

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-067/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA – 1599/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. SEC. MIXTA No. 56 “JUANA DE ASBAJE”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0135G
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	10
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

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 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
15	15	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-067/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA – 1599/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. SEC. MIXTA No. 56 “JUANA DE ASBAJE”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0135G
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	10
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

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 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
15	15	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							
11	1	1	1							
12	1	1	1							
13	1	1	1							
14	1	1	1							
15	1	1	1							
15	15	15	15							

	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-067/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA – 1599/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. SEC. MIXTA No. 56 “JUANA DE ASBAJE”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0135G
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	10
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

Anexo a los oficio sin número con fechas del 11 de junio y 16 de diciembre de 2014, firmados por el Profr. Abel Figueroa González Director de la Escuela Secundaria No. 56 Mixta *Juana de Asbaje*, mediante los cual remitió documentos aclaratorios referentes a las 15 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.

Del estudio y análisis de la documentación presentada, se derivan los resultados que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1 SOLVENTADA

**Recursos Humanos.**

**Nómina.**

Se nos proporcionó copia de la nómina correspondiente a la segunda quincena del mes de septiembre del 2013, en la cual se enlistan 100 servidores públicos, se nos proporcionó carta del habilitado. La nómina no se encuentra debidamente firmada por el Director del plantel, solo por el Habilitado Pagador. En la revisión a la misma se corroboró que algunos servidores públicos no firman igual que su identificación oficial, siendo los siguientes:

- Agredano Reyes Teresa.
- Abundis Prieto Carlos.
- Cordero Pérez Jorge Octavio.
- Elizondo Hernández Emmanuel.
- González Vázquez María del Rocío.
- Ocampo Ruíz Patricia.
- Rojas López Adriana Noemí.
- San Martín González María Eugenia.
- Varela Benavides Francisco.
- Vázquez Fernández Carmen Leticia.

**Efecto.**

La diferencia en la firma plasmada en la nómina contra la registrada en la identificación oficial puede ocasionar conflictos, toda vez que para efectos legales no se trata de la misma persona.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

En lo sucesivo el habilitado y el Director deberán verificar que la nómina sea firmada con la rúbrica que aparece en su identificación oficial.

**Observación solventada,** mediante oficio del 19 de noviembre de 2013 el director Abel Figueroa González

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

remite oficio dirigido al personal donde les solicita firmar tal cual aparece en su identificación oficial, por lo que, dando validez probatoria a los documentos presentados se da por solventada la observación. **Observación No. 1**

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

Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN 2

RECURSOS HUMANOS

Horarios Generales e Individuales.

Se nos proporcionaron los horarios correspondientes al ciclo escolar 2013-2014, los cuales se cotejaron contra la nómina y las listas de asistencia a efecto de verificar que todos los servidores públicos devenguen su carga horaria en su totalidad. Observando que tanto los horarios individuales y los registros de asistencia no están actualizados.

Total de horas en nómina.	Total de horas de apoyo.
864	112

Efecto.

En base a los horarios la carga laboral no es efectivamente desempeñada en su totalidad frente a grupo. Posible afectación al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.

En lo sucesivo el Director deberá supervisar y vigilar que se elaboren los horarios individuales y generales y mantenerlos actualizados, evitando horarios cruzados.

Correctiva.

El Director deberá girar las instrucciones necesarias para que los horarios se elaboren cubriendo la carga horaria correspondiente, vigilando que todo el personal descargue sus claves frente a grupo o en la asignación que se le haya conferido, así mismo deberá reportar vía oficio a la Dirección General de Educación Secundaria las horas sobradas, para los efectos procedentes. Debiendo enviar copia de los horarios modificados y del oficio antes mencionado a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

De acuerdo a las recomendaciones, el director remitió la siguiente documentación como propuesta de solventación:

- 1.- Oficio número 0307 con fecha del 27 de mayo del 2014 dirigido al Mtro. Rubén Castellanos Sánchez Director General de Educación Secundaria, mediante el cual le dio a conocer “la cantidad de horas sobradas (con actividades de apoyo) en esta institución educativa a mi cargo” (sic). El oficio se presentó ante la Dirección General de Educación Secundaria con fecha del 09 de junio del 2014, según sello de recibido.
- 2.- Oficio número 0312 de fecha 02 de junio del 2014 dirigido a la C. Carmen Leticia Vázquez Fernández encargada de horarios y control de la estructura, mediante el cual solicita “copia de los horarios individuales actualizados asignados al personal” (sic). El oficio cuenta con firma de recibido por parte de la servidora pública.
- 3.- Horarios individuales y generales que aplicaron por el Ciclo Escolar 2013- 2014.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Es importante considerar que los horarios individuales deberán contener las firmas del director del plantel, así como, las de conocimiento y aceptación por parte de los docentes.

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

OBSERVACIÓN 3 SOLVENTADA
<b>RECURSOS HUMANOS</b> <b>Carga Horaria.</b> En la revisión que se hizo a los horarios contra las listas de asistencias del mes de septiembre de 2013, observando no están actualizadas por lo que no se determinó el total de horas sobradas o faltantes en el plantel. El Profesor Roberto López Lara quien tiene una carga horaria de 10 horas a la semana asignadas al turno vespertino, aparentemente no asiste a laborar, de igual forma se pudo determinar que no asiste a laborar la maestra Virginia Minerva Gómez Alcantar con 5 horas semana mes, quien es hija de la subdirectora Doctora Ma. Guadalupe Virginia Alcantar Martin.  <b>Efecto.</b> Falta de apego a la normatividad y posible afectación al erario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
En lo sucesivo, el director del Plantel deberá vigilar que el personal que deba atender otras responsabilidades y que por lo tanto no pueda asistir a laborar al plantel, tramite su licencia correspondiente a efecto de que mediante interinato se designe legalmente a la persona que deba cubrir su ausencia. Al momento de emitir el presente informe el Mtro. Roberto López Lara ya había tramitado su licencia sin goce de sueldo y referente a la Mtra. Virginia Minerva Gómez Alcantar, tramitó su cambio de adscripción.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN 4

RECURSOS HUMANOS

Reporte Mensual de Incidencias.

Se solicitaron los reportes de incidencias de los meses de agosto y septiembre de 2013 los cuales no se habían elaborado.

Sin embargo en la revisión que se hizo a las listas de asistencias correspondientes a los meses antes mencionados, se detectaron incidencias de las cuales no se presentaron los comprobantes de justificación o no fueron remitidas para su descuento salarial correspondiente, según se describe a continuación:

SEPTIEMBRE 2013	
Total de faltas	Total de horas
40	184

Efecto.

Los descuentos procedentes derivados de las incidencias no se aplican en tiempo y forma, posible afectación al Erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva / Correctiva.

En lo sucesivo el Director del plantel deberá girar las instrucciones pertinentes a efecto de que la persona encargada de enviar a descuento las incidencias lo realice de manera mensual presentándolas ante el Departamento de Control y Registro de Asistencias.

Para efecto de solventación de esta observación el Director deberá de notificar mediante oficio al personal

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

referido en el **ANEXO 1** para que justifiquen las incidencias determinadas con los documentos oficiales que ellos crean convenientes, debiendo de remitir copia de los mismos, caso contrario deberá de enviar copia de los reportes de incidencias a la Dirección General de la Contraloría, sellado de recibido por la instancia correspondiente.

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

Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**

El director remitió copia de los documentos mediante los cuales justificó en su momento algunas de las inasistencias señaladas en esta observación.

Con respecto a las horas y jornadas no justificadas, el director mediante el oficio sin número con fecha del 16 de diciembre de 2014, presentó los reportes de las incidencias correspondientes ante el Departamento de Control de Asistencia, el cual se recibió en la misma fecha.

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

**OBSERVACIÓN 5 SOLVENTADA**

**1.RECURSOS HUMANOS**

**Registros de Asistencias.**

Se nos proporcionaron las listas de asistencias del mes de septiembre de 2013, en el cual se observó que al final del día no se cancelan los espacios en blanco, algunos maestros por omisión no registran su asistencia, no se presentan a tiempo los justificantes de inasistencias, los docentes en ocasiones firman por anticipado todo el día. Se manejan 2 tipos de listas de asistencias, las que se encuentran en la entrada del plantel lo que provoca que los maestros firmen en ocasiones por varias horas continuas y un registro electrónico por medio de la huella digital, el cual funciona pero hasta el momento no se ha podido descargar la información.

**Efecto.**

Incidencias que no han sido remitidas para su descuento correspondiente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

En lo sucesivo se deberá establecer un registro de asistencias confiable, ejerciendo una mayor supervisión del mismo, vigilando que se registre la asistencia cada hora o por módulos y no al inicio de la jornada por el total de horas a impartir, actualizando, el horario impreso en el formato. Además, los prefectos invariablemente deberán firmar de visto bueno los registros.

Observación solventada, mediante oficio del 19 de noviembre de 2013 el director Abel Figueroa González remite oficio dirigido al personal donde les solicita firmar como aparece en su identificación oficial, por lo que, dando validez probatoria a los documentos presentados se da por solventada la observación.

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

Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**OBSERVACIÓN 6 SOLVENTADA**

**1.RECURSOS HUMANOS**

**Licencias y constancias médicas.**

Se realizó la revisión a este rubro, detectando que algunas de las constancias médicas presentadas fueron

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

emitidas por médicos particulares.
<b>Efecto:</b> Posible afectación al erario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
En lo sucesivo el Director del plantel deberá girar las instrucciones pertinentes para que se reciban tan solo justificantes médicos emitidos por las Instituciones de Salud a las cuales se encuentra afiliado el personal de la Secretaría de Educación, en este caso, IMSS e ISSSTE y eventualmente a las instituciones públicas de salud, asimismo deberá supervisar que no se vuelva a incurrir en irregularidades.
Observación solventada, mediante oficio del 19 de noviembre de 2013 el director Abel Figueroa González remite oficio dirigido al personal donde les informa, que solo serán admitidas licencias expedidas por instituciones públicas, dando validez probatoria a los documentos presentados se da por solventada la observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN 7
1.RECURSOS HUMANOS Licencias Económicas
Se observó que algunas licencias económicas no están autorizadas por el director, los docentes la gestionan en el sindicato.
De las licencias proporcionadas del mes de septiembre nos presentaron la correspondiente a la C. Erika Cristina Mercado Magaña por los día 24, 25, 26 de ese mismo mes, signada por ausencia de la solicitante, se comparó la firma asentada en la nómina de la quincena 18, donde se aprecia a simple vista que la firma de la licencia tiene diferentes rasgos caligráficos.
<b>Efecto:</b> Afectación al erario al pago de jornadas no justificadas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<b>Preventiva / Correctiva.</b> En lo sucesivo el Director antes de autorizar las licencias económicas deberá de verificar que no se presenten licencias firmadas por ausencia, las mismas deberán ser signadas por el solicitante, debiendo de remitir oficio donde se compromete a establecer un procedimiento para que no se repita esta observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA
El director remitió copia del oficio número 0314 de fecha 02 de junio del 2014 dirigido al Dr. Ambrosio García Pérez Director de Educación Secundaria General, mediante el cual manifiesta su compromiso de “hacer una revisión minuciosa antes de autorizar las licencias económicas, verificando que no se presenten licencias firmadas por ausencia” (sic).
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, por este rubro queda solventada la <b>Observación No. 7.</b>

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 8 SOLVENTADA
<b>1.RECURSOS HUMANOS</b> <b>Expedientes de Personal.</b> Se revisó la documentación referente a este rubro, observándose que la mayoría de los expedientes carecen de algún documento para la integración total del mismo. (Ver anexo No. 3).  <b>Efecto.</b> Imposibilidad de conocer el historial laboral y el perfil profesional del personal del plantel por la carencia de documentación.  <b>Nota.-</b> Es importante señalar que la presente observación y recomendaciones respectivas se dictan como puntos de control y mejora administrativa.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
En lo sucesivo se deberán mantener actualizados los expedientes, incorporando los documentos que con motivo del ejercicio laboral y mejora profesional vaya generando cada servidor público.  Observación solventada, mediante oficio del 19 de noviembre de 2013 el director Abel Figueroa González remite oficio dirigido al personal donde les solicita actualizar datos y expediente, por lo que, dando valides probatoria a los documentos presentados se da por solventada la observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN 9
<b>1.RECURSOS HUMANOS</b> <b>Perfil Académico.</b> Se detectó que existen algunos maestros que se encuentran impartiendo clases y no tienen perfil para cubrirlo. Adicionalmente, debido a que los expedientes del personal no se encuentran completos, no se pudo determinar el perfil académico de algunos profesores.  <b>Efecto.</b> Posible afectación a la calidad educativa que se imparte a los alumnos por falta de perfil y preparación académica.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<b>Preventiva.</b> En lo sucesivo, el Director deberá vigilar que los docentes frente a grupo cubran el perfil de la materia a impartir.  <b>Correctiva.</b> Con estricto apego a lo establecido por el Profesiograma vigente, el Director deberá revisar los perfiles del personal docente, a efecto de asignarles materias afines a su formación profesional o a la experiencia adquirida por los años de servicio. Derivado de dicha revisión, el Director deberá informar por escrito a esta Dirección General de Contraloría, de los cambios y/o ajustes realizados o susceptibles de realizar. Considerando que los posibles cambios deberán aplicarse de forma gradual y en consenso con los docentes a efecto de evitar afectación al servicio educativo y/o conflictos con el personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<b>SOLVENTADA</b>  Atendiendo a la recomendación correctiva, el director remitió copia de los siguientes documentos: Horarios

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade



individuales, comprobantes de estudios que acreditan la preparación académica de algunos profesores, así como, oficios signados por el propio director mediante los cuales acredita la experiencia con que cuentan los docentes impartiendo frente a grupo las materias asignadas. Los horarios presentan las firmas de recibido por parte de los servidores públicos.

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

OBSERVACIÓN 10		
<b>RECURSOS HUMANOS. REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO</b>		
<p>En el contexto que la disciplina escolar contribuye al desarrollo exitoso de los procesos de enseñanza aprendizaje, se requerirá para tal fin del establecimiento de normas de convivencia, las cuales estarán contenidas en el Reglamento Escolar Interno, documento que no fue presentado al auditor actuante.</p> <p>El reglamento de referencia deberá de actualizarse conforme lo establecen las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco vigente a partir del 03 de Octubre de 2012.</p> <p>Para disciplinar las faltas de conducta de los alumnos, el Consejo Escolar de Participación Social, deberá constituir el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, en los plazos establecidos en los lineamientos mencionados.</p> <p><b>EFFECTO</b> Falta de documento que garantice la armonía y respeto entre la comunidad escolar, afectando tal carencia el desarrollo integral del alumno y el desempeño del trabajo escolar.</p>		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<p><b>CORRECTIVA</b> Siendo causal de sanción el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 75, 77, 117, 128 y 129 del Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, la comunidad escolar, bajo la coordinación de la directora del plantel, definirán los principios y reglas de convivencia elaborando el Reglamento Escolar Interno, mismo que deberá de presentar al Nivel Educativo correspondiente para su conocimiento, revisión y autorización, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del reglamento escolar interno una vez autorizado.</p> <p>Asimismo remitirá a este Órgano de Control copia de la documentación que acredite la constitución del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar.</p> <p>El supervisor de la zona respectiva, mediante oficio, indicará al director del centro de trabajo la obligación de actualizar y dar cumplimiento al reglamento escolar interno, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio de instrucción conteniendo el acuse de recibo del director.</p>		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
<p><b>SOLVENTADA</b></p> <p>En atención a la recomendación y como evidencia de la elaboración del Reglamento Escolar Interno, el director remitió los siguientes documentos:</p> <p>1.- Oficio número 0323 con fecha del 27 de mayo del 2014 dirigido al Dr. Ambrosio García Pérez Director de Educación Secundaria General, mediante el cual informó que “el reglamento fue elaborado aplicando la norma señalada en el ACUERDO ADMINISTRATIVO del 11 de septiembre del 2012 expedido por el Ing. José Antonio Gloria Morales, Secretario de educación del Estado de Jalisco, mediante el cual se establecen las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, por lo que se anexa una copia para su</p>		
AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

análisis y aprobación en su caso”(sic). El documento se presentó ante la Dirección de Secundaria General con fecha del 9 de junio del 2014, según sello de recibido.

2.- La Dirección de Secundaria General emitió respuesta con oficio número 132.05.04./198/2014 de fecha 9 de junio del 2014, mediante el cual manifiestan e informan que “con relación a la observación 10 emitida por la Contraloría Interna, relativa al parecer por ausencia del Reglamento Escolar Interno de ese plantel; documento que en cumplimiento a la observación indicada, presenta para su análisis a esta Dirección de Secundaria General se informa que, a su revisión el instrumento contiene las normas mínimas en materia de Convivencia Escolar de los Alumnos y no se observan disposiciones en él que contraríen las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco” (sic).

El Comité de Convivencia y Disciplina Escolar se conformó con fecha del 09 de enero del 2014, de acuerdo al acta levantada de la cual el director del plantel remitió copia a esta Dirección General de la Contraloría.

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

OBSERVACIÓN 11		
<b>RECURSOS FINANCIEROS.</b> <b>Asociación de Padres de Familia.</b> Se solicitó la documentación inherente a la APF la cual no fue proporcionada debido a que las sociedades de padres de familia anteriores, no se habían registrado.  Cabe hacer mención que la Dirección de Participación Social intervino para que a partir del presente ciclo escolar se regularice la observación señalada en el párrafo que antecede.  <b>Efectos.</b> La documentación y los acuerdos carecen de validez por la falta de registro. Falta de transparencia en el uso y destino de los recursos financieros de los padres de familia.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<b>Preventiva.</b> En lo sucesivo, el Director del plantel en su calidad de asesor de la Asociación de Padres de Familia, deberá informar a los miembros de la mesa directiva sobre las obligaciones inherentes a sus cargos de representación.  <b>Correctiva.</b> El Director deberá exhortar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia para que se registre ante la Unidad de Atención de las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE, a efecto de que sus acuerdos y gestión administrativa tengan validez, así mismo deberá enviar copia a esta Dirección General de la Contraloría de la documentación debidamente registrada.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
<b>SOLVENTADA</b>  Atendiendo a las recomendaciones, el director remitió copia de la siguiente documentación: 1.- Oficio número 0367 de fecha 04 de junio del 2014 dirigido a los integrantes de la mesa directiva de APF, mediante el cual el director los exhorta para que “regularicen su situación de representación de la Asociación de Padres de Familia de esta escuela y se registren ante la Unidad de Atención de las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE, a efecto de que sus acuerdos y gestión administrativa tengan validez OFICIAL” (sic). El documento contiene las firmas de recibido de la presidenta y de la tesorera de APF. 2.- Convocatoria, acta circunstanciada y registro de Mesa Directiva correspondiente al Ciclo Escolar 2013- 2014, la cual se encuentra debidamente registrada en la plataforma de la SEJ, según impresiones con fecha del 19 de junio del 2014.		
AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, por este rubro queda solventada la **Observación No.11.**

OBSERVACIÓN 12

RECURSOS FINANCIEROS.

Asociación de Padres de Familia.

Se proporcionaron por parte de la presidenta de padres de familia recibos por el concepto de aportaciones voluntarias, conteniendo el sello de la asociación, posterior a la revisión se detectaron algunos que no contenían el sello de la asociación de padres. Siendo 7 recibos por la cantidad de \$600.00 y uno por \$400.00 pesos, estos se encontraban en poder de las secretarías del plantel.

Analizados los documentos se aprecia que al no contener el sello y no poder determinar a quién corresponden las firmas de las personas que recibieron dichos ingresos, se podría dar el caso de que una persona no autorizada efectivamente recibió ingresos por dicho concepto.

Efectos.

Falta de transparencia en el uso y destino de los recursos financieros de los padres de familia.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva/ Correctiva.

En lo sucesivo el Director asesorará a la asociación de padres para que nadie más aparte del presidente o tesorero reciba ingresos ni emita recibos por el concepto de cuotas voluntarias sin previa autorización.

Siendo una situación que ya aconteció dentro del plantel y haciendo difícil la detección de quien recibió dichos ingresos y el manejo que se le dio, el Director elaborará un oficio en donde se compromete a asesorar a la asociación de padres de familia e informará de las funciones que a cada uno le corresponden.

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

Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

El director del plantel remitió copia del oficio número 0368 de fecha 04 de junio del 2014, mediante el cual manifiesta su compromiso de “ofrecer asesoría de los **INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA** para que conozcan la función que a cada uno le corresponde” (sic). El documento cuenta con las firmas de recibido de la presidenta y de la tesorera de dicha asociación.

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

OBSERVACIÓN 13

RECURSOS FINANCIEROS

CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS)

Como resultado de la revisión a este rubro y a la documentación presentada, se observa que el actual Centro de Atención y Servicios corresponde aún al del ciclo anterior 2012-2013, además se detectó que no existió ninguna convocatoria, y no se elaboró el contrato correspondiente con el prestador de dicho servicio.

Al respecto se observa que mediante Acta del día 16 de enero de 2013, la subdirectora Profra. María Guadalupe Virginia Alcantar Martín, lleva a cabo la reunión para integrar dicha comisión 2012-2013, en donde menciona que la encargada de prestar dicho servicio será la C. Rocío Liliana Covarrubias Moreno, determinando una aportación semanal por la cantidad de \$3,000.00 pesos.

A su vez conformando el comité directivo quedando de la siguiente manera:

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMITÉ DIRECTIVO DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS C.A.S. 2012-2013	
Presidente	Mtra. María Guadalupe Virginia Alcantar Martín, Subdirectora del plantel
Tesorera	Silvia H. Mendoza Pulido
Rep. APF	Leticia Gallardo Ramírez
1 Rep P.S	Emmanuel Elizondo Hernández
2 Rep P.S	Virginia Minerva Gómez Alcantar

Se revisaron notas, facturas y gastos en general por el periodo comprendido de noviembre de 2012 a septiembre de 2013 verificando que algunos no se apegan a la norma, ya que aparecen notas simples de venta, recibos cas 06, nota de remisión etc.

Se verificó que existió la toma de fotografías e ingresos por emisión de credenciales, mismos que no fueron registrados en el libro contable. No obstante lo anterior se observa que no se elaboró ningún contrato de prestación de servicios por estos conceptos que permita establecer la utilidad. De igual manera dichos acuerdos tampoco quedaron asentados en el Libro de Actas y Acuerdos del CAS determinando una falta de claridad por estos ingresos.

Se detectó el pago recurrente por servicios de 2 personas 1 de ellas no perteneciente al plantel (no en nómina), el primero de ellos es el C. Mario Hernández Sánchez, a quien se le pagaba la cantidad de \$200 pesos por el taller de Tae kwon do los días sábados. Además se tuvo conocimiento que esta persona trabajaba según comentan como asistente personal de la Subdirectora Mtra. Virginia Alcantar, entre otras actividades, este mismo realizaba el cobro de \$25.00 pesos por emisión de credenciales para alumnos, de lo cual no existe evidencia documental del registro por estos ingresos al Centro de Atención y Servicios.

Por otra parte de observa en los comprobantes de egresos que la Mtra. Nadia Verónica Alcantar Mena, se le pagaba la cantidad de \$200.00 pesos por la impartición del taller de confitería los sábados y frecuentemente para cubrir suplencias por ausencia de maestros. Cabe mencionar que el plantel cuenta con más de 100 horas sobrantes, entendiéndose que existen maestros disponibles, con varios perfiles para cubrir dichas ausencias. Esta situación se podría interpretar como probable caso de Nepotismo por parte de la Subdirectora María Guadalupe Virginia Alcantar Martín.  
No existe evidencia en el libro de Actas y Acuerdos del CAS con respecto a la impartición de los diferentes talleres.  
Entre otras observaciones se aprecia el gasto elevado en comidas, Boletos de Autobús a Puerto Vallarta ida y vuelta, Suplencias etc.

**EFFECTOS:**

Falta de claridad y transparencia en la operación del C.A.S. al no existir contratos con prestadores de servicio en los que se establezcan los montos de ingreso al plantel escolar por las actividades señaladas.  
Falta de control administrativo.  
Falta de documentación importante para cotejo.  
Empleo y manejo de los recursos poco claro.  
Desapego e Incumplimiento de la normatividad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA / CORRECTIVA**

El Director del Plantel, como Presidente de la Comisión del CAS en lo sucesivo a partir de la recepción de este informe deberá vigilar y supervisar que los ingresos bajo cualquier concepto, se elabore el contrato correspondiente y dejando asentado en el libro de actas y acuerdos, debiendo emitir un oficio a esta Dirección General de la Contraloría con el compromiso que se atenderán las recomendaciones emitidas por este Organismo de Control.

El Director deberá presentar ante la Dirección del C.A.S. la documentación correspondiente relativa al ciclo escolar 2013-2014 como lo es: la integración de la comisión del C.A.S., convocatoria a prestadores de servicios y contratos con particulares para su registro y validación, remitiendo una copia con sello de acuse de recibo, a esta Dirección General de la Contraloría, a fin de poder solventar esta observación.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p><b>SOLVENTADA</b></p> <p>Atendiendo a la recomendación, el director remitió la siguiente documentación:</p> <p>1.-Copia de la convocatoria para prestadores de servicios por el Ciclo Escolar 2013- 2014, registro de la integración del CAS la cual se presentó ante Dirección de Centros de Atención y Servicios con fecha del 23 de enero del 2014, según sello de recibido, además el contrato celebrado con el prestador de servicios y el acta levantada con fecha del 04 de septiembre de 2013.</p> <p>2.- Oficio número 0384 de fecha 27 de mayo del 2014, mediante el cual el director se compromete a “atender las recomendaciones emitidas por la Dirección General de la Contraloría” (sic).</p> <p>Anexan al documento anterior oficio sin número con fecha del 20 de junio del 2014, signado por la LP. Marcela Revilla Jiménez Asesora de la Dirección de Centros de Atención y Servicios, mediante el cual se citó a la C. Edith Deyanira Camacho Jiménez, para tratar asuntos relacionados con CAS.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, por este rubro queda solventada la <b>Observación No.13</b>.</p>

OBSERVACIÓN 14
<p><b>CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS</b></p> <p><b>Venta de uniformes</b></p> <p>Como ya se mencionó anteriormente se nos proporcionaron copias de recibos que fueron otorgados a los padres de familia por concepto de pago o abono de uniformes, dichos recibos se encuentran firmados por la señora Maricruz García quien era encargada del CAS, algunos otros recibos contienen la firma pero se desconoce quién lo elaboró, no todos los recibos contienen el sello de la escuela, el monto total a que ascienden los recibos es de \$11,495.00 (Once mil cuatrocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.), así mismo se detectaron tres aportaciones sin recibo, los cuales se elaboraron en hojas simples o pedazos de papel, firmados por la encargada de CAS, el total de ingresos de dichos comprobantes ascienden a \$ 2,010.00 (Dos mil diez pesos 00/100 m.n.).</p> <p>No existe registro en los libros de los ingresos por uniformes.</p> <p><b>Efecto.</b></p> <p>Posible malversación de fondos.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p><b>Preventiva/Correctiva</b></p> <p>En lo sucesivo el Director del plantel deberá realizar contrato de con los proveedores de uniformes, libros o cualquier otro concepto por el que se reciban ingresos en la escuela, siempre y cuando esté autorizado por los lineamientos de CAS, vigilar y supervisar que se registren dichos ingresos así como la aplicación de los mismos, por ningún motivo deberán firmarse recibos por personas que no pertenezcan a la comisión o que no tengan contrato autorizado para la venta de algún artículo.</p> <p>El Director deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría, oficio en el que se comprometa a elaborar contrato con el proveedor autorizado, así como vigilar el manejo de los ingresos y evitar que personal ajeno a la comisión tenga acceso a los recibos.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p><b>SOLVENTADA</b></p> <p>El director del plantel remitió oficio número 0383 con fecha del 27 de mayo del 2014, mediante el cual se</p>

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

compromete a elaborar contrato con los proveedores autorizados, así como vigilar el manejo de los ingresos y evitar que personal ajeno a la comisión tenga acceso a los recibos.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, por este rubro queda solventada la **Observación No.14.**

OBSERVACIÓN 15
<b>RECURSOS MATERIALES.</b> <b>Inventarios.</b> Se realizó la revisión a este rubro observando que el plantel no cuenta con resguardo oficial de inventarios que contenga el número de registro PESA del mobiliario y equipo, tan solo se cuenta con un inventario simple realizado por el plantel.  <b>Efectos:</b> Falta de control del mobiliario y equipo con que cuenta el plantel. Posibilidad de sustracción, pérdida o robo de mobiliario. Falta de cobertura de la póliza de aseguramiento.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<b>Preventiva.</b> En lo sucesivo el Director deberá vigilar que se mantenga actualizado el inventario del plantel.  <b>Correctiva.</b> El Director mediante oficio deberá solicitar al área de Activos Fijos de la Dirección General de Recursos Materiales el levantamiento del inventario y resguardo oficiales, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio de solicitud conteniendo sello de acuse de recibido por el área señalada.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Abel Figueroa González. Director del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<b>SOLVENTADA</b>  Como evidencia de corrección a la irregularidad señalada, el director del plantel remitió copia del acta con fecha del 12 de marzo del 2014, mediante la cual se procede al levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles propiedad del centro de trabajo, en la misma firman el CP. José Ángel Hernández Navarro Jefe del Departamento de Activos Fijos, el Prof. Abel Figueroa González Director del Plantel y C. Rafael Gurrola Ochoa como testigo de asistencia.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, por este rubro queda solventada la <b>Observación No.15.</b>

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

**Observación No. 1.**  
**Circular No. 026**, emitida por la Coordinación Administrativa el 28 de abril de 2005, dirigida a:... Deben abstenerse de autorizar la entrega de cheques de nómina, sin contar con la firma autógrafa del beneficiario en la nómina original.

**Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.**  
**Art. 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  
**II.** Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.  
**III.** Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comprobación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo.

**Circular No. 009** de fecha 30 de enero de 2003, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaino, Coordinador de Administración, dirigida a: Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Jefes de las Subunidades Regionales, de Servicios Educativos y Subjefe de Distribución de Cheques, que menciona: los cheques y las nóminas deben ser entregados exclusivamente a los pagadores habilitados que estén debidamente registrados ante ustedes, conforme al procedimiento establecido. Por lo que queda prohibido hacer entrega de cheques y nóminas a personas que no estén debidamente registradas como habilitados.

**Circular No. 21**, del 21 de Abril de 2005, Coordinación de Administración Dirigida a: Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subunidades Regionales de Servicios Educativos.  
“por este conducto recuerdo a ustedes que es obligatorio exigir sin excepción la Constancia de Servicios quincenal: Al personal que no labore en su área de adscripción, según la nómina, y los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.

**Observación No. 2.**  
**Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria**  
**Dimensión Pedagógica Curricular**  
**21.** Dirigir y aprobar la elaboración de los horarios de los docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan y los Programas de Estudio de Educación Secundaria vigentes de educación secundaria.  
**22.** Conformar los grupos escolares y asignarlos a los docentes, atendiendo el perfil profesional de éstos, buscando la calidad y eficiencia del servicio educativo.  
**23.** Promover entre el personal a su cargo, el uso adecuado de los materiales de apoyo y medios didácticos y tecnológicos para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos, en la escuela de su adscripción.

**Condiciones Generales de trabajo de los trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**  
**Artículo 61.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios a la Secretaría, no debiendo exceder del máximo establecido en la Ley, Reglamentos Internos y Convenios establecidos con el sindicato.

**Observación No. 3.**  
**Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria**  
**Dimensión Pedagógica Curricular**  
**21.** Dirigir y aprobar la elaboración de los horarios de los docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan y los Programas de Estudio de Educación Secundaria vigentes de educación secundaria.  
**22.** Conformar los grupos escolares y asignarlos a los docentes, atendiendo el perfil profesional de éstos, buscando la calidad y eficiencia del servicio educativo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

23. Promover entre el personal a su cargo, el uso adecuado de los materiales de apoyo y medios didácticos y tecnológicos para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos, en la escuela de su adscripción.

**Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

**Artículo 55.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

V. Asistir puntualmente a sus labores.

XVIII. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.

**Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco**

**Artículo 52.-** Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.

I.- Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en su nombramiento.

II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.

**Observación No. 4.**

**Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**Artículo 31.-** Ningún trabajador prestará sus servicios a la Secretaría por más de 15 días, sin que se le haya expedido el nombramiento correspondiente; contravenir esta disposición será de la estricta responsabilidad de quien hubiere autorizado la prestación del servicio.

**Observación No. 5.**

**Circular No. 10 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006,** dirigido a:

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

“Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal.”

**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 presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción.

**Condiciones Generales de trabajo de los trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**Artículos 52** Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría. **fracc. I** Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en su nombramiento.;

**69.-** Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurrir en retardo el trabajador que excede este lapso.

**70.-** Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.

**71.-** Por cada cinco retardos acumulados en un mes, el trabajador se hará acreedor de una falta.

**72.-** Se considerará como falta injustificada:

**fracc. I** Cuando el trabajador que no registre su entrada, sin causa justificada,

**fracc. II** Cuando injustificadamente, no registre su salida,

**fracc. III** Cuando en trabajador abandone sus labores antes de la horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.

**73.-** Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, se requerirá de autorización del jefe inmediato.

**74.-** En el reporte general de faltas y retardos, a la dirección correspondiente de la Secretaría, tendrá conocimiento previo a la Representación Sindical de cada centro de trabajo..

**Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria**

**Dimensión Administrativa**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade



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

**Observación No. 6.**  
**Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria**  
**Funciones del Director, Dimensión Administrativa**

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

**Funciones del Personal Docente, Dimensión Administrativa**

**Punto 6.** Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.

**Condiciones Generales de trabajo de los trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**Artículo 52.-** Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.

**II.-** Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.

**III.-** Atender su trabajo en las horas laborales.

**Artículo 68.-** El registro de asistencia del personal de hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.

**Artículo 69.-** Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurre en retardo el trabajador que excede este lapso.

**Artículo 70.-** Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.

**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.

**Observación No. 7.**  
**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**Art. 86.-** Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:

**I.-** Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

a) Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo integro; hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo.

b) A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 90 días con goce de sueldo integro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo.

c) A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo integro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días más sin sueldo.

**II.-** Por enfermedades profesionales, durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reintegro y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

**Observación No. 8**  
**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

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

**V** Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.

**IX** Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

**Observación No. 10.**  
**Profesiograma autorizado 22 de Marzo de 2006.**

**Primero.-** Todo el personal docente de educación básica en servicio que haya sido nombrado y no cuente con el grado académico requerido o haya sido asignado a una especialidad distinta a la de su perfil profesional académico, de acuerdo a lo que se establece en el presente documento, podrá seguirse promocionando en esa misma especialidad, ya sea en doble plaza, incremento de carga horaria o ascenso, siempre y cuando su nombramiento sea anterior a la puesta en vigor de la Ley de Educación en el Estado de Jalisco, de fecha 7 de septiembre de 1997, al tenor de lo dispuesto en el Artículo 57 de dicho ordenamiento legal. Lo anterior como reconocimiento a su experiencia laboral en la materia o actividad que se han venido desempeñando.  
Para tales efectos el interesado deberá presentar constancia emitida por el Director del centro de trabajo de su adscripción; o la documentación que compruebe el tiempo en que se ha desempeñado o impartido la especialidad o asignatura, dicha constancia será validada por la DRSE o por la Dirección General de Personal, en lo que se refiere a la acreditación de las autoridades reconocidas que la emitan.

**Observación No. 11.**  
**REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO**

**Artículo 77.** Con la conducción y coordinación del Director o el equipo directivo, la comunidad escolar, integrada por alumnos, personal escolar y padres de familia o tutores, definirá sus principios y reglas de convivencia a través de la elaboración de un Reglamento Escolar Interno.  
**Artículo 117.** A fin de impulsar la cultura de la planeación y la evaluación, se definen cuatro instrumentos básicos en los cuales se plasmará la política de la escuela:  
IV El Reglamento Escolar Interno, documento en el cual, de acuerdo con sus características específicas y las de su entorno y contexto, cada escuela definirá sus normas de convivencia y trabajo en consonancia con éstos.  
**Artículo 128.** El Reglamento Escolar Interno de la escuela es el documento que especificará las reglas y pautas internas de convivencia, así como los compromisos y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Dicho reglamento deberá ser congruente con los propósitos de la educación básica y con los principios de ésta, y no deberá contravenir a la normatividad vigente en la materia.  
**Artículo 130.** Cada nivel educativo, modalidad o servicio, conocerá, revisará y autorizará el Reglamento Escolar Interno de cada establecimiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**  
**SUPERVISOR DE ZONA**  
**DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

**8.** Promover entre los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, la elaboración y cumplimiento del Reglamento Escolar Interno de cada plantel educativo, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.

**DIRECTOR DE SECUNDARIA FUNCIONES**  
**DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

**4.** Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco entre la comunidad educativa de la escuela a su cargo.

**Observación No. 12**  
**Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.**

**Artículo 37º.-** 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.  
**Circular No. 03/09 emitida por el Despacho del Secretario, Dirigida a los jefes de sector, supervisores, directores de escuelas de educación básica, así como padres de familia.**  
“Cabe destacar que es facultad de la Mesa Directiva el manejo de los recursos reunidos por la Asociación de Padres de Familia y, en su caso, de la Asamblea, en apego al programa de trabajo aprobado. En caso que se acuerde abrir una cuenta bancaria, invariablemente deberán de aparecer las firmas mancomunadas del Presidente y del Tesorero. **En ningún caso participará el Director del plantel o personal escolar.**”  
**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

**Observación No. 13**  
**Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

**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.

Las asambleas que se celebren para elegir a las mesas directivas, designarán una mesa de debates provisional integrada por un presidente, un secretario y tres escrutadores. Se declararán electos quienes obtengan la mayoría de votos.

**Artículo 12.** Las autoridades educativas correspondientes de la Secretaría de Educación Pública acordarán lo necesario para que se proceda a la integración de las asociaciones regionales, y en su caso, estatales, del Distrito Federal y de la Asociación Nacional a que se refiere el artículo 5° anterior y se convoque para elección de sus mesas directivas, en los términos de este reglamento.

**Observación No. 14 y 15.**

**Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos del Estado de Jalisco.**

**Artículo. 6** En los Planteles que se lleven a cabo actividades de Producción y/o Consumo, se conformará un CAS, por medio del cual se realizarán estas actividades, mismo que será atendido por uno o varios Prestadores de Servicios en términos del presente Acuerdo.

**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, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.

**Artículo 8.-** Las actividades de Producción y/o Consumo que se pretendan realizar en el CAS, deberán precisarse dentro de un contrato que al efecto celebren el Presidente de la Comisión y el Prestador de Servicios; el cual deberá señalar como mínimo:

**Inciso I,** Las actividades de Producción y/o Consumo que realizará el Prestador de Servicios, quedando prohibida la realización de cualquier actividad de Producción y/o Consumo que no esté estipulada en el contrato;

Inciso II.- El monto que el Prestador de Servicios, aportará por las actividades de Producción y/o Consumo que realizará;

**Artículo 13.-** Los Prestadores de Servicios de los Planteles serán elegidos a partir del proceso que se establezca en la convocatoria que para tal efecto emita el Presidente de la Comisión respectiva, y en la cual, se deberá estipular, entre otros, los requisitos que deben cumplir quienes estén interesados en ser Prestadores de Servicios, como mínimo: a) No ser Prestador de Servicios en ningún otro plantel escolar; b) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado, con personal del Plantel donde se pretende participar; c) Cumplir con la siguiente documentación en sobre cerrado: I) Datos personales (domicilio, teléfono etc.); II) Carta Compromiso de ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio, y en su caso, cumplir en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas; III) Lista de productos y servicios que se van a ofertar, así como los precios en que se ofertarían; IV) Monto Ofrecido por la actividad de Producción y/o Consumo que pretenda prestar, cuantificándose, para el caso de venta de alimentos, por día; V) Comprobante de domicilio, y VI) Copia de una identificación oficial. d) En el caso de vender alimentos; comprobar, mediante documento expedido por la Unidad Regional de salud correspondiente, el haber asistido a la capacitación que para tal efecto brinde la Secretaría de Salud en el Estado, y e) No contar con antecedentes negativos comprobables que afecten al buen desempeño como prestador de servicios.

**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:

**Artículo 20** Las Comisiones de los CAS deberán ser integradas de la siguiente manera:

**Inciso II** Para las escuelas de educación secundarias, en todas sus modalidades, la Comisión 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) El contralor del Plantel con nombramiento oficial, mismo que podrá desempeñar la función de Tesorero, para el caso de que la escuela no cuente con contralor, será un representante del personal que labore en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo;
- d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión.

**Artículo 21.-** Los integrantes de la Comisión nombrarán un Tesorero y un Secretario que durarán en sus funciones un ciclo escolar, al igual que el resto de los integrantes y no podrán formar parte de subsecuentes Comisiones hasta pasados dos ciclos escolares, a excepción del presidente que será el Director; así como cuando el cargo de tesorero recaiga en el contralor del Plantel, siempre que cuente con nombramiento oficial.

**Artículo 22.-** La Comisión pugnará para que la función del tesorero recaiga en el integrante del personal que labora en el plantel educativo.

**Artículo 23.-** La Comisión para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Establecer las bases de la convocatoria a los interesados en ser Prestadores de Servicios que atiendan el CAS, misma que deberá ser publicada en el periódico mural del Plantel y fachada del edificio, autorizando al Presidente su respectiva emisión;

**II.** Analizar, y en su momento seleccionar, a partir de las mejores propuestas, a las personas interesadas en atender el CAS;

**IV.-** Acordar y fijar el monto económico diario o porcentaje de utilidad, que habrá de aportar al Plantel el Prestador de Servicios, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- a) Zona económica del lugar donde se encuentra ubicado el Plantel;
- b) Nivel Educativo del Plantel (preescolar, primaria o secundaria);
- c) Las actividades de Producción y/o Consumo que se autoricen;
- d) Población estudiantil con la que cuente el Plantel;

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

**e)** Tiempo de atención de los alumnos, y

**f)** Cuota fijada, si la hubiera, del ciclo inmediato anterior.

**VII.-** Presentar al Consejo Escolar la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido la Comisión, en la reunión que para tal efecto sea realizada;

**VIII.-** Conocer y autorizar los precios y calidad de los productos que serán ofertados en el CAS, así como revisarlos cuando menos cada tres meses, para dar cumplimiento a lo establecido por el presente Acuerdo y demás normativa;

**X.-** Administrar en forma transparente, responsable y en beneficio de la educación del Plantel, los rendimientos económicos que se obtengan del CAS, eficientando su uso para un mejor aprovechamiento;

**XIV.-** Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo y demás normativa aplicable, así como las que les sean encomendadas por el Consejo Escolar.

**Artículo 25.-** El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo;

**I.** Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos por los recursos provenientes del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares, así como el registro y control de las operaciones financieras, así como elaborar los informes que le sean requeridos por el Presidente de la Comisión, la Comisión o la Dirección;

**III.** Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión;

**Artículo 37.-** Para el buen funcionamiento de los CAS, quedará prohibida la realización de cualquier tipo de actividad de Producción y/o Consumo dentro del Plantel, que no esté estipulada en el contrato respectivo, y en caso de la ausencia del mismo serán suspendidas las actividades realizadas, hasta no regularizar éstas; además de lo anterior, para el caso de ingresos que hayan surgido por motivo de alguna actividad comercial y no se encuentren registrados en el libro contable, será responsabilidad del Presidente de la Comisión del Plantel, dar cuenta de los mismos y para el caso de no poder comprobar su debida erogación, reintegrará el monto económico de la utilidad que haya generado, independientemente de otras sanciones que procedan por dicha conducta.

**Artículo 38.-** Los rendimientos económicos provenientes del CAS y en su caso, por las parcelas escolares de los Planteles, se aplicarán totalmente en las prioridades que para mejorar las instalaciones del Plantel sean necesarias, como la compra de equipo y mobiliario, su mantenimiento y demás enseres necesarios para la operación material del Plantel. Adicionalmente y una vez cubiertas las necesidades anteriormente señaladas se podrán destinar recursos para apoyar actividades de la Supervisión Escolar, académicas, tecnológicas y sociales, así mismo se contempla el apoyo en especie para actividades estudiantiles de la escuela que corresponda, y a lo estipulado en el artículo 40 de este ordenamiento. La administración de estos ingresos estará sujeta a revisión periódica. En caso de incumplimiento, los responsables como son el Presidente de la Comisión y/o Tesorero se harán acreedores a las sanciones previstas y aplicables para cada caso en particular, pudiendo ser éstas de índole civil, laboral, administrativa o penal.

**Artículo 39.-** Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, serán autorizados los gastos que a continuación se detallan: Material didáctico; mantenimiento del Plantel; material de aseo; material para laboratorios; papelería; mano de obra en general y servicios de recolección de basura; servicios de fumigación; mantenimiento hidráulico; material de computación; compra de mobiliario y equipo; compra de agua (garrafrones o filtros); capacitación de alumnos (educación física, computación, banda de guerra, escoltas etc.); servicio telefónico en el Plantel (sólo llamadas oficiales); fletes y acarreo de libros o mobiliario; eventos sociales que sean realizados dentro del plantel educativo como día del niño, del estudiante, de la madre, del maestro y posadas, sólo si es acordado por la Comisión y sin detrimento del servicio educativo y aplicación de los planes y programas de estudio correspondientes; apoyo a gastos administrativos de supervisión (no mayor al 3% de los rendimientos económicos reportados por el CAS, o en su caso, la parcela escolar) y todos aquellos gastos que permitan la operación y el buen funcionamiento de los Planteles. Las erogaciones que se hagan con cargo a los rendimientos económicos provenientes del CAS o en su caso, de la parcela escolar, se deberán justificar con la documentación fiscal correspondiente, y en casos especiales, mediante recibo e identificación de quien recibe, según el formato que para el efecto elabore la Dirección.

**Artículo 40.-** Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, no serán autorizados los gastos que a continuación se detallan: Gastos Personales de ningún tipo; regalos para maestros o familiares; préstamos de ninguna índole; gastos de comidas; festejos para maestros (cumpleaños); gastos fuera del programa de prioridades; ningún gasto que sea comprobado con documentación que no reúna los requisitos fiscales correspondientes o se ajuste al formato de recibo autorizado por la Dirección; aportaciones económicas y en especie a nadie que tenga que ver oficialmente con la comunidad escolar; viáticos no justificados; rifas de regalos; y todos aquellos que contravengan lo estipulado en el presente ordenamiento.

**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.

**Artículo 42.-** Todos los movimientos que se realicen con los rendimientos económicos del CAS, deberán estar respaldados por la documentación correspondiente, debiendo ser resguardados en el Plantel y área designada, bajo la responsabilidad del Presidente y Tesorero de la Comisión.

**Observación No. 16**

**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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

de activos fijos.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-**

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

**Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-**

Artículo 22.- Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes.

Fracción XVII.- La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.

Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:

Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.

El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.

**POLITICAS ADMINISTRATIVAS 2011**

**ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	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-067/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA – 1599/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	08 DE OCTUBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. SEC. MIXTA No. 56 “JUANA DE ASBAJE”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0135G
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	10
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGRC	María Guadalupe Romero Carrillo	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
LCP. María Guadalupe Romero Carrillo	LCP. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade