

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-071/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1719/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “BENITO JUAREZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3946G
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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
8	8	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCOGOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-071/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1719/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “BENITO JUAREZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3946G
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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
8	8	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							

	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 071/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1719/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “BENITO JUAREZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3946G
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

OBSERVACIÓN No.1	
1.RECURSOS HUMANOS	
REGISTRO DE ASISTENCIA	
Se observó que las firmas que aparecen en el cuaderno de asistencia coinciden con las firmas de las identificaciones oficiales que presentó el personal. Sin embargo no se cancelan los espacios después de la última firma de los profesores.	
EFECTOS.	
Que el personal que no asistió y no presenta comprobante oficial pueda firmar posteriormente Posible cargo al erario por pago de jornadas no devengadas.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA.- En lo sucesivo el Director del Plantel deberá supervisar diariamente el control de asistencia, foliar las hojas y cancelar los espacios en blanco al final de cada jornada firmando de visto bueno.	
CORRECTIVA.- El Director deberá remitir a ésta Dirección General de Contraloría copia de los registros de asistencia de por lo menos las una semana previa a la presentación de la solventación, en donde se pueda observar que se lleva a cabo la recomendación señalada.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Director Prof. Fermín Barajas Hernández	
COMENTARIOS DEL AUDITOR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA:	
El Maestro Fermín Barajas Hernández Director del Plantel, para efecto de solventar esta observación remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 06 de Junio de 2014, en el cual anexa copia del registro de asistencia de los días del 2 al 6 de Junio de 2014, verificando que la observación ha sido corregida.	
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. <b>Observación No. 1.</b>	

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

OBSERVACIÓN No.2		
<b>1.RECURSOS HUMANOS</b> <b>REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS.</b> En la revisión a este rubro, se detectó que los reportes de incidencias de agosto y septiembre de 2013 no reflejan la totalidad de las faltas, lo anterior en virtud de que en la revisión a los registros de asistencia diarios del personal se contabilizaron 3 y 7 faltas respectivamente las cuales se detallan en el <b>Anexo No. 2</b>  <b>EFFECTO.</b> Posible cargo al erario por pago de jornadas no devengadas.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<b>CORRECTIVA.-</b> El Director del plantel, deberá por principio de cuentas informar a los servidores públicos que están en esta situación, que presenten los justificantes de las inasistencias determinadas en el anexo <b>No. 2</b> y remitir copia de dicha documentación o en su defecto deberá realizar el reporte de incidencias y presentarlo a la D.R.S.E correspondiente para su descuento, enviando copia del acuse de recibido a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Director Prof. Fermín Barajas Hernández		
COMENTARIOS DEL AUDITOR		
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  El Maestro Fermín Barajas Hernández Director del Plantel, para efecto de solventar esta observación remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n, de fecha 06 de Junio de 2014, en el cual anexa copia de los Reportes de Incidencias por los meses de Agosto y Septiembre del 2013, los cuales cuentan con el sello y firma de recibido por la Oficina de Registros y Controles de la Delegación Regional de la Secretaria de Educación Región Centro 3, con fecha 19 de Junio de 2014.  Anexa Circular de fecha 18 de junio del 2014, dirigido al personal docente de la escuela, con firma de enterados informándoles que se descontarán las faltas detectadas en la auditoría realizada en el mes de noviembre del 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. <b>Observación No. 2.</b>		

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

OBSERVACIÓN No.3

1.RECURSOS HUMANOS  
COMISIONES DE ADSCRIPCIÓN.  
Con respecto a este rubro solo se entregó la solicitud de asignación temporal junto con las constancias de servicios quincenales de la Mtra. María Hortensia Dorado Almaraz, quien se encuentra comisionada a la supervisión de zona No. 007F. dicho documento se describe a continuación:

Nombre	Función y Área destino de Comisión.	Documento de acreditación
María Hortensia Dorado Almaraz	Asesor Técnico pedagógico en la Zona Escolar No.007F del nivel de Primarias. Del 16/08/2013 al 16/08/2014	Solicitud de asignación temporal con fecha 16 de agosto de 2013 firmado por el Supervisor de zona Mario David Ku Pech, cuenta con sello de recibido el día 23/08/2013 por parte de la dirección general de educación primaria.

EFFECTOS.-

- Personal fuera del plantel que no cuenta con su oficio de comisión autorizado.
- Posible afectación al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo, el Director del plantel deberá solicitar al personal que se encuentre comisionado, el documento debidamente autorizado que acredite su situación laboral; así como las constancias de servicios quincenales firmadas por el titular del centro de trabajo en donde realicen sus labores.

