SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 095/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1528/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA FEDERALIZADA JESÚS GARCÍA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1085D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2011-2012 DE AGOSTO A NOVIEMBRE DE 2011.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**2**
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 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 Tercer Seguimiento.

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
SEGUIMIENTO.
JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.
CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 095/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1528/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA FEDERALIZADA JESÚS GARCÍA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1085D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2011-2012 DE AGOSTO A NOVIEMBRE DE 2011.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**2**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**10**

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**							
3	**1**	**1**	**1**							
4	**1**	**1**	**1**							
5	**1**	**1**	**1**							
6	**1**	**1**		**1**	**1**					
7	**1**	**1**		**1**		**1**	**1**			
8	**1**	**1**	**1**							
9	**1**	**1**	**1**							
10	**1**	**1**	**1**							

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 095/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1528/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA FEDERALIZADA JESÚS GARCÍA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1085D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2011-2012 DE AGOSTO A NOVIEMBRE DE 2011.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**2**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**10**

OBSERVACIÓN 1

1.- RECURSOS HUMANOS

REPORTES DE INCIDENCIAS.
La directora indica no llevar un consecutivo de reportes de incidencias,

Se revisaron las asistencias de los meses de octubre y noviembre de 2011 sin determinarse faltas injustificadas.

Efecto: Si se produjeron faltas injustificadas en meses anteriores, las autoridades escolares no tuvieron conocimiento de ellas, con el posible daño al erario porque no se descontaron.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La directora deberá de elaborar los reportes de incidencias con periodicidad mensual y presentarlos a la DRSE correspondiente; si en determinado mes no hay inasistencias del personal, elaborará el reporte conteniendo la leyenda “En este mes no hay incidencias” archivando dicho documento en el consecutivo del plantel.

CORRECTIVA: Para solventar esta observación la Directora deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría, oficio donde se comprometa a elaborar los reportes con periodicidad mensual de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

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

Profesora Martha Eugenia Villegas Preciado, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO.

Mediante oficio sin número de fecha 7 de Mayo de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Directora de Auditoria, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Jesús García “anexa oficio dirigido al L.A.P. Juan Montaño González. Encargado de la Dirección General de la Contraloría, donde se compromete, en lo sucesivo enviar los reportes de las faltas injustificadas a la DRSE que le corresponde mensualmente.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 1.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2

1.RECURSOS HUMANOS
REGISTROS DE ASISTENCIA.
Al revisarse los registros correspondientes al mes de noviembre de 2011, se comprueba que en 5 trabajadores las firmas que estampan difieren de los rasgos plasmados en sus identificaciones de carácter oficial, siendo estos:
Carlos Rúelas Fierros Arturo Martín Venegas Santana Julio César Mata Roldán
Ofelia Alatorre Carvajal Juan Ramón Martínez Leyva
La directora extendió a cada uno de los trabajadores descritos, oficio donde se le recomienda que firmen en el libro de registro igual a como firmaron en su credencial de elector, con lo cual se considera solventada la observación. **(ANEXO No. 1)**
Efecto: El registro de asistencias en dichas condiciones, no confirma que los trabajadores cumplieron con su asistencia laboral.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

La directora como responsable del plantel, debe vigilar y actuar de inmediato para que la documentación de carácter oficial sea llenada con las formalidades.

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

Profesora Martha Eugenia Villegas Preciado, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PLANTEL, REFERIDA EN EL INFORME EJECUTIVO

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS
LICENCIAS MEDICAS:
NO SON REPORTADAS A LA DRSE.
La directora del plantel manifiesta no reportar tampoco esta documentación.
Durante la auditoría, se determina la existencia de 3 licencias médicas a igual número de expedidas por el ISSSTE, en el mes de octubre de 2011.
1.- Linda Daphne González Jáuregui, No. 200LM2166255, por 5 días, del 3 al 7.
2.- Ofelia Alatorre Carvajal, No. 200LM2164925, por 3 días, del 19 al 21.
3.- Juan Ramón Martínez Leyva, No. 200LM2166993, por 2 días, del 24 al 25.
Efecto: Posible afectación al erario al pagar jornadas que no están plenamente justificadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo subsecuente la directora, deberá de enviar los reportes por las licencias médicas del personal apegándose a la normatividad.
CORRECTIVA: La directora debe enviar a este órgano de control, oficio donde se comprometa a enviar los reportes por las licencias médicas que en lo subsecuente se generen, de igual forma deberá de enviar los reportes conteniendo las licencias determinadas con la Auditoría y remitir copia de los mismos conteniendo el acuse de recibido por la DRSE correspondiente.

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

Profesora Martha Eugenia Villegas Preciado, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.

Mediante oficio sin número de fecha 7 de Mayo de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Directora de Auditoria, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Jesús García” anexa oficio dirigido al L.A.P. Juan Montaño González. Encargado de la Dirección General de la Contraloría, donde se compromete, que en lo sucesivo enviar los reportes de las Licencias Medicas del personal de este plantel a la DRSE que le corresponde forma mensual.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 3.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4

1. RECURSOS HUMANOS.
CONSTANCIAS MÉDICAS
De octubre a noviembre de 2011, se identifican 8 constancias expedidas por el IMSS y por el ISSSTE extendidas a 2 docentes:

Fecha	Trabajador	Lugar de atención	Horario atención	Jornada de	Tiempo restante
10 Oct./11	Linda Daphne González Jáuregui	Hosp. Gral Zona 14 del IMSS	Se retiró a 10:00	08:00 a 13:00	NO ASISTIÓ A LABORAR
17 Oct./11	Linda Daphne González Jáuregui	Hosp. Gral Zona 14 del IMSS	Se retiró a 09:00	08:00 a 13:00	Laboró de 09:40 a 13:00
24 Oct./11	Linda Daphne González Jáuregui	Hosp. Gral Zona 14 del IMSS	Se retiró a 10:30	08:00 a 13:00	NO ASISTIÓ A LABORAR
31 Oct./11	Linda Daphne González Jáuregui	Hosp. Gral Zona 14 del IMSS	No indica	08:00 a 13:00	NO ASISTIÓ A LABORAR
07 Nov./11	Linda Daphne González Jáuregui	Hosp. Gral Zona 14 del IMSS	Se retiró a 09:40	08:00 a 13:00	NO ASISTIÓ A LABORAR
14 Nov./11	Linda Daphne González Jáuregui	Hosp. Gral Zona 14 del IMSS	Se retiró a 10:30	08:00 a 13:00	NO ASISTIÓ A LABORAR
14 Oct./11	Alatorre Carvajal Ofelia	Clínica 3 del ISSSTE	De 08:00 a 15:50	08:00 a 13:00	Abarcó más que el tiempo de la jornada
28 Oct./11	Alatorre Carvajal Ofelia	Clínica 3 del ISSSTE	De 08:00 a 13:00	08:00 a 13:00	Abarcó mismo lapso que la jornada.

Se advierte que la trabajadora Linda Daphne González Jáuregui recibió atención en el mismo hospital, y de 6 ocasiones, en 5 no asistió a labores a completar su jornada, señalándose que el plantel no está muy alejado del centro de atención. En el **Anexo No. 2**, se adjuntan fotocopia de esta documentación.
NOTA: El centro de trabajo pertenece al subsistema federal y 6 de las constancias son del IMSS comprobándose que la trabajadora cuenta también con plaza del subsistema estatal.
Efecto: Probable daño al Erario, al pagarse jornadas completas, sin la debida justificación.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Las constancias médicas no son clasificadas como licencias que justifiquen falta a labores, y cubren exclusivamente el tiempo empleado de los trabajadores para el traslado de ida y vuelta al lugar de atención médica y el lapso de tiempo que se emplee en la misma, en lo subsecuente la Directora deberá de revisar las constancias que presente el personal, informando al personal la observación del presente rubro.
CORRECTIVA: En lo sucesivo se deberá de emplear la constancia médica de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, por lo que la directora deberá elaborar oficio dirigido a los trabajadores a su cargo, para indicarles que la constancia no justifica la jornada completa, solamente cubre el tiempo señalado en la constancia por la atención médica, debiendo de presentarse a laborar para completar su jornada, y ya que el oficio cuente con la firma de enterado de todos los trabajadores, turnará fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesora Martha Eugenia Villegas Preciado, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.
Mediante oficio sin número de fecha 7 de Mayo de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Directora de Auditoria, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Jesús García “anexa oficio dirigido al L.A.P. Juan Montaño González. Encargado de la Dirección General de la Contraloría, donde informa al personal de este centro de trabajo, que las constancias médicas solamente no justifican la jornada completa, solo cubren el tiempo señalado en la misma por la atención médica, por lo que deben presentarse a laborar, para completar su jornada.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 4.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 5

1.-RECURSOS HUMANOS.

EXPEDIENTES Y PERFILES DEL PERSONAL.
Se examinaron los 18 expedientes de los trabajadores asignados al plantel, encontrándose que solamente en 5 de ellos se cuenta con la documentación apropiada, y del resto se tienen faltantes según se indica:

FALTANTE DE:	CASOS
Sin acta de nacimiento	12
No se cuenta con el CURP	3
No se cuenta con datos de escolaridad	5
Se carece del Formato Único de Personal o nombramiento	6

En el **Anexo No. 3** Se detalla la documentación faltante.

En 13 expedientes que contienen información sobre la formación académica, se pudo comprobar que ésta es congruente con la clave presupuestal y actividad desempeñada.

Efecto: Al no estar los expedientes con la documentación indispensable, impide evaluar el perfil del trabajador y consultas sobre su situación particular ante terceros.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Se le indicó a la directora, que es conveniente contar con la documentación que aporte información sobre los antecedentes personales y de preparación académica.

CORRECTIVA: La directora deberá de elaborar escrito dirigido al personal referido en el anexo 3, para que la entreguen a la brevedad, y ya que se cuente con la firma de enterado de todos ellos, turnará fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría para su solventación.

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

Profesora Martha Eugenia Villegas Preciado, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.
Mediante oficio sin número de fecha 7 de Mayo de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Directora de Auditoria, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Jesús García “anexa oficio dirigido al L.A.P. Juan Montaño González. Encargado de la Dirección General de la Contraloría, donde solicita al personal de este centro de trabajo, la documentación faltante en sus expedientes.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 5.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 6

2. RECURSOS FINANCIEROS.
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.

No registrado a la fecha de la Auditoría, Libros de actas y de ingresos y egresos no actualizados.
Comprobación de gastos no acorde a la normatividad.
La convocatoria contiene fecha del 26 de agosto de 2011 y el contrato con la prestadora de servicios 15 de septiembre de 2011, los cuales están dentro del tiempo establecido en la normatividad, pero no estaba registrado ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios.

Además el libro de actas contenía a la fecha de la Auditoría anotaciones hasta agosto de 2008, y el libro de ingresos y egresos, hasta mayo de 2009, y el último informe semestral corresponde el ciclo escolar 2007-2008 tiene sello de recibido por la Dirección del CAS de fecha 20 de Junio de 2008.

La documentación por egresos, compuesta por pedidos, notas de remisión y notas de venta, refieren el nombre del plantel y no el de la Secretaría de Finanzas.

Efecto: Las condiciones encontradas en este rubro, dan a entender que no hay compromiso por parte de la directora por darle continuidad, trayendo como consecuencia que el comité actual no está formalizado y no se ha dado información a la Dirección del CAS del manejo de los fondos de los últimos 3 ciclos escolares.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo la directora del plantel deberá de sujetarse a lo dispuesto en la normatividad, para el llenado y la actualización de libros de actas y de ingresos y egresos, así como recabar notas de venta o facturas a nombre de la Secretaría de Finanzas.
CORRECTIVA: La directora deberá de enviar como solventación a esta Dirección General de la Contraloría, la documentación siguiente:
-Registro del CAS que muestre el sello de recibido por la Dirección del CAS por el ciclo escolar referido en la observación, así como por el actual 2012-2013.
-Copias del libro de actas donde se consten los acuerdos tomados en las asambleas posteriores a agosto de 2008.
-Copias del libro de ingresos y egresos donde se consten los movimientos contables posteriores a mayo de 2009 hasta la actualidad.
-Remitir oficio a esta Dirección General de la Contraloría, donde se comprometa a apegarse a la normatividad en cuanto a las notas de venta y facturas que amparen gastos o compras a favor del plantel.

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

Profesora Martha Eugenia Villegas Preciado, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL SEGUNDO SEGUIMIENTO:
Mediante documentos presentados por la Profesora. Martha E. Villegas Preciado, Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación; en el que se describen a continuación:

Aun cuando la Directora no presenta copia del oficio donde se compromete a apegarse a la normatividad en cuanto a las notas de venta y facturas que amparen gastos o compras a favor del plantel, la presente observación se determina como solventada, en virtud de que se encuentra regularizado el C.A.S hasta el ciclo 2012-2013, sellado de recibido por la D.R.S.E Centro 3, Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia con fecha del 23 de mayo de 2013.

Presenta copias de la integración y constitución del Centro de Atención y Servicios todo lo correspondiente al ciclo escolar 2012-2013, con sello de recibido ante la D.R.S.E Centro 3, de fechas 23 de mayo 2013 y 28 de mayo de 2013. Presenta copia del libro contable desde junio de 2012, hasta mayo de 2013, con sello de recibido por la Dirección de Centros de Atención y Servicios CAS con fechas de 28 de mayo de 2013 y 21 de junio de 2013.

Presenta copias de los informes semestrales de Centro de Atención y Servicios del ciclo escolar 2012-2013, con sello de la Dirección de Centros de Atención y Servicios CAS; primera revisión del informe semestral con fecha de 28 de mayo de 2013 y revisión final del informe semestral con fecha de 21 de junio de 2013.

Presentó copia del Oficio de Manejo de Fondos ciclo escolar 2012-2013 para el manejo de fondos en efectivo, más

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

sin embargo también presentan copia del banco, XXXXXXXX Contrato “Depósito bancario dinero a la vista” de la cta. de cheques No XXXXXXXXXX de fecha 03 de mayo de 2013, con firma mancomunada de la presidenta y tesorera como lo marca la normativa.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 6.**

OBSERVACIÓN 7

2.-RECURSOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
Se determina que la Mesa directiva estaba sin registrarse después de más de 1 año de constituida.

La convocatoria refiere fecha del 24 de septiembre de 2010, y la de constitución el 01 de octubre de 2010, que refleja tardanza de 14 días adicionales al límite marcado en la normatividad, y además a la fecha de la Auditoría (diciembre de 2011), la mesa directiva aún no estaba registrada en la DRSE correspondiente.

Efecto: La Mesa directiva sin registro no cuenta con el reconocimiento de las autoridades respectivas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo, la directora del plantel tiene la obligación de recurrir a los tiempos fijados en la normatividad, para que la Mesa directiva en turno sea integrada y registrada, y pueda ejercer sus funciones de acuerdo al reglamento.

CORRECTIVA: La directora debe de enviar a esta Dirección General de la Contraloría, fotocopias de la integración de la Mesa directiva por el presente ciclo escolar 2012-2013 registrada en la DRSE, anexando oficio donde se comprometa en lo subsecuente a apegarse a la normatividad al convocar y constituir la APF.

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

Profesora Martha Eugenia Villegas Preciado, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN TERCER SEGUIMIENTO:

Mediante oficio sin número de fecha 24 de Junio de 2014, para efectos de solventar esta observación, la Directora del Plantel Profra. Martha E. Villegas remite copias de la integración de la Mesa directiva del Ciclo Escolar 2013-2014, la cual cuenta evidencia de su registro, clave número 185 y sello de revisado por la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE 403, de fecha 23 de junio de 2014

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 7.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 8

2.-RECURSOS FINANCIEROS

CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
Constituido pero no registrado, y falta de firmas de los integrantes.

El acta de constitución hace referencia de haberse realizado el 28 de octubre de 2011, en el cual se detallan integrantes y funciones definidas y firmado por la directora, pero a la fecha de la Auditoría (diciembre de 2011), se determina que de un total de 51 asistentes a la reunión, en la relación respectiva solamente consta la firma de 6 de ellos.

Efecto: El consejo en las condiciones encontradas no está en facultades legales para la intervención en las tareas asignadas, y tampoco está reconocido por las autoridades respectivas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La directora del plantel tiene la obligación de integrar de manera completa, y en los tiempos que marca la normatividad, el consejo respectivo, para que este cuente con los atributos que la normatividad le confiere.

CORRECTIVA: La directora debe de completar la constitución del consejo, recabando la totalidad de las firmas faltantes y con el sello de registro ante la instancia respectiva, y ya que cuente con dichas condiciones enviar fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría, de igual forma remitir lo referente al ciclo escolar 2012-2013.

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

Profesora Martha Eugenia Villegas Preciado, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.
Mediante oficio sin número de fecha 7 de Mayo de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Directora de Auditoria, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Jesús García “anexa oficio dirigido al L.A.P. Juan Montaño González. Encargado de la Dirección General de la Contraloría, donde anexa la constitución del Consejo Escolar de Participación Social por el periodo 2012-2014, así como las minutas de la primera y segunda sesión del consejo, apreciando que firmaron casi en su totalidad los asistentes a las asambleas, por lo que se demuestra que se apegaron a la recomendación emitida.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 8.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 9

3.-RECURSOS MATERIALES

INVENTARIOS
No se cuenta con Inventario de Mobiliario y Equipo.

La directora indicó no contar con ese documento. A instancias del Auditor se elaboró un Inventario en descripción simple, para identificar el mobiliario y equipo de mayor valor. **(Anexo No. 4)**

Efecto: Los bienes pueden ser sujetos a robo, pérdida o sustituciones, sin que se puedan ejercer acciones de recuperación, al no contarse con la identificación adecuada de pertenencia al Gobierno del Estado de Jalisco.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo, la directora deberá de mantener actualizado el inventario oficial, informando mediante oficio a la DRSE correspondiente de los movimientos del inventario.

CORRECTIVA: La Directora del centro de trabajo, mediante oficio deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que a través del Departamento de Activos Fijos de la DRSE correspondiente, se proceda al levantamiento y actualización del inventario, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del citado oficio conteniendo el acuse respectivo de la oficina receptora así como del inventario una vez actualizado.

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

Profesora Martha Eugenia Villegas Preciado, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.
Mediante oficio sin número de fecha 7 de Mayo de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Directora de Auditoria, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Jesús García “anexa oficio dirigido al L.A.P. Juan Montaño González. Encargado de la Dirección General de la Contraloría, donde solicita al C. José de Jesús Rodríguez Rodríguez, Director de la DRSE 403, el levantamiento y actualización del inventario de muebles y enseres (aparatos eléctricos) de este Centro de Trabajo.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 9.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 10

3. RECURSOS MATERIALES.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR
Constituido pero no registrado.

Se presentó acta de constitución de fecha 18 de octubre de 2011, el cual detalla integrantes y funciones, pero no contiene sello de haber sido registrado ante la instancia correspondiente.

No se cuenta con evidencia en documentación de que se lleven a cabo simulacros, ni tampoco existen a la vista señalización de rutas de evacuación y puntos de reunión en caso de contingencias.

Efecto: Falta de apego a la normatividad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA Y CORRECTIVA: En lo subsecuente la directora deberá de presentar a la dirección correspondiente el acta de la integración de comité para que sea recibido, debiendo de remitir copia de la integración del comité por el presente ciclo escolar 2012-2013 a esta Dirección General de la Contraloría para su solventación.

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

Profesora Martha Eugenia Villegas Preciado, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.
Mediante oficio sin número de fecha 7 de Mayo de 2013, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Directora de Auditoria, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “Jesús García “anexa oficio dirigido al L.A.P. Juan Montaño González. Encargado de la Dirección General de la Contraloría, donde remite copia del acta de constitución del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar 2012-2013, de este plantel, sellada y firmada por las diferentes Dirección de la Secretaria de Educación Jalisco.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 10.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN No. 1.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
Artículo 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:
c. transcurridos los 30 minutos de que se hable al inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
V. Asistir puntualmente a sus labores;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Artículo 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:

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIAS. 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.

Circular No. 11 del 16 de marzo de 2006 emitida por la Coordinación de Administración, en la que indica: “Los retardos y/o 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 DRSE correspondiente”.
ACUERDO 96 QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS
ARTICULO 16.-Corresponde al director de la escuela.

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

OBSERVACIÓN No, 2.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIRECTOR
RESPONSABILIDADES
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 15. **Corresponde al personal escolar:**
I. Observar y sujetar el ejercido de sus actividades a lo preceptuado en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en los ámbitos educativo y laboral;
II. Cumplir las obligaciones técnicas y administrativas derivadas del ejercicio de sus funciones;
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.
b) El responsable de control de asistencias del centro de trabajo comunica al personal adscrito al centro de trabajo la implantación y operación del nuevo sistema de registro y control de asistencia. Así mismo, se encarga del registro de inasistencias y supervisa el registro de entrada y salida de los docentes y administrativos que prestan sus servicios en el centro de trabajo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 3.

ACUERDO 96.
ARTÍCULO 16.-Corresponde al director de la escuela
III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes;
VI.- Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada;
X.-Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIAS. 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 No. 4.

LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
V. Asistir puntualmente a sus labores;
XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;
ACUERDO 96
ARTÍCULO 18.-Corresponde al personal docente:
XVII.-Asistir puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado;
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Artículo 80.-
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 desempeñado**;**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
PARA EL DIRECTOR
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
LÍMITES DE AUTORIDAD.
3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.

OBSERVACIÓN No. 5.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA
En Materia de Recursos Materiales
5.- Organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia y, en su caso, intendencia, conserjería, mensajería y reproducción gráfica.
8.- Controlar el uso del sello, la papelería oficial y. documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo, **así como el contenido del archivo** de la escuela
ACUERDO 96
ARTICULO 16.
-Corresponde al director de la escuela:

I.-Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo, **definiendo las metas, estrategias** y política de operación, **dentro del marco** legal, pedagógico, técnico y **administrativo** que le señalen las disposiciones normativas vigentes;
II.-**Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración**, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel:

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 6.

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
12. Vigilar que los recursos provenientes de los programas gubernamentales de apoyo a la educación de los organismos colegiados o **de las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente.**
LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO

Artículo 16.- Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, los Directores de los Planteles en las que operen CAS, deberán presentar ante la Dirección o en las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, la documentación que a continuación se detalla:
I. El expediente que contenga toda la documentación presentada por el Prestador de Servicios en términos de la convocatoria respectiva;
II. Copia del contrato o contratos de prestación de servicios, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los Prestadores de Servicios;
III. El acta de integración de la Comisión;
IV. El Programa de prioridades del Plantel;
V. Una Copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo;
VI. Los datos relativos para la identificación de la parcela escolar, las actividades que ahí se realicen, así como de los rendimientos económicos que la misma generen, y
VII. Todos aquellos documentos que solicite la Dirección, que sean susceptibles de su registro. La Dirección entregará constancia del registro a quienes cumplan con la entrega de la documentación antes señalada

Artículo 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 26.- El Secretario de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones: **I.** Verificar y registrar las transferencias de inventarios; **II. Registrar en el libro** correspondiente, las actas y los acuerdos celebrados en las reuniones de la Comisión; así como las actas de entrega-recepción que se lleven a cabo; **III.** Apoyar al Presidente de la Comisión, en la elaboración y difusión de la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias; **IV.** Organizar y controlar el archivo de la Comisión; **V.** Apoyar al Presidente de la Comisión en la elaboración de los informes requeridos por la Dirección, y **VI.** Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento de su labor.
Artículo 41.- Los comprobantes fiscales en los que se justifiquen las erogaciones de los rendimientos económicos provenientes del CAS o, en su caso, de la parcela escolar, deberán ser solicitados **a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DU0, con Domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100.** La Comisión conservará los comprobantes fiscales originales de los activos fijos y remitirá las copias a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría para su registro y control.

OBSERVACIÓN No. 7.

REGLAMENTO DE PADRES DE FAMILIA.
ARTÍCULO 11. **Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán a las personas a que se refiere 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 y elijan a su mesa directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.
ACUERDO 96.
ARTICULO 53.-Las asociaciones de padres de familia deberán constituirse y registrarse de conformidad con la Ley Federal de Educación y el Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.

OBSERVACIÓN No. 8.

LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 132.- Los directores de cada escuela de educación básica harán lo conducente para organizar el Consejo Escolar de Participación Social, integrado por padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical, directivos de la escuela, exalumnos, así como los demás miembros de la comunidad interesados en el

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

desarrollo de la propia escuela.

Artículo 133.- Además de los lineamientos que expida la Secretaría de Educación Pública, los Consejos Escolares de Participación Social, deberán:
-Conocer el calendario escolar y las sugerencias para sus adecuaciones;
-Conocer de la fijación, logro y evaluación de metas escolares, inscripción, deserción, reprobación y programas de estudio, con el objeto de coadyuvar con los maestros y directivos a la mejor realización de las mismas;
-Conocer de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades del plantel y de la región o zona, utilizando dicha información en el mejoramiento de la educación de su escuela;
-Propiciar la colaboración entre los diversos sectores de la comunidad educativa y proponer estímulos y reconocimientos a sus integrantes que se distingan en sus servicios y aportaciones a la educación del plantel;
-Promover, apoyar y realizar actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los alumnos;
-Llevar a cabo acciones de protección civil y emergencia escolar, efectuando la difusión necesaria;
-Fomentar y promover la participación de la familia en beneficio de los educandos y de su plantel;
-Opinar en asuntos pedagógicos;
-Contribuir a reducir las condiciones sociales adversas que influyen en la educación de los alumnos;
-Organizar y convocar a la realización de trabajos específicos para el mejoramiento de las instalaciones escolares, y efectuar todo tipo de actividades en beneficio del plantel apoyando las actividades cotidianas de la escuela;
-Promover la atención de alumnos con problemas de bajo aprovechamiento escolar y a los que requieran educación especial;
-Realizar acciones orientadas a la conservación y mejoramiento ambiental de las zonas en que se ubiquen los planteles educativos;
-Fomentar y promover en los padres de familia y tutores, la vigilancia y orientación que deben realizar en los programas televisivos que ven los niños y adolescentes; y
-Promover la atención de educandos con problemas en lo individual, familiar o en su entorno social, con respecto a asuntos relacionados con las adicciones y sus consecuencias.
Artículo 136.- Los Consejos de Participación Social a que se refiere esta sección se abstendrán de intervenir en los aspectos laborales de los establecimientos educativos y no deberán participar en cuestiones políticas ni religiosas.

ACUERDO 535 DE LA S.E.P. **DE FECHA 8 DE JUNIO DE 2010**
2, 4, 19 Y 21
Artículo 2o. Corresponde a las autoridades educativas, en términos del artículo 68 de la Ley General de Educación, fomentar y promover la participación social en la escuela, por lo que los presentes Lineamientos y los instrumentos jurídicos estatales aplicables serán complementarios.
Las autoridades educativas de las entidades federativas coadyuvarán en la aplicación y el cumplimiento de los presentes Lineamientos; asimismo, promoverán la colaboración y el intercambio de experiencias entre los diversos Consejos Estatales, Municipales y Escolares de Participación Social, asociaciones, autoridades y otros interesados en la educación.
Artículo 4o. En la integración de cada Consejo Escolar se incluirá a los actores referidos en el artículo 1o. de estos Lineamientos y, en su caso, se tomará en consideración la normatividad emitida por la autoridad estatal siempre y cuando la mitad más uno de los consejeros sean madres y padres de familia o tutores, y representantes de sus asociaciones.
En aquellas escuelas que no cuenten con Consejo Escolar o, contando con él, no se satisfaga la condición señalada en el párrafo anterior, el director de la escuela o su equivalente emitirá, en la tercera semana del mes de septiembre, una convocatoria para celebrar una Asamblea de la comunidad educativa que tendrá por objeto constituir el Consejo Escolar.
La convocatoria respectiva deberá ser hecha del conocimiento de los interesados a través de carteles que se coloquen en la escuela y avisos a los estudiantes, así como por los medios que se consideren convenientes.
En la Asamblea se elegirán a las personas que ocuparán los cargos de Consejero Presidente y demás miembros del Consejo Escolar. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo será invitado a integrarse como miembro del Consejo Escolar.
El Consejo Escolar deberá estar constituido en la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar de que se trate. Una vez integrado el referido Consejo, se procederá a elegir entre sus miembros al Secretario Técnico, y se levantará el acta de constitución correspondiente para su posterior inscripción en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.
Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar, éste determinará los mecanismos para sustituirlo. Los cargos que desempeñen los consejeros serán honoríficos.

Artículo 6o. Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, se celebrará una sesión del Consejo Escolar integrado en los términos del artículo 69 de la Ley General de Educación, convocando al o los representantes de los directivos de la escuela, al o los representantes del personal docente y de apoyo, y a los representantes de su organización sindical; asimismo se invitará al o los representantes de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo, en caso de que no se hubiera integrado como miembro del Consejo Escolar.
(Primera Sección) DIARIO OFICIAL Martes 8 de junio de 2010 La sesión tendrá por objeto conocer las gestiones que haya realizado la escuela para su incorporación a los programas federales, estatales o locales, y solicitará al personal directivo, docente y de apoyo que expongan los trabajos específicos que se requieren para el mejoramiento de las instalaciones escolares.
Adicionalmente, se promoverá que en esa sesión se conozca el monto de los recursos provenientes de cualquier fuente distinta a la mencionada anteriormente y sean recabados por el Consejo Escolar. Por otro lado, con el objeto de hacer más eficiente la aplicación de los recursos disponibles en la escuela, el Consejo Escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o la agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad educativa el monto y uso que dará al conjunto de los recursos que hubiera recabado.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

En esta sesión se acordará la integración de los comités, en temas que tengan por objeto incorporar a la escuela en los programas:
1) De lectura que existan para promover el uso y mejora de la biblioteca escolar, así como fomentar la creación de círculos de lectura;
2) De mejoramiento de la infraestructura;
3) De protección civil y de seguridad en las escuelas;
4) De impulso a la activación física;
5) De actividades recreativas, artísticas o culturales;
6) De desaliento de las prácticas que generen violencia entre pares;
7) De establecimientos de consumo escolar;
8) De cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar, y
9) De otras materias que el Consejo Escolar juzgue pertinentes.
Para la integración de los comités, el Consejo Escolar podrá invitar a miembros de la comunidad educativa, siempre y cuando la mitad más uno de los miembros del comité sean madres y padres de familia, o tutores.
Los comités sesionarán con la frecuencia que ellos mismos determinen. Los miembros de los comités elegirán a su presidente.
En caso de existir otros comités al interior de las escuelas, que no tengan relación con los temas señalados con anterioridad, éstos se integrarán al listado de comités del Consejo Escolar.
Artículo 7o. En la segunda semana del mes de noviembre de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar invitará a los directivos de la escuela, a los maestros y al personal de apoyo, y sesionará para tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; adicionalmente el Consejo Escolar exhortará al personal directivo y docente para que con base en dichos resultados el mencionado personal establezca metas y acciones complementarias que permitan obtener un mejor resultado en la evaluación del ciclo escolar en curso.

En la cuarta semana de ese mismo mes, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para comunicar lo señalado en el artículo 6o. y en el primer párrafo de este artículo. En dicha sesión de la Asamblea, el Consejo Escolar y sus comités presentarán a la comunidad educativa sus respectivos proyectos anuales de trabajo.
Artículo 8o. Durante la tercera semana de febrero de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar sesionará para conocer el monto y destino de los recursos que, en su caso, se asignarán a la escuela a través de los programas federales, estatales o locales.
Asimismo, sesionará para acordar la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia con las madres y padres de familia o tutores, con los alumnos del plantel educativo, así como de estos últimos con alumnos de otras escuelas en la zona escolar o en el municipio que corresponda.
Martes 8 de junio de 2010 DIARIO OFICIAL (Primera Sección)
Artículo 9o. En la primera semana del mes de junio, el Consejo Escolar sesionará para conocer el uso que se dio a los recursos recabados durante su gestión, así como de aquellos recibidos por la escuela a través de programas federales, estatales o locales que sean responsabilidad del personal directivo o del propio Consejo Escolar, para lo cual elaborará un breve Informe de Transparencia.
Adicionalmente el Consejo Escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad escolar el uso que dio al conjunto de los recursos que hubiera recabado, así como para que dicha información sea integrada al Informe de Transparencia antes referido.
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.

OBSERVACIÓN No.9.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
8. Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.

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.

CONTROL PATRIMONIAL.
Administración y Control de Activos Fijos.
Número 6.49.- 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.

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

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.
6.56. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.
6.57. Las dependencias deberán notificar a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles
inventariados.
6.58. El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá enviar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, por escrito, las fechas programadas en el año para la toma de inventario de bienes muebles de su Secretaría.

ACUERDO 96
ARTÍCULO 16.-Corresponde al director de la escuela:
I.-**Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo**, definiendo las metas, estrategias y política de operación, **dentro del marco legal,** pedagógico, técnico y **administrativo** que le señalen las disposiciones normativas vigentes;
II.-**Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración**, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel:
III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes;
V.-Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y **administrativos que se presenten en la escuela**, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia;
VI.-Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada;
X.-Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:
XV.-Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo;

OBSERVACIÓN No. 10.

Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar 2002;
-Norma oficial mexicana NOM-003SEGOB/2002, señales y avisos, colores, formas y símbolos a utilizar;
-Norma oficial mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales,
instalaciones y centros de trabajo-seguridad e higiene;

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 095/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1528/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA FEDERALIZADA JESÚS GARCÍA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1085D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2011-2012 DE AGOSTO A NOVIEMBRE DE 2011.
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**2**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**10**

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	Adrian Flores Martínez	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:
VICENTE VARGAS LÓPEZ **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade