegación del SEE en Mexicali.
Departamento de Educación Primaria
Profra. Elizabeth Jáuregui Zepeda.- Supervisora de la Zona 08 de Nivel de Primaria.
Expediente y Minutario
VAS/BCVJ/clab

16 ENE 2020
MEX 11-44

Rocío
14/Enero/2020
Elizabeth Jáuregui Zepeda

Cédula de observaciones a los Recursos Administrativos y Financieros de
Escuela Primaria José Mancisidor, Clave del Centro 02DPR0250A

OBSERVACIÓN	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD O DISPOSICIÓN LEGAL	SOLICITUD DE SOLVENTACIÓN
<p>REFERENTE AL RECURSO HUMANO CICLO ESCOLAR 2019-2020</p> <p>1. Al revisar el Recurso Humano se observó al C. González de León Alan Roberto en el plantel el cual no aparece en la plantilla del Centro ni en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).</p>	<p><u>Lev de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.</u> Artículo 49: Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: Fracción I.- Cumplir con las recomendaciones vinculatorias emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta ley; Fracción II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente ley; Fracción V: registrar, integrar, custodiar, y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Fracción VI. - Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo;</p> <p><u>Circular 2014/21 de fecha 11 de agosto de 2014.</u> ... por ningún motivo se deberá permitir el acceso en los centros educativos a personas que se ostenten como trabajadores de nuevo ingreso y/o interinos, hasta en tanto presenten CARTA DE ASIGNACIÓN emitida por la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente. Destacando que, la parte interesada deberá hacer llegar al Directivo del centro educativo, ORDEN DE PRESENTACIÓN debidamente autorizada y signada por esta Dirección de Administración de Personal en un término no mayor a CINCO DÍAS hábiles contados a partir de la entrega de la referida carta designación en el centro educativo.</p> <p><u>Circular 2014/005 de fecha 18 de noviembre de 2014.</u> ... por ningún motivo se deberá permitir el acceso en los centros educativos a personal administrativo, de apoyo y asistencia a la educación de nuevo ingreso y/o interinos, hasta en tanto presenten ORDEN DE PRESENTACIÓN. Destacando que la parte interesada deberá hacer llegar el Directivo del centro educativo, la ORDEN DE PRESENTACIÓN debidamente autorizada y signada por la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> <p><u>Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria</u> Capítulo 1.- Funciones. Fracción 1. Dirección de la Escuela de Educación Primaria, Numeral 2.- Difundir entre el personal docente y, en su caso, el administrativo, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar. Numeral 5.- Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos, para efectuar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la vinculación de la teoría con la práctica, la evaluación y la acreditación escolar. Numeral 10.- Desarrollar las funciones y actividades que se indican, respectivamente, en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria en los Estados y en los manuales de procedimientos e instructivos sobre planeación, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, servicios asistenciales y extensión educativa, en la parte relativa al plantel.</p> <p><u>Manual del Director del Plantel de Educación Primaria</u> Funciones Generales. -El director del plantel de educación primaria es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. En Materia de Recursos Humanos. - Numeral 1.- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la escuela, e informar al supervisor de zona de las altas, bajas y los demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal. Numeral 8.- Llevar el libro de asistencia del personal a su cargo, a efecto de ejercer el control y, en su caso, aplicar sanciones que procedan. Numeral 10. Levantar las actas de abandono de empleo del personal conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal Numeral 11.- 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.</p> <p><u>Lineamientos Normativos Para la Gestión Institucional, Escolar y Pedagógica 2019-2020</u> i) Directores. Numeral 93 La autoridad máxima de la Escuela es el Director por lo tanto es responsable de: Punto 5.- Organizará las principales acciones que garanticen el funcionamiento óptimo de la escuela, entre ellas: tomará las medidas pertinentes para integrar los grupos, designar a los docentes que deberán atender a cada uno de ellos, definirá en conjunto con el CEPS, el uso eficiente y pertinente de los recursos financieros, didácticos, tecnológicos y materiales, organizará la asignación de la diferentes comisiones y guardias, así como las actividades que se realizarán en el ciclo escolar 2018-2019. Deberá reportar de manera inmediata al Supervisor, las incidencias del personal a su cargo. De igual manera, notificará al cierre del ciclo escolar el personal que designa para la guardia en el receso escolar.</p>	<p>1. La Profesora Elizabeth Jáuregui Zepeda, por sus funciones como Directora del plantel, deberá presentar ante esta Coordinación de Auditoría Mexicali SE-ISEP, la Carta de Asignación signada por la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente o la Orden de Presentación signada por la Dirección de Administración de Personal, correspondiente al personal observado, y/o de las diligencias realizadas ante las instancias correspondientes a fin de regularizar la plantilla de personal. En lo sucesivo deberá de abstenerse de recibir en el plantel a personal ajeno al mismo.</p>





Sistema Educativo Estatal
Órgano Interno de Control SE-ISEP

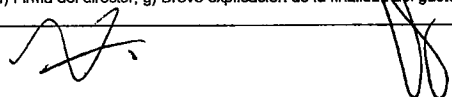
Cédula de observaciones a los Recursos Administrativos y Financieros de
Escuela Primaria José Mancisidor, Clave del Centro 02DPR0250A

OBSERVACIÓN	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD O DISPOSICIÓN LEGAL	SOLICITUD DE SOLVENTACIÓN
<p>INGRESOS GENERADOS EN EL PLANTEL CICLO ESCOLAR 2018-2019</p> <p>2. Al revisar los Recursos Financieros del plantel se observó la falta de recibos de ingresos como son los recibos número 208176 en adelante y el recibo 4307.</p>	<p><u>Lev de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.</u> <u>Artículo 49:</u> Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: Fracción I.- Cumplir con las recomendaciones vinculatorias emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta ley; Fracción II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente ley; Fracción V: registrar, integrar, custodiar, y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Fracción VI. - Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo;</p> <p><u>Lineamientos Normativos Para la Gestión Institucional, Escolar y Pedagógica 2018-2019</u> i) Directores. Numeral 102, La autoridad máxima de la Escuela es el Director por lo tanto es responsable de: Punto 5.- Organizará las principales acciones que garanticen el funcionamiento óptimo de la escuela, entre ellas: tomará las medidas pertinentes para integrar los grupos, designar a los docentes que deberán atender a cada uno de ellos, definirá en conjunto con el CEPES, el uso eficiente y pertinente de los recursos financieros, didácticos, tecnológicos y materiales, organizará la asignación de la diferentes comisiones y guardias, así como las actividades que se realizarán en el ciclo escolar 2018-2019. Deberá reportar de manera inmediata al Supervisor, las incidencias del personal a su cargo. De igual manera, notificará al cierre del ciclo escolar el personal que designe para la guardia en el receso escolar.</p> <p><u>Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria</u> <u>Capítulo I.- Funciones.</u> Fracción 1. Dirección de la Escuela de Educación Primaria, Numeral 2.- Difundir entre el personal docente y, en su caso, el administrativo, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar. Numeral 5.- Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos, para efectuar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la vinculación de la teoría con la práctica, la evaluación y la acreditación escolar. Numeral 10.- Desarrollar las funciones y actividades que se indican, respectivamente, en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria en los Estados y en los manuales de procedimientos e instructivos sobre planeación, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, servicios asistenciales y extensión educativa, en la parte relativa al plantel. Numeral 14.- Administrar los ingresos propios de la escuela, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, y a las disposiciones de la Delegación General. <u>Capítulo II.- Funciones Específicas.</u> <u>En Materia de Recursos Financieros. - Numeral 6.-</u> Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al Manual de los Ingresos Propios y a las disposiciones de la Delegación General.</p> <p><u>Manual del Director del Plantel de Educación Primaria</u> <u>Funciones Generales. -</u> El director del plantel de educación primaria es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. <u>En Materia de Recursos Financieros. - Numeral 6.-</u> Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al manual de ingresos propios y a las disposiciones de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso.</p> <p><u>Manual de Procedimientos para la Administración de Ingresos Generados en Planteles Educativos.</u> Punto 7 inciso f) En el caso de pérdida, robo, extravío o destrucción de un recibo con sus respectivas copias antes de que éste haya sido empleado, el plantel responsable deberá levantar un acta administrativa, en la que se hará constar las circunstancias que concurrieron en tal eventualidad; dicha acta deberá ser validada con la firma del Supervisor Escolar correspondiente, remitiéndose a la Delegación Municipal respectiva, con copia a la Unidad de Auditoría Interna, con el propósito de dejar constancia de la pérdida, extravío, robo o destrucción de los recibos de ingresos; a su vez, la Delegación Municipal respectiva efectuará el ajuste al acuse de recibo respectivo y lo notificará al plantel correspondiente, el que deberá anexar al momento de rendir la comprobación en la que queden comprendidos los folios de los recibos faltantes, y la copia del acta administrativa. Circular 01. Todos los ingresos se ampararán invariablemente con recibos oficiales de ingresos que proporcionará el departamento de ingresos, previa solicitud por parte del director del plantel.deberá ser expedido al momento en que el plantel educativo reciba cualquier de los conceptos de ingreso señalados anteriormente, ya sea en efectivo, cheque, bienes o servicio.</p>	<p>2. La Profesora Elizabeth Jáuregui Zepeda, por sus funciones como Directora del plantel deberá presentar ante esta Coordinación de Auditoría de Mexicali SE-ISEP, la documentación requerida, vigilando en lo sucesivo su correcta elaboración y seguimiento, teniendo siempre en consideración la optimización de los recursos del plantel y el cumplimiento a la Normatividad aplicable.</p>

Sistema Educativo Estatal
Órgano Interno de Control SE-ISEP

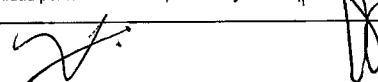
Cédula de observaciones a los Recursos Administrativos y Financieros de
Escuela Primaria José Mancisidor, Clave del Centro 02DPR0250A

OBSERVACIÓN	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD O DISPOSICIÓN LEGAL	SOLICITUD DE SOLVENTACIÓN
<p>3. Al revisar los Recursos Financieros del plantel, referente a los egresos, se observó que se realizaron gastos elaborando recibos económicos para su comprobación, que no cumplen con los requisitos mínimos de comprobación de acuerdo a la normatividad.</p>	<p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. Artículo 49: Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: Fracción I.- Cumplir con las recomendaciones vinculatorias emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta ley; Fracción II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente ley; Fracción V: registrar, integrar, custodiar, y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Fracción VI. - Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo;</p> <p>Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria Capítulo I.- Funciones. Fracción 1. Dirección de la Escuela de Educación Primaria, Numeral 2.- Difundir entre el personal docente y, en su caso, el administrativo, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar. Numeral 5.- Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos, para efectuar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la vinculación de la teoría con la práctica, la evaluación y la acreditación escolar. Numeral 10.- Desarrollar las funciones y actividades que se indican, respectivamente, en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria en los Estados y en los manuales de procedimientos e instructivos sobre planeación, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, servicios asistenciales y extensión educativa, en la parte relativa al plantel. Numeral 14.- Administrar los ingresos propios de la escuela, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, y a las disposiciones de la Delegación General.</p> <p>Capítulo II.- Funciones Específicas. En Materia de Recursos Financieros. - Numeral 6.- Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al Manual de los Ingresos Propios y a las disposiciones de la Delegación General.</p> <p>Manual del Director del Plantel de Educación Primaria Funciones Generales. - El director del plantel de educación primaria es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. En Materia de Recursos Financieros. - Numeral 6.- Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al manual de ingresos propios y a las disposiciones de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso.</p> <p>Lineamientos Normativos Para la Gestión Institucional, Escolar y Pedagógica 2018-2019 i) Directores. Numeral 102, La autoridad máxima de la Escuela es el Director por lo tanto es responsable de: Punto 5.- Organizará las principales acciones que garanticen el funcionamiento óptimo de la escuela, entre ellas: tomará las medidas pertinentes para integrar los grupos, designar a los docentes que deberán atender a cada uno de ellos, definirá en conjunto con el CEPS, el uso eficiente y pertinente de los recursos financieros, didácticos, tecnológicos y materiales, organizará la asignación de la diferentes comisiones y guardias, así como las actividades que se realizarán en el ciclo escolar 2018-2019. Deberá reportar de manera inmediata al Supervisor, las incidencias del personal a su cargo. De igual manera, notificará al cierre del ciclo escolar el personal que designe para la guardia en el receso escolar.</p> <p>Manual de Procedimientos para la Administración de Ingresos Generados en Planteles Educativos. Punto 20.- Todo gasto con cargo a los ingresos generados en el plantel deberá estar respaldado con los documentos originales comprobatorios y justificativos. Se deberá observar en todos los casos las reglas siguientes: Inciso 5.- Contenido de los documentos: Como regla general, la documentación comprobatoria deberá estar formulada en documentos pre-impresos y pre-foliados, en los que contengan los datos siguientes: a) Nombre y razón social, domicilio y clave de inscripción en el registro federal de contribuyentes del proveedor. Prestador de servicio o contratista. b) Fecha de la operación, c) Cantidad y clase de los artículos que ampare o descripción de los servicios prestados, d) Precios unitarios, importe y valor total en cantidad y letra. Asimismo, en dicha documentación se deberá asentar la firma autógrafa del Director del plantel y sello de pagado. Todos los documentos comprobatorios deberán ser expedidos a nombre del plantel, con domicilio y Registro Federal de Contribuyentes. Circular 001.- 11- Los comprobantes son los documentos justificantes de las erogaciones que efectúen los planteles con cargo a los ingresos, debiendo ser estos, facturas, notas de venta, recibos de honorarios y recibos de dinero, debiendo contar con los siguientes datos: Datos del Proveedor: a) Nombre completo y/o denominación. b) Domicilio fiscal, c) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), d) Cédula de Identificación Fiscal, impresa en el documento, e) Sello del plantel en el cuerpo del comprobante, f) Firma del director, g) Breve explicación de la finalidad del gasto.</p>	<p>3. La Profesora Elizabeth Jáuregui Zepeda, por sus funciones como Directora del plantel, deberá presentar ante esta Coordinación de Auditoría Mexicali SE-ISEP, la documentación comprobatoria oficial que ampare el gasto realizado, mismo que deberá cumplir con los requisitos mínimos de comprobación del gasto, o en su defecto, deberá reintegrar el importe no comprobado al plantel, debiendo presentar copia de la ficha de depósito a la cuenta bancaria, y registrar dicho reintegro en el libro de ingresos y egresos del plantel, con su respectivo recibo oficial de ingreso por el importe reintegrado. Debiendo presentarlo ante esta Coordinación con dichos ajustes para su verificación.</p>




Cédula de observaciones a los Recursos Administrativos y Financieros de
Escuela Primaria José Mancisidor, Clave del Centro 02DPR0250A

OBSERVACIÓN	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD O DISPOSICIÓN LEGAL	SOLICITUD DE SOLVENTACIÓN															
<p>4. Al revisar los Recursos Financieros del plantel, referente a los egresos, se observó que se realizaron gastos sin beneficio para el plantel y/o el alumnado, como se mencionan en la siguiente tabla.</p> <table border="1" data-bbox="149 695 569 878"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24/09/18</td> <td>MANTEL CTE</td> <td>\$249.95</td> </tr> <tr> <td>26/09/18</td> <td>CAFETERIA CTE</td> <td>\$540.52</td> </tr> <tr> <td>04/10/18</td> <td>COMIDA CTE</td> <td>\$997.90</td> </tr> <tr> <td>29/11/18</td> <td>CAFETERIA CTE</td> <td>\$726.84</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	24/09/18	MANTEL CTE	\$249.95	26/09/18	CAFETERIA CTE	\$540.52	04/10/18	COMIDA CTE	\$997.90	29/11/18	CAFETERIA CTE	\$726.84	<p>12. Tratándose de los pagos efectuados por concepto de servicios de mano de obra de carácter eventual tales como albañilería, plomería, electricidad, o tratándose de los pagos de bienes y servicios efectuados en zonas rurales, se podrá optar por la comprobación a través de recibo de dinero, siempre y cuando el importe de los recibos no rebase 11.5% de los ingresos que se obtengan, debiendo contener además los siguientes requisitos: a) Nombre completo de la persona que recibe la remuneración, b) Descripción detallada del concepto del pago, c) Importe con letra y número, d) Lugar y fecha de pago, e) Firma de recibo de la persona quien presta el servicio o se efectúa el pago, f) Nombre y firma autorizada del Director del plantel, g) Sello del plantel, h) Copia de identificación con fotografía de la persona que prestó el servicio. Los planteles educativos que de acuerdo a la situación geográfica y económica en la que se encuentren carezcan de comercios establecidos que les brinden comprobantes con los requisitos ya mencionados podrán soportar sus egresos con este tipo de recibos.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. Artículo 49: Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: Fracción I.- Cumplir con las recomendaciones vinculatorias emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta ley; Fracción II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente ley; Fracción V: registrar, integrar, custodiar, y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Fracción VI. - Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo;</p> <p>Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria Capítulo I.- Funciones. Fracción 1. Dirección de la Escuela de Educación Primaria, Numeral 2.- Difundir entre el personal docente y, en su caso, el administrativo, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar. Numeral 5.- Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos, para efectuar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la vinculación de la teoría con la práctica, la evaluación y la acreditación escolar. Numeral 10.- Desarrollar las funciones y actividades que se indican, respectivamente, en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria en los Estados y en los manuales de procedimientos e instructivos sobre planeación, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, servicios asistenciales y extensión educativa, en la parte relativa al plantel. Numeral 14.- Administrar los ingresos propios de la escuela, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, y a las disposiciones de la Delegación General. Capítulo II.- Funciones Específicas. En Materia de Recursos Financieros. - Numeral 6.- Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al Manual de los Ingresos Propios y a las disposiciones de la Delegación General.</p> <p>Manual del Director del Plantel de Educación Primaria Funciones Generales. - El director del plantel de educación primaria es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. En Materia de Recursos Financieros. - Numeral 6.- Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al manual de ingresos propios y a las disposiciones de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso.</p> <p>Lineamientos Normativos Para la Gestión Institucional, Escolar y Pedagógica 2018-2019 i) Directores, Numeral 102, La autoridad máxima de la Escuela es el Director por lo tanto es responsable de: Punto 5.- Organizará las principales acciones que garanticen el funcionamiento óptimo de la escuela, entre ellas: tomará las medidas pertinentes para integrar los grupos, designar a los docentes que deberán atender a cada uno de ellos, definirá en conjunto con el CEPS, el uso eficiente y pertinente de los recursos financieros, didácticos, tecnológicos y materiales, organizará la asignación de las diferentes comisiones y guardias, así como las actividades que se realizarán en el ciclo escolar 2018-2019. Deberá reportar de manera inmediata al Supervisor, las incidencias del personal a su cargo. De igual manera, notificará al cierre del ciclo escolar el personal que designe para la guardia en el receso escolar.</p> <p>Manual de Procedimientos para la Administración de Ingresos Generados en Planteles Educativos. Punto 18.- Los recursos que se obtienen a través de los planteles educativos por prestación de servicios, venta de bienes producidos o por donación o aportación de padres de familia, instituciones, asociaciones o particulares que permitan una mejor atención de los gastos de operación en las escuelas, articulando el financiamiento al proceso educativo. Por lo cual su uso debe ajustarse a un criterio que permita complementar la satisfacción de necesidades que no puedan ser cubiertas en tiempo y oportunidad por no haber sido previstas y contempladas para el ejercicio presupuestal autorizado.</p>	<p>4. La Profesora Elizabeth Jáuregui Zepeda, por sus funciones como Directora del plantel, deberá presentar ante esta Coordinación de Auditoría Mexicali SE-ISEP la documentación comprobatoria oficial que ampare el gasto realizado, mismo que deberá comprobar el beneficio para el plantel y/o el alumnado, cumpliendo con los requisitos mínimos de comprobación del gasto, y/o deberá reintegrar el importe no comprobado al plantel, debiendo presentar copia de la ficha de depósito a la cuenta bancaria, y registrar dicho reintegro en el libro de ingresos y egresos del plantel, con su respectivo recibo oficial de ingreso por el importe reintegrado. Debiendo presentarlo ante esta Coordinación con dichos ajustes para su verificación.</p>
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE															
24/09/18	MANTEL CTE	\$249.95															
26/09/18	CAFETERIA CTE	\$540.52															
04/10/18	COMIDA CTE	\$997.90															
29/11/18	CAFETERIA CTE	\$726.84															






Sistema Educativo Estatal
Órgano Interno de Control SE-ISEP

Cédula de observaciones a los Recursos Administrativos y Financieros de
Escuela Primaria José Mancisidor, Clave del Centro 02DPR0250A

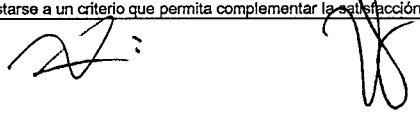
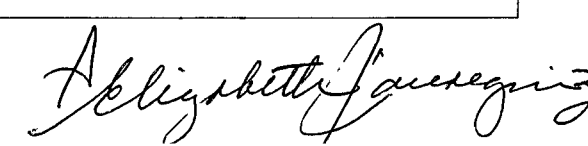
OBSERVACIÓN	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD O DISPOSICIÓN LEGAL	SOLICITUD DE SOLVENTACIÓN
<p>5. Al revisar los Recursos Financieros del plantel, referente a los egresos, se observó que se realizaron un gasto de \$913.47 el día 30 de octubre de 2018 mismo que no se encontró documentación comprobatoria.</p>	<p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. Artículo 49: Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: Fracción I.- Cumplir con las recomendaciones vinculatorias emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta ley; Fracción II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente ley; Fracción V: registrar, integrar, custodiar, y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Fracción VI. - Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo;</p> <p><u>Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria</u> Capítulo I.- Funciones. Fracción 1. Dirección de la Escuela de Educación Primaria, Numeral 2.- Difundir entre el personal docente y, en su caso, el administrativo, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar. Numeral 5.- Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos, para efectuar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la vinculación de la teoría con la práctica, la evaluación y la acreditación escolar. Numeral 10.- Desarrollar las funciones y actividades que se indican, respectivamente, en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria en los Estados y en los manuales de procedimientos e instructivos sobre planeación, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, servicios asistenciales y extensión educativa, en la parte relativa al plantel. Numeral 14.- Administrar los ingresos propios de la escuela, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, y a las disposiciones de la Delegación General. Capítulo II.- Funciones Específicas. En Materia de Recursos Financieros. - Numeral 6.- Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al Manual de los Ingresos Propios y a las disposiciones de la Delegación General.</p> <p><u>Manual del Director del Plantel de Educación Primaria</u> Funciones Generales. -El director del plantel de educación primaria es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. En Materia de Recursos Financieros. - Numeral 4.- Gestionar y reintegrar el financiamiento para el desarrollo de los programas de producción de la parcela escolar, y vigilar que el reparto de utilidades se efectuó conforme a lo dispuesto en el reglamento correspondiente. Numeral 6.- Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al manual de ingresos propios y a las disposiciones de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso.</p> <p><u>Lineamientos Normativos Para la Gestión Institucional, Escolar y Pedagógica 2018-2019</u> i) Directores. Numeral 102, La autoridad máxima de la Escuela es el Director por lo tanto es responsable de: Punto 5.- Organizará las principales acciones que garanticen el funcionamiento óptimo de la escuela, entre ellas: tomará las medidas pertinentes para integrar los grupos, designar a los docentes que deberán atender a cada uno de ellos, definirá en conjunto con el CEPS, el uso eficiente y pertinente de los recursos financieros, didácticos, tecnológicos y materiales, organizará la asignación de la diferentes comisiones y guardias, así como las actividades que se realizarán en el ciclo escolar 2018-2019. Deberá reportar de manera inmediata al Supervisor, las incidencias del personal a su cargo. De igual manera, notificará al cierre del ciclo escolar el personal que designe para la guardia en el receso escolar.</p> <p><u>Manual de Procedimientos para la Administración de Ingresos Generados en Planteles Educativos.</u> Punto 20.- Todo gasto con cargo a los ingresos generados en el plantel deberá estar respaldado con los documentos originales comprobatorios y justificativos. Se deberá observar en todos los casos las reglas siguientes: Inciso 5.- Contenido de los documentos: Como regla general, la documentación comprobatoria deberá estar formulada en documentos pre-impresos y pre-foliados, en los que contengan los datos siguientes: a) Nombre y razón social, domicilio y clave de inscripción en el registro federal de contribuyentes del proveedor. Prestador de servicio o contratista. b) Fecha de la operación, c) Cantidad y clase de los artículos que ampare o descripción de los servicios prestados, d) Precios unitarios, importe y valor total en cantidad y letra. Asimismo, en dicha documentación se deberá asentar la firma autógrafa del Director del plantel y sello de pagado. Todos los documentos comprobatorios deberán ser expedidos a nombre del plantel, con domicilio y Registro Federal de Contribuyentes. Circular 001.- 11- Los comprobantes son los documentos justificantes de las erogaciones que efectúen los planteles con cargo a los ingresos, debiendo ser estos, facturas, notas de venta, recibos de honorarios y recibos de dinero, debiendo contar con los siguientes datos: Datos del Proveedor. a) Nombre completo y/o denominación. b) Domicilio fiscal, c) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), d) Cédula de Identificación Fiscal impresa en el documento, e) Sello del plantel en el cuerpo del comprobante, f) Firma del director, g) Breve explicación de la finalidad del gasto.</p>	<p>5.- La Profesora Elizabeth Jáuregui Zepeda, por sus funciones como Directora del plantel, deberá presentar ante esta Coordinación de Auditoría Mexicali SE-ISEP, documentación comprobatoria oficial que ampare el beneficio del gasto para el plantel y/o del alumnado correspondiente a la realización de dichos gastos, y/o en su defecto, deberá reintegrar el importe no comprobado al plantel, debiendo presentar copia de la ficha de depósito a la cuenta bancaria, y registrar dicho reintegro en el libro de ingresos y egresos del plantel, con su respectivo recibo oficial de ingreso por el importe reintegrado. Debiendo presentarlo ante esta Coordinación con dichos ajustes para su verificación.</p>

[Handwritten signature]

Elizabeth Jáuregui Zepeda

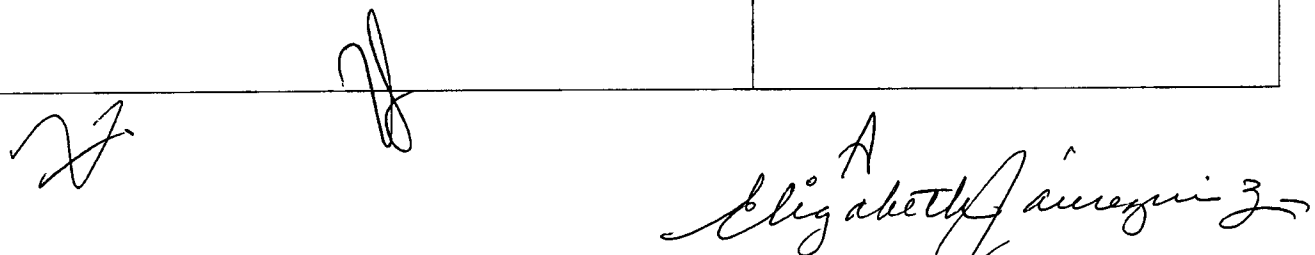
Cédula de observaciones a los Recursos Administrativos y Financieros de
Escuela Primaria José Mancisidor, Clave del Centro 02DPR0250A

OBSERVACIÓN	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD O DISPOSICIÓN LEGAL	SOLICITUD DE SOLVENTACIÓN
	<p>12. Tratándose de los pagos efectuados por concepto de servicios de mano de obra de carácter eventual tales como albañilería, plomería, electricidad, o tratándose de los pagos de bienes y servicios efectuados en zonas rurales, se podrá optar por la comprobación a través de recibo de dinero, siempre y cuando el importe de los recibos no rebase 11.5% de los ingresos que se obtengan, debiendo contener además los siguientes requisitos: a) Nombre completo de la persona que recibe la remuneración, b) Descripción detallada del concepto del pago, c) Importe con letra y número, d) Lugar y fecha de pago, e) Firma de recibido de la persona quien presta el servicio o se efectúa el pago, f) Nombre y firma autorizada del Director del plantel, g) Sello del plantel, h) Copia de identificación con fotografía de la persona que prestó el servicio. Los planteles educativos que de acuerdo a la situación geográfica y económica en la que se encuentren carezcan de comercios establecidos que les brinden comprobantes con los requisitos ya mencionados podrán soportar sus egresos con este tipo de recibos.</p>	
<p>6. Al revisar el Recurso Financiero del plantel, referente a los eventos extraordinarios como visita al Zoológico de San Diego, Bosque de la Ciudad y Kermés, se determinó que quedo un saldo de \$716.00 pesos del cual no se tiene registro ni comprobación del gasto.</p>	<p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. Artículo 49: Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: Fracción I.- Cumplir con las recomendaciones vinculatorias emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta ley; Fracción II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente ley; Fracción V: registrar, integrar, custodiar, y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Fracción VI. - Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo;</p> <p>Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria Capítulo I.- Funciones. Fracción 1. Dirección de la Escuela de Educación Primaria, Numeral 2.- Difundir entre el personal docente y, en su caso, el administrativo, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar. Numeral 5.- Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos, para efectuar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la vinculación de la teoría con la práctica, la evaluación y la acreditación escolar. Numeral 10.- Desarrollar las funciones y actividades que se indican, respectivamente, en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria en los Estados y en los manuales de procedimientos e instructivos sobre planeación, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, servicios asistenciales y extensión educativa, en la parte relativa al plantel. Numeral 14.- Administrar los ingresos propios de la escuela, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, y a las disposiciones de la Delegación General. Capítulo II.- Funciones Específicas. En Materia de Recursos Financieros. - Numeral 6.- Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al Manual de los Ingresos Propios y a las disposiciones de la Delegación General.</p> <p>Manual del Director del Plantel de Educación Primaria Funciones Generales. -El director del plantel de educación primaria es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. En Materia de Recursos Financieros. - Numeral 4.- Gestionar y reintegrar el financiamiento para el desarrollo de los programas de producción de la parcela escolar, y vigilar que el reparto de utilidades se efectuó conforme a lo dispuesto en el reglamento correspondiente. Numeral 6.- Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al manual de ingresos propios y a las disposiciones de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso.</p> <p>Lineamientos Normativos Para la Gestión Institucional, Escolar y Pedagógica 2018-2019 i) Directores. Numeral 102, La autoridad máxima de la Escuela es el Director por lo tanto es responsable de: Punto 5.- Organizará las principales acciones que garanticen el funcionamiento óptimo de la escuela, entre ellas: tomará las medidas pertinentes para integrar los grupos, designar a los docentes que deberán atender a cada uno de ellos, definirá en conjunto con el CEPS, el uso eficiente y pertinente de los recursos financieros, didácticos, tecnológicos y materiales, organizará la asignación de la diferentes comisiones y guardias, así como las actividades que se realizarán en el ciclo escolar 2018-2019. Deberá reportar de manera inmediata al Supervisor, las incidencias del personal a su cargo. De igual manera, notificará al cierre del ciclo escolar el personal que designe para la guardia en el receso escolar.</p> <p>Manual de Procedimientos para la Administración de Ingresos Generados en Planteles Educativos. Punto 18.- Los recursos que se obtienen a través de los planteles educativos por prestación de servicios, venta de bienes producidos o por donación o aportación de padres de familia, instituciones, asociaciones o particulares que permitan una mejor atención de los gastos de operación en las escuelas, articulando el financiamiento al proceso educativo. Por lo cual su uso debe ajustarse a un criterio que permita complementar la satisfacción de necesidades que no puedan ser cubiertas</p>	<p>6.- La Profesora Elizabeth Jáuregui Zepeda, por sus funciones como Directora del plantel, deberá presentar ante esta Coordinación de Auditoría Mexicali SE-ISEP, recibo de ingreso oficial por el ingreso obtenido en dichos eventos realizados, así como documentación comprobatoria de los gastos realizados, con los cuales se compruebe el saldo de \$716.00 pesos que quedo como utilidad, debiendo presentar también, copia del libro de ingresos y egresos donde se vean reflejados tanto los ingresos como los gastos que generaron dichos eventos, en lo sucesivo, deberá elaborar recibos por cada ingreso que el plantel obtenga, y los gastos realizados en el momento que se den durante las actividades realizadas y registrar dichos movimientos en el Libro de Ingresos y Egresos del Plantel.</p>

Cédula de observaciones a los Recursos Administrativos y Financieros de
Escuela Primaria José Mancisidor, Clave del Centro 02DPR0250A

OBSERVACIÓN	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD O DISPOSICIÓN LEGAL	SOLICITUD DE SOLVENTACIÓN											
	<p>en tiempo y oportunidad por no haber sido previstas y contempladas para el ejercicio presupuestal autorizado.</p> <p>Punto 20.- Todo gasto con cargo a los ingresos generados en el plantel deberá estar respaldado con los documentos originales comprobatorios y justificativos. Se deberá observar en todos los casos las reglas siguientes:</p> <p>Inciso 5.- Contenido de los documentos: Como regla general, la documentación comprobatoria deberá estar formulada en documentos pre-impresos y pre-foiliados, en los que contengan los datos siguientes: a) Nombre y razón social, domicilio y clave de inscripción en el registro federal de contribuyentes del proveedor, Prestador de servicio o contratista. b) Fecha de la operación, c) Cantidad y clase de los artículos que ampare o descripción de los servicios prestados, d) Precios unitarios, importe y valor total en cantidad y letra. Asimismo, en dicha documentación se deberá asentar la firma autógrafa del Director del plantel y sello de pagado. Todos los documentos comprobatorios deberán ser expedidos a nombre del plantel, con domicilio y Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>Circular 01. Todos los ingresos se ampararán invariablemente con recibos oficiales de ingresos que proporcionará el departamento de ingresos, previa solicitud por parte del director del plantel.det:rá ser expedido al momento en que el plantel educativo reciba cualquier de los conceptos de ingreso señalados anteriormente, ya sea en efectivo, cheque, bienes o servicio.</p>												
<p>CONDICIONES FÍSICAS DEL PLANTEL</p> <p>7. Con respecto a las Condiciones Físicas en el Plantel, se observaron diversas anomalías, representando un riesgo para el personal y alumnado del plantel, las cuales a continuación se mencionan.</p> <table border="1" data-bbox="149 820 567 1437"> <tr><td>1. Cableado quemado y expuesto es algunas aulas</td></tr> <tr><td>2. Interruptores y contactos sin tapas</td></tr> <tr><td>3. Poco iluminación exterior</td></tr> <tr><td>4. Registros en malas condiciones y uno detrás de dirección no tiene tapa</td></tr> <tr><td>5. Llave en lavamanos no sirve</td></tr> <tr><td>6. Banquetas en malas condiciones exponiendo acero y agregados</td></tr> <tr><td>7. Dos rampas para personas discapacitadas que representan peligro</td></tr> <tr><td>8. Rotoplas de agua para beber se ubica en un lugar insalubre, cuenta con un solo filtro</td></tr> <tr><td>9. Algunos salones presentan termitas</td></tr> <tr><td>10. Desniveles en losetas 3, 11, 15</td></tr> <tr><td>11. Las dimensiones descritas en el catálogo de obras no fueron aplicados tal como se señala en la documentación</td></tr> </table>	1. Cableado quemado y expuesto es algunas aulas	2. Interruptores y contactos sin tapas	3. Poco iluminación exterior	4. Registros en malas condiciones y uno detrás de dirección no tiene tapa	5. Llave en lavamanos no sirve	6. Banquetas en malas condiciones exponiendo acero y agregados	7. Dos rampas para personas discapacitadas que representan peligro	8. Rotoplas de agua para beber se ubica en un lugar insalubre, cuenta con un solo filtro	9. Algunos salones presentan termitas	10. Desniveles en losetas 3, 11, 15	11. Las dimensiones descritas en el catálogo de obras no fueron aplicados tal como se señala en la documentación	<p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.</p> <p>Artículo 49: Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:</p> <p>Fracción I.- Cumplir con las recomendaciones vinculatorias emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta ley;</p> <p>Fracción II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente ley;</p> <p>Fracción V: registrar, integrar, custodiar, y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.</p> <p>Fracción VI. - Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo;</p> <p>Lineamientos Normativos Para la Gestión Institucional, Escolar y Pedagógica 2018-2019</p> <p>i) Directores. Numeral 102, La autoridad máxima de la Escuela es el Director por lo tanto es responsable de: Punto 5.- Organizará las principales acciones que garanticen el funcionamiento óptimo de la escuela, entre ellas: tomar las medidas pertinentes para integrar los grupos, designar a los docentes que deberán atender a cada uno de ellos, definirá en conjunto con el CEPS, el uso eficiente y pertinente de los recursos financieros, didácticos, tecnológicos y materiales, organizará la asignación de la diferentes comisiones y guardias, así como las actividades que se realizarán en el ciclo escolar 2018-2019. Deberá reportar de manera inmediata al Supervisor, las incidencias del personal a su cargo. De igual manera, notificará al cierre del ciclo escolar el personal que designe para la guardia en el receso escolar.</p> <p>Manual del Director del Plantel de Educación Primaria</p> <p>Funciones específicas en Materia de Planeación: Punto No. 3 Prever las necesidades anuales de recursos humanos, materiales y financieros de la escuela.</p> <p>Punto 5: Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación, o ampliación que requiera la escuela a su cargo</p>	<p>7.- La Profesora Elizabeth Jáuregui Zepeda, por sus funciones como Directora del plantel deberá presentar ante esta Coordinación de Auditoría Mexicali SE-ISEP, documentación que compruebe la gestión realizada para la solución a estas anomalías en el plantel; y/o evidencia fotográfica de las mejoras realizadas</p>
1. Cableado quemado y expuesto es algunas aulas													
2. Interruptores y contactos sin tapas													
3. Poco iluminación exterior													
4. Registros en malas condiciones y uno detrás de dirección no tiene tapa													
5. Llave en lavamanos no sirve													
6. Banquetas en malas condiciones exponiendo acero y agregados													
7. Dos rampas para personas discapacitadas que representan peligro													
8. Rotoplas de agua para beber se ubica en un lugar insalubre, cuenta con un solo filtro													
9. Algunos salones presentan termitas													
10. Desniveles en losetas 3, 11, 15													
11. Las dimensiones descritas en el catálogo de obras no fueron aplicados tal como se señala en la documentación													

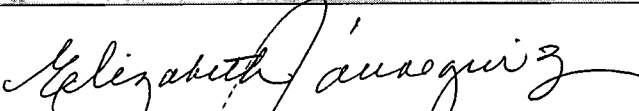


Sistema Educativo Estatal
Órgano Interno de Control SE-ISEP
Cédula de observaciones a los Recursos Administrativos y Financieros de
Escuela Primaria José Mancisidor, Clave del Centro 02DPR0250A

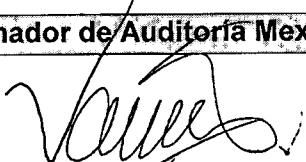
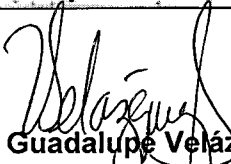
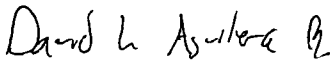
Leída y comprendido el contenido de la presente Cédula de Observaciones como resultado de la Auditoría a los Recursos Financieros y Humanos de la Escuela Primaria José Mancisidor con clave de centro 02DPR0250A, se da por terminado el presente acto; la cual consta de 8 (ocho) fojas, levantándose por duplicado, entregándole original a la persona con quien se entendió la diligencia y otro bajo custodia de este Órgano Interno de Control, después de firmar al margen y al calce de cada una de las fojas de la presente, las personas que en ella intervinieron.-----

Mexicali, Baja California a 13 de enero de 2020.

POR EL PLANTEL

<p>Por sus funciones como Directora de la Escuela Primaria José Mancisidor</p>
 <p>Profesora Elizabeth Jáuregui Zepeda</p>

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA MEXICALI

Coordinador de Auditoría Mexicali	Supervisora	Auditor
 Mtro. Vidall Álvarez Sánchez	 C. P. Brenda Guadalupe Velázquez García	 C. David Leonardo Aguilera Barajas