SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 54/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-684/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA MARIANO MATAMOROS
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1376T
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 54/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-684/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA MARIANO MATAMOROS
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1376T
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

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		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA). 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA
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							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 54/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-684/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA MARIANO MATAMOROS
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1376T
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

Anexo al oficio sin número de fecha 5 de marzo de 2012, firmado por el Profr. Mario Alberto Dávalos Negrete encargado de la dirección, mediante el cual envió documentos aclaratorios referentes a las 7 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS:
Al revisar los registros diarios de asistencias, se observó que tanto al personal docente como al administrativo, no se les reportan los descuentos por inasistencias encontrándose varias faltas en los meses que se mencionan a continuación:

Mayo = 7 Faltas
Junio = 3 Faltas
Julio = 5 faltas

EFECTO: Inasistencia de profesores, afectación al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá enviar a la Dirección General de Personal el reporte de inasistencia y girar una circular interna al personal informándole que justifiquen sus faltas de lo contrario serán descontadas.

CORRECTIVA.- La Dirección del plantel deberá de solicitar al personal los justificantes de las incidencias detectadas, caso contrario realizar los reportes de incidencias de mayo, junio y julio de acuerdo al **anexo No. 1**, que está en el informe ejecutivo y enviarlos a la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales para su descuento, enviando copia del acuse de recibido o de los justificantes a esta Dirección General de la Contraloría.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

Prof. Mario Alberto Dávalos Negrete Director encargado del Plantel

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Atendiendo las recomendaciones del informe el Prof. Mario Alberto Dávalos Negrete presentó a esta dirección de control, copia de oficio sin número con fecha 14 febrero 2012, mediante el cual el Profr. Juan José Moya Mendoza solicita al personal adscrito al plantel, los documentos que justifiquen las inasistencias detectadas en la revisión. Dicho oficio contiene las firmas de enterados de los servidores públicos. Además, envió copia de los reportes de las inasistencias no justificadas correspondientes a los meses de mayo, junio y julio 2011. Dichos reportes se presentaron ante el Departamento de Administración de Personal según sello de recibido con fecha 28 marzo 2012. Cabe hacer mención, que de continuar con esta práctica de no justificar plenamente las inasistencias presentadas por los servidores públicos adscritos al plantel y por parte de la dirección de no presentar en tiempo y forma los reportes de incidencias ante el Departamento de Administración de Personal, podrán estar incumpliendo con la normatividad vigente y ser acreedores a sanciones o procedimientos administrativos

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Se observó que en el cuaderno de asistencia los profesores registran su entrada al plantel, pero en ocasiones no registran la salida, observándose varias omisiones de firma en los meses que se mencionan a continuación: Mayo = 22 No firmó salida Junio = 16 No firmó salida Julio = 8 No firmó salida **EFECTO.-** Falta de supervisión por parte del director al no revisar que el personal firme el cuaderno de asistencia, antes de retirarse, posible daño al erario.
PREVENTIVA.- En lo sucesivo el director y el maestro de guardia deberán de supervisar que el personal registre su asistencia tanto entrada como salida, y hacer las anotaciones correspondientes. **CORRECTIVA.-** Enviar circular interna informando al personal la obligación de firmar su asistencia de acuerdo a su libro de registro y remitir a ésta Dirección General de Contraloría copia de la circular dirigida al personal con la firma de enterado por ellos y además enviar copia del registro de asistencia de por lo menos dos semanas a la recepción del presente documento.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Mario Alberto Dávalos Negrete Director encargado del Plantel

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Con la finalidad de solventar esta observación el Profr. Mario Alberto Dávalos Negrete remitió copia del oficio sin número con fecha 17 febrero de 2012, mediante el cual el Profr. Juan José Moya Mendoza informa al personal adscrito al plantel, la obligación de firmar su asistencia en el libro de registro en orden cronológico de llegada y sin dejar espacios. El documento contiene las firmas de enterados de los servidores públicos. Así mismo envió copia del registro de asistencias de las dos semanas solicitadas en la recomendación correctiva, correspondiendo al periodo del 30 enero al 13 febrero 2012. Es de considerar, que de continuar con esta práctica de omitir la firma de entrada o salida en el registro de asistencia por parte del personal y no ejercer una revisión oportuna por parte de la dirección, podrán estar incumpliendo con la normatividad vigente y ser acreedores a sanciones o procedimientos administrativos.

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES PERSONALES:** Se revisó el 100% de los expedientes de personal encontrándose que en su totalidad no cuentan, al menos, con algún documento para su total integración, destacando entre ellos los certificados de estudios, acta de nacimiento y nombramiento, entre los más importantes. **EFECTO:** Expedientes incompletos para su revisión y falta de documentación importante para su cotejo sobre perfil académico y nombramiento
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo cuando existan altas o bajas se deberán de actualizar los expedientes del personal. **CORRECTIVA.-** Solicitar vía circular a todo el personal, docente y administrativo, que entreguen los documentos necesarios para integrar sus expedientes personales, remitiendo copia del oficio con las firmas del acuse de enterado a esta Dirección General de Contraloría
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Mario Alberto Dávalos Negrete Director encargado del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. Mario Alberto Dávalos Negrete remitió copia del oficio sin número con fecha 17 febrero de 2012, mediante el cual el Profr. Juan José Moya Mendoza solicita al personal a su cargo, los documentos pertinentes para la integración de expedientes personales. El oficio contiene las firmas de enterados de los servidores públicos.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS FINANCIEROS **CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:** El director encargado solamente entregó copia del registro del consejo de participación de fecha 23 de septiembre de 2011, pero no entregó copia del acta de constitución, de la convocatoria de trabajo y del calendario de actividades. . **EFECTO.-** El director no integró el consejo de participación de acuerdo a sus reglas de operación.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo el director deberá de realizar el acta de constitución, registro, convocatoria de trabajos y calendario de actividades apegándose al acuerdo 535 de fecha 04 de junio de 2010. **CORRECTIVA.-** El director deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del acta de constitución, de la convocatoria de trabajo y del calendario de actividades.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Mario Alberto Dávalos Negrete Director encargado del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA En respuesta a la recomendación remiten a esta dirección de control, copia de los documentos solicitados siendo los siguientes: Acta Constitutiva, Desarrollo de Actividades, Proyecto Sintético de Trabajo, así como relación con firmas de los asistentes a la reunión de integración del Consejo Escolar de Participación Social.

OBSERVACIÓN 5
1.RECURSOS FINANCIEROS **CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS:** El director encargado entregó copia de la convocatoria de los centros de atención y servicios la cual se realizó con fecha 25 de agosto del 2011, a los cuatro días de haber iniciado el ciclo escolar 2011-2012 En esta misma fecha fue firmado el contrato con el prestador de servicio. El reglamento del CAS, menciona que debe constituirse a los 5 días después de haberse integrado la Asociación de Padres de Familia. **EFECTO.-** Que carezca de validez oficial por no estar registrado
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo el director deberá de integrar el CAS, apegándose al nuevo acuerdo de fecha 24 de septiembre de 2011. **CORRECTIVA.-** El director deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría oficio donde se compromete en lo sucesivo a integrar el CAS en tiempo y forma.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Mario Alberto Dávalos Negrete Director encargado del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. Mario Alberto Dávalos Negrete envió copia del oficio sin número con fecha 17 febrero de 2012, mediante el cual el Profr. Juan José Moya Mendoza director del plantel, se compromete a integrar el CAS en tiempo y forma con apego al acuerdo de fecha 24 septiembre 2011.

OBSERVACIÓN 6
1.RECURSOS MATERIALES **INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO:** El director carece del inventario del mobiliario que tienen en resguardo dentro del plantel y al revisar el mobiliario físicamente, se observó que carecen del inventario pesa que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **EFECTO:** En caso de robo o siniestro se desconoce que mobiliario fue sustraído y en base a qué número de inventario se reportaría a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice los trámites correspondientes
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: El director deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que realice el inventario del mobiliario que se encuentra dentro del plantel y se firmen por ambas partes los resguardos. **CORRECTIVA:** El director enviara a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio entregado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el sello de recibido por esa área.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Mario Alberto Dávalos Negrete Director encargado del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Remiten copia de oficio sin número con fecha del 17 febrero 2012, mediante el cual el Profr. Juan José Moya Mendoza, solicitó la toma de inventario del mobiliario propiedad del plantel. Dicho oficio se presento ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, según sello de recibido con fecha 5 marzo 2012.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 7
PERSONAS VIVIENDO EN EL PLANTEL: Se observó que dentro del plantel habitan dos adultos y dos niños, al preguntarle al encargado de la dirección menciono que al parecer la supervisora Gloria Estela Enríquez Lizaola autorizó a las personas a vivir dentro del plantel. Que llegaron entre diciembre de 2010 y enero del 2011. Que los adultos se desempeñan como vigilantes. Se levanto acta circunstanciada de hechos.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Se envía acta circunstanciada de hechos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Mario Alberto Dávalos Negrete Director encargado del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Esta dirección de control informó de la presente irregularidad, a la Mtra. Tatiana Esther Anaya Zúñiga Directora General de Asuntos Jurídicos, mediante oficio número DGC/DA-0222/12 de fecha 25 enero 2012. Así mismo, como seguimiento se remitió oficio número DGC/DA-0543/12 de fecha 24 abril 2012, mediante el cual se solicita información en alcance al primero. Dichos oficios se recibieron con fecha 27 enero y 25 abril 2012 respectivamente.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN No.1

Manual de Primarias

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

4.- Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 35.- El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.

Artículo 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

Artículo 37.- Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando no obstante, a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

OBSERVACIÓN No.2

Manual de Primarias

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

2.-Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.

RESPONSABILIDADES

4.-Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los asuntos relacionados con su función

PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA:

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

6.-Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 15. Corresponde al personal escolar:

IV. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el horario asignado por la dirección del plantel y en el caso de plazas de jornada, el establecido para cada nivel o modalidad por la Autoridad Educativa Estatal;

ACUERDO **NÚMERO 96**, QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.

ARTÍCULO 16.-Corresponde al director de la escuela:

XXII.-Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes;

OBSERVACIÓN No.3

Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.

Articulo 16.- Corresponde al director de la escuela.

Fracción VI.- Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

RESPONSABILIDADES

3.-Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

OBSERVACIÓN No.4

DOF: 08/06/2010

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.
Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.
ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 38, fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción X, 68 y 69 de la Ley General de Educación; 4 y 5, fracciones I y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y
CONSIDERANDO
Que el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, plasma como uno de sus objetivos el fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, y que corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos;
Que en el marco de la Alianza por la Calidad de la Educación entre el Gobierno Federal y los maestros de México representados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, firmado el 15 de mayo de 2008, se acordó "fomentar mecanismos participativos de la gestión escolar (Consejos Escolares de Participación Social)" a través de acciones de integración de la comunidad escolar como centro de atención de las políticas educativas y el impulso de modelos de gestión estratégica, que sirvan para promover una participación activa en las escuelas;
Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 12, fracción X de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de julio de 1993, corresponde de manera exclusiva a la autoridad educativa federal fijar los lineamientos generales de carácter nacional a los que deban ajustarse la constitución y el funcionamiento de los consejos de participación social a que se refiere el capítulo VII de dicha Ley; y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 68 y 69 de la misma Ley, las autoridades educativas promoverán la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública;
Que el segundo párrafo del artículo 69 de la Ley General de Educación, señala que la autoridad escolar hará lo conducente para que en cada escuela pública de educación básica opere un Consejo Escolar de Participación Social, integrado con padres de familia y representantes de sus asociaciones, entre otros;
Que el artículo 69, tercer párrafo, de la Ley General de Educación, dispone que los Consejos Escolares de Participación Social podrán, entre otras cosas, conocer de las metas educativas y el avance de las actividades escolares; tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; propiciar la colaboración de maestros y padres de familia; apoyar actividades extraescolares; realizar convocatorias para trabajos específicos de mejoramiento de las instalaciones escolares; respaldar las labores cotidianas y, en general, realizar actividades en beneficio de la propia escuela;
Que los Acuerdos Secretariales 260 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto del año 1999) y 280 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto del año 2000), **por los que se establecen los *Lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación* y *los Lineamientos Generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación,*** fueron suscritos con el propósito de impulsar la participación de las comunidades en las tareas educativas con la corresponsabilidad de las madres y padres de familia y de las autoridades federal y locales;
Que los lineamientos que se expiden son complementarios al Acuerdo Secretarial 280, que aborda lo relativo a los Consejos Escolares de Participación Social, estableciendo elementos mínimos sobre su integración y líneas generales para los Consejos Estatales, Municipales y Escolares, situación que se ha traducido en diseños muy diversos, así como en acciones e iniciativas cuyos resultados pueden y deben mejorarse en los referidos Consejos Escolares, y Que para impulsar el desarrollo de los Consejos Escolares de Participación Social, el propósito de los presentes Lineamientos Generales es proporcionar una serie de acciones concretas y un calendario de actividades en cada plantel educativo para promover una colaboración estrecha de dichos Consejos con las Asociaciones de Padres de Familia y con el o los directivos de la escuela, el personal docente y de apoyo, así como una participación más amplia y el desarrollo de una cultura a favor de la transparencia, del respeto a la diversidad cultural y a la Pluralidad de opiniones, que fortalezca y eleve la calidad de la educación.
En consecuencia he tenido a bien emitir el siguiente:
Artículo 1o. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer Lineamientos generales que proporcionen elementos de orientación básicos y comunes para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social, en lo sucesivo, Consejos Escolares, así como para promover una cultura más amplia de participación y cooperación entre los actores referidos en el segundo párrafo del artículo 69 de la Ley General de Educación, a saber, las madres y padres de familia o tutores, los representantes de sus asociaciones, los maestros y representantes de su organización sindical, los directivos de la escuela y, en la medida de lo posible, los exalumnos y otros miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela, en lo sucesivo, la comunidad educativa, con el fin de contribuir a elevar la calidad de la educación.
Las escuelas particulares de educación básica del Sistema Educativo Nacional podrán organizarse a través

de consejos análogos de acuerdo con sus características y necesidades.

Artículo 2o. Corresponde a las autoridades educativas, en términos del artículo 68 de la Ley General de Educación, fomentar y promover la participación social en la escuela, por lo que los presentes Lineamientos y los instrumentos jurídicos estatales aplicables serán complementarios.

Las autoridades educativas de las entidades federativas coadyuvarán en la aplicación y el cumplimiento de los presentes Lineamientos; asimismo, promoverán la colaboración y el intercambio de experiencias entre los diversos Consejos Estatales, Municipales y Escolares de Participación Social, asociaciones, Autoridades y otros interesados en la educación.

Artículo 3o. Los Consejos Escolares propiciarán la colaboración de directivos, maestros, representantes de su organización sindical, exalumnos, madres y padres de familia, así como de las asociaciones de estos últimos, para realizar convocatorias de trabajos específicos que permitan el mejoramiento de las instalaciones escolares, tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas, conocer las metas educativas y apoyar actividades extraescolares.

El Consejo Escolar será responsable de dar a conocer a las madres y padres de familia o tutores el monto de los recursos que, en su caso, sean otorgados a la escuela a través de programas federales, estatales o locales, los cuales serán ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable.

El Consejo Escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o la agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad educativa el monto y uso del conjunto de los recursos que hubiera recabado.

Asimismo, el Consejo Escolar promoverá que la comunidad educativa conozca el monto de los recursos que sean recabados por aquél, y que provengan de cualquier fuente distinta a la mencionada en los dos párrafos anteriores.

Adicionalmente, el Consejo Escolar tomará nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas, y exhortará al personal directivo y docente para que con base en los mismos se establezcan metas para mejorar los resultados en la siguiente evaluación, haciendo del conocimiento de las madres y padres de familia o tutores esta información.

Por otra parte, el Consejo Escolar propiciará la colaboración entre las madres y padres de familia o tutores y sus asociaciones con el resto de la comunidad educativa para organizar acciones que tengan por objeto incorporar a la escuela en los programas de lectura que existan, para promover el uso y mejora de la biblioteca escolar y crear círculos de lectura, para promover el mejoramiento de la infraestructura, la protección civil, la seguridad en las escuelas, el impulso a la activación física, el desaliento de las prácticas que generen violencia entre pares, el consumo de alimentos saludables y el cuidado al medioambiente, así como para organizar eventos deportivos, actividades recreativas, artísticas o culturales, y en general, desarrollar otras actividades en beneficio de la escuela.

Los Consejos Escolares no intervendrán en aspectos laborales, ni participarán en cuestiones políticas o religiosas, de acuerdo con lo que señala el artículo 73 de la Ley General de Educación.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACION Y OPERACION DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Artículo 4o. En la integración de cada Consejo Escolar se incluirá a los actores referidos en el artículo 1o. de estos Lineamientos y, en su caso, se tomará en consideración la normatividad emitida por la autoridad estatal siempre y cuando la mitad más uno de los consejeros sean madres y padres de familia o tutores, y representantes de sus asociaciones.

En aquellas escuelas que no cuenten con Consejo Escolar o, contando con él, no se satisfaga la condición señalada en el párrafo anterior, el director de la escuela o su equivalente emitirá, en **la tercera semana del mes de septiembre,** una convocatoria para celebrar una Asamblea de la comunidad educativa que tendrá por objeto constituir el Consejo Escolar.

La convocatoria respectiva deberá ser hecha del conocimiento de los interesados a través de carteles que se coloquen en la escuela y avisos a los estudiantes, así como por los medios que se consideren convenientes.

En la Asamblea se elegirán a las personas que ocuparán los cargos de Consejero Presidente y demás miembros del Consejo Escolar. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo será invitado a integrarse como miembro del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar deberá estar constituido en la **última semana del mes de septiembre** del ciclo escolar de que se trate. Una vez integrado el referido Consejo, se procederá a elegir entre sus miembros al Secretario Técnico, y se levantará el acta de constitución correspondiente para su posterior inscripción en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar, éste determinará los mecanismos para sustituirlo. Los cargos que desempeñen los consejeros serán honoríficos.

Artículo 5o. El Secretario Técnico del Consejo convocará a los integrantes del Consejo Escolar para realizar las sesiones y a toda la comunidad educativa para la realización de las asambleas.

Para que sesione válidamente un Consejo Escolar se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de los consejeros. Los acuerdos respectivos se tomarán por mayoría de los consejeros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Cualquier situación no prevista en la integración y operación del Consejo Escolar, en los presentes Lineamientos, será resuelta por acuerdo de este último, tomando en consideración el Acuerdo 280 y en su caso, la normatividad emitida por la autoridad estatal.

CAPITULO III

DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS ESCOLARES Y DE LAS ASAMBLEAS

Artículo 6o. Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, se celebrará una sesión del Consejo Escolar integrado en los términos del artículo 69 de la Ley General de Educación, convocando al o los representantes de los directivos de la escuela, al o los representantes del personal docente y de apoyo, y a los representantes de su organización sindical; asimismo se invitará al o los representantes de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo, en caso de que no se hubiera integrado como miembro del Consejo Escolar.

La sesión tendrá por objeto conocer las gestiones que haya realizado la escuela para su incorporación a los programas federales, estatales o locales, y solicitará al personal directivo, docente y de apoyo que expongan los trabajos específicos que se requieren para el mejoramiento de las instalaciones escolares. Adicionalmente, se promoverá que en esa sesión se conozca el monto de los recursos provenientes de cualquier fuente distinta a la mencionada anteriormente y sean recabados por el Consejo Escolar.

Por otro lado, con el objeto de hacer más eficiente la aplicación de los recursos disponibles en la escuela, el Consejo Escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o la agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad educativa el monto y uso que dará al conjunto de los recursos que hubiera recabado.

En esta sesión se acordará la integración de los comités, en temas que tengan por objeto incorporar a la escuela en los programas:

1) De lectura que existan para promover el uso y mejora de la biblioteca escolar, así como fomentar la creación de círculos de lectura;
2) De mejoramiento de la infraestructura;
3) De protección civil y de seguridad en las escuelas;
4) De impulso a la activación física;
5) De actividades recreativas, artísticas o culturales;
6) De desaliento de las prácticas que generen violencia entre pares;
7) De establecimientos de consumo escolar;
8) De cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar, y
9) De otras materias que el Consejo Escolar juzgue pertinentes.

Para la integración de los comités, el Consejo Escolar podrá invitar a miembros de la comunidad educativa, siempre y cuando la mitad más uno de los miembros del comité sean madres y padres de familia, o tutores.

Los comités sesionarán con la frecuencia que ellos mismos determinen. Los miembros de los comités elegirán a su presidente.

En caso de existir otros comités al interior de las escuelas, que no tengan relación con los temas señalados con anterioridad, éstos se integrarán al listado de comités del Consejo Escolar.

Artículo 7o. En la segunda semana del mes de noviembre de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar invitará a los directivos de la escuela, a los maestros y al personal de apoyo, y sesionará para tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; adicionalmente el Consejo Escolar exhortará al personal directivo y docente para que con base en dichos resultados el mencionado personal establezca metas y acciones complementarias que permitan obtener un mejor resultado en la evaluación del ciclo escolar en curso.

En la cuarta semana de ese mismo mes, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para comunicar lo señalado en el artículo 6o. y en el primer párrafo de este artículo. En dicha sesión de la Asamblea, el Consejo Escolar y sus comités presentarán a la comunidad educativa sus respectivos proyectos anuales de trabajo.

Artículo 8o. Durante la tercera semana de febrero de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar sesionará para conocer el monto y destino de los recursos que, en su caso, se asignarán a la escuela a través de los programas federales, estatales o locales.

Asimismo, sesionará para acordar la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia con las madres y padres de familia o tutores, con los alumnos del plantel educativo, así como de estos últimos con alumnos de otras escuelas en la zona escolar o en el municipio que corresponda.

Artículo 9o. En la primera semana del mes de junio, el Consejo Escolar sesionará para conocer el uso que se dio a los recursos recabados durante su gestión, así como de aquellos recibidos por la escuela a través de programas federales, estatales o locales que sean responsabilidad del personal directivo o del propio Consejo Escolar, para lo cual elaborará un breve Informe de Transparencia.

Adicionalmente el Consejo Escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad escolar el uso que dio al conjunto de los recursos que hubiera recabado, así como para que dicha información sea integrada al Informe de Transparencia antes referido.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Por otra parte, el Consejo Escolar elaborará un informe de los resultados de las acciones desarrolladas durante el ciclo escolar, al igual que los comités a que se refiere el artículo 6o. de los presentes Lineamientos.
En la tercera semana del mes de junio de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para explicar y entregar los informes señalados en los dos párrafos anteriores. Los informes serán públicos en la escuela y se pondrán a disposición del municipio, de la autoridad educativa estatal y, en la medida de lo posible, se inscribirán en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.
Artículo 10o. El Consejo Escolar podrá sesionar de manera extraordinaria para analizar y acordar otras acciones en beneficio de la escuela; para elaborar un proyecto de participación social en el que se fijen las estrategias, metas y acciones acordes con las necesidades y competencias de cada Consejo. Estas acciones promoverán la integración, el conocimiento y los valores entre las familias y los miembros de la comunidad educativa, así como la gestión ante las autoridades educativas para la incorporación de la escuela a los programas federales como Escuelas de Tiempo Completo, Escuelas de Calidad, Escuela Segura, Mejores Escuelas, entre otros, así como a otros programas estatales; también podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a maestros, directivos y trabajadores de apoyo y asistencia a la educación adscritos al centro educativo.
Para esos efectos el Consejo Escolar podrá crear comités.

OBSERVACIÓN No.5
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 48. La organización y el funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios, se sujetarán a la normatividad aplicable.

ACUERDO. DEL CAS
Disposiciones para la constitución, Organización y Funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios en los Planteles Escolares Oficiales e Incorporados del Sistema Educativo del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de su objeto, las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios tendrán las siguientes atribuciones:
I.- Invitar a los particulares, a participar en las actividades de los Centro de Atención y Servicio.
II.- Analizar, y en su momento dictaminar sobre la, o las personas interesadas en atender el Centro de Atención y Servicio, sujetándose al siguiente criterio:
Podrá ser cualquier persona a excepción de aquellas que tengan una relación y dependencia laboral con la propia escuela, y
Las personas que tengan una relación laboral o de parentesco de cualquier tipo, con el personal que labore en el centro escolar.
III.- Notificar a la persona o personas elegidas para atender el Centro de Atención y Servicio de la escuela, para que celebren y firmen el contrato que establecerá las condiciones y formas para la realización de la actividad o actividades a desarrollar en el CAS, apegándose al formato que emita la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios.
IV.- Acordar y fijar el monto económico diario, que habrá de aportar al plantel escolar, el particular responsable de las actividades a desarrollar en el Centro de Atención y Servicio, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- Zona económica del lugar donde se encuentra ubicado el plantel escolar;
- Nivel Educativo del centro escolar, (preescolar, primaria o secundaria);
- Población escolar con la que cuente el centro educativo; y
- Tiempo de Atención de los Alumnos.

V.- Conocer y dictaminar sobre la propuesta del programa de prioridades, presentadas por la dirección de la escuela.
VI.- Evaluar, y en su momento aprobar, los informes del presidente de la Comisión, respecto de las actividades realizadas en su gestión.
VII.- Difundir a la comunidad escolar semestralmente, la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido dicha Comisión.
VIII.- Conocer y autorizar la lista de precios de los productos ofertados en el Centro de Atención y Servicio, así como revisarlos cuando menos cada tres meses, para dar cumplimiento a lo establecido por este

ordenamiento.
IX.- Verificar permanentemente el buen funcionamiento del Centro de Atención y Servicio.
X.- Proponer acciones, proyectos y sugerencias para el buen funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios.
XI.- Proponer y promover las acciones y obras necesarias para el mejoramiento del establecimiento escolar y de su funcionamiento.
XII.- Proporcionar, a la Secretaría de Educación, por medio de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, toda la información que ésta les solicite para efectos del presente acuerdo.
XIII.- Las demás inherentes que sean necesarias para lograr los fines descritos en este acuerdo.

ARTÍCULO 7.- Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior, oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los **05 días siguientes** a la integración de la Sociedad de Padres de Familia y elección de su mesa directiva.

ARTÍCULO 21.- La Comisión del Centro de Atención y Servicios deberá operar, para el manejo de sus recursos económicos, una cuenta bancaria, la cual estará mancomunada entre el Presidente y Tesorero de la Comisión; en caso de no depositar los recursos en el banco, deberá de notificarse al supervisor de la zona escolar que corresponda, para que éste autorice por escrito el manejo de los recursos en efectivo y notifique a la Dirección de los Centro de Atención y Servicios el motivo de su omisión.

ARTÍCULO 42.- Los gastos autorizados a que se refiere el Artículo 40 deberán de ser justificados y comprobados con facturas y notas que contengan la Razón Social del establecimiento, así como el registro de la Secretaria de Hacienda correspondiente, y:
Aquellos gastos que por su naturaleza no se puede obtener comprobante con Razón Social o facturas; se utilizarán el formato C.A.S. 06, siempre y cuando se utilice para pago de mano de obra en general, recolección de basura.
No será aceptado ningún gasto que no esté previamente justificado en su programa de Prioridades, y para el caso de que se requiera efectuar algún gasto fuera del programa de Prioridades, deberá ser autorizado por la Comisión de los Centros de Atención y Servicios de cada Plantel, y asentándolo en el libro de Actas.

Las Facturas deberán estar a nombre de la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DUO, con Domicilio Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión de los Centros de Atención y Servicio conservará las facturas originales y remitirá las copias a la Dirección de recursos Materiales para su registro.

OBSERVACIÓN No.6
Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
Articulo 16.- Corresponde al director de la escuela.
Fracción XV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL 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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

GOBIERNO DE JALISCO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.
	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA.
SEGUIMIENTO	CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 54/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-684/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA MARIANO MATAMOROS
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1376T
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGRC	L.C.P. MARÍA GUADALUPE ROMERO CARRILLO	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio