SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC043/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA//656/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “NUEVO MÉXICO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0912W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	ENERO DE 2006 A MARZO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	9
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	6
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	17

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
17	17	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC043/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA//656/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “NUEVO MÉXICO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0912W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	ENERO DE 2006 A MARZO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	9
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	6
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	17

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
17	17	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	1					
4	1	1		1	1					
5	1	1		1	1					
6			1							
7		1	1							
8		1	1							
9		1	1							
10	1	1	1							
11		1	1							
12	1	1	1							
13	1	1		1	1					
14		1		1	1					
15		1		1	1					
16		1	1							
17		1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC043/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA//656/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “NUEVO MÉXICO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0912W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	ENERO DE 2006 A MARZO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	9
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	6
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	17

Anexo al oficio número sin número de fecha 15 de junio de 2013, firmado por el Profr. j. Jesús Mayoral Medina Director de la Escuela Primaria Federal “Nuevo México”, presento oficio mediante el cual envió documentos aclaratorios referentes a las 17 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA DE PERSONAL (GESTIÓN EDUCATIVA).

Una vez hecho el análisis a la plantilla de personal de fecha 25 de Octubre de 2010, presentada para su revisión por el Director del centro de trabajo, se establecen las irregularidades que a continuación se mencionan.
1.- No se encuentra actualizada, no se relaciona la docente Camarena Delgado Haydee que si se lista en nómina. Aparecen en plantilla los docentes Corona Enríquez Eulogio, Sánchez Contreras Ma. Guadalupe y Jiménez Vázquez María de Jesús quienes gozaban de licencias prejubilatorias y cuyo período de vigencia ya había vencido a la fecha de inicio de la auditoría practicada.
2.- El documento referido no fue registrado en el Programa Gestión Educativa ni se efectuaron las actualizaciones de movimientos de personal suscitados en el plantel.

EFECTO
No se cuenta con información actualizada de la estructura del centro de trabajo y falta de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
El director del centro de trabajo invariablemente deberá de registrar en el programa Gestión Educativa la plantilla del personal y mantenerla actualizada.

CORRECTIVA
Siendo extemporáneo a la fecha registrar y actualizar la plantilla de personal correspondiente al ciclo escolar 2010/2011, el director para efectos de aclaración de la irregularidad mencionada, deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de la plantilla de personal correspondiente al ciclo escolar 2011/2012 debidamente registrada ante el programa Gestión Educativa, avalando tal registro con el acuse de recibo electrónico respectivo, conteniendo la firma del Supervisor de zona.

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

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

PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL
DIRECTOR

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO

Mediante oficio número 15 11-12 con fecha 10 noviembre 2012, el director remitió como evidencia documental el registro de la plantilla de personal por el ciclo escolar 2011- 2012, mediante consulta realizada a la página electrónica de Gestión Educativa, la cual presenta fecha de impresión 12 diciembre 2012, además de contar con la firma del Profr. Armando Ortega Gómez y sello de la Inspección Escolar Federal Zona No. 12 de Tala Jal.

OBSERVACIÓN 2

1. RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA OCUPACIONAL.
Una vez hecha la confronta de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo y que aparecen en nómina, contra las plazas que se consignan en la estructura ocupacional autorizada, se detectaron las diferencias que se consignan en la tabla de análisis siguiente:

Categoría	En Nómina	Estructura	Diferencia	Observaciones
DIRECTOR	1	1	-	
MAESTROS DE GRUPO	12		-	
AUXILIARES INTENDENCIA	2	3	1	Falta un intendente en al plantel
EDUCACIÓN FÍSICA	1	1	-	
MAESTROS DE APOYO	-	-	-	Únicamente se conservan las plazas activas

EFECTO
Posible afectación al mantenimiento adecuado de los servicios de limpieza y aseo del centro de trabajo.

PREVENTIVA Y CORRECTIVA
Siendo responsabilidad de las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación (DRSE), en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, la validación y reposición de los recursos humanos en los centros educativos, el Director en forma conjunta con el Supervisor de Zona para el ciclo escolar 2011/2012, solicitarán mediante oficio a dichas instancias educativas el recurso humano faltante ante la DRSE correspondiente, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio conteniendo el sello de recibido.

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

PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL
DIRECTOR
PROFR. AMANDO ORTEGA GÓMEZ
SUPERVISOR DE ZONA.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO

Atendiendo la recomendación del informe, el director remitió oficio número 32.11.12 con fecha 26 noviembre 2011, dirigido al Profr. Eloy Reynaga Espinoza director de la DRSE Valles, mediante el cual solicita el recurso humano para cubrir las necesidades del plantel. Dicho oficio contiene sello de recibido con fecha 11 enero 2012.

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

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS **REPORTES DE INCIDENCIAS** Mediante oficio Nº 28/10/11 de fecha 2 de Junio de 2011, dirigido al titular de la Dirección General de la Contraloría, el Director del plantel señala “Se me hace la observación de que las incidencias no han sido reportadas a donde corresponde y aunque éstas son muy pocas, no se ha actuado, por lo que me comprometo a que en lo sucesivo este detalle se tendrá que observar y corregir”. En base a lo anteriormente expuesto, queda debidamente comprobada la falta de elaboración de los reportes de incidencias del personal suscitadas en el plantel por los conceptos de: retardos, inasistencias y por el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo. Refiriéndonos al concepto de inasistencias del personal, revisados los registros de asistencia correspondientes a los meses de Marzo, Abril y Mayo de 2011, se detectaron un total de 48 faltas a cargo de los servidores públicos que en el Anexo Nº 1 se detallan. Por lo que respecta a la omisión de algunos servidores públicos de firmar su salida, durante el transcurso de la auditoría, el director del plantel giró oficio Nº 25/10/11 de fecha 2 de Junio de 2011, comunicando a todo el personal a su cargo, la obligación de registrar y firmar en el libro de asistencias su entrada y salida, firmando de enterados cada uno de ellos. **EFECTO** Posible afectación al erario por pago de salarios no devengados.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Invariablemente el director del centro de trabajo, reportará en tiempo y forma las incidencias por los conceptos que en esta observación se señalan **CORRECTIVA** Por lo que se refiere a las 48 faltas a cargo de los servidores públicos detallados en el anexo Nº 1 correspondientes a los meses de Marzo, Abril y Mayo de 2011, el director del centro de trabajo deberá de comunicar al personal involucrado, las inasistencias determinadas a efecto de que éstos procedan a su aclaración presentando los documentos oficiales que justifiquen las mismas, debiendo enviar copia de los justificantes a esta Dirección General de la Contraloría, caso contrario, por las faltas no justificadas, el director del plantel deberá de elaborar los reportes de inasistencias, mismos que presentará ante la DRSE que corresponda a efecto de que se apliquen los descuentos respectivos, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de dichos reportes conteniendo el acuse de la oficina receptora del mismo. Independientemente de los descuentos de sueldos, se deberán de aplicar a los servidores públicos que incurran en los supuestos señalados en el artículo 80 incisos g y f del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, las sanciones estipuladas, remitiendo oficio donde se compromete en lo subsecuente al apego de la normatividad.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL DIRECTOR

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Con respecto a las 34 incidencias determinadas en el 1er. seguimiento de auditoría, el Profr. J. Jesús Mayoral Medina actual director del plantel, remitió copia de los documentos que justifican plenamente dichas inasistencias. Cabe hacer mención, que de continuar con esta práctica de no justificar plenamente las inasistencias presentadas por el personal adscrito al plantel, y por parte de la dirección de no presentar en tiempo y forma los reportes de incidencias ante la D.R.S.E. correspondiente, todos los servidores públicos podrán estar incumpliendo con la normatividad vigente y ser acreedores a sanciones o procedimientos administrativos.

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS **REGISTROS DE ASISTENCIA** Practicado el análisis a los formatos de registros de asistencia establecidos en el plantel y de la revisión a los conceptos inherentes al mismo, únicamente es procedente señalar que en las hojas de registro existen espacios en blanco, intercalados en el orden progresivo que lista a los servidores públicos adscritos al plantel. No fue presentado el registro donde consten las visitas efectuadas al plantel por el supervisor de la zona escolar correspondiente. **EFECTOS** Posibles modificaciones por parte del personal al existir espacios en blanco. Posible desconocimiento de la supervisión de las necesidades técnicas y pedagógicas que se suscitan en el plantel, falta de inspección al no haber constancias de las mismas en el plantel.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA El director del centro de trabajo deberá implementar un registro de las visitas del supervisor al plantel. **CORRECTIVA** De conformidad a lo estipulado en el Manual de Organización respectivo y dado que el ciclo escolar 2010/2011 dio inicio, el Supervisor de la Zona Escolar correspondiente, deberá de 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 el director del centro de trabajo deberá remitir a este órgano de control oficio en el cual se establezca el cumplimiento a lo señalado en la recomendación preventiva que antecede.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL DIRECTOR PROFR. AMANDO ORTEGA GÓMEZ SUPERVISOR DE ZONA

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. J. Jesús Mayoral Medina, remitió evidencia documental pendiente de presentar, correspondiente a la copia del cuaderno en el cual se registran las visitas del supervisor al plantel. El periodo registrado comprende del 14 septiembre 2010 al 24 noviembre 2012.

OBSERVACIÓN 5
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS MÉDICAS** Mediante oficio Nº 28/10/11 de fecha 2 de Junio de 2011, dirigido al titular de la Dirección General de la Contraloría, el Director del plantel señala "Se me hace la observación de que las incidencias no han sido reportadas a donde corresponde y aunque éstas son muy pocas, no se ha actuado, por lo que me comprometo a que en lo sucesivo este detalle se tendrá que observar y corregir". En base a lo anteriormente expuesto, queda debidamente comprobada la falta de elaboración de los reportes de incidencias del personal suscitadas en el plantel por el concepto de: otorgamiento de licencias médicas. Por lo que se refiere al concepto específico de su otorgamiento, efectuada la revisión respectiva no se determinó irregularidad alguna. **EFECTO** Falta de control para efectos de cómputo de los días acumulados que importen las licencias otorgadas, para efecto de pago de salarios.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA El Director invariablemente reportará en tiempo y forma las incidencias del personal derivadas del otorgamiento de licencias médicas. **CORRECTIVA** El director del plantel en base al compromiso adquirido, contenido en el oficio referido en la observación por este rubro, deberá elaborar los reportes de las incidencias correspondientes a licencias médicas y constancias de tiempo otorgadas por los meses de Junio, Julio y Agosto de 2011, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de los mismos conteniendo los acuses de recibo de la DRSE correspondiente, en caso de no existir licencias por el periodo antes señalado remitir copia de los reportes conteniendo la leyenda "No hay licencias de este periodo por reportar".
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL DIRECTOR
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Como complemento de respuesta a la recomendación, el Profr. J. Jesús Mayoral Medina remitió copia de los reportes por los meses de junio a agosto/2011 con la leyenda "No hubo licencias", los cuales se presentaron ante la DRSE correspondiente con fecha 19 febrero 2013, según sello de recibido.

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

OBSERVACIÓN 6
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO** **POR 3 DÍAS** En lo referente al otorgamiento de licencias con goce de sueldo hasta por 3 días, derivado de la revisión correspondiente se detectaron las irregularidades siguientes: No se elaboran los reportes mensuales por las incidencias de personal que en este rubro se analizan. No se solicitan con la anticipación que para su otorgamiento establece la normatividad. No se respetan los períodos de tiempo de separación para el otorgamiento entre una y otra licencia. En el transcurso de la auditoría practicada el director del centro de trabajo, mediante oficio número 26/10/11 de fecha 2 de Junio de 2011, comunica al personal a su cargo lo siguiente "Con toda atención me dirijo a ustedes para comunicarles que las licencias económicas, de preferencia sean tramitadas con anticipación, salvo en caso de emergencia y éstas deben estar separadas por lo menos por un mes la una de la otra. El oficio de referencia esta firmado de conocimiento por el personal adscrito al plantel. **EFECTO** Posible afectación del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos del centro escolar por la premura de las ausencias laborales de los docentes y falta de control para efectos de cómputo del número de veces que en un año deben otorgarse.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL TRANSCURSO DE LA AUDITORÍA
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN 7
1.RECURSOS HUMANOS **ORGANISMOS COLEGIADOS** **CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

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

El director del centro de trabajo en relación al rubro que se analiza, presenta la documentación que a continuación se describe:
Hoja de registro del consejo escolar de participación social firmado por el titular de la dirección.
Acta constitutiva del citado organismo correspondiente al ciclo escolar 2010/2011, misma que carece de la firma del supervisor de zona. (en el documento se señala ciclo escolar 2009/2010 dato incorrecto) del análisis a la documentación presentada se determina que el citado organismo colegiado, no se capturó la información en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación como señala el Acuerdo número 535.

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 O PETICIÓN

CORRECTIVA
Siendo extemporáneo a la fecha el exigir el registro del consejo escolar de participación social por el ciclo escolar 2010/2011 y la realización de las actividades que debieron celebrar los integrantes del mismo en dicho período, el titular de la dirección y a su vez presidente del organismo colegiado en forma conjunta con el supervisor de zona, deberán constituir en el mes de Septiembre de 2011, el Consejo Escolar de Participación Social correspondiente al ciclo escolar 2011/2012 y procederá a levantar el acta constitutiva respectiva, debiendo inscribir al citado organismo ante el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación, enviando a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que comprueben que el Consejo Escolar ha quedado registrado.
Por lo que se refiere a las actividades, sesiones y asambleas que durante su período de vigencia deben celebrar los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social ciclo escolar 2011/2012 y siendo causal de sanción el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento respectivo, el director, mediante oficio dirigido al titular de esta Dirección General de la Contraloría, establecerá su compromiso al apego a la normatividad del Consejo Escolar de Participación Social.

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

PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL
DIRECTOR
PROFR. AMANDO ORTEGA GÓMEZ
SUPERVISOR DE ZONA

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO

De acuerdo a la recomendación del informe, el director envió impresión con fecha 24 noviembre 2012, correspondiente al registro del Consejo Escolar de Participación Social por ciclo 2011- 2012.

Sin embargo no remitió evidencia por escrito de su compromiso del apego a la normatividad vigente del Consejo Escolar de Participación Social, en lo que se refiere a las actividades, sesiones y asambleas que durante su período de vigencia deben celebrar los integrantes del Consejo.

Se hace un recordatorio al director que el incumplimiento a la normatividad aplicable a esta observación, es causal de sanción o procedimiento administrativo.

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

OBSERVACIÓN 8
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 compatibles con la edad del alumno, las cuales estarán contenidas en el Reglamento Escolar Interno, documento que no fue presentado a los auditores actuantes. **EFECTO** Falta de compromisos por parte de los alumnos y padres de familia que garanticen la armonía y respeto entre la comunidad escolar, afectando tal carencia el desarrollo integral del alumno y el desempeño del trabajo escolar.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA Siendo causal de una posible responsabilidad administrativa el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 75, 77, 117, 128 y 129 del Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, bajo la coordinación del Director del plantel, la comunidad escolar 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.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL DIRECTOR PROFR. AMANDO ORTEGA GÓMEZ SUPERVISOR DE ZONA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO En atención a la recomendación, el director remitió el Reglamento Escolar elaborado y firmado por los integrantes del Consejo Técnico Consultivo quienes, contando también con la firma de Vo. Bo. del Profr. Armando Ortega Gómez. El reglamento Escolar se presentó para su revisión y autorización ante la DRSE Región Valles, lo anterior de acuerdo al sello de recibido con fecha 22 febrero 2012. Por lo anterior se determino dar como solventada la presente observación, aún cuando no se conto con la evidencia documental de las instrucciones giradas al director, por parte del supervisor de la zona escolar. Cabe mencionar que de no ejercer la revisión oportuna por parte de la supervisión de la zona escolar, además de incumplir con lo que establece la normatividad vigente, los servidores públicos responsables pueden ser sujetos de sanciones o procedimientos administrativos.

OBSERVACIÓN 9
1.RECURSOS HUMANOS **CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR**

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

No nos fue presentada la documentación referente a la constitución del Consejo Técnico Escolar correspondiente al ciclo escolar 2010/2011.

EFECTO
Afectación del trabajo colegiado en la planeación, intercambio y promoción del proceso educativo para optimizar la enseñanza.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA
El director del centro de trabajo, implementará los mecanismos necesarios para la constitución del consejo técnico escolar por el ciclo escolar 2011/2012, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que acrediten la constitución del Consejo Técnico Escolar en el plantel a su cargo.

El supervisor de la zona respectiva, mediante oficio, indicará al director del centro de trabajo la constitución del consejo técnico escolar por el ciclo 2011/2012, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio de instrucción conteniendo el acuse de recibo del directivo antes señalado.

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

PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL
DIRECTOR
PROFR. AMANDO ORTEGA GÓMEZ
SUPERVISOR DE ZONA.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO

Atendiendo la recomendación del informe, el director remitió copia, del acta constitutiva del Consejo Escolar de Participación Social por el periodo 2011- 2013, la cual quedo registrada ante el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación, bajo los caracteres de autenticidad del acta: c769eb05600847b7392f, con fecha 13 enero 2012.

Por lo anterior se determino dar como solventada la presente observación, aún cuando no se conto con la evidencia documental de las instrucciones giradas al director, por parte del supervisor de la zona escolar.

Cabe mencionar que de no ejercer una revisión oportuna por parte de la supervisión de la zona escolar, además de incumplir con lo que establece la normatividad vigente, los servidores públicos responsables pueden ser sujetos de sanciones o procedimientos administrativos.

OBSERVACIÓN 10

2.- RECURSOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.
Nos fue presentada para su revisión la documentación referente a la constitución de la Asociación de Padres de Familia y elección de su mesa directiva correspondiente al ciclo escolar 2010/2011. De la revisión y análisis a los documentos presentados se establecen las irregularidades que a continuación se mencionan.
1.- La Asociación de Padres de Familia, su mesa directiva y estatutos no fueron registrados ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE respectiva.
2.- La convocatoria para la asamblea de la integración de la Asociación de Padres de Familia no fue convocada en las fechas que para el efecto marca el reglamento correspondiente, hecho que el director del centro de trabajo reconoce en oficio número 28/10/11 de fecha 2 de Junio de 2011.
3.- Los documentos presentados no cuentan con la firma del supervisor de la zona escolar respectiva.
4.- No se han elaborado los informes del primer semestre y final del monto, uso y destino de los fondos

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

recaudados por las aportaciones recibidas de los padres de familia correspondientes al ciclo escolar 2010/2011.
5.- El documento de entrega recepción del comité directivo saliente correspondiente al ciclo escolar 2009/2010 reporta un saldo por entregar al comité entrante ciclo escolar 2010/2011 de cero pesos, el documento de referencia no está firmado por el supervisor de zona. En el libro de registro de ingresos y egresos se reporta un saldo por ejercer en poder del comité saliente ciclo escolar 2009/2010 de **$ 1,163.30 (Un mil ciento sesenta y tres pesos 30/100 M. N.)**

EFECTOS
1.- Falta de representación de los padres de familia ante autoridades educativas y de terceros.
2.- La comunidad educativa escolar carece de la información del uso y destino de las cuotas recabadas por las A.P.F. del centro de trabajo correspondiente al ciclo escolar 2010/2011.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

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 el director del centro de trabajo tendrá en cuenta dicha disposición para el ciclo escolar 2011/2012.
Se sugiere que en los libros de contabilidad, el registro de los ingresos y egresos para efectos de transparencia y rendición de cuentas se hará de forma mensual. Los informes semestrales se elaborarán en los formatos que al efecto tiene establecidos la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DERSE correspondiente. Lo anterior a efecto de evitar la irregularidad señalada en el punto 5 de la observación efectuada.

CORRECTIVA
Siendo extemporáneo a la fecha, por haber concluido su período de gestión, el registro de la Asociación correspondiente al ciclo escolar 2010/2011, el supervisor de la zona escolar correspondiente, en forma conjunta con el director del centro de trabajo asesorarán a los integrantes de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia correspondiente al ciclo escolar 2011/2012, 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 a efecto de ejercer oficialmente sus derechos y obligaciones. Debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la documentación que acredite la inscripción por el presente ciclo escolar de la Asociación de Padres de Familia, su mesa directiva así como en su tiempo de los estatutos respectivos.

El supervisor de la zona escolar en forma conjunta con el director del plantel, auxiliarán y asesoraran a los integrantes de las subsecuentes mesas directivas de la Asociación de Padres de Familia, a efecto de que sea elaborado el informe financiero final de su gestión, mismo que deberá de ser presentado para su revisión y autorización a la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE respectiva. Dicho documento servirá de base para informar a la comunidad escolar el monto, uso y destino de las cuotas recabadas, y será parte fundamental para documentar el traspaso de fondos del comité saliente al entrante.
El director del centro de trabajo deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del informe financiero final por el ciclo escolar 2010-2011, conteniendo el sello de revisión y aprobación por parte de la Unidad de Atención antes mencionada. En igual forma remitirá copia del acta de la asamblea de padres de familia en la que conste que la comunidad escolar fue informada de los ingresos y egresos obtenidos.

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

PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL
DIRECTOR
PROFR. AMANDO ORTEGA GÓMEZ
SUPERVISOR DE ZONA.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Atendiendo la recomendación de esta observación, el director remitió copia de la impresión del sistema de los documentos correspondientes a la constitución y registro de la Asociación de Padres de Familia, por el ciclo 2011- 2012, anexando copia de la siguiente documentación: Traspaso económico con fecha 2 septiembre 2011, mediante el cual la mesa directiva saliente reporta un saldo disponible, por la cantidad de $69,714.81 Registro contable con fecha al 29 septiembre 2011, con el mismo saldo que el traspaso económico. Acta circunstanciada con fecha 2 septiembre 2011, correspondiente a la asamblea de la APF. Cabe señalar, que el director debe asesorar a la mesa directiva de presentar en tiempo y forma los informes financieros ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE respectiva, como lo establece la normatividad vigente.

OBSERVACIÓN 11
2.RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA** Por otra parte, se solicitaron los registros contables y las actas correspondientes de las Asociaciones de Padres de Familia de los ciclos escolares de 2006 al 2009, mismos que no fueron proporcionados por la mesa directiva de padres de familia. Debido a que la documentación inherente a la administración de las asociaciones correspondientes a los ciclos escolares anteriormente mencionados no fue solicitada por el directivo para la integración del expediente respectivo que debió resguardarse en el plantel, los miembros de la mesa directiva de padres de familia, al creer que ya no era conveniente guardarlos, los destruyeron. **EFECTO** Posible responsabilidad administrativa del directivo en conjunto con el inspector de la zona escolar al no asesorar a las diferentes Asociaciones de Padres de Familia.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El director del centro de trabajo, vía oficio, informará a la Mesa Directiva de Padres de Familia correspondiente al ciclo escolar 2011/2012, que la documentación inherente a la misma deberá de ser salvaguardada dentro del plantel escolar, haciendo mención que sus integrantes tendrán acceso a la misma para actualizarla, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio conteniendo el acuse de recibido de la mesa directiva. De igual forma el Supervisor y el Director deberán de remitir oficio a este Órgano de Control donde se comprometen a apegarse a la normatividad en lo subsecuente y a brindar las asesorías necesarias para que las mesas directivas se apeguen a la norma.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFR. AMANDO ORTEGA GÓMEZ SUPERVISOR DE ZONA. PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL DIRECTOR

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO En base a la documentación solicitada en la recomendación, el director envió los siguientes oficios: Número 28-11 -12 con fecha 26 noviembre 2011, dirigido a los miembros de mesa directiva de APF, mediante el cual les notificó, “que la documentación correspondiente a esta asociación se encuentra en resguardo para su seguridad en la dirección de la escuela y a disposición de ustedes”. Número 30 11-12 con fecha 10 febrero 2011, dirigido a los miembros de mesa directiva de APF, mediante el cual se les informó, que tanto el director como el supervisor están dispuestos a brindarles, “toda clase de asesoría en lo referente al cabal y correcto desempeño como representantes de esta comunidad”. Ambos oficios contienen las firmas de conocimiento de los miembros de la APF. Cabe mencionar que el incumplimiento a lo que establece la normatividad vigente aplicable a este rubro, hace acreedores a los servidores públicos de sanciones o procedimientos administrativos. Lo anterior derivado de que en el último oficio no se estableció el compromiso por parte del director en conjunto con el supervisor, de asesorar a la mesa directiva para que cumpla dicha normatividad.

OBSERVACIÓN 12
2.- .RECURSOS FINANCIEROS **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS** De la revisión y análisis a la documentación presentada, referente a la integración de la comisión del Centro de Atención y Servicios del Plantel y designación de su representantes, se derivaron las irregularidades que a continuación se determinan: 1.- La integración de la comisión del centro de atención y servicios por el ciclo escolar 2010/2011 se llevó a cabo en fecha anterior a la constitución de la Asociación de Padres de Familia. 2.- Las comisiones de presidencia y tesorería no habían presentado para su revisión final y aprobación, el informe semestral correspondiente a los meses de Diciembre de 2010 a Mayo de 2011. 3.- Las compras de bienes no están amparadas con facturas expedidas a nombre de la Secretaría de Finanzas. 4.- El libro contable no está actualizado, ya que el mismo registra movimientos hasta el mes de Noviembre de 2010. 5.- El Profr. Ulises Rodríguez Pinzón desempeñó el cargo de tesorero secretario de la comisión por los ciclos escolares de 2009/2010 y 2010/2011. **EFECTO** Desconocimiento de la comunidad educativa de la situación financiera del Organismo Colegiado y del monto uso y destino de los fondos obtenidos. Continuidad de funciones no autorizada del integrante de la comisión de tesorería.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA El director del centro de trabajo en su función de presidente del organismo, integrará la comisión del centro de

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

atención y servicios ciclo escolar 2011/2012 dentro del plazo que para el efecto le señala la normatividad aplicable.
Asimismo para nombrar al tesorero secretario deberá de apegarse a la normatividad que al respecto establece: “los integrantes de la comisión nombrarán, un secretario y un tesorero que durarán en sus funciones un ciclo escolar al igual que los representantes y no podrán ocupar ningún cargo, dentro de la misma, hasta pasados tres ciclos escolares”.
En cuanto a la justificación y comprobación de los gastos, la normatividad que rige el funcionamiento de los C.A.S. por una parte señala que éstos deberán ser comprobados **mediante facturas y notas que contengan los requisitos fiscales que la normatividad exige**.

CORRECTIVA
El director del centro de trabajo y presidente de la comisión del C.A.S. por el ciclo escolar 2010/2011, deberá de presentar ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios de la DRSE respectiva, para efectos de revisión y aprobación, el informe financiero del segundo semestre de los fondos recaudados y del uso y destino de los mismos, publicando el mismo para conocimiento de la comunidad escolar. Debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del informe referido, conteniendo el acuse de recibido y aprobado de la Dirección revisora.
El tesorero deberá de mantener al corriente y actualizado el registro contable de la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Comisión, para tal fin el Director del centro de trabajo en su carácter de presidente de la comisión deberá indicar, mediante oficio, al tesorero de la misma la disposición antes referida, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio girado conteniendo el acuse de recibo del integrante de la comisión de tesorería.

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

PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL
DIRECTOR

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO

Para solventar esta observación, el director remitió copia de los informes semestrales por el ciclo escolar 2010-2011, mismos que se presentaron ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios con fechas 13 enero y 21 junio /2011.

Así mismo envió oficio número 31 11- 12 de fecha 10 febrero 2012, dirigido a la C. Ma. Teresa Orozco Gutiérrez tesorera del CAS por el ciclo escolar 2011- 2012, mediante el cual le solicita tener al corriente todos los movimientos financieros, además le expresa su apoyo en cualquier duda que pudiera tener.

OBSERVACIÓN 13

2.RECURSOS FINANCIEROS
PARCELAS ESCOLARES

En asamblea celebrada el 11 de Agosto de 2001, el ejido denominado “Castro Urdiales” ubicado en el municipio de Tala Jalisco, con fundamento en el artículo 70 de la Ley Agraria efectuó el deslinde de las superficies necesarias para el establecimiento de 4 parcelas escolares con las características medidas y colindancias que se detallan en los certificados parcelarios números 000000149212, 000000149213, 000000149214 y 000000149215 expedidos el 23 de Octubre de 2001.
De la revisión y análisis de los documentos presentados referentes a la administración de los fondos generados por el uso de las parcelas escolares, cabe establecer los siguientes conceptos:

1.- Las parcelas que generan utilidades por la industrialización de la caña que producen son: El Terrón y la Higuera, cuyas zafras son entregadas al Ingenio de Tala S. A. de C.V.
Derivado del hecho de que toda la documentación generada por el pago de preliquidaciones, liquidaciones

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

finales y ajustes, recibidos por parte del Ingenio de Tala S. A. de C. V. están firmados por el Profr. Javier Grajeda Mariscal, director del plantel en su carácter de apoderado, poder otorgado por el comisariado del ejido de "Castro Urdiales" y la mesa directiva de la A.P.F., tácitamente se intuye que el manejo de los recursos obtenidos por las parcelas, fue concedido a la Asociación de Padres de Familia de la Escuela Primaria Nuevo México ubicada en la localidad de Castro Urdiales del municipio de Tala Jalisco. En ese contexto cabe establecer que tanto la Asociación de Padres de Familia como su mesa directiva, no están facultadas para administrar los recursos provenientes del uso de las parcelas escolares. Los objetivos y atribuciones de dicho organismo colegiado están plenamente definidos en los artículos 4 y 31 del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
La normatividad aplicable al concepto que se analiza establece que la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios tendrá a su cargo los rendimientos que generen las parcelas escolares.

2.- La parcela denominada Santa Rosalía registra un adeudo total al 15 de Marzo 2011 de **$ 93,900.23 (Noventa y tres mil novecientos pesos 23/100 M. N.)** por los conceptos de perforación y equipamiento de la obra unidad de riego, al respecto el director señala, "*Actualmente la trabaja un particular y que por lo pronto no se recibe utilidad ya que se está pagando la deuda de perforación y equipamiento de un pozo profundo, con el compromiso de cedérsela por cuatro zafras ya que el adeudo asciende a casi cien mil pesos*".

3.- La mesa directiva de la A.P.F. y el comisariado ejidal mediante escrito de fecha 30 de Septiembre de 2010, dirigido al gerente general del Ingenio de Tala S. A. de C.V. revoca el poder otorgado al Profr. Javier Grajeda Mariscal, director del plantel, para que éste cobre los cheques expedidos por el concepto de liquidaciones por las utilidades que generen las parcelas escolares denominadas La Higuera, el Terrón y Santa Rosalía.

EFECTO
Ejercicio indebido de funciones, en asuntos diferentes a los objetivos que el Reglamento correspondiente a las Asociaciones de Padres de Familia y sus mesas directivas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
El director del centro de trabajo implementará los procedimientos administrativos que correspondan, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 35 y 36 de los Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco de fecha 24 de Septiembre de 2011 y vigente a partir del día 25 del mes antes invocado que establecen la obligación de los directores de los planteles, que cuenten con parcela escolar, de informar a la Comisión y a la Dirección del C.A.S. las actividades realizadas en la misma, su administración así como los rendimientos generados, mismos que serán registrados en el libro de ingresos del C.AS.

CORRECTIVAS
PUNTOS 1 y 3.-
El Supervisor de la Zona Escolar y el Director del Centro de trabajo procederán al registro de las parcelas escolares ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios a partir de este ciclo escolar 2011/2012, utilizando para tal fin el formato CAS10, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los formatos en los que conste que las parcelas escolares han quedado oficialmente registradas.
Asimismo el Supervisor de la Zona Escolar y el Director del Centro de trabajo iniciaran los procedimientos administrativos que correspondan ante el comisariado ejidal del ejido de Castro Urdiales e Ingenio de Tala S. A. de C. V. para que a partir del ciclo escolar 2011/2012, quede debidamente establecido que las utilidades que genere la industrialización de la caña producida por las parcelas escolares, será administrada por la Comisión del Centro de Atención y Servicios de la Escuela acatando para tal fin las disposiciones, obligaciones y funciones que el acuerdo respectivo le señalan. El supervisor de la zona escolar y director del plantel deberán de remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de la toda la documentación que se genere referente al cumplimiento de la recomendación efectuada.
El director del centro de trabajo deberá de informar, mediante oficio, a esta Dirección General de la Contraloría, si a la fecha de recepción de este informe quedó sin efecto la indicación de revocación del poder que le fue otorgado y si ya le fueron entregadas las liquidaciones correspondientes a la zafra 2009/2010.

PUNTO 2

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

El director del plantel informará a esta Dirección General de la Contraloría la situación actual que guarda la parcela escolar denominada Santa Rosalía.

Asimismo mediante oficio, solicitará al Ingenio de Tala S. A. de C. V. el origen y procedencia del pago por seguridad social estacional que aparece en las liquidaciones bajo el concepto de pagos a terceros, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo del oficio de referencia y el resultado de la consulta efectuada.

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

PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL
DIRECTOR
PROFR. AMANDO ORTEGA GÓMEZ
SUPERVISOR DE ZONA

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

PUNTO 1

El Profr. J. Jesús Mayoral Medina remitió copia del informe semestral por el ciclo escolar 2012- 2013, así como la última hoja del libro contable (conteniendo el saldo por ejercer que coincide con el saldo reflejado en el informe y las firmas de quienes integran la comisión) como evidencia documental, de que la administración y registro contable de las utilidades obtenidas por la industrialización de la caña producida en las parcelas escolares de las parcelas se lleva a través del CAS.

El informe presentado ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios contiene sello de recibido con fecha 19 febrero 2013.

OBSERVACIÓN 14

2. RECURSOS FINANCIEROS.
PARCELA ESCOLAR.
En la auditoría practicada al plantel escolar se determinó, en base a las copias de las preliquidaciones, liquidaciones y ajustes recibidos por parte del Ingenio Tala, S.A. de C.V. que el director en su carácter de apoderado recibió por dichos conceptos la cantidad de **$ 259,602.31 (Doscientos cincuenta y nueve mil seiscientos dos pesos 31/100 M. N.**) disminuyendo de dicho monto el importe de **$ 56,686.32 (Cincuenta y seis mil seiscientos ochenta y seis pesos 32/100 M.N.)** cantidad que se repartió entre los docentes de la escuela desde el año 2008 al 2010, por concepto del 20 y 25% como bonificación o gratificación anual por la presunta atención de la parcela rural, la cantidad restante fue entregada a las Asociaciones de Padres de Familia para que ellos manejaran el recurso en beneficio del servicio educativo y de los educandos, las cantidades repartidas entre los docentes se obtuvieron de los datos contenidos en los registros de la mesa directiva de padres de familia, y de las copias de las liquidaciones que el Director les proporcionó a ellos al momento de hacerles entrega del remanente de las liquidaciones.

Por lo antes señalado el director del plantel escolar incumplió las disposiciones señaladas en los artículos 61 fracciones I y III y 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, al repartir el porcentaje que descontó de la totalidad de los ingresos obtenidos de las parcelas escolares.

El reparto de las utilidades entre los docentes se realizó fuera de normatividad, debido a que el “Reglamento de Parcelas Escolares” en el que se sustentó el reparto, quedó sin efecto toda vez que el “Código Agrario” Ley sustantiva que le dio origen quedó derogado desde el año 1972 al promulgarse la “Ley Federal de la Reforma Agraria” ***(vigente hasta el 26 de febrero de 1992)*** en su artículo segundo transitorio, estableció que **“Se derogan todas las leyes reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones expedidas que se**

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

opongan a la aplicación de esta ley".

En el mismo contexto de establecer como improcedente el pago a los docentes, la "Ley Federal de la Reforma Agraria" señalaba que "los **productos se destinaran preferentemente a satisfacer las necesidades de la escuela", y no se tipifican porcentajes repartibles entre los maestros, como lo refería el Reglamento de Parcelas Escolares.**

Es procedente señalar que la ***"Ley Agraria"*** (a la fecha vigente) en su artículo 70 señala lo siguiente: En cada ejido la asamblea podrá resolver sobre el deslinde de las superficies que considere necesarias para el establecimiento de la parcela escolar, la que se destinará a la investigación, enseñanza y divulgación de prácticas agrícolas que permitan un uso más eficiente de los recursos humanos y materiales con que cuenta el ejido. El reglamento interno del ejido normará el uso de la parcela escolar.

EFECTO
Posible afectación a los educandos y al servicio educativo, al destinar recursos financieros a rubros fuera de normatividad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA
El director del centro de trabajo en forma conjunta con los docentes adscritos y que presuntamente recibieron parte de las utilidades que generó la parcela escolar desde el año 2008 deberán de reintegrar a la Comisión de CAS, la cantidad de **$ 56,686.32 (Cincuenta y seis mil seiscientos ochenta y seis pesos 32/100 M.N.),** remitiendo el recibo correspondiente, así mismo enviará copia del libro de actas donde se asiente el registro del ingreso, conteniendo el acuse de recibido por parte de la DRSE, de igual forma el director deberá de remitir copia certificada de los documentos donde los docentes firmaron de recibido las utilidades que se les entregó a cada uno desde el año 2008 a la fecha.

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

PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL
DIRECTOR

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Con respecto al monto de $ 56,686.32 (Cincuenta y seis mil seiscientos ochenta y seis pesos 32/100 M.N.), que se deberá integrar a la Comisión de CAS, por parte de los docentes a los cuales se les repartió en base a las utilidades repartidas en el año 2008, el Profr. J. Jesús Mayoral Medina remitió copia del acta con fecha 14 septiembre 2012, levantada en la reunión general de padres de familia, en la cual se pone a consideración la condonación del monto en cuestión, a lo cual los presentes manifiestan total apoyo a dicha condonación. Anexan al acta registros de asistencias con firmas de los padres de familia. En lo referente al reparto de las utilidades provenientes de la parcelas, quedó asentado en al acta antes mencionada, "que como resultado de la auditoría generada en el 2011, y en base a la nueva legislación ya no se repartirá el 25%". La Dirección de los Centros de Atención y servicios CAS, mediante oficio D.C.A.S No. 072/2013 de fecha 20 febrero 2013, dirigido al Profr. J. Jesús Mayoral Medina, le informa que del seguimiento a la revisión efectuada el 15 de febrero del 2013 a la escuela; en donde se pudo constatar sobre la situación que guarda el funcionamiento del CAS y la comisión correspondiente, y que de acuerdo a los lineamientos vigentes, además se le comunica y exhorta a que: **"DEBERAN DE APLICAR LOS RECURSOS OBTENIDOS POR LAS ACTIVIDADES DE CONSUMO Y DE PARCELAS ESCOLARES EN PRIORIDADES DEL PLANTEL ESCOLAR Y DEBERAN DE SER MANEJADOS POR LA COMISIÓN DEL CAS"**. En el oficio incluyen la normatividad vigente, aplicable a la administración de las parcelas escolares.

OBSERVACIÓN 15
2.RECURSOS FINANCIEROS **DESAYUNOS ESCOLARES.** Mediante acta constitutiva de fecha 19 de Octubre de 2010 quedó conformado el comité de desayunos escolares del centro de trabajo. De la revisión al rubro que se menciona cabe establecer que el comité por concepto de cuota de recuperación cobra la cantidad de $ 7.00 (Siete Pesos 00/100 M. N.) siendo el máximo autorizado de $ 5.00 (Cinco Pesos 00/100 M. N.). Al respecto el director del centro de trabajo e integrantes del comité señalan que la cuota que actualmente se cobra fue autorizada por los propios padres de familia y avalada por el propio DIF. Cabe hacer mención que no se presentó evidencia por parte de los involucrados del supuesto acuerdo. Por otra parte se observó que los desayunos se proporcionan hasta las 9:30 horas, afectando en parte el servicio educativo. **EFECTO** Posible afectación a la economía de los padres de familia, se toman acuerdos sin la debida autorización, falta de supervisión por parte del inspector de la zona escolar.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El director del centro de trabajo en forma conjunta con los integrantes del comité de desayunos escolares, deberán presentar ante esta Dirección General de la Contraloría, copia del documento mediante el cual se autoriza el importe de la cuota de recuperación aplicada, así como el procedimiento que se implementará para que los alumnos reciban los desayunos en el menor tiempo posible y no interferir con las horas clase establecidas en el plan y programa de estudios.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL DIRECTOR
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. J. Jesús Mayoral Medina remitió copia del acta levantada en la reunión general de padres de familia celebrada con fecha 14 septiembre 2012 (respaldo en observación No. 14), correspondiente al acuerdo del costo de $8.00 de los desayunos escolares del DIF. Anexa registro de asistencia y firmas de padres de familia que asistieron a dicha reunión. En dicho acuerdo, quedó estipulado que el incremento de $3.00 por desayuno sería utilizado para el pago de cocineras, compra de verdura y productos perecederos.

OBSERVACIÓN 16
3.-.RECURSOS MATERIALES **INVENTARIO** No nos fue presentado para su revisión y cotejo el inventario oficial actualizado de los bienes asignados al centro de trabajo, expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **EFECTO** Falta de control y actualización de los bienes asignados al centro de trabajo y posibilidad de robo, pérdida o sustracción del mobiliario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El director del centro de trabajo, mediante oficio deberá solicitar a la DRSE correspondiente, el levantamiento o la actualización del inventario, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del citado oficio conteniendo el acuse respectivo de la oficina receptora.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL DIRECTOR
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Mediante oficio número 22-11–12 de fecha 10 noviembre 2011, el director remitió copia del siguiente documento: Oficio número 28-11-11 con fecha 2 junio 2011, dirigido al C. Eloy Reynaga Espinoza Director de la DRSE Valles, con atención al Departamento de Activos Fijos, mediante el cual solicita la toma de inventarios de la institución a su cargo. Dicho oficio se presento a la DRSE mencionada con fecha 05 julio 2011, según sello de recibido.

OBSERVACIÓN 17
3.-.RECURSOS MATERIALES **PERSONAS VIVIENDO EN EL PLANTEL**

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

Una vez efectuada la revisión a las instalaciones del centro de trabajo, se detectó que el C. Andrés Alberto Lira desempeña las labores de velador, no percibiendo remuneración alguna por el desarrollo de sus actividades como tal, sin embargo por tal prestación de servicios se le permite que viva en las instalaciones del plantel.
De la revisión a los documentos que conforman la integración de la comisión del C.A.S. se comprobó que el citado C. Andrés Alberto Lira, desarrolla la actividad de prestador de servicios en la venta de alimentos.

EFECTO
Uso no autorizado de las instalaciones del inmueble.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA
El titular de la dirección del plantel, solicitará la desocupación del área que habita C. Andrés Alberto Lira remitiendo copia de las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría remitiendo copia de las mismas actuaciones a esta Dirección General de la Contraloría.

Esta Dirección General de la Contraloría informará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos vía oficio el hecho de que existen personas que habitan en las instalaciones del centro de trabajo, para que conforme a derecho resuelva lo conducente.

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

PROFR. JAVIER GRAJEDA MARISCAL
DIRECTOR

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

Esta dirección de control informó de esta irregularidad, a la Mtra. Tatiana Esther Anaya Zúñiga Directora General de Asuntos Jurídicos, mediante oficio número D.G.C./D.A./1437/11 de fecha 09 noviembre 2011. Dicho oficio contiene sello de recibido con fecha 11 noviembre 2011.

En atención a la recomendación, el Profr. Javier Grajeda Mariscal remitió copia del oficio número 17/11-12 de fecha 13 diciembre 2011, expedido por el Profr. Armando Ortega Gómez supervisor escolar, dirigido al Profr. Eloy Reynaga Espinoza y con atención al Departamento Jurídico de la DRSE Valles, el cual contiene sellos de recibido con fecha 08 y 09 febrero de 2012 respectivamente.

Mediante dicho oficio, el supervisor solicita apoyo y expone los motivos por los cuales, considera un beneficio la presencia de personal viviendo en el plantel.

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.

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 2

OFICIO C.E.B. 1227/2006 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2006 PARRAFO PRIMERO.- De conformidad a lo dispuesto por los artículos 17 Fracción XXV, 19 fracción XIX y 24 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, cada una de las Direcciones Generales y de Área y en su caso los responsables de área, deberán analizar y determinar los faltantes o excedentes de personal a efecto de presentarlos de manera inmediata a la Coordinación Administrativa con atención a la Dirección General de Personal de conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 fracciones I, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría. Cabe hacer mención que con motivo de la publicación y entrada en vigor del Nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco cambia el número de artículo de 40 a 85, las disposiciones contenidas en las fracciones son coincidentes. Asimismo se sustituye el término facultades por atribuciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

SUPERVISOR. DIMENCIÓN ADMINISTRATIVA

3. Verificar que las escuelas de la zona escolar a su cargo, cuenten con la estructura de personal autorizada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de gestionar los recursos humanos necesarios ante la autoridad correspondiente.

DIRECTOR DIMENCIÓN ADMINISTRATIVA

3. Informar al supervisor sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada

OBSERVACIÓN 3

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Artículo 80 Fracción f) **La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñadas**. Fracción g) Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, **cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado: por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito, por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión, por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión,** sin perjuicio de la facultad concedida a la Secretaría por el artículo 44, fracción V inciso b) del estatuto.

Si las faltas no son consecutivas se observarán las siguientes reglas; hasta por 4 días en 2 meses se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados. Hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados, ni los relativos a la suspensión Por trece a dieciocho días en seis meses, siete días de suspensión sin derecho a cobrar los salarios por los días no laborados ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar lo señalado en el inciso i) fracción V del artículo 44 del estatuto.

CIRCULAR 011 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2006 GIRADA POR EL C.P. JOSÉ ANTONIO VEGA VIZCAÍNO

Que establece: con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco, artículos 35 al 37 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública y atendiendo las indicaciones de la Contraloría General Interna de la S.E.J. y 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, a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

Artículo 20. Fracción I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

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

OBSERVACIÓN 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DIRECTOR DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR

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

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
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
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:
I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y
III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.
Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
Articulo 52. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos.
a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicios, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo.
b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicios, hasta 30 días de goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 más sin sueldo.
c) A los que tengan de 5 a 10 años servicios, hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 más con medio y a 90 más sin sueldo.
d) A los que tengan de 10 años de servicios en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio y a 180 días más sin sueldo.
Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuados o cuando, de existir una interrupción en la prestación de los servicios, ésta no sea mayor de seis meses.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

OBSERVACIÓN 6
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Art. 52 Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos: Fracción.III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la propia Secretaría.
Circular Nº 19 del 24 de Abril de 2005 suscrita por el titular de la Coordinación de Administración que especifica: Con el propósito de llevar a cabo una adecuada autorización de las licencias con goce de sueldo por días económicos al personal a su cargo, es importante cuidar que sin dañar los derechos laborales no se afecte el servicio educativo y administrativo en las áreas a su cargo, autorizando las licencias económicas con toda responsabilidad.
En tal sentido mucho agradeceré que alternen las autorizaciones de este tipo de licencias y eviten que se ausente la mayoría del personal a su cargo, afectándose con ello las labores que tienen bajo su responsabilidad.
CIRCULAR 020 del 21 de abril de 2005, emitida por el titular de la Coordinación de Administración ,que establece: Los Centros de Trabajo escolares y las áreas administrativas sin excepción, notifiquen oportunamente y sin retroactividad **las incidencias** o movimientos de altas, bajas y promociones, así como los cambios de adscripción **del personal**, a las Delegaciones Regionales y a las Subdelegaciones Regionales tratándose de los trabajadores del Subsistema Federalizado y a la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal en el caso de los trabajadores Estatales.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

OBSERVACIÓN 7
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de las escuelas de Educación Básica dependientes de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, será sancionado de conformidad a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.
Artículo 16. Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán: El Consejo Escolar de Participación Social y El Consejo Técnico Escolar;
Artículo 22. En cada escuela de educación básica funcionará un órgano colegiado de colaboración y consulta, denominado Consejo Técnico Escolar que participará en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos y formará parte del Consejo Escolar de Participación Social.

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

ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.
El Consejo Escolar deberá estar constituido en la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar de que se trate. Una vez integrado el referido Consejo, se procederá a elegir entre sus miembros al Secretario Técnico, y se levantará el acta de constitución correspondiente para su posterior inscripción en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.
Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional.

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 señalado en el artículo 6o. y en el primer párrafo de este artículo. En dicha sesión de la Asamblea, el Consejo Escolar y sus comités presentarán a la comunidad educativa sus respectivos proyectos anuales de trabajo.
Artículo 8o. Durante la tercera semana de febrero de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar sesionará para conocer el monto y destino de los recursos que, en su caso, se asignarán a la escuela a través de los programas federales, estatales o locales. Asimismo, sesionará para acordar la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia con las madres y padres de familia o tutores, con los alumnos del plantel educativo, así como de estos últimos con alumnos de otras escuelas en la zona escolar o en el municipio que corresponda.
Artículo 9o. En la primera semana del mes de junio, el Consejo Escolar sesionará para conocer el uso que se dio a los recursos recabados durante su gestión, así como de aquellos recibidos por la escuela a través de programas federales, estatales o locales que sean responsabilidad del personal directivo o del propio Consejo Escolar, para lo cual elaborará un breve Informe de Transparencia.
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 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

OBSERVACIÓN 8
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, integrado 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.

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

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 9
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 16. Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán: El Consejo Escolar de Participación Social y El Consejo Técnico Escolar;
Artículo 27. La Autoridad Educativa Estatal establecerá anualmente la periodicidad de las reuniones del Consejo Técnico Escolar en función del contexto de cada nivel y modalidad.
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 LA ESCUELA. FUNCIONES
Dimensión pedagógica curricular
2. Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico Escolar para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela a su cargo correspondiente al ciclo escolar en curso.
11. Establecer de acuerdo con la norma correspondiente, la organización y funcionamiento del Consejo Técnico Escolar en el plantel, mediante el trabajo colegiado para la Planeación de la Enseñanza.
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
1. Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiados escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la 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

OBSERVACIÓN 10
REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
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.

ARTÍCULO 16. El domicilio de las asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.
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: Fracción **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

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

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.
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.

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

OBSERVACIÓN 11
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 LA ESCUELA. FUNCIONES
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
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 DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
ARTÍCULO 16. El domicilio de las asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.

OBSERVACIÓN 12
DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN LOS PLANTELES ESCOLARES OFICIALES E INCORPORADOS DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 5. Para el cumplimiento de su objetivo, las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios tendrán las siguientes atribuciones Fracción VII. Difundir a la comunidad escolar semestralmente, la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido dicha comisión
Artículo 17 Atribuciones del Presidente de la comisión. Inciso e) Informar a la comisión, las actividades desarrolladas en el ciclo escolar, así como los ingresos y egresos que se obtuvieron por concepto de las utilidades aportadas por el Centro de Atención y Servicios.
ARTÍCULO 7.- Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior, oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los 05 días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de Familia y elección de su mesa directiva.
ARTÍCULO 8. Inciso b).- Para las escuelas de educación primaria, la Comisión se integrará de la siguiente manera: Un representante de los padres de familia, que será nombrado por la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia de la escuela;
ARTÍCULO 14.- Para el funcionamiento de la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, sus integrantes nombrarán, un secretario y un tesorero que durarán en sus funciones un ciclo escolar al igual que los representantes y no podrán ocupar ningún cargo, dentro de la misma, hasta pasados tres ciclos escolares, a excepción del presidente que será el director; y en el caso del tesorero, únicamente si el cargo recae en el contralor de la escuela.

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

ARTÍCULO 18.- Para el cargo de Tesorero / Secretario, se realizarán las siguientes funciones:
I.- Del Tesorero: b).- Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos de la Comisión, así como el registro y control de las operaciones financieras de acuerdo al manual de procedimientos que la Secretaría de Educación emita. d).- Mantener actualizado el registro contable y elaborar los informes requeridos por la autoridad.
ARTÍCULO 31 El presidente de la Comisión deberá entregar semestralmente a la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, toda la documentación que respalde las acciones, tanto de la Comisión, como del Centro de Atención y Servicio de la escuela; Además, publicará el informe financiero correspondiente para conocimiento de la comunidad educativa.
ARTÍCULO 42.- Los gastos autorizados a que se refiere el Artículo 40 deberán de ser **justificados y comprobados con facturas y notas** que contengan la Razón Social del establecimiento, así como el registro de la Secretaria de Hacienda correspondiente
Las Facturas deberán estar a nombre de la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DUO, con Domicilio Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. **La Comisión de los Centros de Atención y Servicio conservará las facturas originales y remitirá las copias a la Dirección de Recursos Materiales para su registro.**

OBSERVACIÓN 13
ACUERDO DE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN LOS PLANTELES ESCOLARES.

ARTÍCULO 39.- La Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios tendrá a su cargo la coordinación, registro, vigilancia, asesoría, control y orientación técnica de la Comisión del Centro de Atención y Servicios escolares **y el registro de parcelas escolares.**

Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco. Artículos 35 y 36.

Artículo 35.- Los Directores de los Planteles que cuenten con parcela escolar que generen rendimientos económicos, tendrán la obligación de informar a la Comisión y a la Dirección, sobre las actividades que se realizan en la misma, su situación administrativa, el estado general que guarda, así como de los rendimientos económicos que ésta genere. **Artículo 36.-** Los rendimientos económicos que genere la parcela escolar, serán registrados en el libro de ingresos y egresos del CAS, y destinados al mejoramiento del Plantel, como una utilidad adicional a la que independientemente se reciba del CAS, por lo que se regirán conforme a las reglas que establece el presente Acuerdo.
REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.

ARTÍCULO 4°. El objeto de las asociaciones de padres de familia será: **I.** Representar ante las autoridades escolares los intereses que en esta materia educativa sean comunes a los asociados; **II.** Colaborar en el mejoramiento de la comunidad escolar y proponer a las autoridades las medidas que estimen conducentes; **III.** Participar en la aplicación de las cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las asociaciones hagan al establecimiento escolar.
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: **I.** Representar a las citadas organizaciones para el debido cumplimiento de su objeto; **II.** Proponer el trato de asuntos a las asambleas y consejos dentro del objeto de las asociaciones; **III.** Rendir informes de sus actividades a la asamblea o al consejo que corresponda; **IV.** Elaborar el proyecto de estatuto y someterlo a la consideración y aprobación de la asamblea o consejo respectivo, al igual que sus modificaciones; **V.** Convocar a las asambleas o consejos ordinarios y extraordinarios; **VI.** Cumplir los acuerdos de las asambleas y de los consejos; **VII.** Proponer a las asambleas o a los consejos correspondientes la designación de los miembros de los comités de patrocinadores y de los consejos consultivos, y **VIII.** Las demás que les confieran este reglamento y el estatuto de la asociación.
LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA
ARTÍCULO 102.- La explotación y distribución de los productos que se obtengan de las parcelas escolares, deberán hacerse de acuerdo al reglamento que dicte la Secretaría de la Reforma Agraria, oyendo la opinión de las Secretarías de Educación Pública y de Agricultura y Ganadería, **pero en todo caso los productos se destinaran preferentemente a satisfacer las necesidades de la escuela y a impulsar la agricultura del propio ejido.**
ARTÍCULO TRANSITORIO 1.- Se deroga el código Agrario del 31 de Diciembre de 1942. ARTÍCULO 2 TRANSITORIO. Se derogan todas las leyes reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones expedidas que se opongan a la aplicación de esta ley.
LEY AGRARIA*
ARTÍCULO 70.- En cada ejido la asamblea podrá resolver sobre el deslinde de las superficies que considere necesarias para el establecimiento de la parcela escolar, la que se destinará a la investigación, enseñanza y divulgación de prácticas agrícolas

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

que permitan un uso más eficiente de los recursos humanos y materiales con que cuente cada ejido. El reglamento interno del ejido normará el uso de la parcela escolar.

OBSERVACI{ON 14

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Art. 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones, fracción IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.

Fracción I.-Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

lll.-Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

Artículo 62. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.

OBSERVACIÓN 15

Lineamientos de Desayunos Escolares. Apartado. Cuota de Recuperación.

2. En los desayunos calientes el costo a recuperar por la despensa para su elaboración será de $ .50 (cincuenta centavos) por ración, la cuota podrá ser aumentada según lo acuerden los padres de familia y el DIF municipal, para la compra de ingredientes y gastos de operación necesarios para su elaboración (perecederos, gas etc.) que no contiene la despensa, lo anterior deberá estar sustentado en acta de reunión de padres de familia y no deberá de exceder de $ 5 pesos.

OBSERVACIÓN 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

DIRECTOR FUNCIONES. DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA. Punto **8.** Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Titulo quinto Responsabilidades Administrativas, capítulo I, de las obligaciones,

Art. 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones, fracción IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.

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.

OBSERVACIÓN 17

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

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.

LEY QUE DIVIDE LOS BIENES PERTENECIENTES AL ESTADO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y BIENES DE DOMINIO PRIVADO.

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

Artículo 4.- La administración de los bienes del Estado corresponderá al Ejecutivo, salvo el caso de que hubieren sido dados en uso o aprovechamiento, pues entonces se observarán los contratos respectivos. **OFICIO Nº 05.1132/2010 DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO.** Que señala "El único que tiene personalidad jurídica para formalizar el arrendamiento de los bienes propiedad del Gobierno del Estado es el titular de la Dependencia del Poder Ejecutivo, en este caso La Secretaría de Educación Jalisco.

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

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	ADGC043/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA//656/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “NUEVO MÉXICO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0912W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	ENERO DE 2006 A MARZO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	9
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	6
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	17

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

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

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

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