CORRECTIVA.- El Director del plantel deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio de asignación temporal que legalmente le autorice a laborar en otro centro de trabajo, caso contrario se deberán hacer las gestiones correspondientes para que dicho personal se reintegre a su centro de trabajo y enviar copia de la documentación que de dicho trámite se genere.

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

Director Prof. Fermín Barajas Hernández

COMENTARIOS DEL AUDITOR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

El Maestro Fermín Barajas Hernández Director del Plantel, para efecto de solventar esta observación remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 06 de Junio de 2014, en el cual anexa copia de solicitud de asignación temporal de María Hortensia Dorado Almaraz por el periodo del 16 de agosto de 2013 al 16 de agosto del 2014 a la Supervisión Escolar No. 7 como Asesor Técnico Pedagógico, con fecha de acuse de recibido por la Dirección General de Personal, el día 23 de agosto del 2013.

Anexa constancia dirigida al Maestro Víctor Manuel Sandoval Aranda Coordinador de Educación Básica, de fecha 19 de agosto del 2013, informándole que la Profra. María Hortensia Dorado Almaraz se encuentra comisionada como Asesora Técnica Pedagógica en las oficinas de de la Supervisión Escolar Zona 7.

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

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

OBSERVACIÓN No.4		
<b>1.RECURSOS HUMANOS</b> <b>EXPEDIENTES DE PERSONAL</b> Se revisó al 100% los expedientes del personal determinando que no todos se encuentran debidamente integrados. Entre los documentos importantes que faltan son: Acta de Nacimiento, CURP, Identificación, Último grado de estudios, Nombramiento o F.U.P. <b>Ver Anexo 1</b>  <b>Nota.-</b> Es importante señalar que la presente observación y recomendaciones respectivas se dictan como puntos de control y mejora administrativa.  <b>EFECTO.</b> Imposibilidad de conocer el perfil e historial laboral del personal del plantel.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<b>CORRECTIVA.</b> El Director del Plantel deberá solicitar vía oficio dirigido a todo el personal, los documentos faltantes necesarios para integrar sus expedientes personales, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio conteniendo las firmas de acuse de recibido del personal del plantel.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Director Prof. Fermín Barajas Hernández		
COMENTARIOS DEL AUDITOR		
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  El Maestro Fermín Barajas Hernández Director del Plantel, para efecto de solventar esta observación remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 06 de Junio de 2014, en el cual anexa copia de circular de fecha 2 de diciembre del 2013, dirigido a los docentes del plantel firmando de enterados, solicitándoles los siguientes documentos para la actualización de su expediente personal: Titulo de Normal Básica o Licenciatura, Acta de Nacimiento, CURP, IFE, F.U.P., Cedula Profesional, Acta de Examen Profesional, Documento de Adscripción al Plantel, Certificado de Terminación de Estudios.  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. <b>Observación No. 4.</b>		

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

OBSERVACIÓN No.5		
<b>2. RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACION SOCIAL.</b> El consejo escolar de participación social se integró con fecha del 23 de septiembre del 2013 cumpliendo en tiempo y forma con lo establecido en la norma. Si bien fue entregada la documentación relativa a la integración del Consejo Escolar, no se presentó evidencia documental, de las sesiones llevadas a cabo previas a la realización de la presente auditoría.  <b>EFFECTO:</b> Falta de evidencia sobre las reuniones de asamblea para llevar a cabo la planeación y evaluación de los proyectos anuales de trabajo.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
A efecto de solventar la presente observación, se solicita al director del plantel enviar copia de las actas correspondientes a las sesiones llevadas a cabo por los meses de octubre y noviembre de 2013 así como febrero de 2014 a esta Dirección General de la Contraloría.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Director Prof. Fermín Barajas Hernández		
COMENTARIOS DEL AUDITOR		
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  El Maestro Fermín Barajas Hernández Director del Plantel, para efecto de solventar esta observación remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 06 de Junio de 2014, en el que informa que no cuenta con las actas de sesiones del Consejo Escolar de Participación Social esto debido a que la mayoría de las madres de los alumnos trabajan y es imposible reunirlos para dichas asambleas.  Por lo tanto el director del plantel en los próximos ciclos escolares, deberá convocar a los padres de familia a las asambleas mediante escrito y firmando de enterados y en caso que no asista ningún padre de familia levantar acta circunstanciada por falta de quórum. Sin embargo, al inicio del ciclo escolar y al momento de constituir el Consejo, es importante informar a los padres de familia de la importancia que revisten los trabajos de este órgano colegiado y de asistir a las asambleas respectivas. Posteriormente, deberá realizar tareas de motivación y de concientizar a los miembros del Consejo para la realización de las asambleas respectivas  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. <b>Observación No. 5.</b>		

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

OBSERVACIÓN No.6
<b>2. RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA (A.P.F.)</b> Se entregó por parte del plantel copia de la convocatoria de fecha 19 de Septiembre de 2013, acta de constitución de fecha 23 de septiembre de 2013, acta circunstanciada, registro de mesas directivas, traspaso económico, resumen del programa de trabajo, resumen de actividades y listas de asistencia, por lo que se concluye que se encuentra debidamente integrada. No obstante lo anterior, se observa que la asociación no fue constituida en tiempo y forma como lo marca la normatividad. Respecto a la revisión de los libros de actas, notas y libro contable se verificó que se encuentran actualizados.  <b>EFFECTO.-</b> Desapego a la normatividad de la Asociación de Padres de Familia.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<b>PREVENTIVA.-</b> En lo sucesivo al inicio de cada ciclo escolar el director del plantel deberá convocar a los padres de familia dentro de los 15 primeros días siguientes al inicio de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia y registren su mesa directiva en tiempo y forma de acuerdo a los términos establecidos.  <b>CORRECTIVA.-</b> El director deberá remitir oficio a esta Dirección General de la Contraloría donde se comprometa en lo subsecuente exhortará a los padres de familia para que reunidos en asamblea, integren la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia en tiempo y forma.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Director Prof. Fermín Barajas Hernández
COMENTARIOS DEL AUDITOR
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  El Maestro Fermín Barajas Hernández Director del Plantel, para efecto de solventar esta observación remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 06 de Junio de 2014, en el cual anexa oficio comprometiéndose a respetar el Artículo 9° y 11° del Reglamento de la Asociación de Padres de Familia en lo que respecta a su integración.  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. <b>Observación No. 6.</b>

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



OBSERVACIÓN No.7		
<b>2. RECURSOS FINANCIEROS.</b> <b>CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS (C.A.S.)</b> Dentro de este rubro se revisaron el registro de integración del C.A.S., el listado de programa de prioridades, y contrato con particulares; la comisión fue integrada a partir del 30 de septiembre de 2013 Se revisaron notas, facturas y gastos en general por el periodo comprendido de mayo a julio de 2013, verificando que se apegan al programa de prioridades, sin encontrar irregularidad alguna.  Sin embargo se detectó que no existió ninguna convocatoria para los interesados en ser Prestadores de Servicios que atiendan el CAS  <b>EFFECTO.-</b> Desapego e Incumplimiento de la normatividad		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<b>PREVENTIVA.-</b> En lo sucesivo el director del plantel deberá apegarse a la normatividad para convocar e integrar la Comisión del C.A.S. en tiempo y forma tal como lo marca la normatividad.  <b>CORRECTIVA.-</b> El Director del plantel deberá enviar oficio donde se compromete a convocar e integrar la Comisión del Centro de Atención y Servicios C.A.S. para el próximo ciclo escolar 2014-2015, tal como lo marcan los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos del Estado de Jalisco. Asimismo remitir dicho oficio a esta Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Director Prof. Fermín Barajas Hernández		
COMENTARIOS DEL AUDITOR		
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  El Maestro Fermín Barajas Hernández Director del Plantel, para efecto de solventar esta observación remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 06 de Junio de 2014, en el cual anexa copia de oficio comprometiéndose a respetar las fechas marcadas de los Lineamientos Para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos del Estado de Jalisco para su constitución.  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. <b>Observación No. 7.</b>		

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

OBSERVACIÓN No.8		
<b>3. RECURSOS MATERIALES INVENTARIO.</b> Al hacer la revisión a este rubro se observó que no se tiene un inventario oficial actualizado del mobiliario con el que cuenta el plantel, por lo que en caso de robo o siniestro no estaría cubierto por la póliza de aseguramiento contratada por la Secretaría de Administración.  <b>EFFECTO.-</b> Falta de información que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<b>CORRECTIVA.-</b> El director del plantel, deberá girar oficio al área de Activos Fijos de la DRSE correspondiente solicitando se actualice el inventario, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio con el acuse de recibido.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Director Prof. Fermín Barajas Hernández		
COMENTARIOS DEL AUDITOR		
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  El Maestro Fermín Barajas Hernández Director del Plantel, para efecto de solventar esta observación remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n de fecha 06 de Junio de 2014, en el cual anexa copia de oficio dirigido al C. José de Jesús Rodríguez Rodríguez Director de la DRSE 403, solicitándole un inventario del plantel, dicho oficio fue recibido el día 02 de junio del 2014.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. <b>Observación No. 8.</b>		

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

NORMATIVIDAD

**OBSERVACIÓN 1**  
**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública**  
**CAPITULO IV**  
**De los derechos y obligaciones de los trabajadores.**  
**Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:**  
**II.** Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;  
**V.** Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera;  
**CAPITULO VI**  
**Asistencia al trabajo**  
**Artículo 35.-** El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.  
**Artículo 36.-** Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.  
**Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.**  
**Dimensión Administrativa:**  
Director de Escuela de Educación Primaria  
Dimensión Administrativa. Numeral **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.

**OBSERVACION 2**  
Manual de Organización Nivel de Educación Primaria  
Director de Escuela de Educación Primaria  
Dimensión Administrativa. Numeral **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  
**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública.**  
**Artículo No.80.- Fracción f).-** La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñadas.  
**Fracción g)** Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado: por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito, por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión, por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión, sin perjuicio de la facultad concedida a la Secretaría por el artículo 44, fracción V inciso b) del estatuto.  
*Si las faltas no son consecutivas se observarán las siguientes reglas; hasta por 4 días en meses se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados.*  
*Hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados, ni los relativos a la suspensión*  
*Por trece a dieciocho días en seis meses, siete días de suspensión sin derecho a cobrar los salarios por los días no laborados ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar lo señalado en el inciso i) fracción V del artículo 44 del estatuto.*

**Circular 011 de Fecha 16 de Marzo del 2006 Girado Por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno.**  
Que establece: con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco, artículos 35 al 37 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública y atendiendo las indicaciones de la Contraloría General Interna de la S.E.J. y con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal, a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente.

**Reglamento De La Ley Del Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público.**  
**Artículo No.20.- Fracción I.-** Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción.

**OBSERVACIÓN 3**  
De acuerdo a la **circular 019** de fecha 19 de abril de 2005, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la circular No. 39 de fecha 11 de Junio de 2003, girada por el suscrito.  
**Circular 039** de fecha 11 de junio de 2003, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en

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

la que menciona que en atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, derivadas de la Auditoría Integral llevada a cabo en esta Secretaría de Educación y conforme a las atribuciones de esta última, conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, adjunto me permito enviar a ustedes el documento “Procedimiento para Trámite y Autorización de Comisiones Oficiales de Trabajo por Periodo Determinado”, el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

Con este documento y un adecuado registro en base de datos se proporcionara, en tiempo y forma, la seguridad jurídica y laboral a los trabajadores de la Secretaría de Educación, apegándose a lo que se estipula en los apartados 15 “cambios de adscripción” en su numeral 15.6 “Comisiones Internas y Externas” y siguientes, así como en el apartado 16, “límites de Autoridad para Tramitar Movimientos de Personal” de los Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.

**Circular No. 021**, de la Coordinación de Administración de fecha 21 de Abril de 2005, dirigida a:  
Director Gral. De Personal, 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, que establece:  
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 nómina y a los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.  
Lo anterior absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entregar de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.

**OBSERVACION 4**  
**Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.**  
**Artículo 16.-** Corresponde al director de la escuela.  
**Fracción VI.-** Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.  
**Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.**  
Director de Escuela de Educación Primaria  
**Responsabilidades: Numeral 3.-** Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

**OBSERVACIÓN 5**  
**ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.**  
**CAPITULO III**  
**DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS ESCOLARES Y DE LAS ASAMBLEAS**  
**Artículo 6o.** Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, se celebrará una sesión del Consejo Escolar integrado en los términos del artículo 69 de la Ley General de Educación, convocando al o los representantes de los directivos de la escuela, al o los representantes del personal docente y de apoyo, y a los representantes de su organización sindical; asimismo se invitará al o los representantes de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo, en caso de que no se hubiera integrado como miembro del Consejo Escolar.  
**Artículo 7o.** En la segunda semana del mes de noviembre de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar invitará a los directivos de la escuela, a los maestros y al personal de apoyo, y sesionará para tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; adicionalmente el Consejo Escolar exhortará al personal directivo y docente para que con base en dichos resultados el mencionado personal establezca metas y acciones complementarias que permitan obtener un mejor resultado en la evaluación del ciclo escolar en curso. En la cuarta semana de ese mismo mes, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para comunicar lo señalado en el artículo 6o. y en el primer párrafo de este artículo. En dicha sesión de la Asamblea, el Consejo Escolar y sus comités presentarán a la comunidad educativa sus respectivos proyectos anuales de trabajo.  
**Artículo 8o.** Durante la tercera semana de febrero de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar sesionará para conocer el monto y destino de los recursos que, en su caso, se asignarán a la escuela a través de los programas federales, estatales o locales. Asimismo, sesionará para acordar la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia con las madres y padres de familia o tutores, con los alumnos del plantel educativo, así como de estos últimos con alumnos de otras escuelas en la zona escolar o en el municipio que corresponda.  
**Artículo 9o.** En la primera semana del mes de junio, el Consejo Escolar sesionará para conocer el uso que se dio a los recursos recabados durante su gestión, así como de aquellos recibidos por la escuela a través de programas federales, estatales o locales que sean responsabilidad del personal directivo o del propio Consejo Escolar, para lo cual elaborará un breve Informe de Transparencia. Adicionalmente el Consejo Escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad escolar el uso que dio al conjunto de los recursos que hubiera recabado, así como para que dicha información sea integrada al Informe de Transparencia antes referido. Por otra parte, el Consejo Escolar elaborará un informe de los resultados de las acciones desarrolladas durante el ciclo escolar, al igual que los comités a que se refiere el artículo 6o. de los presentes Lineamientos. En la tercera semana del mes de junio de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para explicar y entregar los informes señalados en los dos párrafos anteriores. Los informes serán públicos en la escuela y se pondrán a disposición del municipio, de la autoridad educativa estatal y, en la medida de lo posible, se inscribirán en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.  
**Artículo 10o.** El Consejo Escolar podrá sesionar de manera extraordinaria para analizar y acordar otras acciones en beneficio

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

de la escuela; para elaborar un proyecto de participación social en el que se fijen las estrategias, metas y acciones acordes con las necesidades y competencias de cada Consejo. Estas acciones promoverán la integración, el conocimiento y los valores entre las familias y los miembros de la comunidad educativa, así como la gestión ante las autoridades educativas para la incorporación de la escuela a los programas federales como Escuelas de Tiempo Completo, Escuelas de Calidad, Escuela Segura, Mejores Escuelas, entre otros, así como a otros programas estatales; también podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a maestros, directivos y trabajadores de apoyo y asistencia a la educación adscritos al centro educativo. Para esos efectos el Consejo Escolar podrá crear comités.

**OBSERVACION 6**  
**Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia**  
**Capítulo Segundo**  
**Constitución**

**Artículo 9º.** En cada establecimiento de educación preescolar, primaria y secundaria, dependiente de la Secretaría de Educación Pública y en los de estos tipos que la propia Secretaría autorice, reconozca o registre, conforme a la ley, habrá una asociación integrada por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad.

**Artículo 11º.** Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán a las personas a que se refiere el artículo 9º 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.

**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 7**  
**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

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

<p>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;</p> <p>d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión.</p> <p><b>Artículo 21.-</b> 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.</p> <p><b>Artículo 22.-</b> La Comisión pugnará para que la función del tesorero recaiga en el integrante del personal que labora en el plantel educativo.</p> <p><b>Artículo 23.-</b> La Comisión para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I.-</b> 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;</p> <p><b>II.</b> Analizar, y en su momento seleccionar, a partir de las mejores propuestas, a las personas interesadas en atender el CAS;</p> <p><b>IV.-</b> 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:</p> <p>a) Zona económica del lugar donde se encuentra ubicado el Plantel;</p> <p>b) Nivel Educativo del Plantel (preescolar, primaria o secundaria);</p> <p>c) Las actividades de Producción y/o Consumo que se autoricen;</p> <p>d) Población estudiantil con la que cuente el Plantel;</p> <p>e) Tiempo de atención de los alumnos, y</p> <p>f) Cuota fijada, si la hubiera, del ciclo inmediato anterior.</p> <p><b>VII.-</b> 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;</p> <p><b>VIII.-</b> 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;</p> <p><b>X.-</b> 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;</p> <p><b>XIV.-</b> 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.</p> <p><b>Artículo 25.-</b> El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I.</b> 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;</p> <p><b>I.</b> 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;</p> <p><b>III.</b> Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión;</p> <p><b>Artículo 37.-</b> 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.</p> <p><b>Artículo 38.-</b> 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.</p> <p><b>Artículo 39.-</b> 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 (garrafones 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.</p> <p><b>Artículo 40.-</b> 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</p>		
<p>AUDITOR RESPONSABLE</p> <p>L.C.P. Adrian Flores Martínez</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza</p>	<p>ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA</p> <p>Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade</p>

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 8**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
**DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Numeral 7 y 8**

7. Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.
8. Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.

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

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 071/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1719/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA “BENITO JUAREZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3946G
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

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

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