

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-033/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-599/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA "BEATRIZ HERNÁNDEZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1914A
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 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 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
15	15	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCOGOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO


NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-033/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-599/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA "BEATRIZ HERNÁNDEZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1914A
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 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 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
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							
13		1	1							
14		1	1							
15			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-033/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-599/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA "BEATRIZ HERNÁNDEZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1914A
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	10
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

OBSERVACIÓN 1
RECURSOS HUMANOS
NÓMINA
Se revisó la correspondiente al período comprendido del 01 al 15 de abril de 2013, misma que relaciona 69 servidores públicos adscritos al centro de trabajo. Del análisis a los conceptos sujetos a revisión se establecen las conclusiones que a continuación se mencionan:
1.- FIRMAS NO COINCIDENTES EN NÓMINA CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL
Chávez Campos Cenobio, Hernández Herrada María Luisa, Pulido Minjarez María del Pilar, Quintero Arévalos María de la Luz, Cantú Aréchiga Moravia y Ramírez Contreras José Manuel.
2.- Mediante escrito de fecha 07 de Enero de 2013, se informa a la DRSE Región Centro I, la suspensión de pagos con efectos a partir del 01 de Enero de 2013, a favor del servidor público Luis Humberto Jiménez Figueroa por haberse terminado el interinato que le fue otorgado. El escrito de referencia fue presentado y recibido en la Delegación antes señalada hasta el 12 de Abril de 2013. La extemporaneidad del aviso originó el pago de sueldos a favor del servidor público referido, por las cantidades de \$ 18,403.96 mediante cheque N°1379289 cubriendo el período del 01 de enero al 31 de Marzo de 2013 mismo que fue devuelto a la oficina de pagos de la DRSE Región Centro Uno y de \$ 839.83 mediante cheque N° 0001394037 correspondiente a la primera quincena del mes de abril de 2013.
3.- En relación a los pagos de nómina a favor del Dr. en Psicología Jesús Mauricio Ochoa Guerrero y que por motivo de las actividades desarrolladas no registra su asistencia, se le deberá de exigir la presentación de constancias quincenales de servicios.
CONCEPTOS SIN OBSERVACIÓN
Se presentó el oficio de acreditación de habilitados. La nómina se encuentra debidamente certificada con las firmas de la encargada de la dirección y habilitado designado.
EFFECTOS
No se acredita ante terceros que la firma asentada en nómina corresponda a la del beneficiario del pago. No se informan en tiempo y forma los movimientos del personal suscitados en el plantel, originando pagos indebidos. No se acreditan las actividades especiales desarrolladas por el médico del centro de trabajo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA/ CORRECTIVA
Punto 1 de observación
Se deberá de girar oficio a los docentes señalados en este punto, indicándoles que la firma que registren en nómina sea coincidente con la asentada en su identificación oficial.

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>Punto 2 de observación</p> <p>Se deberán establecer los procedimientos administrativos que correspondan, a efecto de que el cheque N° 0001394037 por la cantidad de \$ 839.83, sea reintegrado para su cancelación a la DRSE respectiva.</p> <p>Es procedente indicarle a la encargada de la dirección que las incidencias de nómina deberán de tramitarse dentro de los 7 días siguientes a la fecha en que suceden. El incumplimiento será motivo de responsabilidad a su cargo.</p> <p>Punto 3 de observación</p> <p>Deberá girar oficio al servidor público Dr. Jesús Mauricio Ochoa Guerrero indicándole que previo al pago de su cheque, presentará, ante el pagador habilitado, constancia quincenal de servicios correspondiente al período de pago.</p> <p>De los documentos que se generen derivados del cumplimiento de las recomendaciones anteriormente efectuadas, deberá remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:</p> <p>En el Punto 1: Adjunta copia de los oficios dirigidos a los docentes: Chávez Campos Cenobio, Hernández Herrada María Luisa, Pulido Minjarez María del Pilar, Quintero Arévalos María de la Luz, Cantú Aréchiga Moravia y Ramírez Contreras José Manuel, informándoles que en lo sucesivo deberán cuidar la firma que registren en la nómina y en todos los documentos de carácter oficial coincidiendo fielmente con la inscrita en su documento de identificación oficial, por lo que dichos oficios cuentan con la firma de recibido por cada uno de los docentes involucrados.</p> <p>En el Punto 2: Anexa Oficio No. 24 de fecha 13 de Agosto de 2013, en el que informa que el cheque No. 0001394037 por la cantidad de \$ 839.83, a favor del C. Luis Humberto Jiménez Figueroa, correspondiente a la quincena 07/2013, se remitió a la Oficina de Pagos de la DRSE 401 en tiempo y forma, por lo que hace entrega de la copia simple de dicho reintegro.</p> <p>En el Punto 3: Adjunta copia de Oficio No. 31 de fecha 13 de Agosto de 2013, dirigido al Psic. Jesús Mauricio Ochoa Guerrero, en el cual solicita presentar quincenalmente Constancia de Servicios de la función que desempeña en el turno matutino como Coordinador del Equipo Interdisciplinario, dicho oficio cuenta con firma de enterado por la persona antes señalada.</p> <p>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 la Observación No. 1.</p>

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

OBSERVACIÓN 2		
RECURSOS HUMANOS NÓMINA A las docentes que a continuación se señalan Victoria Amezola, Dolores Campos Villegas, María de los Ángeles Hernández González, María Luisa Alejandra Hernández Herrada, Ana Beatriz Hernández Solórzano, Heyde Hernández Solórzano, Sara Tarsila Jiménez Gómez Loza, María Guadalupe Real Hernández, Ana Bertha Tolentino Macías y Gabriela Velarde Villaseñor con clave presupuestal EO281 maestro de grupo de primaria foráneo, adicional a la percepción que por dicho concepto reciben, se les paga bajo la clave presupuestal EO261 maestro de adiestramiento de primaria foráneo 02 horas a cada uno, sin que se presenten documentos que comprueben el origen de tal percepción. Asimismo dichas horas no se encuentran incluidas en los registros de asistencia comprobando su desempeño. EFFECTO Falta de documento que justifique el origen del pago de las 02 horas y del que compruebe el cumplimiento de desempeño.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA /CORRECTIVA La encargada de la dirección informará a este Órgano de Control, con la asesoría de la DRSE de su jurisdicción, si en el tiempo de la asignación de la clave presupuestal EO261 el catálogo de empleos docentes de la Secretaría de Educación Pública las consideraba como de fortalecimiento. Independientemente de lo anterior mediante oficio informará a las docentes mencionadas la obligación de comprobar el cumplimiento de las 02 horas asignadas, registrando su entrada y salida en las tarjetas de control de asistencias establecido. Del oficio emitido presentará ante esta Dirección revisora copia del acuse firmado por cada una de las docentes referidas.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos: Adjuntan copia de los oficios dirigidos a las docentes: Victoria Amezola, Dolores Campos Villegas, María de los Ángeles Hernández González, María Luisa Alejandra Hernández Herrada, Ana Beatriz Hernández Solórzano, Heyde Hernández Solórzano, Sara Tarsila Jiménez Gómez Loza, María Guadalupe Real Hernández, Ana Bertha Tolentino Macías y Gabriela Velarde Villaseñor, en el cual les informa de la obligación por su parte, de comprobar las dos horas de la clave presupuestal E0261 que ostentan, en la tarjeta de control correspondiente, dicho oficio cuenta con firma de enteradas cada una de las interesadas. Así mismo anexa copia de las tarjetas de control de asistencia de las profesoras antes mencionados. Cabe hacer mención que anexan copia de oficio No. 334/2013 de fecha 26 de Agosto de 2013, por parte de la Lic. Laura Nereida Plascencia Pacheco Delegada Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 1, informando de la situación de las claves presupuestales con la categoría E0261 que corresponden al catalogo de empleos docentes de la Secretaría de Educación, es de Maestro de Adiestramiento de Primarias, de acuerdo al Catalogo de Compatibilidades; y no de fortalecimiento cómo lo mencionan en la Auditoría. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 2.		

AUDITOR RESPONSABLE	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

RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIAS
El control de asistencias del personal es a través de reloj checador. Analizadas las tarjetas y los conceptos de revisión inherentes a este rubro y en forma específica el mes de marzo de 2013, se detectó la irregularidad que a continuación se describe:

No nos fue presentada la tarjeta de control de asistencias de la docente Heyde Hernández Solórzano correspondiente a la clave presupuestal E106718.0140002, horas que ejerce en el taller de lógica matemática.

No nos fue presentado el registro de las visitas efectuadas al plantel por la supervisora de la zona escolar correspondiente.

EFECTO
Falta de documento que compruebe el desempeño de la carga horaria de la docente que se menciona.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA /CORRECTIVA
La encargada de la dirección en forma conjunta con la responsable del control de las tarjetas de asistencia, deberán presentar ante esta Dirección General de la Contraloría, copia de la tarjeta de referencia, o en su caso del acta circunstanciada en que se haga constar fehacientemente el extravío o sustracción de dicho documento hecho que deberá de certificar la supervisora de la zona escolar correspondiente.

La directora encargada deberá de implementar un registro de las visitas que en el ejercicio de sus funciones realice al plantel la supervisora de la zona escolar respectiva. Asimismo se le indica a la supervisora que de conformidad a lo estipulado en el Manual de Organización Nivel de Educación Primaria debe elaborar un programa de las visitas que realizará a las escuelas a su cargo, dando seguimiento a las observaciones derivadas mismas.

En tal sentido y en el ámbito de sus funciones y obligaciones deberán de remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los documentos que acrediten que la recomendación efectuada ha sido debidamente atendida.

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

Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández.
Profra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:

Adjuntan copia de Oficio No. 14 de fecha 13 de Agosto de 2013, informando que la tarjeta de registro de asistencia de la Profra. Heyde Hernández Solórzano, correspondiente al mes de Marzo de 2013, ya fue localizada y obra en poder de la Dirección del Plantel, por lo cual envía copia certificada de dicha tarjeta de registro de asistencia.

También anexan Oficio No. 33 de fecha 13 de Agosto de 2013, en el que informan que se cumplió con la implementación de una libreta para el registro de visitas de la Supervisora de la Zona Escolar, a la cual pertenece el internado; y copia de oficio en el que la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77, le solicita a la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección de Internado, que adquiera un cuaderno para el registro de visitas por parte de la Supervisora. Así mismo anexa copia del cuaderno en el

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

que se lleva a cabo el registro de sus visitas.

Cabe hacer mención que se adjunta copia del Programa Anual de Visitas de la Zona Escolar No. 77 a los Centro de Trabajo, por el Ciclo Escolar 2013-2014.

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

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS REPORTE DE INCIDENCIAS POR EL CONCEPTO DE INASISTENCIAS En el período transcurrido del presente ciclo escolar no se han generado inasistencias del personal adscrito al centro de trabajo, según información proporcionada por la titular encargada del mismo. A efecto de verificar lo anterior se procedió a revisar, en forma específica, el mes de marzo de 2013, registrándose en dicho lapso 6 inasistencias no justificadas del personal descrito a continuación: Lucia Isabel Córdova García 04 faltas por los días 8, 11, 12 y 13. José Manuel Ramírez Contreras, día 13 y Rafael Chávez Velasco día 05. Anexo 1. De la revisión a las tarjetas de control de asistencias se determinó que algunos docentes omitieron registrar su salida. EFFECTO Afectación al erario por jornadas presuntamente no trabajadas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Siendo obligación del servidor público cumplir las disposiciones establecidas para comprobar su asistencia al desempeño de sus labores, la directora encargada girará oficio al personal adscrito al centro de trabajo señalándoles la obligación de registrar la hora de salida en las tarjetas de control. Apercibiéndolos que de no acatar la recomendación se aplicarán las sanciones que el artículo 71 Fracciones I y II de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública señalan. Del oficio emitido deberá de remitir a este Órgano de Control el acuse respectivo firmado de enterado por todo el personal. CORRECTIVA La titular encargada Victoria Amezola deberá comunicar, mediante oficio, a los servidores públicos las faltas a su cargo otorgándoles un plazo de 03 días para que presenten los documentos justificantes a las mismas. En caso de que las faltas no sean justificadas en el plazo señalado, procederá a elaborar los reportes de las mismas, presentando para la aclaración de la irregularidad los documentos que en cualquiera de los dos supuestos se generen, en tratándose de reportes éstos deberán de contar con el acuse de recibo de la DRSE de la jurisdicción.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:

Adjuntan copia de Oficio No. 20 de fecha 13 de Agosto de 2013, dirigido al todo el Personal del Internado, en el que les informan que deberán de registrar entrada y salida de manera obligatoria en su tarjeta de asistencia, ya que en caso de omisión será aplicable el Art. 71 de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación, por lo que dicho oficio cuenta con una relación anexa con las firmas de enterado por cada uno de los trabajadores adscritos a este Centro de Trabajo.

También anexa los Oficios No. 18 y 19 de fecha 13 de Agosto de 2013, dirigido uno a **C. Lucia Isabel Córdova García** y el segundo al **Profr. José Manuel Ramírez Contreras**, para que justifiquen sus inasistencias del mes de Marzo de 2013, y en caso de desacato será aplicable el Art. 71 de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación, dichos oficios cuentan con firma de enterado por cada uno de los interesados. Así mismo se adjuntan copia de los Reportes de Inasistencias por el mes de Marzo de 2013, dichos reportes cuentan con el sello y firma de recibido por la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 1, el día 26 de Agosto de 2013.

Cabe hacer mención que en el oficio No. 13 de fecha 13 de Agosto de 2013, la Directora del Internado informa que las inasistencias del **C. Rafael Chávez Velasco** Maestro de Educación Física y Deporte, adscrito a este centro de trabajo, se realizan por parte de la Jefatura del sector al que corresponde y no por esta Dirección a su cargo, ya que él profesor no pertenece a este techo financiero del Internado Beatriz Hernández.

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

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS ECONÓMICAS

Algunas licencias no cuentan con la firma de autorización de la encargada titular de la dirección y carecen de la fecha de solicitud.

No se elaboran los reportes de incidencias derivados del otorgamiento de las mismas.

Los días transcurridos entre las fechas de las solicitudes de licencias económicas y su otorgamiento, en algunos casos es de 1 día.

EFFECTOS

Falta de requisitos en la solicitud, que pueden derivar en la cancelación de la autorización de la licencia. Posible afectación del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos del centro escolar por la premura de las ausencias laborales de los docentes y falta de control por parte de la DRSE para efectos de cómputo del número de licencias otorgadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

En base a lo dispuesto por la circular 19 de fecha 24 de Abril de 2005, cuidará que sin dañar los derechos laborales de los servidores públicos, no se afecte el servicio educativo y administrativo en las áreas a su cargo, autorizando las licencias económicas con toda responsabilidad. Cuidará que la solicitud de las licencias se haga 8 días antes de la vigencia de la misma e invariablemente deberá de autorizar las solicitudes de licencia y cuidar que todos los datos contenidos en las mismas sean requisitados Debiendo remitir a este Órgano de control oficio estableciendo el compromiso de dar cumplimiento a lo recomendado.

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

CORRECTIVA Deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de los reportes de incidencias derivados del otorgamiento de licencias económicas por los meses de Enero a Abril de 2013, conteniendo los acuses de recibo de la DRSE respectiva.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:</p> <p>Adjuntan copia de los oficios No. 15, 16, 17 y 18 con fecha del 14 de Agosto de 2013, dirigidos a la Lic. Laura Nereida Plascencia Pacheco Directora de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 1, en el que envía la relación de los trabajadores que tuvieron Licencias Económicas durante el período comprendió de los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2013, dichas licencias cuentan con el sello y firma de recibido por la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 1, el día 14 de Agosto de 2013.</p> <p>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 la Observación No. 5.</p>

OBSERVACIÓN 6
<p>RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTES DE PERSONAL De la verificación, mediante prueba selectiva de los expedientes del personal, se determinó que algunos no están debidamente integrados ya que les falta cuando menos algún documento. En el anexo 2 se detallan los documentos mínimos que deben contener los expedientes personales.</p> <p>EFFECTO: Falta de información de la situación y desempeño laboral del servidor público, que limita verificar su perfil o cualquier otro dato ante terceros.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA /CORECTIVA La directora encargada para mejora del control interno del personal a su cargo deberá de solicitar mediante el oficio respectivo a todo el personal a su cargo, presenten la documentación faltante para la debida integración de sus expedientes. Del oficio emitido deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo debidamente firmado por cada uno de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:

Anexan copia de Oficio No. 21 de fecha 13 de Agosto de 2013, dirigido al todo el Personal del Internado, informándoles que deberán de integrar a su expediente copias fotostáticas de la siguiente documentación: Acta de Nacimiento, Formato Único de Personal, IFE, CURP, Documento que acredite su Preparación (Cédula Profesional, Título, Certificado, Carta de Pasante, etc.), dicho oficio cuenta con una relación adjunta con las firmas de enterado por cada uno de los trabajadores adscritos a este Centro de Trabajo.

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

OBSERVACIÓN 7

RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CON CARRERA MAGISTERIAL

En este rubro se revisó únicamente la etapa XXI del Programa Nacional de Carrera Magisterial que corresponde al ciclo escolar 2011/2012, refiriéndose dicho análisis exclusivamente a los registros de asistencia por las horas cocurriculares referente al rubro analizado. En dicha etapa se inscribieron los docentes que a continuación se señalan;

María Luisa Alejandra Hernández Herrada, presentando únicamente cédula electrónica de inscripción. Cedula de evaluación del desempeño profesional. Ficha de programación de cortes bimestrales factor actividades cocurriculares.

Gabriela Velarde Villaseñor, presentando únicamente cédula electrónica de inscripción. Cedula de evaluación del desempeño profesional. Ficha de programación de cortes bimestrales factor actividades cocurriculares.

El órgano de evaluación del consejo técnico escolar por el ciclo escolar 2012/2013, fue constituido con fecha 20 de Noviembre de 2012.

EFFECTO

Falta de documentos que limitan la verificación documental del cumplimiento de las normas y procedimientos de evaluación y dictaminación.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA /CORRECTIVA

Siendo función del Consejo Técnico Escolar llevar a cabo la evaluación de los factores de carrera magisterial por los conceptos de actividades cocurriculares y gestión escolar **así como recibir y validar la documentación del factor antigüedad y de los estudios necesarios para el nivel o modalidad.** La directora encargada en su carácter de presidente del organismo colegiado antes mencionado, presentará ante esta Dirección General de la Contraloría copia del registro general de asistencia en el que los docentes en apartado específico mediante su firma comprobaron las actividades cocurriculares para dar cumplimiento a su PATCM y de las horas laboradas extra jornada.

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

Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:

Anexan copia de Oficio No. 32 de fecha 13 de Agosto de 2013, en el cual adjuntan copia de la Ficha de Registro de Asistencia con cortes bimestrales de las actividades cocurriculares de las Profesoras Gabriela Velarde Villaseñor y María Luisa Alejandra Hernández Herrada, dichas fichas cuentan con las firmas de las docentes y la firma de la Directora Encargada.

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

OBSERVACIÓN 8

RECURSOS HUMANOS

CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

De conformidad al acta constitutiva presentada, el organismo colegiado que en este rubro se menciona quedó constituido y registrado con **fecha 04 de Octubre de 2012**, mismo que estará en funciones por el período escolar 2012/2014, según se asienta en el documento referido.

En relación a las actividades y celebración de las asambleas, que por ley deben cumplir los Consejos Escolares de Participación Social, cabe establecer las irregularidades que a continuación se detallan:

Se han incumplido las disposiciones por los conceptos que a continuación se determinan: celebración de las sesiones correspondientes a la primera semana del mes de Octubre de 2012 y segunda semana del mes de Noviembre de 2012, de la convocatoria a la Asamblea de la Comunidad Educativa en la cuarta semana del mes de Noviembre de 2012 y de la sesión de la tercera semana del mes de Febrero de 2013.

Se presenta escrito de los acuerdos tomados en la reunión de trabajo del Consejo Escolar de Participación Social de fecha 05 de Marzo de 2013, señalándose que las actividades acordadas no corresponden a las que el acuerdo rector del organismo colegiado señala.

EFECTO

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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

Por lo que se refiere a la constitución del organismo y a las actividades que por los meses de Octubre y Noviembre de 2012 y Febrero de 2013, debió realizar el organismo, a la fecha resulta extemporáneo dar cumplimiento a dichas irregularidades, no obstante la encargada de la dirección en ejercicio de sus funciones y obligaciones deberá constituir en tiempo el Consejo Escolar y cumplir, en tiempo y forma, la totalidad de las actividades que la norma establece. Para el efecto deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría oficio en el que establezca la obligación de dar cumplimiento a la recomendación efectuada.

CORRECTIVA

Siendo causal de sanción administrativa el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica referentes a las actividades de los Consejos Escolares, la supervisora de la zona escolar y la directora encargada procederán a promover ante los integrantes de dicho organismo la realización de las actividades que por el mes de Junio de 2013 establece el artículo 9, del Acuerdo 535. De los documentos que se generen en cumplimiento de la recomendación efectuada, deberá remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández. Profra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos: Anexan copia de Oficio No. 45 de fecha 13 de Agosto de 2013, en el cual la Profesora Victoria Amezola se compromete que llevará a cabo todas y cada una de las recomendaciones observadas en cuanto a la elaboración en tiempo y forma de todo lo relacionado con el Consejo Escolar de Participación Social. Adjuntan copia del oficio girado por parte de la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77, solicitándole cumpla con los Lineamientos Generales de Participación Social en tiempo y forma. Así mismo anexan copia del Informe de las Actividades realizadas por el Consejo Escolar de Participación Social, por el Ciclo Escolar 2012-2013. 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 la Observación No. 8.

OBSERVACIÓN 9
1.RECURSOS HUMANOS CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR El Organismo Colegiado de referencia fue constituido el 17 de Agosto de 2012. No se presentaron documentos que avalen la celebración de reuniones en los tiempos que la circular SEJ/0984/12 establece, ni de las actividades que en cumplimiento de su objetivo le establece el artículo 26 del Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica y que debieron ser analizadas en las reuniones celebradas EFFECTO Afectación del trabajo colegiado en la planeación, intercambio y promoción del proceso educativo para optimizar la enseñanza.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA/CORRECTIVA En el contexto de que el Consejo Técnico Escolar es uno de los organismos corresponsables del gobierno del centro de trabajo en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos y en el desarrollo de las estrategias para impulsar y favorecer dichos procesos y siendo uno de sus objetivos el dar a conocer las propuestas de innovación que faciliten la gestión escolar, la directora encargada en su carácter de presidente del mismo deberá de celebrar las juntas de consejo en los plazos que la circular SEJ/0984/12 señala. Los acuerdos y actividades que en las reuniones de consejo se ejecuten deberán de referirse a los conceptos relativos a las atribuciones que en el artículo 26 del Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica se establecen. Es obligación de la supervisora de Zona vigilar que la directora encargada en sus funciones de presidente del Consejo Técnico Escolar cumpla debidamente con las recomendaciones efectuadas, debiendo, en forma conjunta ambos directivos, enviar a este Órgano de Control copia de los documentos que avalen el debido cumplimiento de las mismas.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández. Profra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:</p> <p>Anexan copia de Oficio No. 44 de fecha 13 de Agosto de 2013, en el que informa la Profesora Victoria Amezola que se compromete llevar a cabo todas y cada una de las recomendaciones emitidas en cuanto a la elaboración en tiempo y forma de todo lo relacionado con el Consejo Técnico Escolar. Asimismo, adjunta copia del oficio girado por parte de la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77, solicitándole cumpla con los Lineamientos Para la Organización y el Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares.</p> <p>También anexa copia del Acta de Constitución del Consejo Técnico Escolar para el Ciclo Escolar 2012-2013 que se realizó el 17 de agosto de 2012 y de las Reuniones de Consejo Técnico Escolar, por el mes de Septiembre, Octubre de 2012 y de Mayo y Noviembre de 2013.</p> <p>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 la Observación No. 9.</p>

OBSERVACIÓN 10
<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO</p> <p>Dada las características especiales de funcionamiento de los internados de educación primaria, el reglamento Escolar Interno presentado y que fue emitido por el titular de la Secretaría de Educación Jalisco en funciones a la fecha de su emisión, cumple satisfactoriamente al normar los fines educativos y asistenciales que presta a la comunidad escolar el centro de trabajo.</p> <p>En lo que respecta a la disciplina escolar capitulo X del reglamento presentado, se deberán de adecuar las disposiciones disciplinarias conforme a lo que establecen las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.</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 por lasReglas de Conducta referidas en el parrafo que antecede.</p>
<p>EFFECTO</p> <p>Falta de actualización del documento conforme a los lineamientos de conducta, disciplina y sanciones establecidos por las reglas emitidas por la autoridad estatal.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA-CORRECTIVA</p> <p>Siendo causal de sanción el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 75, 77, 117, 128 y 129 en el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, bajo la coordinación de la directora encargada, la comunidad escolar adecuará su reglamento interno en lo referente a la disciplina escolar tomando en cuenta las disposiciones contenidas en las reglas de conducta Asimismo deberá constituirse el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría <u>copia del reglamento interno</u> ya corregido y de los documentos que avalen que el comité mencionado está plenamente establecido. La supervisora de la zona vigilará el debido cumplimiento de la recomendación efectuada.</p>

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández. Profra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:</p> <p>Adjuntan copia de Oficio No. 42 de fecha 13 de Agosto de 2013, en el cual informan que se ha constituido el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar por el ciclo escolar 2013-2014, con la participación de la Profesora Victoria Amezola en el carácter de Presidenta, así como las Profesoras de Grupo: María Luisa Alejandra Hernández Herrada y Ana Bertha Tolentino Macías, la Psicóloga Margarita Fernández Gómez, dos Padres de Familia: Lic. Jorge Vieyra Aceves y la Lic. Pilar Antonia Piña Hernández, y los Alumnos: María Magdalena Carrillo Ramírez y Oscar Leonardo García Valadez.</p> <p>Así mismo anexa copia del oficio girado por parte de la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77, en el que le indica a la Mtra. Victoria Amezola que deberá actualizar el Reglamento Interno, en el que incluya las disposiciones contenidas en las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco. También envía copia de la Constitución del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar por el Ciclo Escolar 2013-2014, y del Reglamento Escolar Interno en formato digital, basado en las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 10.</p>

OBSERVACIÓN 11		
RECURSOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CICLO ESCOLAR 2012/2013 Revisados los documentos referentes a la integración, registro e información del uso y destino de los fondos recaudados por el organismo antes mencionado, procede establecer las irregularidades que a continuación se establecen: 1.- El traspaso económico entre mesas directivas no reunió las características oficiales de comprobación que como tal debe contener, ya que fue formulado al reverso del estado de cuenta X XXXXXXXXXXXXX de HSBC a nombre de María del Socorro Carbajal Vera integrante de la mesa directiva anterior y mediante el cual la mesa directiva entrante certifica con sus firmas haber recibido la cantidad de \$ 109,638.41 (ciento nueve mil seiscientos treinta y ocho pesos 41/100 M. N.) . 2.- A la fecha de la práctica de auditoría y derivado de las actuaciones realizadas, presuntamente se comprobó que de la totalidad de los integrantes que conformaban la mesa directiva de la Asociación registrada ante la DRSE respectiva únicamente dos se encuentran en funciones la presidenta y vicepresidente C.Cecilia Guerrero Rodríguez y José de Jesús Muñoz García respectivamente. 3.- Los libros de actas y contable se encuentran en poder de la presidenta y vicepresidente de la mesa directiva avalando su proceder con el hecho de que éstos forman parte de un litigio penal promovido por ellos. 4.- El tesorero C. Rafael Vázquez García, quien renuncio a su cargo con fecha 22 de Abril de 2013 presenta documentación comprobatoria del monto uso y destino de las cuotas voluntarias aportadas por el período del 31 de Agosto de 2012 hasta el 06 de Marzo de 2013, registrándose un saldo a favor de \$ 80,699.32 (Ochenta mil seiscientos noventa y nueve pesos 32/100 M. N.) Anexo 3 . El libro contable en donde se registraron los movimientos de ingresos y egresos no es el autorizado por los motivos señalados en el punto que antecede. 5.- Con fecha 10 de abril de 2013 mediante cheque de caja N° 36109 la presidenta de la mesa directiva C. Cecilia Guerrero Rodríguez, retiró en forma personal de la cuenta bancaria X XXXXXXXXXXXXX que en forma mancomunada con el C- Rafael Vázquez García tesorero de la misma operaban en la institución bancaria HSBC la suma de \$ 80,699.32 (Ochenta mil seiscientos noventa y nueve pesos 32/100 M. N.)		
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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
OBSERVACIÓN PUNTO 1.-En su calidad de asesora y para darle la formalidad requerida, la encargada de la dirección indicará a quienes en lo futuro intervengan en el acto de entrega recepción de los fondos del Organismo, que dicho acto deberá de quedar registrado en los formatos que para el efecto tiene establecidos la Dirección de Participación Social o DRSE de su jurisdicción. Debiendo enviar a este Órgano de Control oficio mediante el cual acepte atender la recomendación efectuada.

CORRECTIVAS
OBSERVACIÓN PUNTO 2.- El titular de la Dirección de Participación Social como la supervisora de la zona respectiva tuvieron conocimiento de la situación irregular relativa a la falta de representatividad de los integrantes de la mesa directiva de la Asociación, la directora encargada deberá de informar a esta Dirección General de la Contraloría si a la fecha de recepción del presente informe fue invalidado el registro de la mesa directiva en cuestión y se procedió a una nueva elección, debiendo remitir los documentos que avalen el hecho que se menciona.

OBSERVACIÓN PUNTO 3.- El legajo de pruebas en un proceso penal se conforma en este caso con copias certificadas de las hojas originales en que constan los hechos objeto de litigio y en ningún caso la autoridad receptora de la denuncia ordena a los denunciantes, quienes pueden ser relevados del cargo que ostentan, el resguardo personal de los libros originales. En tal sentido y siendo el domicilio oficial de la Asociación el del plantel, los libros referidos y demás documentación deberán ser resguardados en el mismo. La encargada de la dirección en el caso de que haya sido conformada una nueva mesa directiva asesorará a sus integrantes a efecto de que los libros de actas y contable en poder de la mesa directiva anterior les sean entregados, debiendo enviar a este Órgano de control los documentos que comprueben el cumplimiento de la recomendación.

OBSERVACIÓN PUNTO 4.-La supervisora de la zona escolar, la encargada de la dirección del centro de trabajo en su calidad de asesores y el C. Rafael Vázquez García ex-tesorero, llevarán a cabo ante la Dirección de Participación Social o DRSE correspondiente los procedimientos administrativos que correspondan a efecto de que le sean revisados y autorizados los gastos por el período en que ejerció tal función. Debiendo remitir a este Órgano de Control los documentos que acrediten la aprobación del informe del primer semestre que casi es coincidente con el tiempo ejercido del extesorero conteniendo el sello de la DRSE revisora o en su caso las indicaciones que al respecto establezca la Dirección de Participación Social o DRSE revisora.

OBSERVACIÓN PUNTO 5.- La Dirección de Participación Social, la titular de la supervisión de la zona escolar y la directora encargada del centro de trabajo, en caso de que se haya designado nueva mesa directiva, asesorarán a sus integrantes a efecto de que la C. Cecilia Guerrero Rodríguez, reintegre o compruebe la cantidad de **\$ 80,699.32 (Ochenta mil seiscientos noventa y nueve pesos 32/100 M. N.)** que en forma unilateral retiró de la cuenta bancaria N°4054046891 del banco HSBC o en su caso las indicaciones o acuerdos que al respecto haya establecido la Dirección de Participación Social.

En cualquiera de los dos supuestos mencionados se exigirá a la C. Cecilia Guerrero Rodríguez la comprobación o reintegro de la cantidad retirada en forma personal derivada de las aportaciones voluntarias de los padres de familia. De los documentos que se generen en cumplimiento de la recomendación, se deberá remitir copia a este Órgano de Control.

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

Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández.
Profra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:

En el **Punto 1:** Adjuntan copia de Oficio No. 46 de fecha 13 de Agosto de 2013, en el que la Profesora Victoria Amezola informa y acepta que se compromete a llevar a cabo todas y cada una de las recomendaciones observadas en cuanto a la asesoría para los padres de familia que conforman la Mesa Directiva, para la entrega recepción de los fondos del organismo.

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

Cabe hacer mención que en los **Puntos: 2, 3, 4 y 5**, quedan solventados mediante documentos probatorios del Internado “Beatriz Hernández”, por lo que la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, el pasado 09 de Enero de 2014, adjuntó copias del Acta de Constitución de la Asociación de Padres de Familia por el Ciclo Escolar 2013-2014 (Convocatoria) de fecha 02 de Diciembre de 2013, Acta Circunstanciada en la que dio inicio la Asamblea de la Asociación de Padres de Familia, el pasado 09 de Diciembre de 2013 y copia del Traspaso Económico del Comité Directivo Saliente por el Ciclo Escolar 2012-2013. También anexa copia de la factura F001541 a nombre de: DELFIN GUADALAJARA, S.A. DE C.V., de fecha 20 de Mayo de 2013, por la cantidad de \$ 114,239.77 con la descripción compra de 96 unidades de Colchón Silver Plus Individual y una nota de credito con el mismo número, por la cantidad de \$ 44,360.00 con la descripción de Bonificación y/o Descuento.

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. 11.**

OBSERVACIÓN 12

**RECURSOS FINANCIEROS
APORTACIONES IMPARTICIÓN DE TALLERES**

En la base sexta, último párrafo, de la convocatoria fechada el 20 de Junio de 2012, suscrita por el titular de la Secretaría de Educación Jalisco en funciones, se señala que los padres de familia de las alumnas que hayan obtenido dictamen de inscripción favorable (beca) para el internado “Beatriz Hernández” deberán cubrir los costos del material de Talleres **\$ 300.00 pesos (trescientos pesos 00/100 m.n.)**, por única vez, al ser aceptados su hijo o hija.

En relación a la cuota señalada anteriormente la presidenta de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia interpuso queja ante este Órgano de Control señalando textualmente **“La encargada de la dirección Victoria Amezola exigió el depósito obligatorio sin excepción de \$300.00 pesos(trescientos pesos 00/100 m.n.) por niña interna y depositados a una cuenta personal a su nombre en BBVA Bancomer número de cuenta XXXXXXXXXXXX”**

Asimismo se establece la disyuntiva de quien debe de administrar las aportaciones efectuadas la dirección del internado o la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN A LOS SEÑALAMIENTOS DE QUEJA

SEÑALAMIENTOS.-

La encargada de la dirección Victoria Amezola exigió el depósito obligatorio sin excepción de \$300.00 pesos por niña interna.

El pago de **\$ 300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.)** se encuentra contemplado en la convocatoria emitida el 20 de Junio de 2012 por el titular de la Secretaría de Educación Jalisco en funciones en dicha fecha, Ing. José Antonio Gloria Morales que en su base sexta último párrafo, señala que los padres de familia de las alumnas que hayan obtenido dictamen de inscripción favorable (beca) para el internado “Beatriz Hernández” **deberán cubrir los costos del material de Talleres \$ 300.00 pesos, por única vez, al ser aceptados su hijo o hija.**

En tal contexto determinamos **que la convocatoria establece como requisito para el ingreso de la alumna como interna el pago de la cantidad antes mencionada y el padre, madre o tutor de la misma está de acuerdo que para acceder al otorgamiento de la beca debe cubrir dicho requisito.** Así que el término utilizado en la queja **“exigió el depósito obligatorio”** carece de fundamento.

Los ingresos fueron depositados a una cuenta personal a su nombre en BBVA Bancomer número de cuenta XXXXXXXXXXXX”

Efectivamente la cuenta bancaria concentradora de los fondos recaudados y su destino de gasto, está a nombre de la Profra. Victoria Amezola bajo el número **XXXXXXXXXXXX** en la institución BBVA Bancomer firmando en forma mancomunada con la titular la Profra. Estela E. Rodríguez Delgadillo en funciones de administradora. Practicado el arqueo de fondos respectivo **(anexo 4)** y revisados los documentos que dieron origen a los movimientos contables correspondientes al período comprendido del 31 de Mayo de 2012 al mes de Abril de 2013 resultó un saldo por ejercer por la cantidad de **\$ 3,300.00 (Tres mil trescientos pesos 00/100 M. N.)**

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

mismo saldo que registra el estado de cuenta correspondiente al mes de abril de 2013. No encontrando irregularidad alguna en lo que corresponde al manejo de fondos, **observándose únicamente que no se ha informado a la comunidad escolar el monto, uso y destino de las aportaciones que en base a la convocatoria de inscripción de las alumnas realizaron los padres de familia.**

RECOMENDACIÓN

La encargada de la dirección procederá a subsanar dicha irregularidad, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los documentos que acrediten haber cumplido con tal información. La supervisora de zona vigilará que se cumpla con lo recomendado.

MANEJO DE LOS FONDOS

Ahora bien y en relación a la administración de los fondos recaudados por el concepto del pago de \$ **300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.)**, en la convocatoria claramente se establece, en forma específica, que serán destinados a cubrir los costos del material que se genere por la impartición de las actividades propias de los talleres establecidos en el plantel y en ningún momento consideramos adquieren el carácter que el artículo 67 Fracción III de la Ley General de Educación establece para considerarlas como objeto de sus Asociaciones. En tal sentido si los ingresos generados por el pago de los multicitados \$ **300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.)** incluidos en la convocatoria **son destinados a la prestación de un servicio educativo en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje de las alumnas, consideramos que por tal hecho adquieren la modalidad de ingresos propios colaterales y su administración será responsabilidad de la dirección del internado.** Mediante oficio N° DGC/DA/0659/2013 de fecha 10 de Mayo de 2013, se solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos su opinión relativa a si los conceptos de análisis mencionados en los párrafos que anteceden son procedentes. Mediante oficio 06-191-2013. Folio-1609/2013 de fecha 03 de Junio de 2013, el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos efectuado el análisis correspondiente **considera que la aportación de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n.) no tiene el carácter de aportación voluntaria toda vez que ésta solo puede ser consecuencia de un acuerdo de asamblea de padres de familia. Por lo tanto la cantidad señalada solo se podrá considerar como requisito de la convocatoria y su fin y administración corresponderá al titular del plantel.**

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

Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández.
Profra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:

Adjuntan copia de Oficio No. 56 de fecha 21 de Agosto de 2013, informando que con fecha 10 y 17 de Junio de 2013, se dividieron en dos grupos a los Padres de Familia y se llevaron a cabo reuniones de información acerca del monto, uso y destino de las aportaciones de taller a los Padres de Familia; por lo que anexa la información que se les fue proporcionada a los Padres de Familia, y que son los Ingresos y Egresos de la Cuota de Talleres, por el Ciclo Escolar 2012-2013. También adjunta todos los listados de asistencia de los grupos de Padres de Familia, que participaron en las reuniones de informacion del monto, uso y destino de las aportaciones del taller.

Cabe hacer mención que la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77, mediante Oficio número 10/2013-2014 y de fecha 23 de Agosto de 2013, notifica que su Supervisión en el Internado Beatriz Hernández, corresponde únicamente a la sección de Primaria y no a la organización completa del Internado.

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 la **Observación No. 12.**

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 13

RECURSOS FINANCIEROS
ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

En carta compromiso de fecha 20 de Agosto de 2012, suscrita en forma conjunta por la directora encargada del centro de trabajo IEP Beatriz Hernández con C.C.T. 14DPR1914A, la representante de los padres de familia y el supervisor escolar, se asienta que es voluntad de la comunidad escolar incorporarse al Programa Escuelas de Tiempo Completo.

De la documentación presentada por el internado en relación a este rubro, cabe hacer las consideraciones que a continuación se expresan:

El servicio de comedor (**raciones alimenticias**) a los alumnos de tiempo completo **es proporcionado por la empresa Proveedora Salazar S.A. de C.V., mismo proveedor que presta el servicio a las internas.**

El Reglamento que establece las Normas de Funcionamiento de los Internados de Educación Primaria N° 4 para niñas Beatriz Hernández, **señala que de 10.00 a 10.30 horas el alumno de tiempo completo tomará un refrigerio y de las 13.30 a las 14.00 la comida.**

En el contrato de prestación de servicios N° 07/13 en su cláusula Quinta se establecen los precios de las raciones alimenticias proporcionadas, en este caso **1 refrigerio con un costo de \$2.03** y una comida con un precio **de \$15.21** siendo el monto total del servicio **\$ 17.24.**

El padre de familia del alumno por la prestación del servicio **aporta únicamente \$ 15.00 diarios** existiendo un déficit por solventar **de \$ 2.24 por alumno mismo que es pagado por el Estado.**

El importe total recaudado por el concepto referido es entregado al Lic. Oscar Daniel Rodríguez Mercado administrador del Internado N° 27 Valentín Gómez Farías. El internado Beatriz Hernández realiza la función de concentrador puente. En la tabla de análisis subsecuente se describe el detalle de las aportaciones efectuadas.

FECHA	CLASE DE DOCUMENTO	MESES DE COBRO	IMPORTE
07/09/12	RECIBO	AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2012	20,235.00
14/09/12	RECIBO	AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2012	9,779.00
11/10/12	RECIBO	AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE 2012	27,767.00
14/11/12	RECIBO	AGOSTO-SEPTIEMBRE*OCTUBRE 2012	35,417.00
20/12/12	RECIBO	OCTUBRE, NOVIEMBRE DICIEMBRE-2012	40,970.00
31/01/13	RECIBO	NOVIEMBRE, DICIEMBRE-2012	7,005.00
22/03/13	RECIBO	ENERO-FEBRERO-MARZO-2013	24,240.00
		TOTAL	165,413.00

El centro de trabajo auditado no cuenta con documentos que comprueben el destino final de aplicación de las aportaciones recibidas.

EFFECTO
No se informa a la comunidad escolar el monto, uso y destino de las aportaciones efectuadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA
La encargada de la dirección solicitará a la Dirección General de Educación Primaria (Coordinación de internados) le proporcione copia de las facturas expedidas por Proveedora Salazar Sociedad Anónima de Capital Variable y que fueron cubiertas con las aportaciones realizadas por los padres de familia que se relacionan, referentes a las raciones alimenticias proporcionadas a los alumnos de escuelas de tiempo completo del internado.

Una vez que tenga en su poder los documentos referidos elaborará el estado financiero que detalle el monto de los fondos recibidos y los conceptos de gastos (facturas) realizados con cargo a los mismos. Este documento servirá de base para informar a la comunidad escolar el monto, uso y destino de las aportaciones.

De los documentos que se generen derivados del cumplimiento de las recomendaciones efectuadas, deberá de remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría. La supervisora de la zona escolar vigilará que se cumpla con lo recomendado.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández. Profra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:</p> <p>Enviaron copia de oficio sin numero de fecha 21 de Agosto de 2013, firmado por el LAFS. Oscar Daniel Rodríguez mercado, dirigido a la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández, para informarle del uso y destino de las aportaciones recibidas en la Coordinación de Internados durante el periodo comprendido del día 07 de Septiembre de 2012 al día 22 de Marzo de 2013, dichas aportaciones fueron destinadas para amortizar el pago de las facturas generadas por el concepto de raciones alimenticias a los alumnos de tiempo completo. El importe por pagar a esa fecha ascendía a \$ 175,937.43 (Ciento Setenta y Cinco Mil Novecientos Treinta y Siete Pesos 43/100 M. N.), por lo que la aportación del Internado Beatriz Hernández es de \$ 165,413.00 (Ciento Sesenta y Cinco Mil Cuatrocientos Trece Pesos 00/100 M. N.). Por lo que a la vista se denota que existe diferencia entre la cantidad aportada por el Internado Beatriz Hernández, por la cantidad de \$ 10,524.43 (Diez Mil Quinientos Veinticuatro Pesos 43/100 M. N.), en relación a lo pagado los cuales fueron solventados por aportaciones posteriores. La Directora del Internado anexa oficio No. 101 de fecha 15 de Octubre de 2013, en el que informa que el día 14 de Octubre de 2013, se llevó a cabo la reunión de información acerca del monto uso y destino de las aportaciones que realizaron los Padres de Familia por el concepto de alimentos. Por lo que también adjunta los listados de asistencia de los grupos de Padres de Familia que participaron en dicha reunión informativa.</p> <p>Al mismo tiempo puntualiza que el proveedor denominado Proveedora Salazar fue adjudicado bajo contrato 07/13 por la Secretaría de Administración en Enero de 2013, siendo su antecesor la empresa denominada DECOBOX, S.A. DE C.V., la cual fue adjudicada bajo el número de contrato 34/11 en su cláusula Cuarta establece una vigencia del 01 de Marzo de 2011 al 31 de Diciembre de 2012. Por lo que anexan copias de las facturas expedidas por estos dos proveedores.</p> <p>Cabe hacer mención que la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77, mediante Oficio número 10/2013-2014 de fecha 23 de Agosto de 2013, notifica que su Supervisión en el Internado Beatriz Hernández, corresponde únicamente a la sección de Primaria y no a la organización completa del Internado.</p> <p>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 la Observación No. 13.</p>

OBSERVACIÓN 14		
<p>RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>PARTIDA DE RECREACIÓN ESTUDIANTIL (PRE)</p> <p>La cuota dominical establecida por cada alumna es de \$ 9.80 (Nueve pesos 80/100 M.N.)</p> <p>Se cubrirá mensualmente en base a los domingos que contenga el mes de pago.</p> <p>Se manejan dos conceptos de ayuda, el PRE y por Servicios Higiénicos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE PAGO</p> <p>La Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros de la SEJ proporciona al Internado el monto en numerario que importan los gastos por los 2 conceptos expresados. El plantel para la administración de los fondos abrió la cuenta de cheques XX XXXXXXXXXX de BBVA Bancomer siendo los titulares de la misma en forma mancomunada las docentes Victoria Amezola y Estela E. Rodríguez Delgadillo en su carácter de directora encargada y administradora respectivamente.</p> <p>COMPROBACIÓN (Modalidad fondo revolvente)</p> <p>Los recursos referentes al PRE mediante nómina elaborada por el internado, firmada por cada alumna</p>		
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

beneficiada, certificada por la encargada de la dirección y la administradora. Los materiales por servicios higiénicos, presentando las facturas de compra.
Se revisó en forma específica la comprobación correspondiente al mes de marzo de 2013 de cuya documentación se anexa copia, observándose que falta copia de la factura 2498 de Química Best y del estado de cuenta bancario correspondiente al mes que se menciona.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA

Para la debida comprobación de los recursos otorgados al internado por los conceptos analizados, la encargada de la dirección remitirá a esta Dirección General de la Contraloría copia de la factura 2498 del proveedor Química Best y del estado de cuenta bancario correspondiente al mes de marzo de 2013.

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

Profra. Victoria Amezola, Encargada de la Dirección del Internado Beatriz Hernández.
Profra. Estela E. Rodríguez Delgadillo, Administradora contable.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante oficio No. 68 de fecha 02 de Septiembre de 2013 la Mtra. Teresa de Jesús Razo Esparza Supervisora de la Zona Escolar 77 y la Profra. Victoria Amezola Encargada de la Dirección, para efectos de solventar esta observación del Internado Beatriz Hernández presentaron los siguientes documentos:

Anexan copia de Oficio No. 57 de fecha 21 de Agosto de 2013, en el que adjuntan copia de la factura 2498 con la razón social “iinsuqim” de fecha 20 de Marzo de 2013, por la cantidad de \$ 2,940.00 (Dos mil novecientos cuarenta pesos 00/100 M. N.); y también remite copia del estado de cuenta bancario correspondiente al mes de Marzo de 2013 en el que se encuentra cargada la cantidad de dicha factura.

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 la **Observación No. 14.**

OBSERVACIÓN 15

RECURSOS MATRIALES
INVENTARIOS

El inventario de los bienes asignados al centro de trabajo no se encuentra debidamente actualizado. Durante el proceso de la auditoría la directora encargada mediante oficio N° 176 de fecha 03 de Mayo de 2013, solicitó a la titular de la Delegación Región Centro 401, la actualización del documento referido. En razón a lo anterior se da por solventada la irregularidad detectada. No obstante la encargada de la dirección deberá dar seguimiento a la solicitud hasta que la misma sea debidamente atendida.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL MOMENTO DE LA AUDITORÍA.

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 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. 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.** Fracción. 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.

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** 1.- Al personal que no labore en su área de adscripción, según la nómina, y **2.- 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 entrega de dicha Constancia de Servicios** y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.

OBSERVACIÓN 2

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. **Fracción. 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.**

OBSERVACIÓN 3

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Art. 55 Son obligaciones de los servidores públicos: Fracción. XIV Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACION PRIMARIA.

DIRECTOR.RESPONSABILIDADES

Punto 3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACIÓN PRIMARIA DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR

Punto 16. Programar y realizar las visitas de supervisión a las escuelas de la zona escolar a su cargo, así como dar seguimiento a las observaciones realizadas, con el propósito de asesorar y apoyar a los directores en la solución de las mismas.

ACUERDO 96 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS

Artículo 16. Obligaciones del director.

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

OBSERVACIÓN 4

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

Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores: Fracción II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla. **Artículo 71.- I.- Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este Reglamento, darán lugar a: I. Extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas; Artículo 72.- Los extrañamientos por escrito se harán a los trabajadores directamente por el jefe de la dependencia a que pertenezcan, con copia al Departamento de Personal y a la Comisión Nacional Escalafón.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EDUCACION PRIMARIADIMENSIÓN ADMINISTRATIVA4. 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 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. 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**

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

OBSERVACIÓN 5

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

Art. 52 Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos: Fracción.III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, **dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la propia Secretaría.**

Circular N° 19 del 24 de Abril de 2005 suscrita por el titular de la Coordinación de Administración que especifica: Con el propósito de llevar a cabo una adecuada autorización de las licencias con goce de sueldo por días económicos al personal a su cargo, es importante cuidar que sin dañar los derechos laborales no se afecte el servicio educativo y administrativo en las áreas a su cargo, autorizando las licencias económicas con toda responsabilidad.

En tal sentido mucho agradeceré que alternen las autorizaciones de este tipo de licencias y eviten que se ausente la mayoría del personal a su cargo, afectándose con ello las labores que tienen bajo su responsabilidad.

CIRCULAR 020 del 21 de abril de 2005, emitida por el titular de la Coordinación de Administración ,que establece: Los Centros de Trabajo escolares y las áreas administrativas sin excepción, notifiquen oportunamente y sin retroactividad **las incidencias** o movimientos de altas, bajas y promociones, así como los cambios de adscripción **del personal**, a las Delegaciones Regionales y a las Subdelegaciones Regionales tratándose de los trabajadores del Subsistema Federalizado y a la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal en el caso de los trabajadores Estatales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EDUCACION PRIMARIADIMENSIÓN ADMINISTRATIVA4. 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 6

Circular 027-A del 12 de mayo de 2004, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaino, Coordinador de Administración, dirigida a: la Coordinadora de Servicios Regionales, Director General de Personal y Relaciones Laborales, Directores de las Delegaciones Regionales, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subdelegaciones Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco, Jefa del Archivo del Subsistema Estatal.

“Con el propósito de atender una de las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de poner en marcha un programa de actualización permanente de los expedientes del personal de esta Secretaría, adjunto me permito enviar a ustedes el siguiente documento normativo:

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERALIZADO APLICADO EN:

- *LAS OFICINAS CENTRALES,*
- *LAS DELEGACIONES REGIONALES,*
- *LAS SUBDELEGACIONES REGIONALES,*
- *LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL,*
- *EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL, Y*
- *EL ARCHIVO GENERAL DEL SUBSISTEMA ESTATAL.*

Este programa inicia con esta fecha y la supervisión permanente de la actualización de los expedientes del personal, estará a cargo del titular responsable de cada área participante.

OBSERVACIÓN 7

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL FACTOR ACTIVIDADES COCURRICULARES

PUNTO III. NORMAS. Numeral 9.- En los quince días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria, el participante deberá integrar su PARTCM y registrarlo ante el consejo técnico o equivalente de cada vertiente. Numeral 10. Bimestralmente, los participantes presentarán a la instancia evaluadora los avances a su PATCM- Dichos avances deben coincidir con lo establecido tanto en el cronograma de actividades incluido en del PATCM como en la ficha bimestral de seguimiento. Numeral 13.- Al finalizar la evaluación, el presidente del consejo técnico o equivalente, entregará a las autoridades correspondientes, copia de la cédula de evaluación debidamente requisitada con las firmas correspondientes, una para el docente evaluado y una más para integrarse al expediente. **Capitulo IV. Procedimiento.** Para los docentes frente a grupo el puntaje de este factor se integrará con base en la evaluación realizada por el Consejo Técnico Escolar, los resultados de la evaluación serán conocidos por el Consejo Escolar de Participación Social. El libro de registro de asistencia escolar deberá de incluir un apartado específico sobre las actividades cocurriculares para llevar el seguimiento del desarrollo del PATCM **ASÍ COMO DE LAS HORAS LABORADAS EXTRA JORNADA.**

LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL

2.3. Consejo Técnico o equivalente. Es la instancia responsable del Programa en el centro de trabajo. Funciones. Llevar a cabo la evaluación de los factores de actividades cocurriculares y gestión escolar.2.3.2. Integrar el consejo técnico al inicio de cada ciclo escolar mediante el acta correspondiente debidamente requisitada. 2.3.2.4. Llevar a cabo el proceso de inscripción/reinscripción.2.3.2.11 Integrar el expediente de los participantes, el cual deberá contener los siguientes documentos: 11.1 Constancia oficial que indique los años en el servicio docente de educación básica pública. 11.2 Copia de los comprobantes de los estudios realizados. 11.3 Copia de las cédulas de inscripción o reinscripción. 11.4 Copia del PATCM del factor actividades cocurriculares y de los formatos correspondientes. 11.5 Copia de las cédulas de evaluación de: factor actividades cocurriculares, así como gestión educativa y apoyo educativo, según corresponda. 11.6 Copia de la constancia de acreditación de las opciones de formación continua correspondiente. 11.7 Copia del documento de comisión oficial, en su caso. 11.8. Copia del formato único de personal. 11.9. Copia del dictamen de incorporación y/o promoción, según sea el caso 11.10. Copia del talón de cheque.

OBSERVACIÓN 8

ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.

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>El Consejo Escolar deberá estar constituido en la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar de que se trate... Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional.</p> <p>Artículo 4. Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar, éste determinará los mecanismos para sustituirlo. Los cargos que desempeñen los consejeros serán honoríficos.</p> <p>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, y tendrá por objeto conocer las gestiones que haya realizado la escuela para su incorporación a los programas federales, estatales o locales, y solicitará al personal directivo, docente y de apoyo que expongan los trabajos específicos que se requieren para el mejoramiento de las instalaciones escolares. Adicionalmente, se promoverá que en esa sesión se conozca el monto de los recursos provenientes de cualquier fuente distinta a la mencionada anteriormente y sean recabados por el Consejo Escolar.</p> <p>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.</p> <p>En la cuarta semana de ese mismo mes, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para comunicar lo señalada en el artículo 6 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 11o. La Secretaría de Educación Pública, con el apoyo de las autoridades educativas de las entidades federativas, promoverá y brindará una plataforma tecnológica que permita inscribir toda la información relacionada con el Consejo Escolar de Participación Social así como el Informe de Transparencia en aquellos casos donde sea posible, en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA</p> <p>SUPERVISOR DE ZONA. FUNCIONES</p> <p>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>8. Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los Organismos Colegiados Escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.</p> <p>DIRECTOR DE PRIMARIA FUNCIONES</p> <p>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>1. Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiados escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.</p> <p>6. Promover en la comunidad escolar del plantel a su cargo, la integración oportuna de los organismos colegiados escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento</p> <p>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA</p> <p>Artículo 84. Son atribuciones de la Dirección de Participación Social, las siguientes:</p> <p>I. Coordinar el apoyo técnico de la Secretaría, para que los objetivos planteados por los Consejos de Participación Social en la Educación, Asociaciones de Padres de Familia, o los que pudiesen surgir, se lleven de conformidad a lo ahí acordado;</p> <p>OBSERVACIÓN 9</p> <p>REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Artículo 16. Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán: El Consejo Escolar de Participación Social y El Consejo Técnico Escolar; Artículo 26. Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo Técnico Escolar tendrá las siguientes atribuciones: Artículo 26.I.- Conocer las decisiones del Director o del equipo directivo que afecten al proceso pedagógico; II.- Opinar sobre asuntos técnico-pedagógicos; III.- Dar a conocer al Consejo Escolar de Participación Social propuestas de innovación que faciliten la gestión escolar; IV.- Participar, conocer y emitir su opinión sobre el plan de desarrollo escolar y su programa anual de trabajo; V.- Organizar, monitorear y evaluar los procesos pedagógicos, administrativos y de vinculación entre ambos que se lleven a cabo en la escuela, en correspondencia con lo que establece el programa anual de trabajo; VI.- Proponer lo necesario para la superación del trabajo educativo de la propia escuela; VII.- Colaborar en la definición de las políticas para la implementación del currículo; VIII.- Coadyuvar en la organización de la vida cotidiana de</p>
--

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 escuela y de su administración; IX.- Participar en el análisis de los problemas educativos que le planteen los órganos colegiados de la escuela, a través del Director y proponer las medidas que juzgue convenientes para resolverlos, basadas éstas en las disposiciones normativas vigentes; y X.- Desempeñar las comisiones de estudio, participación o trabajo que le señale el Director de la escuela. **Artículo 27.**La Autoridad Educativa Estatal establecerá anualmente la periodicidad de las reuniones del Consejo Técnico Escolar en función del contexto de cada nivel y modalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

SUPERVISOR DE ZONA FUNCIONES

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

8. Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los Organismos Colegiados Escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.

DIRECTOR DE LA ESCUELA. FUNCIONES

Dimensión pedagógica curricular

2. Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico Escolar para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela a su cargo correspondiente al ciclo escolar en curso.

11. Establecer de acuerdo con la norma correspondiente, la organización y funcionamiento del Consejo Técnico Escolar en el plantel, mediante el trabajo colegiado para la Planeación de la Enseñanza.

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

1. Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiados escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.

6. Promover en la comunidad escolar del plantel a su cargo, la integración oportuna de los organismos colegiados escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento

Circular SEJ/0984/12 expedida por el titular de la Secretaría con fecha 20 de Septiembre de 2012, las reuniones de consejo deberán realizarse al concluir cada uno de los bloques establecidos en planes y programas de estudio.

OBSERVACIÓN 10

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.

SUPERVISOR DE ZONA

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

9. 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 PRIMARIA 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.

REGLAS DE CONDUCTA PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO

Art. 2.- Estas reglas de conducta se constituirán en la base para la emisión de los reglamentos escolares internos de acuerdo con lo previsto en el título noveno de la ley de Educación del Estado de Jalisco, así como en el Reglamento de Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica y que cada escuela habrán de elaborar. **Art. 19.-** El Consejo Escolar de Participación Social constituirá en cada escuela y por cada turno un Comité de Convivencia y Disciplina Escolar que se instalará durante los primeros 30 días del ciclo escolar... **Art. 20.-** El Comité de Convivencia y Disciplina Escolar estará integrado por los representantes que señalan las fracciones I, II y IV.

OBSERVACIÓN 11

REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 6°. Para el cumplimiento de su objeto, las asociaciones de padres de familia tendrán las siguientes atribuciones:

I. Colaborar con las autoridades e instituciones educativas en las actividades que estas realicen; II. Proponer y promover, en coordinación con los directores de las escuelas, y en su caso, con las autoridades escolares y educativas, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares y de su funcionamiento; IV. Fomentar la relación entre los maestros, los alumnos y los propios padres de familia, para un mejor aprovechamiento de los educandos y del cumplimiento de los planes y programas educativos; IX. Proporcionar a la Secretaría de Educación Pública la información que esta le solicite para efectos del presente reglamento, y X. Cooperar en los programas de promoción para la salud y participar coordinadamente con las autoridades competentes en las acciones que estas realicen para mejorar la salud física y mental de los educandos, la detección y

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

prevención de los problemas de aprendizaje y el mejoramiento del medio ambiente. Las atribuciones que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los directores de las escuelas o con las autoridades escolares y educativas competentes, requerirán de su acuerdo expreso para toda actividad que se comprenda entre las funciones y responsabilidades exclusivas que las citadas autoridades tienen a su cargo. **ARTÍCULO 16.** El domicilio de las asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas. **Artículo 37.** Los Directores de los planteles, por si mismos o por medio de sus representantes, podrán participar, en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.**IV.** Las mesas directivas de las asociaciones. **ARTÍCULO 20.** Son órganos de gobierno de las asociaciones de padres de familia: I. Las asambleas de las asociaciones de cada escuela; **ARTÍCULO 30.** El presidente y el tesorero de las mesas directivas salientes entregarán a los nuevos presidentes y tesoreros electos, la documentación comprobatoria de ingresos y egresos del periodo anterior cumplido y la información contable y de trabajo conforme a las normas que expida la Secretaría de Educación Pública. **Si se presenta renuncia o se abandona el cargo para que el que hubiere sido electo cualquier miembro de las mesas directivas de las asociaciones que se rigen por este ordenamiento, la propia mesa directiva elegirá al sustituto, salvo el caso del Presidente, que será sustituido por el vicepresidente. Artículo 38** Los funcionarios encargados de realizar la tarea de supervisión escolar en la Secretaría de Educación Pública fungirán como asesores de las asociaciones de padres de familia...y cooperaran con ellas para el mejor cumplimiento de su objetivo

CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 3.- Párrafo tercero. El consejo escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o la agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad educativa el monto y uso del conjunto de los recursos que haya recibido.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA

Artículo 108. Son atribuciones de las Delegaciones Regionales las siguientes:

VIII. Apoyar a los centros educativos **orientando y promoviendo la constitución** de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.**XXI.** Llevar el control de los recursos financieros y vigilar su correcta aplicación; Son atribuciones de la Dirección de Participación Social las siguientes: **II.** Llevar actividades encaminadas al buen funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación;

OBSERVACIÓN 12

Convocatoria fechada el 20 de Junio de 2012, suscrita por el titular de la Secretaría de Educación Jalisco en funciones en la fecha de emisión. Base sexta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

12. Vigilar que los recursos provenientes de los programas gubernamentales de apoyo a la educación de los organismos colegiados o de las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente.

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Artículo 67.- Las asociaciones de padres de familia tendrán por objeto **III.-** Participar en la aplicación de cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las propias asociaciones deseen hacer al establecimiento escolar; Las asociaciones de padres de familia se abstendrán de intervenir en los aspectos pedagógicos y laborales de los establecimientos educativos.

OBSERVACIÓN 13

MANUAL DE ORGANIZACIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

12. Vigilar que los recursos provenientes de los programas gubernamentales de apoyo a la educación de los organismos colegiados o de las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente.

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS INTERNADOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Artículo 35. Son obligaciones de los educandos. Fracción X. Los alumnos deberán presentarse puntualmente a todas las clases... de acuerdo al siguiente horario. Escuela de Tiempo completo. De 10.00 a 10.30 horas Recreo y toma de refrigerio... de 13.30 a 14.00 horas comida y aseo personal.

Contrato 07/13 Clausula Quinta. El proveedor fija un precio para el objeto de este contrato...con los precios unitarios como a continuación se señalan, refrigerio \$ 2.03, comida \$ 15.21.

OBSERVACIÓN 14

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS INTERNADOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Artículo 31. Los educandos tienen derecho al pago del PRE conforme a lo siguiente: La cantidad se fijará de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad correspondiente. Se hará un pago por cada alumno debiendo firmar de recibido.

OBSERVACIÓN 15

Solventada durante el proceso de la auditoría.

	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-033/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-599/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA "BEATRIZ HERNÁNDEZ"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1914A
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORIA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	10
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

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

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZÓ:
<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