SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC/077/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	1355/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA 1187 "ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS" T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1062S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLOS ESCOLARES 2010/2011 y 2011/2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**10**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**03**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**01**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**14**

Mediante oficio relacionado con la auditoría practicada al centro de trabajo referido, esta Dirección General de la Contraloría hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la documentación e información proporcionada a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
14	**14**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC/077/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	1355/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA 1187 "ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS" T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1062S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLOS ESCOLARES 2010/2011 y 2011/2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**10**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**03**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**01**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**14**

Mediante oficio relacionado con la auditoría practicada al centro de trabajo referido, esta Dirección General de la Contraloría hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la documentación e información proporcionada a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
14	**14**	**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							
8	1	1	1							
9		1	1							
10		1	1							
11	1	1	1							
12	1	1	1							
13		1		1	1					
14		1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC/077/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	1355/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. URB.1187 “ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1062S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLOS ESCOLARES 2010/2011 y 2011/2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**10**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**03**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**01**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**14**

OBSERVACIÓN 1 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO

1.- RECURSOS HUMANOS

NÓMINA

Se revisó la nómina del 16 al 31 de Octubre de 2011, detectando las irregularidades siguientes:
El documento revisado carece de la firma de certificación de la encargada de la dirección.
El servidor público Oscar Chávez Zamora con nombramiento de director y comisionado a la sección 47 del S.N.T.E. no firma la nómina y el pago de su salario se le cubre en el lugar de su asignación.
La firma asentada en nómina, de los docentes que a continuación se describen, difiere de la que presenta su identificación oficial: Myriam Mercado Talamantes, Salcido Vélez José, Solís Domínguez Ernesto y Vargas Pérez Lorena.
No fue presentada la carta poder del habilitado.

EFECTO

No se acredita la legitimidad del beneficiario del pago.
La certificación en nómina del habilitado no se encuentra oficialmente acreditada.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

La directora encargada, invariablemente deberá de certificar con su firma la nómina de pago y en forma conjunta con el habilitado debiendo cerciorarse que las firmas de los servidores públicos que aparecen en dicho documento sean las de los legítimos beneficiarios de los pagos efectuados y coincidan con la que registra su identificación oficial.

CORRECTIVA

La directora encargada del plantel escolar debe comunicar mediante oficio a los servidores públicos Myriam Mercado Talamantes, Salcido Vélez José, Solís Domínguez Ernesto y Vargas Pérez Lorena, la disposición normada referente a que la firma que registren en la nómina de pago, sea coincidente con la que asienten en su identificación oficial. Misma vía notificará al Profr. Oscar Chávez Zamora que en base a las normas establecidas, el cobro de su cheque debe realizarlo precisamente en el centro de trabajo de su adscripción según nómina. De los oficios elaborados debe remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría, mismos que deben estar firmados de conocimiento, por cada uno los servidores públicos involucrados.

Asimismo debe remitir a este Órgano de Control copia de la carta poder del habilitado debidamente registrada ante la autoridad educativa que corresponda.

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, hace entrega de copias de oficios a los siguientes trabajadores Myriam Mercado Talamantes, Salcido Vélez José, Solís Domínguez Ernesto y Vargas Pérez Lorena, en el cual les solicita de la disposición normada referente a que la firma que registren en la nómina de pago, sea coincidente con la que asienten en su identificación oficial, los cuales se encuentran con la firma de conocimiento por cada uno de los servidores públicos involucrados. También hace entrega de copia de la Carta Poder del Habilitado por el año 2011, debidamente registrada. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 1.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
1.RECURSOS HUMANOS **PLANTILLA DE PERSONAL** Nos fue presentada para su revisión la plantilla de personal correspondiente al inicio del ciclo escolar 2011/2012, misma que se encuentra debidamente avalada por las firmas de las titulares de la supervisión de zona escolar y la encargada de la dirección. De la revisión al documento referido se derivan las irregularidades que a continuación se establecen: El documento se encuentra elaborado en el formato anterior y no nos fue presentada evidencia alguna que avale que la estructura del personal adscrito al plantel haya sido registrada en el Programa Gestión Educativa, ya que dicho sistema sustituye de manera definitiva al formato denominado plantilla de personal. No se incluye en la plantilla a la Profesora de Educación Física Verónica Isabel Cruz Gutiérrez adscrita en comisión al plantel a partir del 16 de Agosto de 2011. **EFECTO** Falta de información a la Secretaría, de la conformación actualizada de la estructura del centro de trabajo y falta de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA La encargada de la dirección del centro de trabajo invariablemente debe registrar en el programa Gestión Educativa la estructura del centro de trabajo a su cargo y mantenerla actualizada. **CORRECTIVA** La encargada de la dirección para efectos de aclaración de las irregularidades mencionadas, actualizará la estructura del centro de trabajo correspondiente al ciclo escolar 2011/2012 en base a las funciones desarrolladas por el personal adscrito al plantel, registrando la misma **en el programa *http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa*.** Debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo electrónico que avale el registro efectuado.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de la copia del acuse de recibo electrónico de la Plantilla de Personal de este Centro de Trabajo, correspondiente al Ciclo Escolar 2011-2012, con las funciones que desarrollan cada uno de los trabajadores de este Plantel Educativo. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 2.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
1.- RECURSOS HUMANOS **REPORTES DE INCIDENCIAS** No se elaboran los reportes de incidencias del personal derivadas de inasistencias y otorgamiento de licencias. En forma específica se revisaron los meses de Junio y Septiembre, se detectaron **5 faltas injustificadas y 7 omisiones de firma a cargo de los servidores públicos** detallados en el **anexo N° 1**. **EFECTO** Posible afectación al erario por pago de jornadas no devengadas.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA La encargada de la dirección, para no incurrir en responsabilidad administrativa por la omisión del ejercicio de sus funciones, mediante el establecimiento de los mecanismos operacionales pertinentes revisará periódicamente que la totalidad de las faltas no justificadas del personal sean reportadas en tiempo y forma a la autoridad educativa que corresponda. **CORRECTIVA** Por lo que se refiere a las **05** faltas a cargo de los servidores públicos detallados en el anexo Nº 1, la encargada de la dirección del centro de trabajo debe comunicar al personal involucrado dichas inasistencias a efecto de que éstos procedan a su aclaración presentando los documentos oficiales que justifiquen las mismas y remitiendo copia de los mismos a este Órgano de Control, caso contrario, por las faltas no justificadas, la directora encargada del plantel debe elaborar los reportes de inasistencias, mismos que presentará ante la Dirección General de Personal a efecto de que se apliquen los descuentos respectivos, remitiendo copia a esta Dirección General de la Contraloría. Por lo que se refiere a las 7 omisiones de firma y que el artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, sin quitarles el carácter de faltas, las califica como leves, la directora encargada aplicará las sanciones que correspondan de conformidad a los procedimientos señalados en los artículos 93 al 98 del ordenamiento legal antes invocado, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que acrediten el establecimiento y aplicación de las sanciones. A efecto de justificar las faltas del personal correspondientes al día 3 de Junio de 2011, la directora encargada debe remitir a este Órgano de Control, copia del oficio o documento que avale el evento sindical realizado en dicha fecha. Caso contrario elaborará el reporte de inasistencias correspondiente, remitiendo copia de los oficios que solventen esta observación.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortiz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de la copia de las constancias de asistencia al evento sindical con fecha 03 de Junio de 2011, de los servidores públicos: Luna Valenzuela Bertha, Mercado Talamantes Miriam, Rodríguez Torres Sandra, Cristina Cruz Gutiérrez, Bertha Alicia Tovar Ruiz y Lorena Vargas Pérez. También presentó los justificantes por los meses de Junio y Septiembre de 2011, de los profesores involucrados en el anexo 1. En lo que respecta a la Profra. Sandra Rodríguez Torres, presentó oficio en el que informa de la situación de salud que padece, por lo que el día 30 de Septiembre de 2011, por olvido no firmó entrada, ni salida; cabe hacer mención que esta situación no es una excusa para justificar un día de trabajo, por lo que la Directora del Plantel tendrá que estar más al tanto de cada situación que suceda cada día de trabajo. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 3.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
1.- RECURSOS HUMANOS **REGISTROS DE ASISTENCIA** De la revisión específica a los formatos de las hojas del libro de asistencias, se detectaron las deficiencias administrativas de control, que a continuación se mencionan: No contiene el nombre del día de la semana a que corresponde el registro y no se incluye el nombre y firma del encargado de la guardia. No fue presentado el registro de las visitas efectuadas al plantel por el supervisor de la zona escolar correspondiente. Se observaron alteraciones, enmendaduras y correcciones, así como el no registrar la asistencia de forma cronológica así como el nombre del personal y no por grado como actualmente se lleva el formato. **EFECTO** Posibilidad de afectación al erario al no tener un estricto control del registro de asistencia, así como la posibilidad de no registrar la hora en que se llega al plantel por parte del personal adscrito.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA La encargada de la dirección del centro de trabajo debe implementar un registro de las visitas del supervisor al plantel. Asimismo debe de asentar en los formatos de las hojas de registro los datos faltantes que en la observación se le señalan. **CORRECTIVA** De conformidad a lo estipulado en el Manual de Organización Nivel de Educación Primaria y dado que el ciclo escolar 2010/2011 apenas dio inicio, el Supervisor de la Zona Escolar correspondiente, debe elaborar un programa de las visitas que realizará a las escuelas a su cargo, dando seguimiento a las observaciones derivadas de las visitas efectuadas. Debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del citado programa. Asimismo la directora encargada del centro de trabajo debe remitir a este órgano de control oficio en el cual se comprometa a dar cumplimiento a lo señalado en la recomendación preventiva que antecede. De igual forma emitirá un oficio a todo el personal haciendo mención el no alterar el registro de asistencia, así como el registrar las asistencia de forma cronológica, remitiendo copia del mismo conteniendo el acuse de recibido por parte del personal.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA. ANTEMIO FREGOSO SANDOVAL. SUPERVISOR DE ZONA
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de la copia de oficio dirigido a todo el personal adscrito a este centro de trabajo, en el cual solicita de no alterar el registro de asistencia, así como registrar las asistencias en forma cronológica y el maestro de guardia debe asentar en el libro su nombre y firma correspondiente, dicho oficio se encuentra con la firma de conocimiento por cada uno de los servidores públicos. También anexa oficio en el que notifica el compromiso a las futuras visitas que realice la inspección, queden asentadas puntualmente en el libro de registro de asistencia. La Mtra. Consuelo Castañeda Reynoso Jefa del Sector Educativo No. 12, comunica mediante oficio No. 18-11/12 de fecha 08 de Febrero de 2012, las visitas a los planteles durante el Ciclo Escolar 2011-2012. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 4.**

AUDITOR RESPONSABLE C. José Guadalupe Ramírez Solís		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 5 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
1.- RECURSOS HUMANOS **SUSPENSIÓN TEMPORAL DE CLASES** La encargada de la dirección los días 16 y 17 de Noviembre de 2011, suspendió temporalmente la impartición de clases a los alumnos del plantel, argumentando para tal decisión la invitación para presenciar la celebración de eventos de los juegos parapanamericanos y celebración de kermese respectivamente, sin presentar los documentos que autorizaron la determinación tomada. **EFECTO** Afectación del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos y detrimento de la función sustantiva escolar.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA La encargada de la dirección invariablemente para la celebración de actividades que se realicen fuera del plantel o eventos relacionados con actividades propias del centro de trabajo, que afecten el uso y organización del tiempo en la escuela, previo a la celebración del acto, debe recabar el permiso de la Dirección General correspondiente. **CORRECTIVA** La directora encargada, debe remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia cotejada de los documentos expedidos por la autoridad educativa correspondiente, autorizando la celebración de las actividades y eventos que en la observación por este rubro se mencionan, remitiendo de igual forma oficio donde se comprometa, en lo subsecuente, a programar las actividades con anticipación en forma conjunta con el Consejo escolar de participación social y tener la respectiva autorización del nivel antes de llevarlas a cabo.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de oficio en el que manifiesta el compromiso que en lo subsecuente programará las actividades que se realicen fuera del plantel con anticipación y en forma conjunta con el Consejo Escolar de Participación Social, obtener la autorización del nivel antes de llevar a cabo dicha actividad. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 5.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 6 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS MÉDICAS** Una vez analizados los documentos referentes al rubro que se analiza y practicada la revisión de los conceptos sujetos a la misma, se detectó que no fueron elaborados los reportes de las incidencias del personal suscitadas por el otorgamiento de licencias médicas. **EFECTO** Falta de control de los días acumulados por las licencias otorgadas, a efecto de establecer en su caso, las condicionantes de pago de salarios.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA La encargada de la dirección del centro de trabajo invariablemente reportará en tiempo y forma las incidencias del personal derivadas del otorgamiento de licencias médicas. **CORRECTIVA** La encargada de la dirección del plantel, debe elaborar los reportes de las incidencias correspondientes a licencias médicas otorgadas por los meses de: Julio , Agosto, Octubre y Noviembre de 2011, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de los mismos conteniendo los acuses de recibo de la Instancia Educativa receptora de dichos reportes.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de las copias de los Reportes de las Incidencias correspondientes a las Licencias Médicas otorgadas por los meses de: Junio, Septiembre y Noviembre de 2011, los cuales cuentan con sello y firma de recibido por parte de la Oficina de Afiliación y Tramites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el día 18 de Febrero de 2013. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 6.**

AUDITOR RESPONSABLE C. José Guadalupe Ramírez Solís		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 7 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS POR DÍAS ECONÓMICOS** Una vez analizados los documentos referentes al rubro que se analiza y practicada la revisión de los conceptos sujetos a la misma, se detectó que en algunas de las licencias presentadas, no se asienta la fecha en el formato de solicitud de la licencia y ésta carece de la firma del solicitante. Asimismo no se elaboran los reportes de las incidencias del personal suscitadas por el otorgamiento de las licencias referidas. **EFECTO** Falta de control de las licencias otorgadas a efecto de establecer las condicionantes que para el otorgamiento de las mismas establece la normatividad.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA En el contexto legal de que las licencias por días económicos podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, en lo sucesivo la directora encargada del plantel como primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela, podrá autorizar las mismas, en los términos que los lineamientos establecidos en la circular N° 06 expedida por el titular de la Coordinación de Administración con fecha 12 de Marzo de 2009. **CORRECTIVA** La directora encargada en cumplimiento a la recomendación preventiva que antecede, debe comunicar al personal adscrito al centro de trabajo que en lo sucesivo las solicitudes de licencias por días económicos serán autorizadas por su conducto, señalándoles que todos los datos contenidos en los formatos de solicitud deben ser requisitados (firma, fecha y tipo de licencia) Del oficio emitido, una vez firmado por cada uno de los servidores públicos adscritos al plantel, enviará copia a esta Dirección General de la Contraloría. En igual forma en justificación a las faltas a su cargo por los días 18 y 22 de Noviembre de 2011, debe presentar ante este Órgano de Control el justificante respectivo. La encargada de la dirección del plantel, debe elaborar los reportes de las incidencias correspondientes a licencias por días económicos otorgadas al personal a su cargo por los meses de: Julio, Agosto, Octubre y Noviembre de 2011, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de los mismos conteniendo los acuses de recibo de la Instancia Educativa receptora de dichos reportes.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de la copia de oficio dirigido a todo el personal adscrito a este centro de trabajo, informando que en lo sucesivo las Licencias Económicas deberán de contar con el visto bueno de la dirección, señalando que todos los datos contenidos en los formatos de solicitud deberán ser completamente requisitados (firma, fecha y tipo de licencia), dicho oficio se encuentra con la firma de conocimiento por cada uno de los servidores públicos. También anexa oficio en el que notifica que en base a sus indicaciones se presentaron los reportes de las Licencias Económicas en el Departamento de Control de Asistencia, mismo que no fueron recibidos. La Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez Directora Encargada, hace entrega de la copia de su Licencia Económica por tres días que son el 18, 21 y 22 de Noviembre de 2011, con firma y sello de recibido del día 17 de Noviembre de 2011 del Colegiado Seccional de Asuntos Laborales de Primarias, de la Sección 47. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 7.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 8 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
1.RECURSOS HUMANOS **CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL** De conformidad al acta constitutiva presentada, el organismo colegiado que en este rubro se menciona quedó constituido con fecha 29 de Septiembre de 2010, y se encuentra registrado ante la instancia respectiva. En relación a las actividades y celebración de las asambleas, que por ley deben cumplir los Consejos Escolares de Participación Social, cabe establecer las irregularidades que a continuación se detallan: No fue presentada documentación alguna que acredite que el Consejo Escolar de Participación Social del plantel, en funciones por el período del mes de Septiembre de 2010 al mes de Agosto de 2011, cumplió con las obligaciones que el Acuerdo normativo respectivo le establece. Por lo que respecta a las actividades del Organismo Colegiado, presidido por la actual encargada de la Dirección Profra. María Guadalupe Ortiz Rodríguez, por el período del mes de Septiembre a Noviembre de 2011, se han incumplido las disposiciones por los conceptos que a continuación se determinan: Celebración de las Sesiones correspondientes a la primera semana del mes de Octubre y segunda semana del mes de Noviembre de 2011, y de la convocatoria a la Asamblea de la Comunidad Educativa en la cuarta semana del mes de Noviembre de 2011. Algunos de los consejeros listados en el acta constitutiva ya se han separado del plantel. (Encargada dirección y Presidente de la A.P.F. entre otros) **EFECTO** Falta de acuerdos en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos que deben de tomarse en las sesiones y asambleas que por ley debe celebrar y convocar el organismo de referencia.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA Siendo extemporáneo a la fecha exigir la realización de las actividades que por el período de Septiembre de 2010 a Agosto de 2011, debieron cumplir los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social, el supervisor de la zona escolar, en forma conjunta con la directora encargada del centro de trabajo, en su carácter de consejera presidente del Consejo Escolar de Participación Social, promoverán y vigilarán que se de cumplimiento a las actividades que los artículos 8 y 9 del Acuerdo normativo respectivo establecen. **CORRECTIVA** Por lo que se refiere a las actividades que por los meses de Octubre y Noviembre de 2011, debió realizar el organismo colegiado en mención y siendo causal de sanción administrativa el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento respectivo, el Supervisor de Zona indicará, mediante oficio, a la encargada de la dirección y a su vez consejera presidenta del Consejo Escolar de Participación Social, proceda a dar cumplimiento a las actividades que conforme a los artículos 6 y 7 del Acuerdo 535 debió realizar. Del oficio de referencia una vez recabado el acuse de recibo correspondiente remitirá copia a esta Dirección General de la Contraloría. La directora encargada debe remitir a este Órgano de Control, copia de los documentos generados que acrediten: que se ha dado cumplimiento a las actividades normadas por los artículos 6 y 7 del Acuerdo 535 y se han efectuado y registrado los cambios de los consejeros que ya no se encuentran en el centro de trabajo.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA. ANTEMIO FREGOSO SANDOVAL. SUPERVISOR DE ZONA
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de las copias del Registro del Acta Constitutiva del Consejo Escolar de Participación Social Por el Periodo 2012-2014. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 8.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 9 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
1.RECURSOS HUMANOS **REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO** En el contexto que la disciplina escolar contribuye al desarrollo exitoso de los procesos de enseñanza aprendizaje, se requerirá para tal fin del establecimiento de normas de convivencia, las cuales estarán contenidas en el Reglamento Escolar Interno, documento que no fue presentado a los auditores actuantes. **EFECTO** Falta de documento que garantice la armonía y respeto entre la comunidad escolar, afectando tal carencia el desarrollo integral del alumno y el desempeño del trabajo escolar.
RECOMENDACIÓN
CORRECTIVA Siendo causal de sanción el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 75, 77, 117, 128 y 129 en el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, la comunidad escolar, bajo la coordinación de la Directora encargada del plantel, definirá los principios y reglas de convivencia elaborando el Reglamento Escolar Interno mismo que deberá de presentar al Nivel Educativo correspondiente para su conocimiento, revisión y autorización, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del reglamento escolar interno una vez autorizado. El supervisor de la zona respectiva, mediante oficio, indicará al director del centro de trabajo la obligación de elaborar y dar cumplimiento al reglamento escolar interno, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio de instrucción conteniendo el acuse de recibo del directivo antes señalado.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA. ANTEMIO FREGOSO SANDOVAL. SUPERVISOR DE ZONA
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, de fecha 2 de Febrero de 2013, dirigido al Ing. José Antonio Gloria Morales Secretario de Educación Jalisco, y con atención al Profr. Roberto Hernández Medina Director General de Primarias, en el que hace entrega del Reglamento de la Escuela Urbana No. 1187, que fue formado por el Consejo Técnico Escolar. También anexa copia del Reglamento Interno de este plantel educativo. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 9.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 10 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
1. RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DE PERSONAL** Se revisaron los expedientes del personal adscrito al plantel detectándose que los mismos no están debidamente integrados. **EFECTO** No se cuenta con documentos del personal, dificultando con tal carencia que el comportamiento laboral del servidor público pueda ser consultado por terceras personas en el momento que se requiera.
RECOMENDACIÓN
CORRECTIVA La encargada de la dirección debe solicitar, mediante oficio dirigido al personal a su cargo, la actualización de sus expedientes, estableciéndose para tal fin los procedimientos necesarios para la debida integración de los mismos, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio referido, firmado de conocimiento por cada uno de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de la copia de oficio dirigido a todo el personal adscrito a este centro de trabajo, en el cual solicita los documentos que se necesitan para mantener actualizado su expediente, dicho oficio se encuentra con la firma de conocimiento por cada uno de los servidores públicos. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 10.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 11 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
2.- RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA** En este rubro nos referimos específicamente a la constitución de la Asociación de Padres de Familia, correspondiente al ciclo escolar 2011/2012. Una vez revisada la documentación presentada al respecto, cabe señalar las irregularidades que a continuación se especifican: La convocatoria para la integración de la Asociación de Padres de Familia y su mesa directiva, no se efectuó en el tiempo que marca la normatividad. Tanto la Asociación de Padres de Familia, constituida con fecha 13 de Septiembre de 2011, su mesa directiva y estatutos respectivos no han sido registrados ante la Unidad de Atención de Padres de Familia de la DRSE respectiva. La mesa directiva no presentó contrato que acredite la apertura de cuenta bancaria, referente al manejo de los fondos recaudados por el cobro de cuotas a los padres de familia. El análisis y revisión de la documentación de las mesas directivas correspondientes a los ciclos escolares 2009/2010 y 2010/2011, se hará en el apartado correspondiente a la queja presentada. **EFECTOS** 1.- Falta de representación legal del organismo colegiado y su mesa directiva ante autoridades educativas y de terceros 2.- Falta de estatutos que regulen las actividades específicas de cada uno de los miembros de la mesa directiva. 3.- Falta de transparencia y control del uso de las aportaciones de los padres de familia.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA La convocatoria para la constitución de la Asociación de Padres de Familia y de su mesa directiva, deberá de efectuarse dentro del plazo que para el efecto marca la normatividad aplicable, en consecuencia la encargada de la dirección, en actos futuros, deberá de apegarse a lo establecido. **CORRECTIVA** El supervisor de la zona escolar correspondiente, en forma conjunta con la directora encargada del centro de trabajo, asesorarán a los integrantes de las subsecuentes mesas directivas de la Asociación de Padres de Familia, para que procedan al registro de dicho organismo y de sus estatutos ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE respectiva, requisito indispensable para ejercer oficialmente sus derechos y obligaciones. En igual forma promoverán ante el presidente y tesorero de la mesa directiva, prestándoles la asesoría correspondiente, la apertura de cuenta bancaria para el manejo de los fondos recaudados y el uso de los mismos. Debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la documentación que acredite el registro por el ciclo escolar 2011/2012 de la Asociación de Padres de Familia, su mesa directiva y en su tiempo de los estatutos respectivos, así como del contrato de la apertura de la cuenta bancaria.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA. ANTEMIO FREGOSO SANDOVAL. SUPERVISOR DE ZONA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de la copia del Registro Estatal de Asociación de Padres de Familia por el Ciclo Escolar 2011-2012, con sello y firma de recibido el día 18 de Enero de 2012 por la oficina de Padres de Familia de la DRSE Región Centro 1. Además remitió copia del contrato establecido con la institución bancaria BBVA Bancomer y ficha de depósito con fecha 22 noviembre 2011, correspondiente a la apertura de cuenta para el manejo de fondos propiedad de APF. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 11.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 12 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
2.- RECURSOS FINANCIEROS **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS** En este rubro nos referimos específicamente a la constitución de la comisión del Centro de Atención y Servicios correspondiente al ciclo escolar 2011/2012. Una vez practicada las revisión a la documentación presentada en relación a este rubro, procede establecer las irregularidades que a continuación se detallan: 1.-No ha sido registrada la comisión del CAS ante la Dirección de Atención a los Centros de Atención y Servicios o DRSE respectiva. 2.- Los comprobantes de los gastos efectuados por el período del 01 de julio al 18 de Noviembre de 2011, cuyo importe ascendió a la suma de **$ 2,193.50 (Dos mil ciento noventa y tres pesos 50/100 M.N.)** no reúnen los requisitos fiscales exigidos por la normatividad y no se encuentran expedidos a nombre de la Secretaría de Finanzas. 3.-El registro y control de de las operaciones financieras derivadas de los rendimientos del CAS, lo realiza en forma unilateral la directora encargada, en su carácter de presidenta de la comisión, funciones que debe realizar la tesorera. 4.- Durante el proceso de la auditoría, se efectuó la compra de un horno de microondas cuyo importe presuntamente será cubierto con fondos provenientes del CAS. 5.- El prestador de servicios no ha presentado la constancia que en la clausula sexta del contrato celebrado se establece, asimismo no se especifica la forma de pago de las aportaciones contenidas en la clausula decima primera y no se asienta la fecha de celebración del documento. 6.- No se exhibe la lista de precios de los productos ofrecidos en el CAS. El análisis y revisión de la documentación del CAS correspondientes a los ciclos escolares 2009/2010 y 2010/2011, se hará en el apartado correspondiente a la queja presentada. **EFECTOS** 1.- Falta de acreditación oficial de los integrantes de la comisión del Organismo Colegiado. 2.- Los comprobantes presentados en justificación a los gastos son improcedentes. 3.- Ejercicio de funciones no autorizadas y exclusivas del tesorero de la comisión. 4.- Posible aplicación de un gasto no autorizado en las prioridades. 5.- Incumplimiento de clausulas del contrato por parte del prestador de servicios y carencia de requisitos del mismo.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVAS Debido a la entrada en vigor, a partir del 25 de Septiembre de 2011, de los nuevos lineamientos que regulan las actividades de los CAS, la directora encargada del centro de trabajo, para futuras renovaciones o constituciones de la comisión, deberá de aplicar los preceptos que el citado ordenamiento legal le establece y que señalan "Al inicio de cada ciclo escolar deberá integrar la comisión del CAS, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Entregar para su registro la documentación dentro de los 10 días siguientes a su integración. Cubiertas las necesidades del programa de prioridades podrán otorgarse apoyos a la supervisión de la zona escolar por una cantidad no mayor al 3% de los rendimientos económicos reportados por el CAS. **CORRECTIVAS** **1.-** La directora encargada de la dirección para efectos del registro de la comisión del CAS debe presentar ante las instancias correspondientes, la documentación que el artículo 16 de los Lineamientos para regular las actividades del organismo citado se establecen. Debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia cotejada de los documentos presentados y del registro expedido por la Dirección General de los Centros de Atención y Servicios o de la DRSE respectiva que avale el acto de registro. **2.-** La directora encargada en su carácter de presidenta de la comisión, para la debida comprobación de los gastos efectuados con cargo a los rendimientos del CAS, por el período del 01 de Julio al 18 de noviembre de 2011, deberá presentar documentos que cuenten con los requisitos fiscales correspondientes y que éstos estén expedidos a nombre de la Secretaría de Finanzas. En tal sentido y siendo la Dirección de Centros de Atención y Servicios o en su caso la DRSE respectiva las instancias revisoras directas del debido cumplimiento del acuerdo normativo regulador de las operaciones del CAS, la directora encargada debe presentar ante este Órgano de control la certificación expedida por la dependencia que efectuó la revisión que avale que la irregularidad referida ha sido solventada.

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

3.- Siendo atribuciones normadas de la tesorera de la comisión: llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, organizar y llevar al corriente la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de los recursos, así como el registro y control de las operaciones financieras y la custodia de los informes y libros contables, la encargada de la dirección mediante la elaboración del acta correspondiente entregará a la tesorera de la comisión los fondos económicos y documentos que en este punto se señalan, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia del acta elaborada debidamente requisitada, absteniéndose en lo subsecuente la directora encargada de realizar funciones fuera de su ámbito, a excepción en los momentos en que la tesorera se vea impedida a hacerlos por imprevistos, debiendo de igual forma remitir oficio donde se compromete a no interferir en las funciones que le competen a la tesorera, cabe hacer mención que está observación no gira en torno a las funciones que como presidente de la comisión le competen.

4.- En el contexto de que los rendimientos económicos del CAS se aplicarán totalmente en las prioridades que para mejora de las instalaciones escolares sean necesarias y dado que el gasto por la compra específica de aparatos domésticos no está dentro de dichas prioridades, la encargada de la dirección, previo a la aplicación del gasto con cargo a los rendimientos del organismo mencionado, deberá de contar con la autorización expresa de la Dirección de Centros de Atención y Servicios. De la autorización otorgada debe remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría.

5.- La directora encargada del plantel exigirá al prestador de servicios la entrega de la constancia señalada en la clausula sexta del contrato celebrado, asimismo anotará en dicho documento los datos faltantes que en la observación por este rubro se le indican, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia cotejada de la constancia entregada y del contrato debidamente requisitado.

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de los siguientes puntos:

1.- Registro de la Comisión del CAS con fecha 14 diciembre 2011, según sello de recibido por la Dirección de Atención a los Centros de Atención y Servicios.

2.- Hace entrega de los comprobantes de los gastos efectuados con cargo a los rendimientos del CAS, por el período del 01 de Julio al 18 de noviembre de 2011, también anexa copia del Informe Semestral del Centro de Atención y Servicios, con firma y fecha de recibido el día 18 de Julio de 2012 por la Dirección de Centros de Atención y Servicios (CAS).

3.- Acta en hoja simple con fecha 10 febrero 2012 firmada por la Profra. María Guadalupe Ortiz Rodríguez Directora Encargada en la cual se compromete a no interferir en las funciones que le competen a la Tesorera del Centro de Atención y Servicios. También hace entrega de la documentación la Tesorera del CAS por el Ciclo Escolar 2010-2011 la Profra. Bertha Angélica Luna Valenzuela y Recibe como Tesorera del CAS POR EL Ciclo Escolar 2011-2012 la Profra. Myriam Mercado Talamantes.

4.- Mediante Acta No. 3 de fecha 20 de Octubre de 2011, en la que indican los motivos por los cuales la necesidad de tener un horno de microondas en esta escuela, quedando todo el comité de acuerdo por la compra del horno para favorecer a los niños y apoyar a los maestros.

5.- Remiten copia de la Constancia de Asistencia a la Plática del “Manejo Higiénico de los alimentos e Higiene Personal”, a nombre de la C. María Trinidad Chávez Iñiguez, expedida por la Secretaria de Salud con fecha 17 Febrero de 2012. Así mismo enviaron carta compromiso sin fecha, firmada por el prestador de servicios de la venta de alimentos sanos y nutritivos.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 12.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 13

2.- RECURSOS FINANCIEROS
PROGRAMA FEDERAL ESCUELAS DE CALIDAD
ETAPA X

El ejercicio de los recursos provenientes del PEC, fue realizado por la Profra. Cristina Cruz Gutiérrez, quien fungía como directora encargada durante la vigencia de la etapa X del programa federal referido.

De la revisión y análisis a los documentos que integran el informe financiero, presentado ante la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Calidad, en comprobación a los recursos entregados correspondientes a la etapa X del Programa Federal Escuelas de Calidad, se derivan las irregularidades siguientes:

1.- Cambio de objetivo del recurso asignado por **$ 14,128.00 (Catorce mil ciento veintiocho pesos 00/100 M. N.),** en los términos que en la tabla subsecuente se detalla, sin contar con la autorización previa de la CGEPEC. Mediante escrito de fecha 21 de Julio de 2011, las C. C. Profra. Cistina Cruz Gutiérrez y Teresa Carrillo Leos, en su carácter de Directora encargada y representante del Consejo Escolar de Participación Social respectivamente, solicitan al titular de la CGEPEC la autorización del cambio de objetivo, el escrito de referencia carece la firma del personal docente. Cabe señalar que el oficio de solicitud fue recibido por la CGEPEC el día 10 de noviembre de 2011, sin que a la fecha dicha coordinación haya emitido su dictamen de autorización.

Fecha	N° Cheque	Concepto del gasto	Importe	Objetivo original	Objetivo utilizado
30/05/11	27	Piso e instalación	4,640.00	Material deportivo	Construcción e instalación
31/05/11	29	Megáfono	998.00	Material deportivo	Material didáctico
19/07/11	41	Ventiladores	8,490.00	Material didáctico	Mobiliario y equipo
		Total	**14,128.00**		

2.- Se adquirió mobiliario con un costo global de **$ 15,806.00 (Quince mil ochocientos seis pesos 00/100 M.N.)** en los términos que a continuación se detallan:

N° cheque	N° factura	Fecha	Importe	Concepto gasto	Proveedor
32	23	10/06/11	3,000.00	Credenza de Madera	Verónica Alejandra Gutiérrez Chávez
33	22	23/05/11	9,860.00	Librero de Madera	Verónica Alejandra Gutiérrez Chávez
34	26	Sin fecha	1,000.00	Entrepaños	Verónica Alejandra Gutiérrez Chávez
36	26	Sin fecha	1,946.40	Entrepaños	Verónica Alejandra Gutiérrez Chávez
		Total	**15,806.40**		

En cuanto a los gastos detallados en la tabla de análisis, no se realizo la cotización de cuando menos tres proveedores por el total de las compras efectuadas a un mismo proveedor. Otros conceptos a observar son: que la actividad del giro comercial asentada en las facturas es la de venta de laca y herrajes para carpintero.
La factura 26 no tiene fecha de expedición y el tipo de letra para detallar los artículos, difiere de la asentada en las facturas anteriores.

3.- En cuanto al concepto específico de la cotización de la compra, se encuentran las erogaciones que por $**21,585.00 (Veintiún mil quinientos ochenta y cinco pesos 00/100 M. N)** fueron efectuadas en pago de los conceptos que en la tabla siguiente se detallan.

N° cheque	Fecha	Importe	N° factura	Concepto gasto	Proveedor
28	26/05/11	9,147.00	819	Computadora	Javier Ahued Nuño
29	31/05/11	998.00	823	Megáfono	Javier Ahued Nuño
30	31/05/11	9,000.00	828	Video Proyector	Javier Ahued Nuño
31	31/05/11	2,440.00	825	Impresora	Javier Ahued Nuño
	Total	**21,585.00**			

En este caso se señala además que el proveedor presuntamente es familiar (esposo) de la C. Teresa Carrillo Leos, quien fungía como cotitular de la cuenta bancaria, en su carácter de representante del Consejo Escolar de Participación Social.

4.- Se realizó acción constructiva por la cantidad de $ **4,640.00 (Cuatro Mil seiscientos cuarenta pesos),** sin contar con la autorización de CAPECE o en su caso la indicación escrita de la CGEPEC de no necesitar la autorización de CAPECE.

5.- La anterior encargada de la dirección Profra. Cristina Cruz Gutiérrez no entregó el talonario de cheques de la cuenta bancaria del programa, a la actual encargada.

6.- No se cumple con la obligación normada de pintar en forma de mural en el inmueble del plantel, la leyenda

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

que acredite su participación en el Programa Escuelas de Calidad.

EFECTOS
Cambio de objetivos del gasto asentados en el PAT y ejercicio de recursos, sin contar con la autorización respectiva.
Al no licitarse el gasto, se limitó la opción de seleccionar al proveedor que ofreciera las mejores condiciones de compra.

RECOMENDACIÓN

CORRECTIVAS
Siendo la CGEPEC a través de su estructura, la instancia revisora directa de la correcta aplicación y comprobación de los recursos otorgados al plantel, para efectos de aprobación del estado financiero correspondiente a la etapa X del PEC, tendrá en cuenta las recomendaciones derivadas de la auditoría practicada que a continuación se señalan:
1.- La Profra. Cristina Cruz Gutiérrez en su carácter de directora encargada y quien cambió de adscripción, en forma conjunta con la C. Teresa Carrillo Leos representante del Consejo Escolar de Participación Social, deben presentar ante esta Dirección General de la Contraloría, el documento que acredite la autorización de la CGEPEC de cambio de objetivo de los recursos del PEC por la cantidad de **$ 14,128.00 (Catorce mil ciento veintiocho pesos 00/100 M. N.)** o en su caso el que avale el reintegro de dicha cantidad a los fondos del programa.
2 y 3- Por lo que respecta a la falta de cotizaciones de las erogaciones por las cantidades de **$15,806.00 (Quince mil ochocientos seis pesos 00/100 M.N.) y $ 21,585.00 (Veintiún mil quinientos ochenta y cinco pesos 00/100 M. N.)** La Profra. Cristina Cruz Gutiérrez en su carácter de directora encargada, debe presentar ante esta Dirección General de la Contraloría, documento expedido por la CGEPEC que certifique que los gastos efectuados fueron autorizados.
4.- La Profra. Cristina Cruz Gutiérrez, debe presentar ante esta Dirección General de la Contraloría, copia de la autorización escrita de la CGEPEC indicando que la acción constructiva debe ser autorizada por CAPECE o en su caso presentar la autorización de la instancia antes mencionada.
5.- La actual encargada de la dirección, mediante la asesoría de la CGEPEC, solicitará a la Profra. Cristina Cruz Gutiérrez, la entrega formal mediante el acta respectiva de toda la documentación referente a la X etapa del PEC, debiendo remitir a este Órgano de Control copia del acta antes mencionada.
6.- La actual encargada de la dirección debe proceder a pintar, en forma de mural, en el inmueble del plantel la certificación de que éste se encuentra inscrito en Programa Escuelas de Calidad, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, fotografía que acredite que esta recomendación ha sido acatada.

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA.
PROFRA. CRISTINA CRUZ GUTIÉRREZ EXDIRECTORA ENCARGADA.
COORDINACIÓN GENERAL ESTATAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN PARCIALMENTE SOLVENTADA.
La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de la copia del Acta de entrega recepción de fecha 15 de Febrero de 2012, en la que la Profra. Cristina Gutiérrez Cruz, hace entrega de los documentos del Programa Escuelas de Calidad Etapa X, a la Mtra. Ma. Guadalupe Ortiz Rodríguez. También anexa copia del informe financiero del Programa de Escuelas de Calidad y la copia de la Carta Finiquito No. 1569, de fecha 31 de Enero de 2012, en la que se realizó la comprobación definitiva de los recursos que han sido asignados en la Etapa X, Ciclo Escolar 2010-2011 y no tiene ninguna observación dentro de su expediente.

Por lo que la Directora Encargada del Plantel, deberá de presentar el documento que acredite la autorización de la CGEPEC de cambio de objetivo de los recursos del PEC por la cantidad de **$ 14,128.00 (Catorce mil ciento veintiocho pesos 00/100 M. N.)** o en su caso el que avale el reintegro de dicha cantidad a los fondos del programa; y deberá proceder a pintar, en forma de mural, en el inmueble del plantel la certificación de que éste se encuentra inscrito en Programa Escuelas de Calidad, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, fotografía que acredite que esta recomendación ha sido acatada.

En consecuencia y no habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas a esta observación por este rubro, queda parcialmente solventada. **Observación No. 13.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

SEGUNDO SEGUIMIENTO.
OBSERVACIÓN SOLVENTADA
Mediante escrito fechado el 04 de Noviembre de 2013, la Profra. María Guadalupe Ortiz Rodríguez en su calidad de directora encargada del centro de trabajo auditado y en aclaración a las irregularidades contenidas en los puntos 1 y 6 presenta:

Escrito fechado el 31 de Julio de 2013, dirigido al entonces titular de la Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad mediante el cual solicita el cambio de objetivo de los recursos del PEC referentes a la adquisición de material deportivo, ya que el mismo fue proporcionado por la Dirección General de Educación Física así como la compra de libros.
Dicho escrito fue recibido por la Coordinación General antes mencionada el 10 de Noviembre de 2011, sin que la misma haya dado respuesta a la solicitud que le fue requerida.

Copia de la Carta Finiquito No. 1569, de fecha 31 de Enero de 2012, mediante la cual la CGEPEC a través de su asesor José de Jesús Mariscal Casillas informa que la escuela "Organización de las Naciones Unidas" C.C.T.14EPR1062S ha realizado la comprobación definitiva de los recursos que le han sido asignados por la etapa X correspondiente al ciclo escolar 2010/2011 y no tiene observación alguna.

En base a los conceptos expresados en los párrafos antecedentes podemos determinar dos hechos ciertos:
Primero: aunque en forma extemporánea, y ya aplicado el gasto a los nuevos objetivos, la dirección del plantel solicitó a la CGEPEC el cambio de los mismos.
Segundo la CGEPEC informa que el citado centro de trabajo de conformidad a las reglas de operación que rigen el funcionamiento del PEC comprobó la totalidad de los recursos que le fueron entregados derivados del programa.

En tal contexto y tomando como prueba de comprobación de los recursos del PEC entregados al centro de trabajo la certificación en tal sentido de la CGEPEC, entidad encargada de la correcta aplicación de los apoyos y dando validez probatoria a los documentos presentados, las irregularidades que dieron origen a las observaciones efectuadas han sido aclaradas.

AUDITOR RESPONSABLE C. José Guadalupe Ramírez Solís		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 14 SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
3.- RECURSOS MATERIALES **INVENTARIO** El centro de trabajo auditado no cuenta con inventario oficial, expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los bienes que le fueron asignados para su resguardo, para la revisión del activo fijo nos fue proporcionada una relación de los mismos que con motivo de la entrega recepción del plantel fue elaborada. **EFECTO** Falta de control y actualización de los bienes asignados al centro de trabajo y posibilidad de robo, pérdida o sustracción del mobiliario.
RECOMENDACIÓN
CORRECTIVA El director del centro de trabajo, mediante oficio deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que a través del Departamento de Activos Fijos, se proceda al levantamiento y actualización del inventario, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del citado oficio conteniendo el acuse respectivo de la oficina receptora.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFRA. MA. GUADALUPE ORTIZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA ENCARGADA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada la Profra. María Guadalupe Ortíz Rodríguez, presentó copia de oficio sin número, en el cual hace entrega de la copia del Oficio dirigido a la Lic. Diana Julieta Rodríguez García Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que solicita se actualice el inventario para efecto de control de los bienes asignados al centro de trabajo, con sello y firma de recibido con fecha 17 de Febrero de 2012. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 14.**

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

Artículo 20. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:

Fracción II. Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados **y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo**.

Fracción III. Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de **los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control.** La comprobación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo.

CIRCULAR NO. 009 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2003, EMITIDA POR EL C.P. JOSÉ ANTONIO VEGA VIZCAÍNO, COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN, dirigida a: Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Jefes de las Subunidades Regionales, de Servicios Educativos y Subjefe de Distribución de Cheques, que menciona: **los cheques y las nóminas deben ser entregados exclusivamente a los pagadores habilitados, que estén debidamente registrados ante ustedes, conforme al procedimiento establecido. Por lo que queda prohibido hacer entrega de cheques y nóminas a personas que no estén debidamente registradas como habilitados.**

OBSERVACIÓN 2

CIRCULAR de fecha 18 de Agosto de 2008 emitida por las Coordinaciones de Educación Básica, Delegaciones Regionales, Administración y Planeación y Evaluación Educativa que establece: **Se deberán de registrar en el sistema gestión educativa Jalisco las actualizaciones de las funciones del personal derivadas de las altas, bajas y cambios de personal cada vez que esto suceda.** Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.

OFICIO DESPACHO DEL SECRETARIO Nº SEJ/0841/09 DE FECHA 08 DE JULIO DE 2009

En la medida que vayan concluyendo los procesos en cada subsistema y nivel educativo, será necesario informar a esta Secretaría de cómo queda conformadas las estructuras en cada plantel, aún cuando algunos de éstos no hayan tenido modificaciones, producto del proceso de cambios, **para lo cual deberá utilizarse como único medio, el instalado en el Programa Gestión Educativa Jalisco, disponible en la dirección electrónica htpp: www.gestióneducativajalisco.org. El programa sustituye de manera definitiva a los formatos denominados plantilla de personal y estructura educativa.**

OBSERVACIÓN 3

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

Articulo 72.- Se considera como falta injustificada. Fracción II.- Cuando injustificadamente no registre su salida. IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.

Artículo 92.- Para los efectos de las presentes condiciones, se consideran faltas irregulares u omisiones de carácter leve, las que a continuación se señalan. Fracción IV. Omitir marcar o certificar su entrada o salida al centro de trabajo sin contar con la autorización de su jefe inmediato. Artículo 93.- Las faltas a que se refiere el Artículo anterior, serán sancionadas, si ocurren por primera vez en el lapso de un calendario escolar, con una amonestación que verbalmente le aplicará su superior inmediato. **Artículo 94**.- Cualquier falta cometida por segunda o más veces en año calendario, se sancionará con amonestación por escrito, de la cual se anexará copia al expediente personal del trabajador, tanto en el que se lleve en el centro de trabajo, como en la Dirección de Recursos Humanos. **Artículo 95**.- Para los efectos del artículo anterior, la reincidencia será de carácter genérica. **Artículo 96**.- Para aplicar las sanciones a que se refiere el artículo anterior, el superior inmediato del trabajador involucrado, le dirigirá escrito haciéndole saber la falta u omisión que se le impute invitándolo a responder igualmente por escrito en su defensa y en su caso ofrecer pruebas para lo cual se le concederá un lapso de 3 días hábiles. **Artículo 97**.- En este procedimiento escrito igualmente se dará intervención a la Representación Sindical correspondiente, la que podrá cerciorarse de que el escrito de denuncia sea entregado al trabajador.

Circular No. 10 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a: C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Estatal, que establece: "Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría **apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo,** deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

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

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACIÓN PRIMARIA DIMENSIÓN PEDAGÓCICA CURRICULAR
Punto 16. Programar y realizar las visitas de supervisión a las escuelas de la zona escolar a su cargo, así como dar seguimiento a las observaciones realizadas, con el propósito de asesorar y apoyar a los directores en la solución de las mismas.

ACUERDO 96 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS
Artículo 16. Obligaciones del director.
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 5
ACUERDO 96 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS
Artículo 16. Obligaciones del director.
XI.-Tramitar, ante las autoridades competentes, el permiso necesario para la celebración de actividades didácticas, culturales o recreativas que se realicen fuera del plantel;
XII.-Autorizar la celebración de eventos y espectáculos públicos relacionados con las actividades propias del plantel, previo permiso de la dirección o delegación general correspondiente.
Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
Artículo 85. Las innovaciones que se propongan respecto al uso y organización del tiempo en la escuela, deberán estar fundamentadas y ser informadas a la autoridad educativa competente, para recibir su apoyo y la orientación al respecto y, en su caso, la autorización correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
2.- Coordinar la participación formativa y responsable de los integrantes de la escuela a su cargo, en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.

CIRCULAR N°07/11 de fecha 01 de Junio de 2011. Emitida por el titular de la Secretaría de Educación Jalisco. Mediante la cual establece los procedimientos para la promoción de las actividades extracurriculares de carácter recreativo, artístico o culturales en las que se hace uso de las instalaciones de los planteles educativos dependientes de la Secretaría
1.- Toda actividad extracurricular que se organice, administre, promueva o se desarrolle a nombre de la escuela o en instalaciones de ésta, deberá ser conocida y previamente autorizada por escrito a través del nivel educativo correspondiente.
2.- Las actividades a que se hace mención en el punto anterior, deberán estar justificadas en el cumplimiento de los principios y fines de la educación y en beneficio de la comunidad educativa pero nunca en detrimento de la función sustantiva escolar. Por ello queda prohibida toda actividad que se oponga a lo anterior, sobre todo si con la misma, se transgrede el marco normativo o la imagen institucional.
3.- En virtud de lo establecido en el Acuerdo 535 de la Secretaría de Educación Pública y el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de educación básica del Estado de Jalisco, las actividades a que se hace mención en el punto 1, deberán ser llevadas a cabo por conducto del Consejo Escolar de Participación Social. La inobservancia a la presente circular, deberá ser denunciada y en su caso sancionada conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, lo anterior sin detrimento del fincamiento de responsabilidades de orden administrativo o civil.

OBSERVACIÓN 6
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:
I.- Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
a).- Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo integro: hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo.
b).- A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 90 días con goce de sueldo integro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más sin sueldo.
c).- A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo integro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días sin sueldo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
Punto 4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
Art 44.- Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos: (Los términos son coincidentes con los asentados en el fundamento legal citado

anteriormente)

OBSERVACIÓN 7

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO. Fracción XI.- Por cualquier otro motivo, hasta por días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, **estas licencias podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.**

CIRCULAR N ° 06 de fecha 12 de Marzo de 2009, suscrita por el titular de la Coordinación de Administración y dirigida a los C. C. Coordinadores, Directores Generales y Directores de Área que señala:.. Las Licencias por días económicos, "podrán ser otorgadas simultáneamente al personal que lo solicite, de acuerdo a las necesidades del plantel, garantizando la prestación del servicio educativo conforme a la siguiente estructura...Punto 2.- Escuelas Primarias. Con estructura hasta 6 grupos: 1 administrativo, 1 auxiliar de servicios y mantenimiento, 1 docente y 1 maestro de labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

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

OBSERVACIÓN 8

ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.

El Consejo Escolar deberá estar constituido en la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar de que se trate… Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional.

Artículo 4. 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 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, y 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.

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 señalada en el artículo 6 y en el primer párrafo de este articulo. 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.

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 11o. La Secretaría de Educación Pública, con el apoyo de las autoridades educativas de las entidades federativas, promoverá y brindará una plataforma tecnológica que permita inscribir toda la información relacionada con el Consejo Escolar de Participación Social así como el Informe de Transparencia en aquellos casos donde sea posible, en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISOR DE ZONA. FUNCIONES
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

8. Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los Organismos Colegiados Escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.

DIRECTOR DE PRIMARIA FUNCIONES
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

1. Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiados escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.
6. Promover en la comunidad escolar del plantel a su cargo, la integración oportuna de los organismos colegiados escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO
Artículo 84. Son atribuciones de la Dirección de Participación Social, las siguientes:
I. Coordinar el apoyo técnico de la Secretaría, para que los objetivos planteados **por los Consejos de Participación Social en la Educación,** Asociaciones de Padres de Familia, o los que pudiesen surgir, se lleven de conformidad a lo ahí acordado;

OBSERVACIÓN 9
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 77. Con la conducción y coordinación del Director o el equipo directivo, la comunidad escolar, integrada por alumnos, personal escolar y padres de familia o tutores, definirá sus principios y reglas de convivencia a través de la elaboración de un Reglamento Escolar Interno.
Artículo 117. A fin de impulsar la cultura de la planeación y la evaluación, se definen cuatro instrumentos básicos en los cuales se plasmará la política de la escuela:
IV El Reglamento Escolar Interno, documento en el cual, de acuerdo con sus características específicas y las de su entorno y contexto, cada escuela definirá sus normas de convivencia y trabajo en consonancia con éstos.
Artículo 128. El Reglamento Escolar Interno de la escuela es el documento que especificará las reglas y pautas internas de convivencia, así como los compromisos y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Dicho reglamento deberá ser congruente con los propósitos de la educación básica y con los principios de ésta, y no deberá contravenir a la normatividad vigente en la materia.
Artículo 130. Cada nivel educativo, modalidad o servicio, conocerá, revisará y autorizará el Reglamento Escolar Interno de cada establecimiento.
SUPERVISOR DE ZONA
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
9. Promover entre los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, la elaboración y cumplimiento del Reglamento Escolar Interno de cada plantel educativo, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.
DIRECTOR DE PRIMARIA FUNCIONES
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
4. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco entre la comunidad educativa de la escuela a su cargo.

OBSERVACIÓN 10
Circular 027-A del 12 de mayo de 2004, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a: la Coordinadora de Servicios Regionales, Director General de Personal y Relaciones Laborales, Directores de las Delegaciones Regionales, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subdelegaciones Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco, Jefa del Archivo del Subsistema Estatal.

"Con el propósito de atender una de las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de poner en marcha un programa de actualización permanente de los expedientes del personal de esta Secretaría, adjunto me permito enviar a ustedes el siguiente documento normativo:

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERALIZADO APLICADO EN:

- *LAS OFICINAS CENTRALES,*
- ***LAS DELEGACIONES REGIONALES,***
- ***LAS SUBDELEGACIONES REGIONALES,***
- *LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL,*
- *EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL, Y*
- *EL ARCHIVO GENERAL DEL SUBSISTEMA ESTATAL.*

Este programa inicia con esta fecha y la supervisión permanente de la actualización de los expedientes del personal, estará a cargo del titular responsable de cada área participante.

OBSERVACIÓN 11
REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
ARTÍCULO 6°. Para el cumplimiento de su objeto, las asociaciones de padres de familia tendrán las siguientes atribuciones:
I. Colaborar con las autoridades e instituciones educativas en las actividades que estas realicen; **II.** Proponer y promover, en coordinación con los directores de las escuelas, y en su caso, con las autoridades escolares y educativas, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares y de su funcionamiento; **III.** Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de las asociaciones; **IV.** Fomentar la relación entre los maestros, los alumnos y los propios padres de familia, para un mejor aprovechamiento de los educandos y del cumplimiento de los planes y programas educativos; **V.** Propiciar el establecimiento de centros y servicios de promoción y asesoría de educación para adultos; **VI.** Promover la realización de actividades de capacitación para el trabajo; **VII.** Colaborar en la ejecución de programas de educación para adultos que mejoren la vida familiar y social de sus miembros y su situación en el empleo, en el ingreso y en la producción; **VIII.** Participar en el fomento de las cooperativas escolares, del ahorro escolar, de las parcelas escolares, y de otros sistemas auxiliares de la educación cuando esto proceda, según los ordenamientos aplicables; **IX.** Proporcionar a la

AUDITOR RESPONSABLE		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA
C. José Guadalupe Ramírez Solís		Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Secretaría de Educación Pública la información que esta le solicite para efectos del presente reglamento, y **X.** Cooperar en los programas de promoción para la salud y participar coordinadamente con las autoridades competentes en las acciones que estas realicen para mejorar la salud física y mental de los educandos, la detección y prevención de los problemas de aprendizaje y el mejoramiento del medio ambiente. Las atribuciones que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los directores de las escuelas o con las autoridades escolares y educativas competentes, requerirán de su acuerdo expreso para toda actividad que se comprenda entre las funciones y responsabilidades exclusivas que las citadas autoridades tienen a su cargo.**Artículo 8.** Las asociaciones que anteceden elaborarán y aprobarán sus estatutos, por lo que observarán estrictamente las disposiciones de éste Reglamento por cuanto a su organización y funcionamiento y en todo lo concerniente a su relación con las autoridades educativas. **Artículo 11**.- Los Directores de las escuelas de educación Preescolar, Primaria y Secundaria, convocaran a las personas que señala el artículo **9°** de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la Asociación de Padres de Familia de la escuela y elijan a su Mesa Directiva. Las asambleas que se celebren para elegir a las mesas directivas, designarán una mesa de debates provisional integrada por un presidente, un secretario y tres escrutadores. Se declararán electos quienes obtengan la mayoría de votos.**ARTÍCULO 16.** El domicilio de las asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas. **ARTÍCULO 20.** Son órganos de gobierno de las asociaciones de padres de familia: I.- Las asambleas de las asociaciones de cada escuela; **IV.** Las mesas directivas de las asociaciones. **ARTÍCULO 24.** Las asambleas de las asociaciones de padres de familia de las escuelas, así como los consejos de las asociaciones estatales y el del Distrito Federal a que se refiere este ordenamiento, se reunirán para conocer los siguientes asuntos: Fracciones **I.** Elegir a los integrantes de las mesas directivas que los representen, en la forma que prescribe este capítulo; **V.** Elaborar y aprobar sus estatutos y las modificaciones a los mismos; **ARTÍCULO 30.** Las mesas directivas que anteceden se elegirán por dos años y se renovarán anualmente la mitad de sus miembros, con excepción de las mesas directivas de las escuelas de educación preescolar que durarán en su encargo un año. **Artículo 37.** Los Directores de los planteles, por si mismos o por medio de sus representantes, podrán participar, en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia. **Artículo 38** Los funcionarios encargados de realizar la tarea de supervisión escolar en la Secretaría de Educación Pública fungirán como asesores de las asociaciones de padres de familia…y cooperaran con ellas para el mejor cumplimiento de su objetivo **Artículo 45.-** La Secretaria de Educación Pública llevará y mantendrá actualizado el registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia en el que gratuitamente se inscribirán. Fracción II.- Los estatutos de las organizaciones que menciona la fracción anterior. **Artículo 48.-** Las inscripciones a que se refiere las fracciones I y III del artículo 45, en el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia, a que están obligadas las organizaciones mencionadas en el artículo 5° de este Reglamento, deberán solicitarse precisamente dentro de un lapso de diez días hábiles contados a partir del siguiente a aquel a que tenga lugar el hecho o acto de que deba registrarse. Para solicitar el registro de los estatutos según la fracción II del propio artículo 45, se concede un plazo de seis meses a partir de la fecha de constitución de la asociación de padres de familia que corresponda. **Artículo 50.-** Los registros serán tramitados por los representantes de las mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate. **ARTÍCULO 52.** Para los efectos del presente reglamento, las asociaciones constituidas conforme al mismo podrán ejercer sus derechos y obligaciones a partir de su inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia. La representación legal de las mesas directivas, a que se refiere el artículo 34 de este reglamento será acreditada mediante la constancia de registro que al efecto se expida. **ARTÍCULO 51.** La Secretaría de Educación Pública podrá negar o cancelar el registro, según el caso, por cualquiera de las siguientes causas: **I.** Por incumplimiento de las disposiciones relativas de la Constitución, la Ley Federal de Educación y de este reglamento; **II.** Por falta de requisitos de la documentación que se presente; **III.** Por falsedad en los documentos que se ofrezcan para el registro; **IV.** Por no acatar las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública emitidas conforme a este ordenamiento, **V.** Por clausura o baja del establecimiento escolar.

ACUERDO 535 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Artículo 3.- Párrafo tercero. 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 haya recibido.

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 12 El director se responsabilizará de la rendición de cuentas ante los padres de familia o tutores, la comunidad y las autoridades competentes.
Artículo 106. Cada centro escolar tiene la responsabilidad de rendir cuentas a los padres de familia o tutores y a la comunidad educativa, tanto de los resultados educativos de sus alumnos, como del uso y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros de que disponga.

REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
ARTÍCULO 31. Las mesas directivas de las asociaciones de las escuelas, de las asociaciones estatales y de la del Distrito Federal, tendrán las siguientes atribuciones: Fracción **III. Rendir informes de sus actividades a la asamblea o al consejo que corresponda;**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO
Son atribuciones de la Dirección de Participación Social las siguientes:
Artículo 84
II. Llevar actividades encaminadas al buen funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación;

Artículo 108. Son atribuciones de las Delegaciones Regionales las siguientes:
VIII. Apoyar a los centros educativos **orientando y promoviendo la constitución** de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación. **XXI.** Llevar el control de los recursos financieros y vigilar su correcta aplicación;

AUDITOR RESPONSABLE C. José Guadalupe Ramírez Solís		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 12

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 15.- La Secretaría, a través de la Dirección, llevará y mantendrá actualizado el registro de los CAS, en el que se identifiquen a los Prestadores de Servicios que atiendan el mismo **Artículo 16.-** Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, los Directores de los Planteles en las que operen CAS, deberán presentar ante la Dirección o en las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, la documentación que a continuación se detalla: **I.** El expediente que contenga toda la documentación presentada por el Prestador de Servicios en términos de la convocatoria respectiva; **II.** Copia del contrato o contratos de prestación de servicios, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los Prestadores de Servicios. **III.** El acta de integración de la Comisión. **IV.** El Programa de prioridades del Plantel; **V.** Una Copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo y **VII.** Todos aquellos documentos que solicite la Dirección, que sean susceptibles de su registro. La Dirección entregará constancia del registro a quienes cumplan con la entrega de la documentación antes señalada. **Artículo 18.-** Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles. **Artículo 19.-** Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. **Artículo 24-** El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones: **VIII.** Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al manejo y buen funcionamiento del CAS, así como la aplicación de los recursos provenientes del mismo. **XIII.** Entregar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución o renovación de la Comisión, toda la documentación a que se hace mención en el artículo 16. **Artículo 25.-** El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones: **I.** Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS… **II.** Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos por los recursos provenientes del CAS así como el registro y control de las operaciones financieras. **III.** Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión.

Artículo 38.- Los rendimientos económicos provenientes del CAS... se aplicarán totalmente en las prioridades que para mejorar las instalaciones del Plantel sean necesarias… Adicionalmente y una vez cubiertas las necesidades anteriormente señaladas se podrán destinar recursos para apoyar actividades de la Supervisión Escolar. **Artículo 39.-** Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, serán autorizados los gastos que a continuación se detallan…apoyo a gastos administrativos de supervisión (no mayor al 3% de los rendimientos económicos reportados por el CAS Las erogaciones que se hagan con cargo a los rendimientos económicos provenientes del CAS y se deberán justificar con la documentación fiscal correspondiente, y en casos especiales, mediante recibo e identificación de quien recibe, según el formato que para el efecto elabore la Dirección. **Artículo 41.-** Los comprobantes fiscales en los que se justifiquen las erogaciones de los rendimientos económicos provenientes del CAS o, …deberán ser solicitados a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DU0, con Domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión conservará los comprobantes fiscales originales de los activos fijos y remitirá las copias a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría para su registro y control. **Artículo 45.-** La Dirección tendrá a su cargo la asesoría, orientación, revisión y vigilancia del funcionamiento de los CAS y Comisiones respectivas. Para efecto de lo anterior, la Dirección podrá auxiliarse de las Delegaciones Regionales de la Secretaría. **Artículo 46.-** Para el cumplimiento del artículo anterior, la Dirección y las Delegaciones Regionales tendrá la facultad de visitar los Planteles a efecto de constatar el cumplimiento del presente Acuerdo y demás normativa aplicable en la operación del CAS y la Comisión.

OBSERVACIÓN 13

GUIA DE COMPROBACIÓN PEC X.

Capítulo VII.- Clasificador por objeto del gasto. Párrafo 8.- Será obligación de las escuelas beneficiadas de primer ingreso al programa, pintar en forma de mural en lugar visible preferentemente a la entrada del plantel el logotipo del Gobierno del Estado y de Programas de Calidad indicando que la escuela participa en dicho programa federal. Componente II. Materiales de construcción y de reparación. Asignaciones destinadas a cubrir gastos erogados en la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora etc. (todas estas acciones requieren autorización de (C.A.P.E.C.E.) Capítulo VIIl. Procedimiento para efectuar los gastos. En caso de que los gastos excedan de $ 10,000.01 deberá cotizar y comparar la mejor oferta de entre lo menos 3 proveedores. Las cotizaciones referidas se considerarán por el total de la compra realizada al mismo proveedor. Características de las facturas punto 10. Todos los documentos comprobatorios deberán ser expedidos a nombre de la Secretaría de Finanzas. IX.- Documentos a presentar en la comprobación. 1.- Informe financiero. Este informe se elaborará para su presentación de manera bimestral, a partir del inicio de sus gastos, hasta el 31 de Julio de 2011 fecha de cierre del ejercicio. Capítulo X. Cambio de acción. Para solicitar cambio de acción deberán presentar formato C.A. elaborado, el cual deberá de estar firmado por el director de la escuela, el representante del Consejo escolar de participación social y el personal docente.

Capitulo XI. Las acciones constructivas. Párrafo tercero. De tener duda sobre si su acción requiere de autorización o no de C.A.P.E.C.E. pregunte al área financiera del PEC. Párrafo 5. Antes de ejecutar la obra el solicitante deberá de contar con el dictamen favorable. Capitulo VII.- Párrafo 8.- Componente II. Capítulo VIIl. Procedimiento para efectuar los gastos. En caso de que los gastos excedan de $ 10,000.01 deberá cotizar y comparar la mejor oferta de entre lo menos 3 proveedores. Punto 10. Capítulo X. Cambio de acción. Capitulo XI. Las acciones constructivas. Párrafo tercero. Párrafo 5.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

4.4.2 Derechos y obligaciones.

De las escuelas inciso i) Con el fin de garantizar la transparencia en el uso, ejercicio y comprobación de los recursos, se hará de acuerdo a la legislación estatal vigente y aplicable en materia de adquisiciones, contratación de servicios, ejecución de obra pública, integrando un expediente de conformidad con lo establecido en el Manual de Comprobación de Recursos emitido por la AEE.

AUDITOR RESPONSABLE C. José Guadalupe Ramírez Solís		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

De la **CGEPEC g)** Asegurar la alimentación periódica del Sistema de Monitoreo y Seguimiento para que éste cuente con la información completa de las escuelas participantes en el Programa a más tardar el 30 de noviembre del 2011, y se emitan los reportes estatales requeridos por la CNPEC, los de la propia CGEPEC, de las escuelas, asegurando la transparencia y rendición de cuentas. **h)** Solicitar a las instancias competentes el inicio del procedimiento de sanción a quienes incurran en alguna falta derivada del incumplimiento de las presentes Reglas de Operación y/o de la normatividad estatal vigente y aplicable en la materia, sin eximir de la responsabilidad que pueda corresponder a otras áreas.
Funciones de los Directores. En coordinación con el CEPS o equivalente, administrar y comprobar el uso de los recursos asignados a la escuela. En el caso de que cambien de adscripción, deberán asumir la responsabilidad conjunta con el presidente del CEPS y realizar la entrega formal al nuevo director de conformidad con lo establecido en la norma estatal. Rendir cuentas ante sus autoridades educativas y su comunidad escolar sobre los logros educativos obtenidos y el uso transparente de los recursos.

OBSERVACIÓN 14
MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
6.- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles.
6.3 Actualización del resguardo personal.
El resguardo personal, invariablemente deberá de actualizarse en el momento en que se realice un movimiento, ya sea de personal o de activos fijos.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.-
Artículo 121. Fracción II.- Los Bienes Muebles e Inmuebles se regirán por la Ley del lugar de su ubicación; (Modificado por la reimpresión de la constitución, publicada en el diario oficial de la federación del 6 de octubre de 1986.)

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.-
Artículo 22.- Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes.
Fracción XVII.- La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.
Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:
Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.
El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.

POLITICAS ADMINISTRATIVAS 2011
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.

AUDITOR RESPONSABLE C. José Guadalupe Ramírez Solís		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO	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/077/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	1355/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC PRIM URB 1187 “ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1062S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLOS ESCOLARES 2010/2011 y 2011/2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**10**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**03**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**01**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**14**

CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
SOLÍS AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE C. José Guadalupe Ramírez Solís		DIRECTORA ENCARGADA DE AUDITORÍA Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade