SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 026/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC–0386/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	17/03/2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA LAZARO CARDENAS DEL RIO T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0606O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

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 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
10	**10**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 026/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC–0386/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	17/03/2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA LAZARO CARDENAS DEL RIO T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0606O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

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 resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
10	**10**	**0**

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA). 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA
1	**1**	**1**	**1**							
2	**1**	**1**	**1**							
3	**1**	**1**	**1**							
4	**1**	**1**	**1**							
5	**1**	**1**	**1**							
6	**1**	**1**	**1**							
7	**1**	**1**	**1**							
8	**1**	**1**	**1**							
9	**1**	**1**	**1**							
10	**1**	**1**	**1**							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 026/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC–0386/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	17/03/2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA LAZARO CARDENAS DEL RIO T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0606O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

Anexo al oficio sin número, de fecha 02 de mayo de 2012, el Profesor Joel Loyola Rodríguez, A.T.P. del plantel, remite documentación referente a la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría practicada al centro de trabajo.
Del estudio y análisis a los documentos presentados se derivan las conclusiones que en cada uno de los respectivos rubros de observación se establecen:

OBSERVACIÓN 1

I.-RECURSOS HUMANOS:
PLANTILLA DE PERSONAL.
La plantilla de personal proporcionada corresponde al ciclo escolar 2009-2010, se conforma de 15 servidores públicos, que se encuentra firmado por el encargado de la Dirección del plantel y firma del Supervisor de Zona Escolar Federal 174, y cuenta con los sellos del plantel.

Para el ciclo 2010-2011 no se encuentra actualizada ni presentada.

EFECTO: Descontrol en el manejo de la información de personal.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Es conveniente elaborar la plantilla de personal que nos detalle específicamente a todo el personal que labora dentro del plantel y los cambios que se realicen y mantenerla actualizada.

CORRECTIVA: En virtud de que el ciclo escolar revisado ya concluyo se le solicita al Director encargado enviar a esta Dirección General de Contraloría copia de la plantilla actualizada por el Ciclo 2011-2012 debidamente sellada y autorizada en papel o copia de la plantilla actualizada que aparece vía internet en la página http://gestioneducativa.sej.gob.mx\gestioneducativa.

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

Profesor Joel Loyola Rodríguez Encargado de la Dirección Escuela Primaria Federalizada “Lázaro Cárdenas del Rio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Profesor Miguel Ángel Rodríguez Flores, actual director presentó plantilla impresa de la página electrónica Gestión Educativa del ciclo escolar 2011-2012. Cuenta con sello de presentada ante la Delegación Regional de Servicios Educativos Región Centro 2.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

OBSERVACIÓN 2
I.-RECURSOS HUMANOS: **REPORTES DE INCIDENCIAS.** Se revisó el registro de asistencias por los meses de Enero a Marzo de 2011, encontrando un total de 12 faltas no justificadas ver. **(Anexo 1).** El plantel presentó reportes de incidencia por concepto de licencias médicas de Octubre a Diciembre 2010 y de Enero a Marzo 2011 ante la Supervisión Escolar Federal Zona 174 con fecha 03 de Mayo de 2011, sin considerar las faltas que corresponden a esos periodos. **EFECTO:** Pagos de jornada al personal docente y administrativo presuntamente no laborados. Afectación al erario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo el encargado de Dirección del plantel deberá elaborar y presentar ante la Supervisión Escolar Federal correspondiente el reporte mensual de las faltas no justificadas en que incurra el personal a su cargo. **CORRECTIVA:** El Director encargado deberá presentar la documentación que justifique las inasistencias detectadas durante la revisión, caso contrario, deberá presentar el reporte de las mismas ante la DRSE correspondiente para los descuentos, remitiendo copia con sello de recibido a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Joel Loyola Rodríguez Encargado de la Dirección Escuela Primaria Federalizada “Lázaro Cárdenas del Rio”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Profesor Miguel Ángel Rodríguez Flores, presentó copia de los documentos que justifican las presuntas faltas del personal inscrito al plantel. También presentó copia de reportes de incidencias por concepto de licencias económicas, por los meses de octubre de 2011 y enero de 2012. Cuentan con sello de presentado en la Supervisión Escolar Federal Zona No. 14 con fecha 2 de mayo de 2012.

OBSERVACIÓN 3
I.-RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIA.** El control de asistencia en el centro escolar es a través de listas de asistencia, firmando el personal docente y administrativo en la Dirección del centro escolar auditado verificando que dichos registros de asistencia cuentan con la firma de la encargada de Dirección de Vo. Bo. Se observa : ✓ Que en el registro de asistencia no se invalidan los espacios en blanco cuando faltan los profesores, permitiendo así que algunos profesores puedan firmar otro día su asistencia. ✓ El Profesor encargado de guardia de la lista de asistencia no cancela al final del día los registros. **EFECTO:** De no llevarse correctamente las listas de asistencia no se permite ser funcionales para lo que fueron creadas, posible daño al erario.
PREVENTIVA.- En lo sucesivo el encargado de la Dirección del plantel deberá supervisar que los registros de

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

asistencias se cancelen al final del día, así como los espacios en blanco.

CORRECTIVA. Así mismo el encargado de Dirección del plantel deberá elaborar un memorándum instruyendo al personal encargado de las listas de asistencia para su custodia y buen funcionamiento, el cual deberá ser firmado por el personal de enterado, remitiendo copias de las mismas a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Joel Loyola Rodríguez Encargado de la Dirección Escuela Primaria Federalizada "Lázaro Cárdenas del Rio"

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Profesor Miguel Ángel Rodríguez Flores Director actual, presentó copia del memorándum sin número, de fecha 18 de abril de 2012, en el cual instruye al personal encargado de las listas de asistencia para su custodia y buen funcionamiento. Dicho documento está firmado de enterado por el personal de la escuela.

OBSERVACIÓN 4

1.RECURSOS HUMANOS
PERSONAL COMISIONADO.

- ✓ El profesor Joel Loyola Rodríguez, con fecha de Octubre 01, 2010 a través de la Supervisión Escolar de la zona No 174, comunica que a partir de la fecha antes mencionada queda Comisionado como DIRECTOR ENCARGADO de la escuela "Primaria Lázaro Cárdenas del Rio" T/M clave 14DPR0606O, hasta en tanto no se nombre un Director titular o la Supervisión Escolar lo juzgue conveniente, firma el Profesor Ramón García Delgado Supervisor de la Zona Escolar No 174.

- ✓ La C. Martha Luna Guerrero, se encuentra laborando como auxiliar de intendencia desde Noviembre 2007 con un horario de 7:00 a 14:00, de lunes a Viernes con clave presupuestal 071413S0180300.0100051 y filiación LUGM680212TG3 con clave de Trabajo **14DPR0606O**, según carta presentada y firmada por la Directora de la escuela, profesora Ma. Rosario Maldonado Galván quien tenía facultades en su momento como responsable del plantel con copia para el C. Profesor Ramón García Delgado, Supervisor de la zona Escolar No 174, sin embargo la C. Martha Luna se encuentra adscrita al centro de trabajo **14ADG0223A** y no se tiene oficio de comisión para laborar en el plantel educativo auditado.

EFECTO: El no contar con el Oficio de Comisión por adscripción o Cambio de adscripción, no respalda que el personal se encuentre en ese centro de trabajo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo cuando se tenga personal con techo financiero diferente al del plantel educativo, se deberá realizar la comisión correspondiente, que justifique la presencia de dicho personal laborando en el plantel.

CORRECTIVA: Se solicita que el director entregue una copia de la comisión autorizada que comprende el ciclo escolar en curso, que justifique actividades o cambio de adscripción para subsanar dicha observación de la C. Martha Luna Guerrero y entregar una copia certificada a la Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Joel Loyola Rodríguez Encargado de la Dirección Escuela Primaria Federalizada "Lázaro Cárdenas del Rio"

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Director actual Profesor Miguel Ángel Rodríguez Flores, presentó copia de la nómina correspondiente al periodo del 16 al 31 de octubre de 2012, donde se puede observar que ya se encuentra integrada la C. Martha Luna Guerrero a este centro de trabajo, desempeñándose como auxiliar de intendencia. Adicionalmente, en confirmación de la situación laboral de la señalada auxiliar de servicios, el Profesor Miguel Ángel Rodríguez Flores presentó copia del registro de asistencia del inicio del ciclo escolar 2012 - 2013 de los días 20 y 21 de agosto de 2012 así como copia de registros de asistencia actuales de fechas 6 y 7 de noviembre de 2012.

OBSERVACIÓN 5
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS SINDICALES CON GOCE DE SUELDO:** Económicas: Se realizaron (20) licencias de las cuales una (1) no cumplen con el requisito de acuerdo al **Art 52** Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública**,** en donde señala que podrán solicitarse en tres ocasiones diferentes de hasta tres días, separadas cuando menos por un mes, siendo el caso de la C. Genoveva Lomeli Aguayo. **Ver Anexo 2** Se observa que no existe un control adecuado sobre las licencias económicas al no enviarlas oportunamente para su registro y control a la DRSE correspondiente. **EFECTO**: Se debe verificar que las licencias (económicas, sindicales) se apeguen a la normatividad establecida.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- El encargado de la Dirección del plantel, en lo sucesivo, deberá informar al departamento de Recursos Humanos de la DRSE correspondiente las licencias autorizadas con la finalidad de que se tenga un debido control sobre las mismas. **CORRECTIVA.-** Al encargado de la Dirección del plantel, se le recomienda realizar un oficio instruyendo al personal administrativo y docentes de los requisitos para que surtan efecto las licencias, deberá enviar copia del oficio firmado por el personal de enterado y copia del reporte de las licencias económicas correspondientes de los meses de Octubre y Noviembre del 2011 y Enero del 2012 selladas y firmadas de recibido por la DRSE correspondiente, remitiendo copias del acuse de recibo por parte de la supervisión y del oficio del personal firmado a esta Dirección General de Contraloría para solventar.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Joel Loyola Rodríguez Encargado de la Dirección Escuela Primaria Federalizada “Lázaro Cárdenas del Rio”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Profesor Miguel Ángel Rodríguez Flores actual director, presentó copia del oficio sin número, de fecha 17 de abril de 2012, donde hace de conocimiento al personal, que se otorgarán las licencias económicas con goce de sueldo conforme a los lineamientos que marca el Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de E educación Pública, dicho oficio cuenta con nombre y firma del personal enterado.

OBSERVACIÓN 6
I.RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

Los expedientes del centro escolar auditado no están integrados en su totalidad al detectarse diversa documentación faltante en algunos de ellos, tales como formato único de personal o nombramiento, acta de nacimiento e identificación. **Ver Anexo No. 3**

Los documentos que enseguida se mencionan son de carácter accesorio y se deben incorporar al expediente conforme se presente la situación laboral que les de origen: Propuestas, Dictamen de compatibilidad, Dictamen escalafonario, Currículum vitae, Licencias con goce y sin goce de sueldo, Incapacidades, Constancias médicas, Licencias pre jubilatorias, Comisiones.

EFECTO: Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que permitan determinar y corroborar el historial laboral del servidor público.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Se recomienda al encargado de Dirección mantener actualizados los expedientes de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando para un mejor funcionamiento del plantel educativo y mantener un control sobre el historial individual del servidor público.

CORRECTIVA: El encargado de la Dirección del centro escolar deberá girar instrucciones al personal docente y administrativo mediante oficio solicitando la documentación para integrar los expedientes del personal del plantel escolar, y enviar a esta Dirección General de Contraloría copia del mismo que contenga la firma de acuse de recibido del personal.
Nota: Aun cuando no es obligación del plantel tener un expediente de personal, si se recomienda como una mejora administrativa.

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

Profesor Joel Loyola Rodríguez Encargado de la Dirección Escuela Primaria Federalizada “Lázaro Cárdenas del Rio”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Profesor Miguel Ángel Rodríguez Flores actual director, presentó copia del oficio sin número, de fecha 18 de abril de 2012, donde hace de conocimiento del personal del plantel la documentación que debe de integrarse en el expediente personal. Cuenta con nombre y firma de conocimiento de todo el personal.

OBSERVACIÓN 7

II.RECURSOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
La APF del ciclo escolar 2010-2011 se encuentra debidamente conformada, con fecha de asamblea del 30 de Agosto quedando conformada el día 02 de Septiembre del 2010 y registrada en la DRSE Región Centro Uno con fecha y sello 07 de octubre del 2010, observando que fue revisado el informe financiero por la unidad de atención a las asociaciones de padres de familia con fecha del 05 de Julio de 2011 sello de recibido por la Supervisión Escolar Federal.
Por lo que corresponde a la documentación de la Asociación de Padres de Familia durante el proceso de la revisión se determinó que no estaba siendo conservada en el plantel, razón por la cual se solicitó por parte del personal de la contraloría, la entrega directamente en las oficinas de la contraloría ya que la escuela ya se encontraba cerrada por fin de curso y la información no se encontraba actualizada.
Se determinaron las observaciones siguientes:
De la adquisición de Activos fijos:

a) Se realizo la compra de una videocámara: Con factura No 289481 del 30 enero de 2010 por un importe de $ 4,990.00 MN a nombre de la Secretaria de Finanzas, se recomendó verbalmente realizar carta de

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

resguardo de la persona que la tiene en su poder (Presidenta de A.P.F).

b) Compra de Lockers: Se adquirieron (9) Lockers con Orden de compra No 0197 se observa que no se solicitó factura, con fecha de 01 Septiembre de 2010 con un importe de $ 10,450.00 MN y con domicilio en Residencial poniente Sta. Margarita.

EFECTO: Falta de entendimiento por el Encargado de la Dirección y la Asociación de Padres de Familia con su mesa directiva para llevar a cabo la funcionalidad y operación para el debido cumplimiento de las obligaciones y derechos establecidos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo el encargado de la dirección del plantel deberá promover y vigilar que la documentación relativa a la Asociación de Padres de Familia se custodie en las instalaciones de la escuela.

CORRECTIVA: El encargado de la Dirección del Plantel en su calidad de Asesor de la Asociación de Padres de Familia mediante oficio deberá solicitar a la Mesa Directiva la documentación inherente a su gestión a efecto de que sea conservada y custodiada en las instalaciones de la escuela, pero a total disposición de los padres para lo cual deberá proporcionar a dicha mesa directiva un espacio. Deberá remitir a esta Dirección General de Contraloría copia del oficio señalado conteniendo firmas de conocimiento de los miembros de la mesa directiva.

- ✓ Ingresar al sistema de inventarios los activos nuevos adquiridos por la asociación para que se emita su código de pesa y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio copia certificada a la Dirección General de Contraloría de los resguardos (Videocámara y Lockers) asignados.

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

Profesor Joel Loyola Rodríguez Encargado de la Dirección Escuela Primaria Federalizada “Lázaro Cárdenas del Rio”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

El Profr. Joel Loyola Rodríguez, presentó copia del oficio sin número, de fecha 17 de abril de 2012, mediante el cual informa que la custodia de la documentación de la Asociación de Padres de Familia se encuentra en la Dirección del plantel desde el 20 de septiembre de 2011, fecha en que se realizó el cambio de Mesa Directiva de Padres de Familia. Firman el ex encargado de la dirección y el director.

También remite oficio sin número, de fecha 18 de abril de 2012, en cual informa de lo siguiente: 1) “Respecto a la custodia de una videocámara con factura No. 28941 del 30 de enero del 2010, esta se encuentra en custodia en la Dirección de la Escuela desde el 20 de septiembre de 2011, fecha en que se realizó el cambio de Mesa Directiva de Padres de Familia, entregando los integrantes salientes la videocámara en cuestión y está a la entera disposición de la A.P.F.) Con respecto de la factura de los 9 lockers, se les dará a conocer a la nueva APF, la solicitud de factura de los mismos, haciéndoles el señalamiento que fueron adquiridos en el ciclo escolar 2010-2011, y que no cuenta esta adquisición con factura por lo que será necesario gestionar dicha factura para poderse registrar a Activos Fijos y obtener su número de registro de PESA, y posteriormente asignar el resguardo de dichas adquisiciones”, firmando dicho documento el Profesor Joel Loyola Rodríguez anterior encargado de la dirección y el Director Profesor Miguel Ángel Rodríguez Flores.

OBSERVACIÓN 8

II.RECURSOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

PROBLEMÁTICA DETECTADA:

De la revisión correspondiente a este rubro se tuvo conocimiento de una problemática que existe en la escuela y que a continuación se señala:

1.- Talleres de Actividades para los hijos de los trabajadores de la Secretaria de Educación Jalisco.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

2.- Vendedores ambulantes en el exterior del Plantel.
3.- Videocámara de la Asociación de Padres de Familia.
4.- Reglamento Interno de la Escuela.
5.- Cuenta de cheques de la Asociación de Padres de Familia.

1.- Talleres de Actividades para los hijos de los trabajadores de la Secretaria de Educación Jalisco.

La Asociación de Padres de Familia a través de su mesa directiva solicitó a la Secretaría de Educación Pública la Cancelación del Programa de Escuela de Tiempo Completo, "debido a que supuestamente no se cuenta con la infraestructura y mobiliario adecuado", dando como resultado que la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Jalisco, turnara el tema para su atención al Ing. Antonio Gloria Morales mediante oficio No 0277/2010 de fecha 19 de febrero de 2010.

Como resultado de la derivación del asunto, el Maestro Gilberto Tinajero Díaz Director General de Programas Estratégicos, mediante Oficio No D.G.P.E 119/2010 de fecha 23 de Marzo del 2010 dio respuesta a la Sra. Irma G. Bermudes Mora Presidenta del Comité de Padres de Familia, informándole "que la escuela deja de pertenecer al programa Escuela de Tiempo Completo a partir del 25 de Febrero del 2010 de conformidad con lo Dictaminado por el Comité Técnico Estatal de dicho Programa".
Al respecto, es de señalar que la escuela no funcionaba en su totalidad como escuela de tiempo completo, ya que la atención bajo dicha modalidad solo se daba para los hijos de los trabajadores de la S.E.J., situación que ocasionaba la inconformidad del resto de los padres de familia, manifestando trato preferencial indebido, falta de equidad y uso de las instalaciones de manera arbitraria.

Adicionalmente, la aplicación del esquema de escuela de tiempo completo para la totalidad de los alumnos de la escuela en su turno matutino, ocasionaría un desfasamiento en el horario de los alumnos del turno vespertino, con múltiples complicaciones inherentes.

Después de que se cancelara "La Escuela de Tiempo Completo" y debido la necesidad de atención a los hijos de los trabajadores de la Secretaria de Educación Jalisco, fue necesario establecer dos talleres de actividades, como apoyo a dichos trabajadores y con la finalidad de que los niños no deambularan por las instalaciones de la Secretaría en el horario de las 13:00 a las 15:00 horas, lo anterior, de conformidad con lo señalado por el Lic. Eduardo Gómez Ocampo, Director de Capacitación y Desarrollo de Personal, quien comentó que él era el encargado de dichos talleres.

Para la implementación de los talleres, el Profesor Roberto Hernández Medina Director General de Educación Primaria, mediante oficio No DGEP-3133-10 solicitó al Profesor Ramón García Delgado Supervisor de la Zona Escolar No.174 el otorgamiento de dos aulas a partir del 20 de Octubre del 2010, estableciéndolo como primera etapa.

El funcionamiento de los talleres es mediante la atención que brindan dos prestadores de servicio, sin embargo, de la revisión en sitio, de las consultas realizadas a padres de familia, a alumnos y al Lic. Eduardo Gómez Ocampo, se determinaron varias carencias e irregularidades, mismas que se citan a continuación:
No existe ningún acuerdo, convenio o documento firmado por padres de familia con autoridades de la Secretaría en el que se establezcan objetivos, métodos de atención, compromisos y obligaciones entre las partes, a efecto de eventualmente deslindar responsabilidades.
No existe ningún programa didáctico, pedagógico o deportivo que sirva a los prestadores de servicios como rector de las actividades a realizar.
Los prestadores de servicio no cuentan con la preparación suficiente y adecuada para atender los grupos de alumnos, además de que frecuentemente no asisten o llegan tarde, lo que ocasiona que los niños al carecer de atención y vigilancia, deambulen por el plantel, salgan a la calle y ocasionen daños y deterioro a las instalaciones y mobiliario del plantel. Adicionalmente, afectan el servicio educativo del turno vespertino al ocasionar molestias y distracciones a los alumnos y profesores.
No existe vigilancia en la puerta de acceso durante el lapso de 12:30 a 13:00 horas, por lo que existe el riesgo de ingreso de personas ajenas o salidas no autorizadas de los niños, que puedan culminar con accidentes o incidentes de lamentar.
Por su parte, la presidenta de la mesa directiva de la A.P.F. confirma lo antes expuesto al plasmar en actas de

asamblea y bitácoras de las juntas con los padres, que existen destrozos en ventanas ocurridos durante el lapso de los talleres y que nadie se hace responsable.

2.- Vendedores ambulantes y semifijos en el exterior del Plantel.
Derivado de peticiones realizadas por la mesa directiva a diversas instancias del ayuntamiento municipal de Zapopan las cuales no fueron debidamente atendidas, mediante oficio de fecha 17 de Febrero de 2011 dirigido a la "Dirección General de Seguridad Publica, Protección Civil y Bomberos" del Municipio de Zapopan realizaron petición de un Dictamen Técnico referente a los comerciantes que se encuentran ubicados sobre la banqueta del mencionado centro escolar, argumentando:
a).-El riesgo por la utilización de Gas L.P para la elaboración de sus productos.
b).-Obstaculizar la vía peatonal a las horas de entrada y salida de los niños.
c).-Posibilidad de que los niños sean robados.
d).-Provocar que los niños y demás peatones tengan que bajarse de la banqueta y caminar por la avenida poniendo en riesgo sus vidas.
e).-Posibilidad de venta de drogas, simuladas con la venta de alimentos chatarra.

Como resultado a dicha petición, con fecha 02 de marzo de 2011, mediante oficio No 2056/0325/2011 la Subdirección de Protección Civil Zapopan informó a la Dirección General de Reglamentos de los resultados de la inspección realizada, manifestando que "se verificó la existencia de 4 puestos sobre la banqueta, de los cuales 1 utiliza gas L P y obstruyen más de la mitad del paso sobre la banqueta de tal forma que los menores tienen que bajar de la misma para poder pasar, sin más opción que pasar sobre los carros estacionados en la zona, lo que los hace vulnerables de ocurrir algún accidente".

Con fecha de 29 de marzo de 2011 el Comité de Padres de Familia mediante escrito dirigido a los C.C. Lic. Héctor Vielma Ordoñez, Presidente Municipal, Ana Patricia Rodríguez Luna, Directora de Inspección de Reglamentos y Enrique Torres Ibarra, Director de Comercios y Mercados "solicitó urgentemente la reubicación o en su caso el retiro de los vendedores que se encuentran anclados en la banqueta de la escuela" anexando copia del dictamen técnico ya descrito.

En respuesta, la Dirección General de Inspección de Reglamentos a través del oficio DGIR/DIR. DE COMERCIO/2011/4377 de fecha de Abril 20 de 2011, informó al Comité de Padres de Familia que personal del Área de Comercio realizó operativo de Inspección, describiendo los permisos exhibidos por los comerciantes, emitidos por la Dirección de Mercados y con vencimiento en su mayoría el día 06 de junio de 2011, ofreciendo además realizar inspecciones continuas. Es así, que con fechas 11 de mayo mediante oficio 0720/JR-109/2011 y 13 de junio a través de oficio11/1436/8697, el ayuntamiento municipal informó al comité de padres de familia de sendas inspecciones, reiterando la descripción de los puestos y los permisos mostrados, señalando además que los "permisos obsequiados se encuentran sujetos a cancelación por queja" y que la zona ya se encuentra restringida para la expedición de nuevos permisos para ejercer el comercio en espacios abiertos al público o privados".

Por otra parte, del análisis de los documentos mostrados y de entrevistas realizadas con miembros del comité de padres, existe la presunción de que el encargado de la dirección de la escuela se pronunció en favor de los comerciantes, situación que es menester señalar **no fue verificada por los auditores** que ejecutaron la presente auditoría.

3.- Videocámara de la Asociación de Padres de Familia.
Debido a su jubilación, la Directora Profra. Ma. Estela Ojeda Macías hizo entrega del plantel al Profr. Joel Loyola Rodríguez, dicha entrega quedó formalizada mediante "Acta de entrega del Plantel Escolar" de fecha 30 de septiembre de 2010. En dicha acta, al calce, en forma manuscrita se establece que "hace un faltante de una videocámara, que obra en poder de la presidenta de padres de familia".

De las indagatorias realizadas se determinó que la videocámara fue comprada con recursos de las aportaciones de los padres de familia, aceptando la presidenta de la mesa directiva Sra. Claudia López Juárez; que dicha videocámara se encuentra en su poder para grabar las actividades de la mesa directiva de la asociación. También se conoció la existencia de un acta de acuerdo de padres de familia de fecha 04 de octubre de 2010, con motivo de la entrega-recepción del plantel, que entre otras cosas, establece la decisión tomada por mayoría

de votos que la cámara sea entregada del comité saliente al comité entrante y que sea documentada dicha entrega mediante oficio.

Es importante señalar que no obstante que la factura que ampara la compra de la videocámara fue emitida a favor de la Secretaría de Finanzas, dicha compra se realizó con los recursos aportados por los padres de familia, por lo que en ejercicio de su autonomía, son los propios padres quienes en asamblea general y mediante votación acuerdan y ejecutan la voluntad de la mayoría. Es evidente que dicha videocámara deberá formar parte del patrimonio de la escuela a través de su incorporación oficial al inventario de mobiliario y equipo, sin embargo, también es claro que el plantel está obligado a brindar las facilidades a los miembros de la mesa directiva para que realicen sus actividades, en este caso, mediante la generación de un documento de resguardo que acredite que la videocámara se encuentra en uso, custodia y bajo responsabilidad de la presidenta de la Asociación.

4.- Reglamento Interno de la Escuela.
Otra de las inconformidades de los padres de familia, citada por los miembros de la mesa directiva, y plasmados en diversas actas de acuerdos de dicha Asociación, es concerniente a la falta de orden y disciplina que existe en el plantel, particularmente por lo que se refiere al horario de recreo en el que observan que los alumnos están solos, que no hay vigilancia por parte de los maestros, que ingresa gente extraña al plantel con suma facilidad y que a la hora de ingreso la puerta se mantiene abierta por mayor tiempo al establecido permitiendo la entrada de alumnos retrasados. Manifiestan además que a pesar de existir un reglamento interno no se le da cumplimiento y que inclusive no ha sido formalizado ya que carece de firmas y sellos del plantel y de la asociación de padres.

Durante los trabajos de auditoría se observó que efectivamente el Encargado de la Dirección del Plantel permitió el ingreso extemporáneo a los alumnos en varias ocasiones.
Al respecto es de señalar que el Reglamento Interno es un documento rector de las actividades y roles que desempeña cada miembro de la comunidad escolar y que establece con claridad sus responsabilidades y compromisos con la finalidad de que en un marco de respeto y convivencia armónica se desarrollen las tareas educativas.

En razón de lo anterior y derivado de la importancia que representa el Reglamento Escolar Interno y su cabal cumplimiento a efecto de propiciar el orden y disciplina necesarios para desarrollo del proceso educativo y para la construcción de buenos hábitos, se presenta textualmente lo que el **Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco** establece en su apartado de Disciplina Escolar.

Artículo 75. *La disciplina, entendida como las condiciones indispensables para el desarrollo exitoso de los procesos de enseñanza y aprendizaje, requerirá de un conjunto de normas de convivencia y tendrá un carácter democrático y formativo, además será compatible con la edad del alumno. De igual forma se constituirá como un medio fundamental para propiciar y garantizar un clima escolar de armonía y respeto que sea favorable al desarrollo integral de los alumnos y contribuirá a crear y mantener las condiciones para el trabajo escolar.*

Artículo 76. *La disciplina escolar estará fundada en la conciencia del cumplimiento del deber y tendrá por objeto mantener la convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad escolar; contribuirá así, al logro de los fines de la educación. Será orgánica y constructiva, y emanará de la actuación conjunta del personal escolar, padres o tutores y alumnos.*

Artículo 77. *Con la conducción y coordinación del Director o el equipo directivo, la comunidad escolar integrada por alumnos, personal escolar y padres de familia o tutores, definirá sus principios y reglas de convivencia a través de la elaboración de un Reglamento Escolar Interno.*

Artículo 78. *En el establecimiento de las reglas de convivencia, así como en los mecanismos para su observancia, se preservará, por sobre todo, el respeto a la integridad y dignidad humana de los alumnos y del personal escolar.*

Artículo 79. *Las normas de convivencia específicas que se establezcan en la escuela velarán por no contravenir el derecho de los alumnos a recibir educación y a preservar el proceso educativo colectivo*

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

Artículo 80. *Los actos de indisciplina darán lugar, con acuerdo de los padres de familia o tutores del estudiante involucrado, a la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan por parte de la autoridad educativa competente. En los casos en que sea reiterativa la interrupción del proceso escolar por parte de un alumno o que su conducta o actitudes pongan en riesgo la seguridad física o moral de sus compañeros, éste deberá recibir ayuda especializada que le permita reubicarse adecuadamente en el ambiente escolar. En tal caso, los padres de familia o tutores se comprometerán a coadyuvar con la escuela en todo lo que este proceso implique.*

5.- Cuenta de cheques de la Asociación de Padres de Familia.

Con fecha 28 de junio de 2011, el comité de padres de familia presentó ante las Direcciones Generales de Educación Primaria y de la Contraloría, escrito dirigido y presentado al C. Profr. Ramón García Delgado Supervisor de la Zona Escolar No. 174, mediante el cual informan que la junta general de fin de ciclo escolar 2010-2011 se suspendió, debido a que no se cubrió el requisito que determinó el Profr. Joel Loyola Rodríguez y que consistió en "**firmar la cuenta de cheques mancomunadamente con el Comité con respecto a las cuotas voluntarias de los Padres de Familia**".
Al respecto es importante señalar que debido a que las tareas de ejecución de la auditoría integral ya habían sido concluidas en el plantel, a la fecha de la presentación del escrito, **no fue posible verificar el señalamiento vertido** en dicho escrito, a efecto de determinar la presunta responsabilidad del servidor público.

No obstante lo anterior, lo que si fue posible determinar y que resulta por demás evidente, es la pésima relación existente entre el encargado de la Dirección de Plantel Profr. Joel Loyola Rodríguez y los miembros de la mesa directiva de padres de familia, situación que no favorece a la misión institucional encomendada ya que al contrario contribuye a deteriorar la calidad educativa que se brinda a los alumnos de esta escuela.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: El Director y la mesa directiva deben trabajar en conjunto para colaborar hacia una mejor integración de la comunidad escolar, así como el mejoramiento del plantel.

CORRECTIVA: Se recomienda para los puntos anteriores lo siguiente :

- ✓ **Los Talleres.-** Derivado del análisis a la situación que guardan dichos talleres, donde resaltan la falta de cuidado, atención y seguridad para los alumnos y la posibilidad de riesgos legales innecesarios por posibles demandas jurídicas a la Secretaría de Educación Jalisco por probables accidentes, extravío o robo de niños, es indispensable que de inmediato se busque y aplique una solución definitiva, para tal efecto es necesario que se analicen las diferentes alternativas viables y se implemente la que, en un marco de certeza jurídica, atienda las necesidades detectadas y cumpla con los objetivos previstos.
- ✓ En razón de lo anterior, se deberá determinar primero si la atención a los hijos de los trabajadores de la Secretaría será bajo el esquema de **"extensión del servicio educativo"** o bajo el concepto de **"prestación laboral a los trabajadores".**
- ✓ El primero implica la participación de la Dirección General de Educación Primaria, la Dirección General de Personal y la Dirección de Programación y Presupuesto, a efecto de que se implemente de forma oficial y total el programa de Escuela de Tiempo Completo y se permita la incorporación de todos los alumnos que lo soliciten sean o no hijos de trabajadores de la S.E.J. En caso contrario, existe el riesgo como ya ocurrió, que el comité de padres acuse a la Secretaría de Educación de **discriminación, trato preferencial, falta de equidad y uso arbitrario de instalaciones.**
- ✓ En segundo esquema no sería necesaria la participación de la Dirección General de Educación Primaria, e implica establecer con toda claridad que se trata de una "**prestación laboral**" en favor del personal de la Secretaría que tiene hijos en esta escuela, definiendo puntualmente el mecanismo.

Comerciantes en el exterior del Plantel.

- ✓ Debido a que la solución a dicha problemática no está al alcance de la Secretaría de Educación, se sugiere al comité de padres que continúen sus gestiones de petición ante el Ayuntamiento Municipal, buscando el apoyo de la Asociación de Colonos o Representación Vecinal acreditada ante dicho ayuntamiento. Por lo que respecta al encargado de la Dirección de la escuela se recomienda se mantenga al margen y evite pronunciarse a favor o en contra de los comerciantes.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

- ✓ **Videocámara.** Con el propósito de brindar facilidades a los miembros de la mesa directiva en sus actividades a la vez de garantizar en todo momento la seguridad de la videocámara y evitar un posible quebranto al patrimonio de la escuela, el encargado de la Dirección deberá solicitar al área de activos fijos de la D.R.S.E. Región Centro 2, la incorporación de dicho aparato al inventario oficial de mobiliario y equipo de la escuela, así como elaborar una carta de resguardo en la cual conste que dicha videocámara se encuentra bajo custodia y responsabilidad de la presidenta del comité padres de familia y que será entregada a la nueva mesa directiva, generando en su momento la nueva carta responsiva si es el caso.

- ✓ **Reglamento Interno de la Escuela.** El Encargado de Dirección del plantel en coordinación con la Asociación de Padres de Familia deberán formalizar el reglamento escolar interno, difundirlo entre todos los miembros de la comunidad escolar y vigilar su cumplimiento. Para tal efecto deberá cuidar que su aplicación sea gradual, privilegiando la comunicación, el entendimiento y la toma de conciencia entre todos los participantes y sobre todo evitar que en aras de lograr el puntual cumplimiento del reglamento no se violente el derecho a la educación de los alumnos.

- ✓ **Cuenta de cheques de la Asociación de Padres de Familia.** Con independencia de lo mencionado en el numeral 6 respecto del señalamiento vertido por el comité de padres hacia el Profr. Joel Loyola Rodríguez, es importante establecer que el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia prevé en su artículo 34.- La representación legal de las asociaciones de padres de familia a que se refiere este reglamento recaerá; Fracción I.- Mancomunadamente en el Presidente y en el Tesorero de la mesa directiva, en todos los asuntos que impliquen manejo de fondos y en general de actos de dominio.
  La función del director del plantel en relación con la gestión administrativa de la Asociación de Padres de familia, se concreta a la figura de Asesor exclusivamente.
  En razón de lo anterior, es de señalar que el encargado de la Dirección de Plantel no debe involucrarse en el manejo de los recursos de padres de familia de ninguna forma, concretándose a presentar al comité de padres el pliego de necesidades y a acordar con ellos el orden de atención y la mecánica de implementación de las soluciones.

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

Profesor Joel Loyola Rodríguez Encargado de la Dirección Escuela Primaria Federalizada “Lázaro Cárdenas del Rio”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

1.- Talleres de Actividades para los hijos de los trabajadores de la Secretaria de Educación Jalisco.

El director del plantel Miguel Ángel Rodríguez Flores y el C. Joel Loyola Rodríguez ATP del plantel enviaron copia del oficio sin número de fecha 18 de abril de 2012, dirigido al C. Profesor Roberto Hernández Medina Director General de Educación Primaria de la SEJ, en el cual le exponen que en los talleres se atienden a los alumnos, por prestadores de servicio, bajo la supervisión del Lic. Eduardo Gómez Ocampo. En el oficio que da origen a esta respuesta se citan carencias como la que no hay ningún convenio entre padres de familia y Secretaría de Educación en las que establezcan objetivo, métodos de atención, compromisos y obligaciones entre las partes a efecto de eventualmente deslindar responsabilidades. No existe programa didáctico, pedagógico o deportivo que sirva a los prestadores de servicio como rector de las actividades a realizar. Los prestadores de servicio no cuentan con la preparación adecuada para atender a los alumnos. Falta de vigilancia y atención ya que al terminar las clases ordinarias no se les ubica en el área correspondiente por los prestadores de servicio dándoles una hora libre, dedicándose a jugar a deambular en el plantel o salirse de la escuela a consumir con los vendedores ambulantes. Por lo que es urgente una mayor vigilancia de estos alumnos y es necesario determinar si la atención a los hijos de los trabajadores de la Secretaría es bajo el concepto de **“prestación laboral a los trabajadores”,** para establecer objetivos, métodos de atención, compromisos y obligaciones entre las partes a efecto de eventualmente deslindar responsabilidades.

También anexa oficio sin número, de fecha 18 de abril de 2012, en el cual expone que se citará a la mayor brevedad posible a la nueva mesa de la A.P.F., para modificar o aceptar el reglamento interno de la escuela y de esta manera formalizarlo, lo firman el anterior encargado de la dirección Profesor Joel Loyola Rodríguez y el actual director titular Profesor Miguel Ángel Rodríguez Flores.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

OBSERVACIÓN 9
II.RECURSOS FINANCIEROS **CENTRO DE ATENCION Y SERVICIO:** La comisión del C.A.S. se encuentra constituida con fecha 13 de Octubre de 2010 y registrado ante la Dirección del C.A.S con fecha 25 de Octubre de 2010. Se verificó que se asentó en el libro de actas la integración de la comisión del C.A.S. Así mismo se observa que fueron revisados por parte de la Dirección del Centro de Atención y Servicios el informe semestral de ingresos y egresos del primer semestre del ciclo escolar 2010-2011 y que cuentan con el sello de recibido con fechas del 25 de Octubre de 2010. Cabe mencionar que el CAS no se formo en tiempo y forma como lo marca el reglamento. Acordando en el contrato de entregar por día trabajado por parte del prestador de servicios la cantidad de $450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) conviniendo entregarlo diariamente. ✓ Los Prestadores de Servicio son 3; María Dolores Núñez Ramírez .-monto diario contratado $ 250.00 MN Virginia Celaya Marcial monto diario contratado $100.00 MN; Rogelio Torres Robles monto diario contratado $ 100.MN. ✓ En libro de Actas y Acuerdos contaba con la información hasta Enero 2011, ✓ En el libro contable su registro se encontraba hasta Noviembre 2010 ✓ La Carta compromiso del Proveedor de C.A.S; C. Virginia Celaya Marcial, no se encuentra firmada. **EFECTO**: Incumplimiento con la normativa vigente, para el manejo y buen funcionamiento del Centro de Atención y Servicios en la escuela.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- El encargado de Dirección en lo subsecuente deberá de apegarse a la normatividad con la finalidad de convocar e integrar el CAS en tiempo y forma. **CORRECTIVA.-** El encargado de Dirección deberá remitir copia certificada de los documentos siguientes: • Oficio a la Dirección General de Contraloría donde se compromete en lo subsecuente a integrar la Comisión apegada a normatividad. • Copia del Informe semestral de la revisión final del C.A.S 2010-2011 • Copia del Acta de Cierre del ejercicio contable del C.A.S 2010-2011 • Copia del libro Contable de Ingresos y Egresos del ciclo 2010-2011 al mes Junio 2011 que se realizo cierre por fin de ciclo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Joel Loyola Rodríguez Encargado de la Dirección Escuela Primaria Federalizada “Lázaro Cárdenas del Rio”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El director Profesor Miguel Ángel Rodríguez Flores envía la siguiente documentación: • Oficio sin número, de fecha 19 de abril de 2012, dirigido a la Dirección General de Contraloría donde se compromete en lo subsecuente a integrar la Comisión apegada a normatividad. • Copia de los Informes semestrales de las revisiones primera y final de C.A.S. 2010-2011, cuentan con sello de recibidos el 04 de febrero de 2011 y el 17 junio 2011 respectivamente, por la Dirección de Centros de Atención y Servicios (CAS). ✓ Copia del Acta de Cierre del ejercicio contable del C.A.S. 2010-2011, cuenta con sello de recibido el 17 de junio de 2011 por la Dirección de Centros de Atención y Servicios (CAS). ✓ Copia del libro Contable de Ingresos y Egresos del ciclo 2010-2011 cortado al mes mayo de 2011 con entrega formal a la Dirección C.A.S. y cuenta con sellos de recibidos el 17 de junio de 2011, por la Dirección de Centros de Atención y Servicios (CAS).

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

OBSERVACIÓN 10
III.-RECURSOS MATERIALES **INVENTARIOS:** Durante la revisión al Inventario para el ciclo 2010-2011 el encargado de la Dirección el Profesor Joel Loyola Rodríguez comunico a esta contraloría que la documentación solicitada con respecto al listado de activos fijos no es posible entregarlo ya que requiere de tiempo para revisar los anteriores años escolares y comenta que la información es precaria y no esta actualizada. Se observó que el centro escolar auditado no cuentan con la relación oficial del inventario detallado de Mobiliario y Equipo que emite la Dirección de Recursos Materiales de la S. E. J., se recomendó al encargado de la Dirección del plantel realizar su gestión así como dar de baja mobiliario y equipo que se encuentra obsoleto y en desuso. Se realizaron dos compras de Activos fijos que de acuerdo a montos y características deben ser registrados en el Inventario de la escuela (Una Videocámara y 9 Lockers) como se menciono en A.P.F ya que fueron comprados con el recurso de las aportaciones voluntarias de los padres de familia. **EFECTO:** Falta de información que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Una vez que se cuente con el respectivo inventario del mobiliario y equipo, en lo sucesivo informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantener actualizado dicho inventario. **CORRECTIVA**: El encargado de la Dirección, deberá solicitar al departamento de Activos Fijos de la Dirección de Recursos Materiales de la D.R.S.E., procedan a efectuar el inventario y resguardo del Mobiliario y Equipo remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia con sello de recibido de dicha Dirección.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Joel Loyola Rodríguez Encargado de la Dirección Escuela Primaria Federalizada “Lázaro Cárdenas del Rio”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Director Profesor Miguel Ángel Rodríguez Flores, presentó oficio sin número, de fecha 27 de abril de 2012, dirigido a C. Lic. Carlos Noel Tiscareño Rodríguez, Activos Fijos de la Dirección de Recursos Materiales de la DRSE, en el cual solicitan la actualización del inventario del mobiliario y equipo de la escuela en mención. Cuenta con el sello de recibido por el Departamento de Servicios Administrativos de la DRSE No. 2 el 02 de mayo de 2012.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

NORMATIVIDAD

Observación 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ASISTENCIAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO. (Noviembre de 1995)

a) Con este nuevo sistema de registro de control de asistencia, se hace necesaria la elaboración de la plantilla de personal que presta sus servicios en cada centro de trabajo, la cual se elabora en el plantel, en los primeros diez días naturales de los meses de enero, mayo, septiembre y noviembre de cada año y se envía al Unidad Regional de Servicios Educativos a que corresponda el centro de trabajo, debidamente actualizada, revisada y firmada por el Director de la escuela federalizada, a más tardar el día 15 de los meses antes señalados.

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

ARTICULO 16.-Corresponde al director de la escuela:

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

Observación 2

Circular No. 11 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a:

C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Federal, que establece:

"Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal 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. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:

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 PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO, Emitido con la Circular 21 del 16 de Noviembre de 1995 por el Lic. José de Jesús Martínez Gil, Secretario Ejecutivo de Educación – O.S.E.J.

.

c) El responsable de control de asistencias del centro de trabajo determina dentro de los tres días siguientes al pago de cada quincena el total de las faltas injustificadas en que haya incurrido el personal, tanto de jornada completa como de horas, en los términos del artículo 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. Elabora el reporte de inasistencias en original y copia y lo remite conjuntamente con las listas diarias de asistencia a la Unidad Regional de Servicios Educativos que corresponda

Observación 3

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

Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.

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

ACUERDO NUM. 96 RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.

Art. 14.- El Director del Plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos.

Art. 16.- corresponde al Director de la Escuela:

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

Observación 4

Circular No. 039 del 11 de junio de 2003, dirigida a:

Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco.

Me permito enviar a ustedes el documento "PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERIODO DETERMINADO", el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

Circular No. 019 del 19 de abril de 2005, dirigida a:
Coordinadores de Área, Directores Generales, Directores de Área y de los Niveles Educativos, Directores de las Delegaciones Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de las Subdelegaciones Regionales, que menciona:
Les recuerdo que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la Circular No. 039 de fecha 11 de junio de 2003, girada por el suscrito.

LEY DE INCOMPATIBILIDADES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 112 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.
Art. 14 Para los efectos de esta Ley se entiende por comisión la orden que da el titular de una dependencia a un servidor público, para que realice temporalmente, alguna actividad que no constituya un deber propio del cargo público que desempeña.
Art. 15 Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horario y si interfiere en el horario normal de labores del cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes

Observación 5
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:
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 misma Secretaría.

Observación 7
Artículo 67.- Las Asociaciones de Padres de Familia tendrán por objeto:

Fracción II.- Colaborar para una mejor integración de la comunidad escolar, así como en el mejoramiento de los planteles.
Fracción III.- Participar en la aplicación de cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las propias Asociaciones deseen hacer al establecimiento escolar.
Fracción IV.- Proponer las medidas que estimen conducentes para alcanzar los objetivos señalados en las fracciones anteriores.

Observación 8
Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales aplicables a sus Mesas Directivas
Artículo 37.- Los directores de los planteles, por sí 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 con domicilio en sus correspondientes circunscripciones territoriales y cooperarán con ellas para el mejor cumplimiento de su objeto, de conformidad con las instrucciones que reciban de la citada Secretaría por conducto de las autoridades competentes.
Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.

Artículo 31.-Las Mesas Directivas de las asociaciones de las escuelas, de las Asociaciones estatales y de las del Distrito Federal, tendrán las siguientes atribuciones.
Fracción III.- Rendir informes de sus actividades a la asamblea o al consejo que corresponda.

Oficio S-0857/04 de fecha 13 de agosto de 2004 emitido por el Secretario de Educación:
Lineamiento número 3.- Una vez acordada por los padres de familia la aportación voluntaria, no deberá de involucrarse personal alguno del plantel en la recepción de los recursos económicos originados de esta aportación, ni en la distribución de Boucher bancarios productos de esta actividad exclusiva de padres de familia.

Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas
Esquema para la elaboración de programas de trabajo.
Un programa de trabajo es un documento en el que se describen las acciones que se pretenden realizar, de acuerdo a la lista de prioridades que el director haga llegar a la mesa directiva y que servirá de base para la realización del programa en el que deben especificarse los siguientes elementos:
¿Qué se quiere lograr?, ¿Por qué o para qué se quiere?, ¿Cómo, dónde y cuándo lo lograrán?, ¿A qué costo y con qué recursos lo lograrán?
El programa debe ser firmado por los integrantes de la mesa directiva y llevar el sello de la asociación. Se recomienda que se prepare tomando en cuenta la lista anual de necesidades más urgentes que el director les haya señalado y presentado al inicio de cada ciclo, (una vez integrada la mesa directiva) y que, preferentemente lleve la firma de enterado del propio director para que estén coordinados en las acciones y obras.
Este programa se presenta por triplicado, el original para la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la URSE que le corresponda, una copia para el director y la última para la mesa directiva.
Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

Artículo 25.- Las asambleas sesionarán en forma ordinaria dos veces al año, cuando menos, y extraordinaria cuando lo pida a la Mesa Directiva, por escrito, como mínimo, una cuarta parte de sus miembros.

Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco
SECCION QUINTA
DE LA DICIPLINA ESCOLAR

Artículo 75. La disciplina, entendida como las condiciones indispensables para el desarrollo exitoso de los procesos de enseñanza y aprendizaje, requerirá de un conjunto de normas de convivencia y tendrá un carácter democrático y formativo, además será compatible con la edad del alumno. De igual forma se constituirá como un medio fundamental para propiciar y garantizar un clima escolar de armonía y respeto que sea favorable al desarrollo integral de los alumnos y contribuirá a crear y mantener las condiciones para el trabajo escolar.

Artículo 76. La disciplina escolar estará fundada en la conciencia del cumplimiento del deber y tendrá por objeto mantener la convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad escolar; contribuirá así, al logro de los fines de la educación. Será orgánica y constructiva, y emanará de la actuación conjunta del personal escolar, padres o tutores y alumnos.

Artículo 77. Con la conducción y coordinación del Director o el equipo directivo, la comunidad escolar integrada por alumnos, personal escolar y padres de familia o tutores, definirá sus principios y reglas de convivencia a través de la elaboración de un Reglamento Escolar Interno.

Artículo 78. En el establecimiento de las reglas de convivencia, así como en los mecanismos para su observancia, se preservará, por sobre todo, el respeto a la integridad y dignidad humana de los alumnos y del personal escolar.

Artículo 79. Las normas de convivencia específicas que se establezcan en la escuela velarán por no contravenir el derecho de los alumnos a recibir educación y a preservar el proceso educativo colectivo

Artículo 80. Los actos de indisciplina darán lugar, con acuerdo de los padres de familia o tutores del estudiante involucrado, a la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan por parte de la autoridad educativa competente. En los casos en que sea reiterativa la interrupción del proceso escolar por parte de un alumno o que su conducta o actitudes pongan en riesgo la seguridad física o moral de sus compañeros, éste deberá recibir ayuda especializada que le permita reubicarse adecuadamente en el ambiente escolar. En tal caso, los padres de familia o tutores se comprometerán a coadyuvar con la escuela en todo lo que este proceso implique.

Observación 9
Lineamientos del Acuerdo del CAS de Fecha 24 de Septiembre del 2011.
Artículo 7.- *Los CAS de los Planteles podrán realizar las siguientes actividades:*
I Venta de alimentos;
II Venta de materiales didácticos;
III Venta de útiles escolares y uniformes;
IV Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y
V. Aquellas actividades distintas a las anteriores, previas autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dicha actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.
Artículo 17.- La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.
Artículo 18.- Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.
Artículo 19.- Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

Artículo 20.- Las Comisiones de los CAS deberán ser integradas de la siguiente manera: I. Para las escuelas de educación especial, preescolar y primaria será integrada por: a) Un representante de la Asociación de Padres de Familia, designado por su mesa directiva; b) Dos padres de familia designados por el Consejo Escolar; c) Un representante del personal que labora en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo; d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión.

Observación 10
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-
Artículo No. 22.- *Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes*
Fracción XVIII.- *La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.*
Artículo No. 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.

Políticas Administrativas 2011.
Control Patrimonial.
Administración y Control de Activos Fijos.
Número 6.53.- *Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para la toma de Inventario de Bienes Muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.*
6.54*. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventaríales, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.*
Aseguramiento.
6.106*.- La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores y gastos médicos mayores y otros que se requieran.*
6.107. *Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los quince días hábiles a la fecha de la incorporación*

Observación 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ASISTENCIAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO. (Noviembre de 1995)

b) Con este nuevo sistema de registro de control de asistencia, se hace necesaria la elaboración de la plantilla de personal que presta sus servicios en cada centro de trabajo, la cual se elabora en el plantel, en los primeros diez días naturales de los meses de enero, mayo, septiembre y noviembre de cada año y se envía al Unidad Regional de Servicios Educativos a que corresponda el centro de trabajo, debidamente actualizada, revisada y firmada por el Director de la escuela federalizada, a más tardar el día 15 de los meses antes señalados.

Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
ARTICULO 16.-Corresponde al director de la escuela:
VI.-Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada;

Observación 2
Circular No. 11 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a:
C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Federal, que establece:
"Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal 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. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:
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 PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO, Emitido con la Circular 21 del 16 de Noviembre de 1995 por el Lic. José de Jesús Martínez Gil, Secretario Ejecutivo de Educación – O.S.E.J.
.

d) El responsable de control de asistencias del centro de trabajo determina dentro de los tres días siguientes al pago de cada quincena el total de las faltas injustificadas en que haya incurrido el personal, tanto de jornada completa como de horas, en los términos del artículo 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. Elabora el reporte de inasistencias en original y copia y lo remite conjuntamente con las listas diarias de asistencia a la Unidad Regional de Servicios Educativos que corresponda

Observación 3
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.
Art. 35.- El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

ACUERDO NUM. 96 RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.
Art. 14.- El Director del Plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos.
Art. 16.- corresponde al Director de la Escuela:
XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en donde se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.

Observación 4
Circular No. 039 del 11 de junio de 2003, dirigida a:
Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco.
Me permito enviar a ustedes el documento "PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERIODO DETERMINADO", el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

Circular No. 019 del 19 de abril de 2005, dirigida a:
Coordinadores de Área, Directores Generales, Directores de Área y de los Niveles Educativos, Directores de las Delegaciones Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de las Subdelegaciones Regionales, que menciona:
Les recuerdo que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la Circular No. 039 de fecha 11 de junio de 2003, girada por el suscrito.

LEY DE INCOMPATIBILIDADES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 112 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.
Art. 14 Para los efectos de esta Ley se entiende por comisión la orden que da el titular de una dependencia a un servidor público, para que realice temporalmente, alguna actividad que no constituya un deber propio del cargo público que desempeña.
Art. 15 Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horario y si interfiere en el horario normal de labores del cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes

Observación 5
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:
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 misma Secretaría.

Observación 7
Artículo 67.- Las Asociaciones de Padres de Familia tendrán por objeto:

Fracción II.- Colaborar para una mejor integración de la comunidad escolar, así como en el mejoramiento de los planteles.
Fracción III.- Participar en la aplicación de cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las propias Asociaciones deseen hacer al establecimiento escolar.
Fracción IV.- Proponer las medidas que estimen conducentes para alcanzar los objetivos señalados en las fracciones anteriores.

Observación 8
Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales aplicables a sus Mesas Directivas
Artículo 37.- Los directores de los planteles, por sí 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 con domicilio en sus correspondientes circunscripciones territoriales y cooperarán con ellas para el mejor cumplimiento de su objeto, de conformidad con las instrucciones que reciban de la citada Secretaría por conducto de las autoridades competentes.
Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.

Artículo 31.-Las Mesas Directivas de las asociaciones de las escuelas, de las Asociaciones estatales y de las del Distrito Federal, tendrán las siguientes atribuciones.
Fracción III.- Rendir informes de sus actividades a la asamblea o al consejo que corresponda.

Oficio S-0857/04 de fecha 13 de agosto de 2004 emitido por el Secretario de Educación:
Lineamiento número 3.- Una vez acordada por los padres de familia la aportación voluntaria, no deberá de involucrarse personal alguno del plantel en la recepción de los recursos económicos originados de esta aportación, ni en la distribución de Boucher bancarios

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

productos de esta actividad exclusiva de padres de familia.

Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas
Esquema para la elaboración de programas de trabajo.
Un programa de trabajo es un documento en el que se describen las acciones que se pretenden realizar, de acuerdo a la lista de prioridades que el director haga llegar a la mesa directiva y que servirá de base para la realización del programa en el que deben especificarse los siguientes elementos:
¿Qué se quiere lograr?, ¿Por qué o para qué se quiere?, ¿Cómo, dónde y cuándo lo lograrán?, ¿A qué costo y con qué recursos lo lograrán?
El programa debe ser firmado por los integrantes de la mesa directiva y llevar el sello de la asociación. Se recomienda que se prepare tomando en cuenta la lista anual de necesidades más urgentes que el director les haya señalado y presentado al inicio de cada ciclo, (una vez integrada la mesa directiva) y que, preferentemente lleve la firma de enterado del propio director para que estén coordinados en las acciones y obras.
Este programa se presenta por triplicado, el original para la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la URSE que le corresponda, una copia para el director y la última para la mesa directiva.
Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.

Artículo 25.- Las asambleas sesionarán en forma ordinaria dos veces al año, cuando menos, y extraordinaria cuando lo pida a la Mesa Directiva, por escrito, como mínimo, una cuarta parte de sus miembros.

Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco
SECCION QUINTA
DE LA DICIPLINA ESCOLAR

Artículo 75. La disciplina, entendida como las condiciones indispensables para el desarrollo exitoso de los procesos de enseñanza y aprendizaje, requerirá de un conjunto de normas de convivencia y tendrá un carácter democrático y formativo, además será compatible con la edad del alumno. De igual forma se constituirá como un medio fundamental para propiciar y garantizar un clima escolar de armonía y respeto que sea favorable al desarrollo integral de los alumnos y contribuirá a crear y mantener las condiciones para el trabajo escolar.

Artículo 76. La disciplina escolar estará fundada en la conciencia del cumplimiento del deber y tendrá por objeto mantener la convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad escolar; contribuirá así, al logro de los fines de la educación. Será orgánica y constructiva, y emanará de la actuación conjunta del personal escolar, padres o tutores y alumnos.

Artículo 77. Con la conducción y coordinación del Director o el equipo directivo, la comunidad escolar integrada por alumnos, personal escolar y padres de familia o tutores, definirá sus principios y reglas de convivencia a través de la elaboración de un Reglamento Escolar Interno.

Artículo 78. En el establecimiento de las reglas de convivencia, así como en los mecanismos para su observancia, se preservará, por sobre todo, el respeto a la integridad y dignidad humana de los alumnos y del personal escolar.

Artículo 79. Las normas de convivencia específicas que se establezcan en la escuela velarán por no contravenir el derecho de los alumnos a recibir educación y a preservar el proceso educativo colectivo

Artículo 80. Los actos de indisciplina darán lugar, con acuerdo de los padres de familia o tutores del estudiante involucrado, a la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan por parte de la autoridad educativa competente. En los casos en que sea reiterativa la interrupción del proceso escolar por parte de un alumno o que su conducta o actitudes pongan en riesgo la seguridad física o moral de sus compañeros, éste deberá recibir ayuda especializada que le permita reubicarse adecuadamente en el ambiente escolar. En tal caso, los padres de familia o tutores se comprometerán a coadyuvar con la escuela en todo lo que este proceso implique.

Observación 9
Lineamientos del Acuerdo del CAS de Fecha 24 de Septiembre del 2011.
Artículo 7.- *Los CAS de los Planteles podrán realizar las siguientes actividades:*
I Venta de alimentos;
II Venta de materiales didácticos;
III Venta de útiles escolares y uniformes;
IV Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y
V. Aquellas actividades distintas a las anteriores, previas autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dicha actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.
Artículo 17.- La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.
Artículo 18.- Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.
Artículo 19.- Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la

elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

Artículo 20.- Las Comisiones de los CAS deberán ser integradas de la siguiente manera: I. Para las escuelas de educación especial, preescolar y primaria será integrada por: a) Un representante de la Asociación de Padres de Familia, designado por su mesa directiva; b) Dos padres de familia designados por el Consejo Escolar; c) Un representante del personal que labora en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo; d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión.

Observación 10
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-
Artículo No. 22.- *Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes*
Fracción XVIII.- *La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.*
Artículo No. 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.*

Políticas Administrativas 2011.
Control Patrimonial.
Administración y Control de Activos Fijos.
Número 6.53.- *Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para la toma de Inventario de Bienes Muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.*
6.54*. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventaríales, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.*
Aseguramiento.
6.106*.- La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores y gastos médicos mayores y otros que se requieran.*
6.107. *Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los quince días hábiles a la fecha de la incorporación*

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 026/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC–0386/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	17/03/2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA LAZARO CARDENAS DEL RIO T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0606O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
TJBR	TERESA DE JESÚS BARRAGÁN ROMO	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.