

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-005/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0098/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ENERO 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. "PAULINO NAVARRO" T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR02330
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO 2012 A ENERO 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	5

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
5	5	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO


NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-005/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0098/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ENERO 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. "PAULINO NAVARRO" T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR02330
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO 2012 A ENERO 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	5

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
5	5	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							

	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-005/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0098/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ENERO 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. "PAULINO NAVARRO" T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0233O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO 2012 A ENERO 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	5

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS.
REGISTRO DE ASISTENCIA.- Se revisaron las listas de asistencia de Agosto del 2012 a Enero de 2013, detectándose, las siguientes observaciones:

1.- No se encuentran foliadas.
2.- Tachaduras y borrones.
3.- Espacios en blanco.

EFFECTO.- Existe un descontrol administrativo por parte del Director del plantel, al no foliar las listas de asistencia, y permitir tachaduras en los registros de asistencia, posibilidad de alteración de las mismas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo, la Directora del plantel deberá supervisar diariamente el registro de asistencia, anotando al final de la jornada todas las observaciones determinadas.

CORRECTIVA:
La Directora del plantel, deberá enviar oficio al personal indicando la observación e informando al mismo, que en lo subsecuente se abstenga de tachar, alterar o modificar los registros de asistencia, remitiendo copia del oficio conteniendo la firma de recibido por los docentes, así como copia de por lo menos 10 días del registro de asistencias, sin alteraciones.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Ma. De Jesús López Preciado Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
La Directora del plantel, remite oficio sin número, de fecha 09 de Septiembre de 2013, en el que anexa copia de oficio dirigido al personal docente y de apoyo del plantel, donde hace de su conocimiento de no alterar fechas, firmas, tachar o poner corrector, dejar espacios en blanco, firmar entrada y salida en el registro de asistencia, para así poder cumplir con la Normatividad, dicho oficio cuenta con las firmas de enterado por cada uno del personal adscrito a este Centro de Trabajo. También adjunta copias de los Registros de Asistencia del 01 al 27 de Febrero de 2013.

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

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

OBSERVACIÓN 2

RECURSOS HUMANOS.

REPORTE DE INCIDENCIAS.- Al revisar el rubro de incidencias, se detectó que la Directora del plantel, no envió los reportes de incidencias a la DRSE, de los meses de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del 2012, Enero de 2013, donde se reportan las licencias médicas, licencias económicas y 41 faltas injustificadas, así como las omisiones en la checada de salida que a continuación se detallan.

NOMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
Alfonso Jalomo Gómez	2,3,4,5 y 8	27,28,29 Y 30	3,4,5,6,7,10,11,12,13,14, 17 18 Y 19	
Leticia Pintor Murillo	19			
Pablo Velázquez Villasana	19			7
Mayra cristina Montes de Oca Mendoza			3 y 11	
Martin de Jesús Díaz				
Marusia Sofia Nava González				7 y 8

Así mismo se detectaron 9 omisiones en la firma de salida por el personal de este centro de trabajo, de igual forma se observó que el día 19 de Diciembre no fue firmado el registro de asistencia por el personal del plantel sin justificación.

EFFECTO.- Posible afectación al erario al pagar jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La Directora del plantel, en lo subsecuente deberá de elaborar los reportes de incidencias al final de cada mes y remitirlos al Departamento de Control y Asistencia, si en determinado mes no hay incidencias, se elabora el reporte con la leyenda “Nada que reportar” y se archiva el consecutivo del plantel.

CORRECTIVA.- La Directora del plantel, deberá solicitar por medio de oficio, al personal antes señalado el justificante de la inasistencia y remitir copia de los mismos, caso contrario, presentar ante al Departamento de Control y Asistencia, el reporte de incidencias por los meses referidos, remitiendo copia de los mismos a esta Dirección General de la Contraloría conteniendo el acuse de recibido.

Por lo que respecta a las omisiones de falta de firma, la Directora del plantel escolar, deberá de aplicar las medidas de apremio referidas en el art. 91 al 96 del Reglamentos de las Condiciones Generales de Trabajo.

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

Profesora Ma. De Jesús López Preciado Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora del plantel, remite oficio sin número, de fecha 09 de Septiembre de 2013, en el que anexa copias de las Reportes Mensuales de Faltas del personal adscrito a este Centro de Trabajo, y que a continuación se detallan:

NOMBRE	OCTUBRE	OBSERVACIÓN
Alfonso Jalomo Gómez	Octubre 2,3,4,5 y 8 Noviembre 27, 28, 29 y 30 Diciembre 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 14, 17, 18 y 19	De los días 2, 3, 4, 5 y 8 de Octubre de 2012 , se presentó el Reporte de Faltas al Departamento de Control de Asistencia, dicho reporte cuenta con sello y firma de recibido el día 31 de Octubre de 2013. Y presenta su renuncia al interinato a partir del 01 de Noviembre de 2012.
Leticia Pintor Murillo	Octubre 19	Del día 19 de Octubre de 2012 , se presentó el Reporte de Faltas al Departamento de Control de Asistencia, dicho reporte cuenta con sello y firma de recibido el día 24 de Octubre de 2013.
Pablo Velázquez Villasana	Octubre 19 Enero 7	De los días 19 de Octubre de 2012 y 07 de Enero de 2013 se presentó el Reporte de Faltas al Departamento de Control de Asistencia, dicho reporte cuenta con sello y firma de recibido el día 24 de Octubre de 2013.
Mayra Cristina Montes de Oca Mendoza	Diciembre 3 y 11	Por el día 03 de Diciembre de 2012 , presentó Licencia Médica No. ZM335890 y el día 11 de Diciembre de 2012 , presentó Licencia Médica No. ZM336817.
Marusia Sofia Nava González	Enero 7 y 8	De los días 07 y 08 de Enero de 2013 se presentó el Reporte de Faltas al Departamento de Control de Asistencia, dicho reporte cuenta con sello y firma de recibido el día 24 de Octubre de 2013.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 2.**

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

OBSERVACIÓN 3

RECURSOS FINANCIEROS.
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.- Al revisar este rubro se detectó que la constitución del Centro de Atención y Servicios, se realizó el 26 de Septiembre de 2012, antes que la integración del Consejo Escolar de Participación Social, que establece que debe de integrarse 5 días después de la constitución de este Consejo, de acuerdo a las nuevas disposiciones, cabe hacer mención que nos proporcionaron todos los documentos inherentes a la integración.

De igual forma se revisaron los gastos efectuados por los ingresos de este programa, constatando que fueron apegados a la norma establecida.

EFFECTO. Omisión a la normatividad por parte de la Directora del plantel, así como falta de revisión por parte del supervisor de la zona para la integración de este centro de atención y servicios, como lo establece la norma que debe de ser 5 días después de la constitución del Consejo de Participación Social.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA Y CORRECTIVA.- En lo sucesivo la Directora del plantel deberá de apegar a los lineamientos del acuerdo de la comisión del CAS el cual menciona que se constituirá dentro de los 5 días posteriores a la integración del consejo escolar de participación social, esto último de acuerdo a la normatividad vigente.

Remitiendo oficio donde se compromete en lo subsecuente, a apegarse a la normatividad por el rubro antes mencionado a esta Dirección General de la Contraloría.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Ma. De Jesús López Preciado Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
La Directora del plantel, remite oficio sin número, de fecha 09 de Septiembre de 2013, en el que anexa copia del oficio en el que se compromete en este Ciclo Escolar 2013-2014 a integrar los Centro de Atención y Servicios (CAS), en los días reglamentarios y de acuerdo como marca la Normatividad. También adjunta copias de los formatos del Registro de Integración, de la Convocatoria, del Listado del Programa de Prioridades, del Contrato y del Oficio de Manejo de Fondos del Centro de Atención y Servicios, por el Ciclo Escolar 2013-2014, dichos formatos cuentan con sello y firma de recibido el día 31 de Octubre de 2013, por la Dirección del Centro de Atención y Servicios (CAS).

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	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4

RECURSOS FINANCIEROS.

CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.- Al solicitar la documentación de la integración del Consejo Escolar de Participación Social se detectó que fue elaborado el 9 de Octubre de 2012, no apegándose a la normatividad.

EFFECTO.- Falta de acuerdos en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos que deben de tomarse en las sesiones y asambleas que por ley debe celebrar y convocar el organismo de referencia.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Directora del plantel, deberá de apegarse a la normatividad vigente y constituir el Consejo Escolar la última semana del mes de septiembre de cada ciclo escolar. Así mismo deberá promover que se realicen asambleas de acuerdo a como lo marca el reglamento.

CORRECTIVA.- La Dirección del plantel, deberá elaborar un oficio donde se compromete a realizar la constitución del Consejo Escolar de Participación Social del próximo ciclo escolar 2013-2014, en tiempo y forma de acuerdo a la norma vigente y enviarlo a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación. Anexo al oficio deberá enviar copia de por lo menos una asamblea realizada durante el transcurso del ciclo escolar.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Ma. De Jesús López Preciado Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Directora del plantel, remite oficio sin número, de fecha 09 de Septiembre de 2013, en el que anexa copia del oficio del 02 de septiembre de 2013 a través del cual se compromete en relación a la Constitución del Consejo Escolar de Participación Social del Ciclo Escolar 2013-2014, que se realizará en tiempo y forma y de acuerdo como se establece en la tercer semana del mes de Septiembre, informa además que se están realizando asambleas de información en las fechas establecidas y de acuerdo a la Normatividad. Presenta también oficio de fecha 18 de octubre de 2013 en el que informa que ya se integró el Consejo Escolar de Participación Social. Finalmente adjunta copias del Plan Anual de Trabajo (PAT), en donde se establece en la dimensión de Participación Social los trabajos que realizarán el C. E. P. S. y parte de sus integrantes.

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	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 5

RECURSOS MATERIALES.
INVENTARIOS:

Al solicitar la documentación del inventario del plantel, se detectó, que se cuenta con una relación de mobiliario y equipo electrónico, elaborado por la Directora del plantel, así mismo se observó que este listado no fue presentado a la Dirección General de Recursos Materiales.

EFFECTO.- No existe un control de los bienes, en caso de robo, pérdida, extravío o siniestro, no se tiene la posibilidad de hacer el reclamo correspondiente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA:
En lo sucesivo la Directora del plantel deberá de solicitar por medio de oficio con acuse de recibo, a la Dirección General de Recursos Materiales el listado del inventario remitiendo copia del oficio, conteniendo el acuse de recibido a esta Dirección General de la Contraloría

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

Profesora Ma. De Jesús López Preciado Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
La Directora del plantel, remite oficio sin número, de fecha 09 de Septiembre de 2013, en el que anexa copia del oficio sin número, de fecha 18 de Octubre de 2013, dirigido a la Lic. Claudia Ivonne Villarreal Murguía, Directora de Control de Muebles e Inmuebles de la Secretaria de Educación Jalisco, en el que solicita se lleve a cabo el Inventario de los activos fijos, con los que cuenta la escuela dicho oficio cuenta con sello y firma de recibido de la Dirección de Control de Muebles e Inmuebles, con fecha de 23 de Octubre 2013.

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

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

NORMATIVIDAD	
<p>OBSERVACIÓN 1.- Acuerdo 96.- Relativo a la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias, Art. 14, Art. 16 fracción XXII y Art, 18 fracción XVII Acuerdo 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 Secretaria de Educación de 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. Art.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.</p> <p>OBSERVACIÓN 2.- Manual de Organización Nivel de Educación Primaria Funciones: Dimensión Administrativa 4. Circular No. 11 de la Coordinación de Administración de 16 de Marzo 2006. 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.- Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaria de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencias injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberá ser reportada en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en la que se suscite la falta, a Dirección de personal de la Secretaria de Educación Jalisco.</p> <p>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 91.- Tratándose de la calificación de las infracciones disciplinarias y de su corrección, será competencia el Superior Jerárquico del trabajador involucrado. Artículo 92.- Para los efectos de las presentes condiciones se consideran faltas, irregularidades u omisiones de carácter leve, las que a continuación se detallan: I.- Marcar o certificar su asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo necesario para su traslado al lugar de servicio. II.- Tomar alimentos fuera del horario autorizado para tal efecto. III.- Incurrir en descortesía con sus compañeros de labores y personas con las que tenga trato. IV.- Omitir marcar o certificar su entrada o salida al Centro de Trabajo, sin contar con las autorización de su superior inmediato para esa omisión. V.- Utilizar teléfonos y otros medios de comunicación oficial para tratar asuntos particulares, salvo el caso de notoria urgencia, a juicio de su superior inmediato. VI.- Permitir el acceso de personas ajenas al centro de trabajo, por motivos comerciales, personales de cualquier índole, en cuanto que no estén relacionadas con las prestaciones del servicio. VII.- Otras causas semejantes, a juicio del Titular de la Secretaría. Artículo 93.- Las faltas a que se refiere el Artículo anterior, serán sancionadas, si ocurren por primera vez en el lapso de un calendario escolar, con una amonestación que verbalmente le aplicará su superior inmediato. Artículo 94.- Cualquier falta cometida por segunda o más veces en año calendario, se sancionará con amonestación por escrito, de la cual se anexará copia al expediente personal del trabajador, tanto en el que se lleve en el centro de trabajo, como en la Dirección de Recursos Humanos. Artículo 95.- Para los efectos del artículo anterior, la reincidencia será de carácter genérica. Página 21 de 28 Artículo 96.- Para aplicar las sanciones a que se refiere el artículo anterior, el superior inmediato del trabajador involucrado, le dirigirá escrito haciéndole saber la falta u omisión que se le impute invitándolo a responder igualmente por escrito en su defensa y en su caso ofrecer pruebas para lo cual se le concederá un lapso de 3 días hábiles.</p> <p>OBSERVACIÓN 3. Lineamientos del Acuerdo del CAS de Fecha 24 de Septiembre del 2011. 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, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas 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</p>	

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

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 4.
Acuerdo No. 535.- Por el que se Emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.
Capítulo II.-
De La Integración Y Operación de los Consejos Escolares.
Artículo No.4o.- En la integración de cada Consejo Escolar se incluirá a los actores referidos en el artículo 1o.de estos Lineamientos y, en su caso, se tomará en consideración la normatividad emitida por la autoridad estatal siempre y cuando la mitad más uno de los consejeros sean madres y padres de familia o tutores, y representantes de sus asociaciones. En aquellas escuelas que no cuenten con Consejo Escolar o, contando con él, no se satisfaga la condición señalada en el párrafo anterior, el director de la escuela o su equivalente emitirá, en **la tercera semana del mes de septiembre**, una convocatoria para celebrar una Asamblea de la comunidad educativa que tendrá por objeto constituir el Consejo Escolar. La convocatoria respectiva deberá ser hecha del conocimiento de los interesados a través de carteles que se coloquen en la escuela y avisos a los estudiantes, así como por los medios que se consideren convenientes. En la Asamblea se elegirán a las personas que ocuparán los cargos de Consejero Presidente y demás miembros del Consejo Escolar. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo será invitado a integrarse como miembro del Consejo Escolar.

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

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

Artículo 5o. El Secretario Técnico del Consejo convocará a los integrantes del Consejo Escolar para realizar las sesiones y a toda la comunidad educativa para la realización de las asambleas. Para que sesione válidamente un Consejo Escolar se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de los consejeros. Los acuerdos respectivos se tomarán por mayoría de los consejeros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

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

OBSERVACIÓN 5.
INVENTARIO.-
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
Art. 22 Fracción XVII.
Art. 22.- Son atribuciones específicas del Poder Ejecutivo las siguientes.
Fracción XVIII.- La administración de los recursos humanos y materiales del Gobierno del Estado.

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.
Políticas Administrativas 2012.
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 inventariables, 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.

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

	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-005/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0098/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ENERO 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. "PAULINO NAVARRO" T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0233O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO 2012 A ENERO 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	5

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	L.C.P. Adrian Flores Martínez	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
<div>VICENTE VARGAS LÓPEZ DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA</div>

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