

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC/016/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-539/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “NIÑOS HERÓES”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0393B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012/2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

Esta Dirección General de la Contraloría, mediante el oficio respectivo, hace del conocimiento de la Coordinación de Educación Básica y del centro de trabajo auditado la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación y análisis de la documentación presentada en aclaración a las mismas, en este *Segundo Seguimiento*.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
16	16	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC/016/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-539/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “NIÑOS HERÓES”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0393B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012/2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

Esta Dirección General de la Contraloría, mediante el oficio respectivo, hace del conocimiento de la Coordinación de Educación Básica y del centro de trabajo auditado la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación y análisis de la documentación presentada en aclaración a las mismas, en este *Segundo Seguimiento*.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
16	16	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	1					
12	1	1		1	1					
13	1	1		1	1					
14	1	1	1							
15	1	1	1							
16		1	1							

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC/016/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-539/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA "NIÑOS HERÓES"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0393B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012/2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

Anexo al escrito, sin número de referencia, de fecha 14 de Marzo de 2014 suscrito por el titular de la dirección del plantel Mtro. Cesar Armando Siordia Beatriz presenta diversa documentación en aclaración a las irregularidades que dieron origen a las 16 observaciones detectadas, los resultados del análisis a los documentos exhibidos se detallan en cada uno de los rubros de observación correspondientes.

OBSERVACIÓN 1
1.- RECURSOS HUMANOS NÓMINA. Se presentó para su revisión y cotejo la nómina correspondiente al período del 01 al 15 de Abril de 2013. El documento de referencia registra pagos a 21 servidores públicos. Del análisis a los conceptos sujetos a verificación se determinaron las irregularidades que a continuación se describen: 1.- No obstante la circular interna 2012/2013 sin numero de referencia ni fecha de expedición suscrita por el titular de la dirección, solicitando al personal comisionado la presentación de las constancias quincenales de cobro, la docente María Mercedes Martínez Rodríguez no presentó dicho documento al recibir el pago de nómina respectivo. 2.- Aparecen en nómina los trabajadores Cortes Zepeda Iliana Edith y Palos Castañón Miguel Ángel mismos que ya no forman parte del personal del centro de trabajo. No aparece en el documento analizado el trabajador Mendoza López Francisco Javier quien se desempeña como auxiliar de servicios. 3.- La firma asentada en nómina de los servidores públicos referidos a continuación, difiere de la que registra su identificación oficial: Lorena Guzmán Rico, Martha Martínez Arenas. CONCEPTOS DE REVISIÓN SIN OBSERVACIÓN Las docentes comisionadas Alisda Fabiola García Ibarra y Rosa Gama Cerda presentaron las constancias quincenales de servicios para efectos del cobro de nómina. La nómina se encuentra debidamente certificada por el titular de la dirección y el habilitado. Se cuenta con la carta poder respectiva. EFFECTOS Falta de documento que acredite las funciones desempeñadas por el personal comisionado a otros centros de trabajo. Afectación de techo financiero que no corresponde a la adscripción del servidor público y falta de actualización en el documento de los movimientos de personal suscitados en el plantel. No se acredita ante terceros la legitimidad del beneficiario del pago.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA El director invariablemente deberá de informar a las instancias educativas que correspondan las altas y bajas de personal suscitadas en el plantel, a fin de que los documentos afectados por tales movimientos sean debidamente actualizados.

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

CORRECTIVAS

PUNTO 1 DE OBSERVACIÓN.

El director y el pagador habilitado, como ejecutantes directos del pago de nómina exigirán al personal comisionado, la presentación de la constancia quincenal de servicios. En caso de omisión de tal requisito se aplicará la medida correctiva que estipula la Circular N° 21 expedida el 21 de Abril de 2005 por la Coordinación de Administración que textualmente señala: “Absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entrega de dicha constancia de servicios”. En tal sentido deberá de comunicar por escrito al personal comisionado la obligación de presentar el documento referido y la sanción que en caso de omisión será aplicada, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo del oficio emitido debidamente firmado por cada uno de los comisionados. Asimismo y para la aclaración de la observación por este concepto deberá de presentar ante este Órgano de Control copia de las constancias quincenales de la trabajadora María Mercedes Martínez Rodríguez, correspondientes a los meses de Abril y Mayo de 2013.

PUNTO 2 DE OBSERVACIÓN.

El director del centro de trabajo establecerá ante las instancias educativas que correspondan los procedimientos administrativos necesarios, a efecto de que sea actualizada la nómina del plantel consignándose en dicho documento las bajas de los servidores públicos Cortes Zepeda Iliana Edith y Palos Castañón Miguel Ángel así como el alta de Mendoza López Francisco Javier. De los documentos que avalen el cumplimiento a la recomendación efectuada, deberá remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría.

PUNTO 3 DE OBSERVACIÓN

Para efectos de certificación y procedencia de los pagos de nómina, deberá de comunicar, mediante oficio al personal adscrito al plantel que la firma asentada en dicho documento y que acredita haber recibido los mismos sea coincidente con la que registra su identificación oficial. Del acuse de recibo del oficio emitido conteniendo la firma de cada uno de los servidores públicos a su cargo deberá de remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría.

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACLARAR LA OBSERVACIÓN

Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz
Director del Plantel

DICTAMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACION SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO:

PUNTO 1 DE LA RECOMENDACIÓN CORRECTIVA.

En atención a la recomendación se presentan, en primer término, copia de las constancias quincenales de servicios de la Profra. María Mercedes Martínez Rodríguez correspondientes a los meses de abril y mayo de 2013

Oficio de fecha 30 de Abril de 2013, dirigido al personal comisionado solicitándoles que previo al pago de nómina deberán de presentar las constancias quincenales de servicios avaladas por el titular del área a la que estén comisionadas. Se pide que el oficio solicitado sea firmado por cada uno de los docentes comisionados, al respecto consideramos que a la fecha resulta ocioso exigir dicho requisito ya que cada una de las comisionadas ha cumplido con la presentación, previo al pago de nómina, de las constancias referidas.

PUNTO 2 DE LA RECOMENDACIÓN CORRECTIVA.

Para dar el debido cumplimiento a la recomendación se presenta la documentación que a continuación se menciona:

En relación a la Profra. Cortes Zepeda Iliana Edith mediante oficio con número de folio 50303877 de fecha 28 de Junio de 2013, suscrito por la titular de la Dirección General de Personal se le comunica su cambio de adscripción al C.T. 14EPR0005U con efectos a partir **del 16 de febrero de 2013**. Del análisis al folio que autoriza la comisión se establece que no obstante que la comisión de adscripción surte efectos a partir del **16 de febrero de 2013, fue hasta el 28 de Junio de 2013, que se autorizó oficialmente el movimiento de personal** referido, razón por la cual presumimos no se hizo en su momento el cambio de techo financiero. El director del plantel mediante escrito de fecha 26 de Agosto de 2013, comunica al titular de este Órgano de Control, que la citada docente dejo de aparecer en la nómina del centro de trabajo a su cargo a partir del 01 de Agosto de 2013. Por lo que respecta al servidor público Palos Castañón Miguel Ángel quien cambió de adscripción, se presenta copia de la última nómina del plantel en la que apareció su pago, correspondiendo ésta a la quincena del 16 al 31 de Mayo de 2013. Se anexa copia de la hoja de nómina respectiva.

El asistente de servicios Mendoza López Francisco Javier, quien cubrió la plaza, que por cambio de adscripción del C. Palos Castañón Miguel Ángel quedó vacante en el plantel, apareció en la nómina del centro de trabajo a partir de la quincena comprendida del 01 al 15 de Julio de 2013. Se anexa copia de la hoja de nomina

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

correspondiente.

PUNTO 3 DE LA RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación se presentan copias de las hojas de nómina, por el período del 16 al 31 de Abril de 2013, firmadas por las docentes Lorena Guzmán Rico y Martha Martínez Arenas así como las identificaciones oficiales de ambas, observándose que las firmas asentadas en ambos documentos son coincidentes. Asimismo presenta escrito de fecha 01 de Agosto de 2013, firmado por el personal adscrito al plantel mediante el cual se les comunica la disposición referente a que las firmas de los servidores públicos asentadas en nómina sea coincidente con la que registra su identificación oficial.

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

OBSERVACIÓN 2	
1.RECURSOS HUMANOS PLANTILLA DE PERSONAL Nos fue presentada para su revisión la plantilla de personal correspondiente al inicio del ciclo escolar 2012/2013, misma que se encuentra debidamente avalada por las firmas de los titulares de la supervisión de zona escolar y dirección del centro de trabajo. De la revisión al documento referido se derivan las irregularidades que a continuación se establecen. Se encuentra elaborado en el formato anterior y no se encuentra actualizada. No fue presentado documento que avale que la estructura actualizada del personal adscrito al plantel haya sido registrada en el Programa Gestión Educativa, ya que dicho sistema sustituye de manera definitiva al formato denominado plantilla de personal. EFFECTO Falta de información a la Secretaría, de la conformación actualizada de la estructura del centro de trabajo y de la información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.	
RECOMENDACIÓN	
PREVENTIVA El director, invariablemente debe registrar en el programa Gestión Educativa la estructura del centro de trabajo a su cargo y mantenerla actualizada.	
CORRECTIVA Para efectos de aclaración de las irregularidades mencionadas, se deberá actualizar la estructura del centro de trabajo correspondiente al ciclo escolar 2012/2013, en base a las funciones desarrolladas por el personal adscrito al plantel, registrando la misma en el programa http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa Debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de la estructura conteniendo el acuse de recibo electrónico que avale el registro efectuado. El supervisor de la zona escolar deberá vigilar que la recomendación efectuada sea debidamente acatada por el directivo escolar.	
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACLARAR LA OBSERVACIÓN	
Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz Director del Plantel	Profr. José Francisco Jiménez Saldaña Supervisor de Zona
DICTAMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACION SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO: Para acreditar el cumplimiento a la recomendación, el director del centro de trabajo compareció a la Dirección de Estadística y Sistemas de Información dependiente de la Coordinación de Planeación Educativa a efecto de proceder a la integración de la información de datos 2013 del plantel a su cargo, según lo prueba el acuse de recibo de la Dirección de Área mencionada. 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.	

OBSERVACIÓN 3		
1.- RECURSOS HUMANOS ESTRUCTURA OCUPACIONAL Del cruce de las plazas autorizadas en la estructura del centro de trabajo y nómina contra las consignadas en la estructura ocupacional plantilla por funciones correspondiente a 13 grupos, se derivan los resultados que en la tabla de análisis siguiente se consignan:		
AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

PLAZA	ESTRUCTURA Y NÓMINA C.T.	PERSONAL OTRA FUNCIÓN	TOTAL REAL PLANTEL	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	DIFERENCIA	FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA
Director	1		1	1	0	
Maestros Primaria	*17	5*	12	13	1 plaza faltante plantel	*5 comisionados 3 de adscripción y 2 de actividad
Profesor Educación Física	13 horas		13 horas	13 hoas	0	
Ayudante administrativo	1		2	1	1	2 Como ATP de la dirección
Maestro de adiestramiento	10 horas		10 horas	Plaza activa		
Auxiliar de Servicios	*2	*2	1	3	2 plazas faltantes plantel	2 Adscritos otro plantel y 1 no aparece nómina

EFECTO

Posible afectación al desempeño de las funciones de mantenimiento del centro de trabajo.

RECOMENDACIÓN

PREVENTIVA Y CORRECTIVA

Siendo responsabilidad del director del centro de trabajo el informar al supervisor de la zona escolar las necesidades de los recursos humanos del plantel que la estructura ocupacional le autoriza, y la del supervisor el verificar que el centro de trabajo cuente con la estructura de personal autorizada, mediante oficio, gestionarán ante la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, la validación y reposición de los recursos humanos faltantes en el centro de trabajo, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio conteniendo el sello de recibido de las dependencias receptoras que aquí se le señalan.

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE SOLVENTAR

Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz
Director del Plantel

Profr. José Francisco Jiménez Saldaña
Supervisor de Zona

DICTAMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACION SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO:

El director en el escrito presentado en aclaración a la observación señala que “permanentemente y en tiempo y forma se ha hecho del conocimiento de mi autoridad inmediata superior” la solicitud de recursos humanos, sin avalar su aseveración con documento alguno que acredita tal hecho.

En lo referente a las funciones de ATP es cierto lo que señala en cuanto a la situación personal y de salud de las docentes María Elba Orozco Acosta y María de los Ángeles Ramírez Domínguez quienes si desempeñaban las labores de ayudantes administrativos de la dirección.

Retomando el análisis de los motivos que dieron origen a la observación consignada en este rubro se establecen los conceptos de análisis que a continuación se mencionan:

De conformidad a los datos asentados en la plantilla de personal del plantel correspondiente al inicio del ciclo escolar 2013/2014 como los que se registran en la página electrónica gestión educativa se concluye que el plantel cuenta con un total de 11 grupos en vez de los 13 que se consignaban en la plantilla anterior registrando asimismo 2 auxiliares de servicios.

Siendo la información contenida en la página electrónica ya mencionada la base para la programación y validación de reposición de recursos humanos, la Dirección de Programación y Presupuesto en base a dicha información se presume consideró que con los recursos humanos adscritos al plantel era suficiente para atender la demanda educativa y de servicios del centro de trabajo.

En consecuencia y de conformidad a los conceptos expuestos en los puntos que anteceden y estableciendo los hechos de que es facultad de la Dirección de Programación y Presupuesto la validación y reposición de recursos. Que la recomendación únicamente obliga al director y supervisor a presentar el oficio de solicitud de la reposición de los mismos y que a partir del ciclo escolar 2013/2014, el centro de trabajo cuenta con solo 11 grupos, se concluye que con la estructura ocupacional actual se cubren las demandas de educación y administrativas del plantel, quedando en consecuencia subsanada la observación en análisis.

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

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

OBSERVACIÓN 4
1.- RECURSOS HUMANOS REPORTES DE INCIDENCIAS POR INASISTENCIAS El director, sobre el rubro que se analiza, informó que el personal a su cargo no había incurrido en inasistencias. Aclarando que su gestión como tal dio inicio el 16 de Agosto de 2012. A fin de corroborar lo anterior se procedió a revisar los registros de asistencia correspondientes a los meses transcurridos del presente ciclo escolar 2012/2013, detectando que las inasistencias registradas fueron justificadas por los servidores públicos involucrados. No obstante se señala que algunos servidores públicos omitieron firmar su salida. En forma específica se revisaron los referentes al mes de Marzo de 2013, de cuya revisión se detectaron 03 faltas injustificadas y 1 omisión de firma a cargo de los servidores públicos detallados en el anexo N° 1. Se aclara que se determinó como falta el hecho de que las docentes García Paz Livier y Tirado Betancourt Blanca Olivia no aparecieron en las hojas de registro de asistencias por los días 13 y 20 y 22 de marzo de 2013 respectivamente. Por lo que se refiere a la falta a cargo de la docente García Paz Livier presenta oficio que avala que el día 13 de marzo de 2013, asistió como aplicador de exámenes a otro centro de trabajo y en lo que respecta a las 02 faltas de Tirado Betancourt Blanca Olivia, presenta oficio que avala que los días 20 y 22 asistió a cursos de formación de docentes. EFFECTO Fallas administrativas que pueden derivar en pago de jornadas no devengadas.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA/CORRECTIVA El director con fecha 20 de Abril de 2013 mediante escrito comunicó al personal la obligación de firmar su hora de salida. En el caso de las omisiones de firma ya sea de entrada o salida no autorizadas, el director aplicará las sanciones en los términos que se establecen en los artículos 91, 92 Fracción IV, 93 y 94 de las Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco. Debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría oficio mediante el cual se comprometa a dar cumplimiento a la recomendación efectuada.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACLARAR LA OBSERVACIÓN
Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz Director del plantel
DICTAMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACION SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO: Dando cumplimiento a la recomendación, se presenta escrito de fecha 26 de Agosto de 2013 mediante el cual el director Mtro. Cesar Armando Siordia Beatriz, adquiere el compromiso de aplicar las disposiciones que señalan los artículos 91, 92 Fracción IV, 93 y 94 de las Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 4.

OBSERVACIÓN 5						
1.- RECURSOS HUMANOS REGISTROS DE ASISTENCIA De la revisión específica a los formatos de las hojas del libro de asistencias, se detectaron las deficiencias administrativas de control, que a continuación se mencionan: 1.-No se consigna como falta el hecho de que el servidor público no aparezca ni firme el registro de asistencias. 2.- En un mismo día aparecen nombres repetidos de docentes. 3.- Existen espacios en blanco. 4.- No están validados con la firma del director ni aparece el maestro encargado de cubrir la guardia. 5.- Firman el registro contando con documento justificatorio de inasistencia. 6.- No se anota el nombre del trabajador ni las características del documento que justifique su falta. (Licencias, comisiones etc.). No nos fue presentado el registro de las visitas efectuadas al plantel por el supervisor de la zona escolar correspondiente.						
<table><tr><td>AUDITOR RESPONSABLE</td><td>COORDINADOR</td><td>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</td></tr><tr><td>L.C.P. Adrian Flores Martínez</td><td>L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza</td><td>Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade</td></tr></table>	AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade
AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA				
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade				

EFFECTO Falta de información en el registro que compruebe el cumplimiento de la jornada de trabajo de los servidores públicos y en su caso la justificación de sus ausencias laborales.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
CORRECTIVAS El director establecerá los procedimientos administrativos necesarios a efecto de que las irregularidades consignadas en los puntos 1, 3, 4, y 6 de la observación efectuada sean subsanadas, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio dirigido a todo el personal adscrito al plantel escolar, haciendo del conocimiento estas observaciones para que en lo subsecuente no se repitan, remitiendo copia del mismo conteniendo la firma de recibido. Por lo que respecta a las irregularidades de los puntos 2 y 5, el director del centro de trabajo, mediante oficio, indicará a los servidores públicos a su cargo se abstengan de duplicar sus datos en las hojas de registro y no registrar su asistencia cuando cuenten con justificante que avale la inasistencia, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo del oficio emitido firmado por cada uno de ellos. El director deberá de implementar un registro de las visitas que en el ejercicio de sus funciones realice al plantel el supervisor de la zona escolar respectiva. Asimismo se le indica al supervisor 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. En tal sentido ambos directivos 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.	
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACLARAR LA OBSERVACIÓN	
Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz Director del Plantel	Profr. José Francisco Jiménez Saldaña Supervisor de Zona
DICTAMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE	
OBSERVACION SOLVENTADA EN EL SEGUNDO SEGUIMIENTO: Con respecto a los puntos 1, 3, 4 y 5 fueron solventados en el primer seguimiento mediante escritos presentados por el director del plante. Con la presentación de los siguientes oficios se subsanan los puntos pendientes: Punto 2.- Mediante la presentación de oficio s/n de fecha 10 de marzo de 2014 dirigido a todo el personal del plantel en el cual les informa que tienen que firmar la entrada y salida en el registro de asistencia, no deben firmar dos veces, no dejar espacios en blanco, así como registrar la firma de la persona que cubra la guardia. Dicho oficio cuenta con las firmas de conocimiento del personal del plantel. Punto 6.- Con escrito de fecha 11 de marzo de 2014, el director del plantel Mtro. Cesar Armando Siordia Beatriz se compromete a revisar y tener al día los registros de asistencias del plantel. Con escrito sin fecha el director del plantel y el supervisor de la zona escolar 80E, se comprometen en llevar a cabo el registro de las visitas de la supervisión y registrar su firma en dicho documento. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 5.	

OBSERVACIÓN 6		
1.- RECURSOS HUMANOS		
PERSONAL CON ASIGNACIÓN DE ADSCRIPCIÓN		
El personal descrito en la tabla de análisis subsecuente, se encuentra en la situación laboral analizada en este rubro.		
NOMBRE	VIGENCIA	DOCUMENTO PRESENTADO
Rosa Gama Cerda	16/08/12 a 15/08/13	Oficio comisión 565/12 firmado por el Director de Personal
Alisda Fabiola García Ibarra	16/08/12 a 15/08/13	Constancia SNTE firmada Secretario Técnico
María Mercedes Martínez Rodríguez	16/08/12 a 15/08/13	Constancia SNTE firmada Secretario General
Derivado del texto de las constancias respectivas, las asignaciones temporales de adscripción de las docentes Alisda Fabiola García Ibarra y María Mercedes Martínez Rodríguez están en proceso de autorización.		

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

PERSONAL CON ASIGNACIÓN DE ACTIVIDAD		
No se presentaron los oficios que autoricen a las docentes María Elba Orozco Acosta y María de los Ángeles Rodríguez Domínguez desempeñar las funciones de auxiliar administrativo del director.		
EFFECTO		
No se acredita oficialmente la situación laboral del servidor público, ni las funciones derivadas de la asignación conferida.		
RECOMENDACIÓN		
PREVENTIVA/CORRECTIVA		
El director en seguimiento a su escrito de fecha 29 de Agosto de 2012 dirigido al titular de la Secretaría de la Sección 47 del SNTE deberá de solicitar a las docentes Alisda Fabiola García Ibarra y María Mercedes Martínez Rodríguez le presenten los documentos que acrediten y avalen oficialmente las asignaciones de adscripción que les fueron conferidas. De no acreditar oficialmente su comisión, el director informará al Nivel Educativo correspondiente, para que a través de su estructura se establezcan los procedimientos necesarios para que las profesoras se reintegren a su centro de adscripción original. De presentarse la situación anteriormente mencionada se deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio, conteniendo el acuse de recibo de la oficina receptora del mismo. El director deberá de presentar ante esta Dirección General de la Contraloría copia de los oficios mediante los cuales asigna a las docentes María Elba Orozco Acosta y María de los Ángeles Rodríguez Domínguez desempeñar el cargo de ATP de la dirección.		
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACLARAR LA OBSERVACIÓN		
Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz Director del plantel		
DICTÁMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR		
OBSERVACION SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO:		
En cumplimiento a la recomendación y en aclaración a la observación consignada en este rubro el director del plantel presenta la documentación que a continuación se describe: Copia del oficio de comisión 32/2013 de fecha 04 de Junio de 2013, mediante el cual la titular de la Dirección General de Personal Mtra. Venessa Isabel Rivas Díaz de Sandi autoriza la comisión de adscripción de la Mtra. García Ibarra Alisda Fabiola a la Sección 47 del SNTE con una vigencia del 1 de Marzo de 2013 al 31 de Diciembre de 2013. Copia del oficio de comisión 59/2013 de fecha 04 de Junio de 2013, mediante el cual la titular de la Dirección General de Personal Mtra. Venessa Isabel Rivas Díaz de Sandi autoriza la comisión de adscripción de la Mtra. Rodríguez Martínez María Mercedes a la Sección 47 del SNTE con una vigencia del 1 de Marzo de 2013 al 31 de Diciembre de 2013. Copia del oficio de comisión de actividad mediante el cual el director Indica a la Profra. María Elba Orozco Acosta que por el ciclo escolar 2012/2013 se desempeñará como ATP. Se le señala al director que durante el período de la práctica de la auditoría si contaba con ATP CONFORME EL MISMO LO CORROBORA . Actualmente la docente referida goza de licencia prejubilatoria misma que comprende el período del 01 de Agosto de 2013, al 31 de Octubre de 2013. En lo referente a la docente María de los Ángeles Ramírez Domínguez se presenta oficio expedido por el Colegiado Seccional de Asuntos Laborales de Nivel Primarias de la sección 47 del SNTE mediante el cual se comunica que la situación laboral por cambio de actividad de la profesora referida se encuentra en proceso de tramitación. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No.6.		

OBSERVACIÓN 7		
1.- RECURSOS HUMANOS		
PERSONAL CON CARRERA MAGISTERIAL		
En este rubro se analiza únicamente la etapa XXII del Programa Nacional de Carrera Magisterial que corresponde al ciclo escolar 2012/2013, refiriéndose dicho análisis a la documentación que deben presentar los docentes para su inscripción y que debe constar en el expediente respectivo.		
DOCENTES INSCRITOS		
NOMBRE	VERTIENTE	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Mayra Lorena del Rio Sánchez	1a	PATCM Bimestre Nov.- Dic. Ene/Feb.	
Bibiana del Rocío Macías Gutiérrez	1a	Plan Anual de Trabajo de Carrera Magisterial	
Lorena Guzmán Rico	1a	PATCM. Ficha bimestre ene/feb.	
Adriana Guadalupe Salazar Ramos	1a	Plan Anual de Trabajo de Carrera Magisterial	

EFFECTO

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

RECOMENDACIÓN

PREVENTIVA /CORRECTIVA

Siendo el Consejo Técnico Escolar el responsable del programa en el centro de trabajo y siendo su función 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. El director del centro de trabajo 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 que los docentes en apartado específico mediante su firma comprobaron las actividades cocurriculares para dar cumplimiento a su PATCM de las horas laboradas extra jornada.

Deberá de comunicar, mediante oficio, al Consejo Escolar de Participación Social, los resultados de la evaluación de los docentes de primera vertiente por los factores de actividades cocurriculares y gestión escolar, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio emitido firmado de recibido por el titular del organismo escolar referido.

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACLARAR LA OBSERVACIÓN

Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz
Director del plantel

DICTÁMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACION SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO:

En cumplimiento de la recomendación y en aclaración a las irregularidades que dieron origen a la observación que en este punto se analiza se presenta la documentación que a continuación se especifica:

CARRERA MAGISTERIAL

El director del plantel y a su vez presidente del consejo técnico escolar mediante escrito de fecha 05 de Julio de 2013 informa que las docentes Mayra Lorena del Rio Sánchez, Lorena Guzmán Rico, Adriana Guadalupe Salazar Ramos y Bibiana del Rocío Macías Gutiérrez cumplieron satisfactoriamente con el **ejercicio de su PATCM** desarrollando una carga horaria de **38 horas** las tres primeras, no así la profesora Bibiana del Rocío Macías Gutiérrez quien solo cumplió una carga horaria de 20 horas emitiéndoles la evaluación del factor por actividades cocurriculares . Se anexan los registros de asistencia de las docentes Mayra Lorena del Rio Sánchez, Lorena Guzmán Rico y Adriana Guadalupe Salazar Ramos

Al respecto cabe señalar que los Lineamientos Generales del Programa Nacional de Carrera Magisterial especifican que las actividades cocurriculares son las acciones extraordinarias que realizan los participantes fuera del horario de trabajo. A este factor de evaluación le corresponden hasta **20 puntos** de los **100 posibles de la evaluación global**. Para los docentes frente a grupo el puntaje de este factor se integra en base a la evaluación realizada **por el consejo técnico escolar**. El puntaje se integra por dos componentes: **cumplimiento del PATCM** y el número de **horas laboradas fuera del horario asignado. Numeral 6.6. Puntos 1, 2 y 3 y 6.3.1 y 6.3.2.**

En el contexto legal de que la evaluación del puntaje por este factor corresponde establecerlo al Consejo Técnico Escolar, se toma como cierta la información contenida en el escrito presentado por el Mtro. Cesar Armando Siordia Beatriz en su carácter de director del plantel y presidente del consejo técnico escolar dándole al mismo el valor probatorio de la evaluación de las actividades de los docentes.

Por lo antes expuesto y en base a la documentación que se anexa al escrito de referencia incluyendo la información de la evaluación de los docentes proporcionada al Consejo Escolar de Participación Social, se concluye que se dio cumplimiento a la recomendación efectuada quedando en consecuencia solventada la observación por este concepto.

Se menciona que la Comisión Paritaria Estatal es el ente que dictamina la inclusión o no del docente evaluado a los beneficios del programa.

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

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

OBSERVACIÓN 8																													
1.RECURSOS HUMANOS																													
LICENCIAS MÉDICAS.																													
Una vez analizados los documentos referentes al rubro que se analiza y practicada la revisión de los conceptos sujetos a la misma no se detectó irregularidad alguna que señalar en cuanto a su expedición, legitimidad y reporte.																													
En el caso específico de las licencias médicas otorgadas a la docente María Elba Orozco Acosta descritas en la tabla de análisis subsecuente se concluye que en conjunto le fueron otorgados 171 días de incapacidad.																													
<table><tr><th>N° LICENCIA</th><th>DÍAS OTORGADOS</th><th>FECHA DE INICIO</th></tr><tr><td>KX738753</td><td>28</td><td>22/10/2012</td></tr><tr><td>KY635046</td><td>03</td><td>20/11/2012</td></tr><tr><td>KW530595</td><td>28</td><td>22/11/2012</td></tr><tr><td>LE602251</td><td>28</td><td>08/01/2013</td></tr><tr><td>ILEGIBLE</td><td>28</td><td>04/12/2013</td></tr><tr><td>ILEGIBLE</td><td>28</td><td>04/03/2013</td></tr><tr><td>ILEGIBLE</td><td>28</td><td>15/04/2013</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>171</td><td></td></tr></table>			N° LICENCIA	DÍAS OTORGADOS	FECHA DE INICIO	KX738753	28	22/10/2012	KY635046	03	20/11/2012	KW530595	28	22/11/2012	LE602251	28	08/01/2013	ILEGIBLE	28	04/12/2013	ILEGIBLE	28	04/03/2013	ILEGIBLE	28	15/04/2013	TOTAL	171	
N° LICENCIA	DÍAS OTORGADOS	FECHA DE INICIO																											
KX738753	28	22/10/2012																											
KY635046	03	20/11/2012																											
KW530595	28	22/11/2012																											
LE602251	28	08/01/2013																											
ILEGIBLE	28	04/12/2013																											
ILEGIBLE	28	04/03/2013																											
ILEGIBLE	28	15/04/2013																											
TOTAL	171																												
Asimismo y considerando que la fecha del primer pago registrado a la citada docente fue en la quincena 17 del año de 1984, la misma cuenta con más de 10 años de servicio.																													
En tal sentido y en base a los preceptos legales establecidos en el artículo 44 Fracción III de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y artículo 86 Fracción I Inciso c) de las Condiciones de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Jalisco a la docente María Elba Orozco Acosta se le pagaron indebidamente con goce de sueldo integro 51 días debiendo ser lo procedente medio sueldo.																													
EFFECTO																													
Afectación al erario por pago de sueldos improcedentes.																													
RECOMENDACIÓN																													
PREVENTIVA/CORRECTIVA																													
El director deberá de comunicar, mediante oficio a la oficina de Afiliación y trámites ante el IMSS, dependiente de la Dirección General de Personal, para que se aplique la limitante de pago de sueldos que los ordenamientos legales invocados establecen y que en el caso específico señalan: el pago después de 120 días de incapacidad debe ser por medio sueldo.																													
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACLARAR LA OBSERVACIÓN																													
Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz Director del plantel																													
DICTÁMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR																													
OBSERVACION SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO:																													
Referente al oficio que se menciona en la recomendación, éste se debió presentar ante la Oficina de Afiliación y Trámites del IMSS de la Dirección General de Personal de esta Secretaría de Educación Pública Jalisco,																													
En cumplimiento de la recomendación efectuada se presenta copia del oficio de fecha 18 de Septiembre de 2013, suscrito por el Mtro. Cesar Armando Siordia Beatriz mediante el cual informa a la Dirección General de Personal aplicar la limitante de pago derivada de las licencias medicas otorgadas a la docente María Elba Orozco Acosta, el oficio de referencia fue turnado al Departamento de Seguridad Social de la Dirección General de Personal para su trámite según lo prueba el acuse de recibo de fecha 13 de Septiembre de 2013.																													
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 8.																													

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

OBSERVACIÓN 9
1.RECURSOS HUMANOS LICENCIAS POR DÍAS ECONÓMICOS Una vez analizados los documentos referentes al rubro que se analiza y practicada la revisión de los conceptos sujetos a la misma, se detectó que no se elaboran los reportes de las incidencias del personal suscitadas por el otorgamiento de las licencias referidas. EFECTO Falta de control de las licencias otorgadas a efecto de establecer las condicionantes, que para el otorgamiento de las mismas establece la normatividad.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA En el contexto legal de que las licencias por días económicos podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, el director del plantel como primera autoridad responsable de su correcto funcionamiento, organización, operación y administración podrá autorizar las mismas, considerando los términos que los lineamientos establecidos en la circular N° 06 expedida por el titular de la Coordinación de Administración con fecha 12 de Marzo de 2009 se señalan.
CORRECTIVA Se deberán elaborar los reportes de las incidencias correspondientes a licencias por días económicos otorgadas al personal a su cargo por los meses de: enero, febrero y marzo de 2013, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de los mismos, conteniendo los acuses de recibo por el Departamento de Control y Asistencia dependiente de la Dirección General de Personal.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACLARAR LA OBSERVACIÓN
Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz Director del plantel
DICTÁMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACION SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO: En atención a la recomendación, anexo al escrito de fecha 26 de Agosto de 2013, se presentan los reportes de incidencias por el otorgamiento de licencias económicas correspondientes a los meses de febrero y marzo de 2013, informando el director del centro de trabajo que por el mes de enero de 2013, no se otorgaron licencias por dicho concepto. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 9.

OBSERVACIÓN 10 SOLVENTADA EN EL PLANTEL
1. RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTES DE PERSONAL Se revisaron los expedientes del personal adscrito al plantel detectándose que algunos de ellos no están debidamente integrados. En el anexo 2 de este informe se detallan los servidores públicos y las características del documento faltante. EFECTO No se cuenta con documentos del personal, dificultando con tal carencia que el comportamiento laboral del servidor público pueda ser consultado por terceras personas en el momento que se requiera.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
La irregularidad que dio origen a la observación señalada, fue subsanada durante la práctica de la auditoría, al solicitar el director encargado mediante el oficio de requerimiento respectivo al personal a su cargo la actualización de sus expedientes.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACLARAR LA OBSERVACIÓN
DICTAMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. De conformidad a lo asentado por el auditor, la irregularidad por este rubro, fue solventada en el período de la práctica de la auditoría.

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

OBSERVACIÓN 11

1 RECURSOS HUMANOS
REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO
Si bien es cierto que en el centro de trabajo auditado existe un reglamento escolar estableciendo normas de convivencia que contribuyen al establecimiento de la disciplina escolar, también lo es el hecho de que dicho documento no cumple con los requerimientos establecidos en las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica señala.
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 los lineamientos antes mencionados.
EFFECTO
Falta de actualización del documento conforme a los lineamientos de conducta, disciplina y sanciones establecidos por las reglas emitidas por la autoridad estatal.

RECOMENDACIÓN

PREVENTIVA-CORRECTIVA
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 del director, la comunidad escolar definirá los principios y reglas de convivencia adecuando el Reglamento Escolar en base a los términos señalados en las reglas de conducta. Asimismo deberá constituirse el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia corregida del reglamento interno y de los documentos que avalen que el comité está plenamente establecido.

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACLARAR LA OBSERVACIÓN

Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz.
Director del plantel

DICTAMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACION SOLVENTADA EN EL SEGUNDO SEGUIMIENTO:
Con la presentación de la siguiente documentación se solventa dicha observación:
REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO
Copia del Reglamento Interno actualizado de la Escuela Primaria Niños Héroes.
COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR 2013-2014 DEL PLANTEL.
En el cual se establecen los siguientes integrantes: 1 director, 3 representantes del personal docente y 2 representantes de padres de familia.
Mediante la presentación de oficio de fecha 11 de marzo del 2014 el director se compromete a vigilar el cumplimiento de los reglamentos del plantel durante el ciclo escolar.
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

1.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 01 de Octubre de 2012, mismo que estará en funciones por el período escolar 2012/2014, según se asienta 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

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

mes de Noviembre de 2012 y de la sesión de la tercera semana del mes de Febrero de 2013.
EFFECTO 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
PREVENTIVA/CORRECTIVA Por lo que se refiere a las actividades que por los meses de Octubre y Noviembre de 2012 y Febrero de 2013, debió realizar el organismo colegiado a la fecha resulta extemporáneo dar cumplimiento a las mismas. 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, el director, procederá 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. El Supervisor de Zona en uso de sus atribuciones y en cumplimiento de sus obligaciones, indicará mediante oficio al director, proceda 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.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE SOLVENTAR
Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz Director del plantel
DICTAMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACION SOLVENTADA EN EL SEGUNDO SEGUIMIENTO: Con la presentación de oficio s/n de fecha 11 de marzo del 2014, en el cual el director se compromete a realizar las reuniones del Consejo Escolar de Participación Social en tiempo y forma, tal como lo señala la normatividad. Así mismo remite copia de las reuniones celebradas en los meses de octubre, noviembre de 2012 y febrero de 2013 en las cuales se da a conocer los beneficios que ha obtenido la escuela. 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. 12.

OBSERVACIÓN 13
1.RECURSOS HUMANOS CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR. El Organismo Colegiado de referencia fue constituido el 28 de Septiembre de 2013. No se presentaron documentos que avalen la celebración de reuniones en los tiempos que la circular SEJ/0984/12 establece.
EFFECTO Afectación del trabajo colegiado en la planeación, intercambio y promoción del proceso educativo para optimizar la enseñanza.
RECOMENDACIÓN
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, el director en su carácter de presidente del mismo deberá de celebrar las reuniones de consejo en los plazos que la circular SEJ/0984/12 expedida por el titular de la Secretaría de Educación Jalisco con fecha 20 de Septiembre de 2012 le señalan. Es obligación del supervisor de Zona vigilar que el director 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 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE SOLVENTAR	
Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz Director del Plantel	Profr. José Francisco Jiménez Saldaña Supervisor de Zona
DICTAMEN DEL AUDITOR RESPONSABLE	
OBSERVACION SOLVENTADA EN EL SEGUNDO SEGUIMIENTO: Con la presentación de oficio s/n de fecha 11 de marzo de 2014, el director se compromete a celebrar las sesiones del consejo técnico escolar en las fechas que señala el calendario escolar 2013-2014, registrando dichas reuniones en el . 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. 13.	

OBSERVACIÓN 14
2.- RECURSOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CICLO ESCOLAR 2012/2013 De la documentación presentada se acredita que la Asociación de Padres de Familia y la elección de su mesa directiva por dicho período, quedó constituida con fecha 29 de Agosto de 2012 y está debidamente registrada. Fue presentado para su análisis y revisión ante la DRSE respectiva el informe financiero correspondiente al primer semestre de actividades. Puntos de señalamiento. La mesa directiva anterior no entregó fondos económicos a la entrante. En el plantel no existe documentación referente a la Asociación de Padres de Familia por el ciclo escolar 2011/2012. Mediante denuncia presentada ante la Procuraduría General del Estado de Jalisco de fecha 28 de Enero de 2013, y recibida en la oficialía de partes de la misma el 31 del mismo mes, se consigna el robo o sustracción de \$ 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) producto de aportaciones de cuotas voluntarias. Por los conceptos antes expresados se concluye que la revisión a los documentos normativos referentes a la Asociación de Padres de Familia del centro de trabajo fue satisfactoria. Durante la práctica de la auditoría se notó la constante presencia en el plantel de la presidenta de la mesa directiva, opinando en aspectos de carácter administrativo exclusivos del personal docente y directivo.
RECOMENDACIÓN
PREVENTIVA/CORRECTIVA Se recomienda al director informar a la presidenta de la mesa directiva de la asociación de padres de familia límite sus labores dentro del marco legal que señalan los objetivos señalados en el artículo 6 del Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia y abstenerse de intervenir en aspectos que el artículo 53 del citado reglamento le prohíbe.
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE SOLVENTAR
Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz Director del Plantel
DICTÁMENDEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACION SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO: Para la debida aclaración de la observación se presenta escrito de fecha 17 de Septiembre de 2013 mediante el cual el titular de la dirección señala “Desde el momento de la elección de la Sra. Marcela del Carmen Salcedo Guzmán como presidenta de la sociedad de padres de familia... le fueron dadas a conocer sus responsabilidades como tal resaltando que nada tiene que ver con las demás actividades escolares y administrativas que se realizan en el plantel” El citado escrito cuenta con el acuse de recibo de la presidenta de la APF. 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. 14.

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

OBSERVACIÓN 15		
2.- RECURSOS FINANCIEROS CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS CICLO ESCOLAR 2012/2013 De la revisión efectuada tanto a la documentación normativa para la constitución de la comisión del CAS como al monto, uso y destino de los ingresos recaudados se determinaron las observaciones que a continuación se señalan: CONCEPTOS SIN OBSERVACIÓN La comisión se encuentra debidamente registrada ante la instancia educativa respectiva. Se presenta listado de prioridades, oficio de manejo de fondos, listado de activos fijos, constancia de manejo higiénico de alimentos, contrato del prestador de servicios e informe financiero correspondiente al primer semestre de actividades revisado por la Dirección de Centros de Atención y Servicios. Se actualizó el libro de ingresos al 31 de Marzo de 2013, comprobando la cantidad de \$ 24,495.74 (Veinticuatro mil cuatrocientos noventa y cinco pesos 74/100 M.N.) IRREGULARIDADES 1.- La garantía de \$ 1,900.00 (Mil novecientos pesos 00/100 M.N.) otorgada en los términos de la clausula decima primera del contrato, no fue registrada en el libro de ingresos respectivo. 2.- No todos los documentos que comprueban el gasto ejercido están expedidos a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco. 3.- Los recibos expedidos por el cobro de cuotas al prestador de servicios deberán especificar los días efectivamente trabajados y los importes pagados por cada uno de ellos. EFFECTOS No se registró contablemente un ingreso obtenido. Los comprobantes de gastos son improcedentes al no reunir los requisitos de expedición que marca la norma.		
RECOMENDACIÓN		
PREVENTIVA Dado que a la fecha resulta extemporáneo corregir la irregularidad señalada en el punto 3 de las observaciones, el director comunicará mediante oficio al tesorero de la comisión la obligación de elaborar los recibos en los términos que se le indican, debiendo remitir a este Órgano de Control el acuse del oficio emitido firmado por el integrante de la comisión que se señala. CORRECTIVA Punto 1 de observación. Se deberá de ingresar al acervo económico de la tesorería del C.A.S. la suma de \$ 1,900.00 (Mil novecientos pesos 00/100 M.N.) para el cumplimiento de la recomendación deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del recibo de ingresos expedido así como de la hoja del libro de ingresos en que se corrió o anotó el asiento de ingreso respectivo.		
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE SOLVENTAR		
Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz Director del Plantel		Dirección de los Centros de Atención y Servicios. o en su caso la DRSE de la jurisdicción.
DICTAMEN DEL AUDITOR PARA SOLVENTAR		
OBSERVACION SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO: Anexo al escrito de aclaración de las irregularidades de fecha 26 de Agosto de 2013 suscrito por el titular de la dirección se presenta la documentación que a continuación se describe; Escrito fechado el 31 de Agosto de 2012 mediante el cual se instruye a la representante de la comisión de tesorería del CAS Profra. Ma. Elba Orozco Acosta “elaborar y contabilizar correctamente loa recibos de ingresos y egresos del CAS así como su registro en el libro respectivo” Copia del recibo expedido el 21 de Agosto de 2012, mediante el cual se da ingreso a la caja de la tesorería del CAS el importe de \$ 1,900.00 (Mil novecientos pesos 00/100 M.N.), correspondiente al depósito en garantía otorgado por el prestador de servicios. 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. 15.		

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

OBSERVACIÓN 16		
3.- RECURSOS MATERIALES		
INVENTARIO		
El centro de trabajo auditado no cuenta con inventario oficial expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de los bienes que le fueron asignados para su resguardo, para la revisión del activo fijo nos fue proporcionado simple formato de acta circunstanciada elaborada para la entrega recepción del cambio de directivos.		
EFEECTO		
Falta de control y actualización de los bienes asignados al centro de trabajo y posibilidad de robo, pérdida o sustracción del mobiliario.		
RECOMENDACIÓN		
CORRECTIVA		
El director, mediante el oficio respectivo, deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que a través del Departamento de Activos Fijos, se proceda al levantamiento y actualización del inventario, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del citado oficio conteniendo el acuse respectivo de la oficina receptora.		
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE SOLVENTAR		
Profr. Cesar Armando Siordia Beatriz Director del plantel		
DICTAMEN DEL AUDITOR PARA SOLVENTAR		
OBSERVACION SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO:		
En relación al rubro y para la debida aclaración de la irregularidad contenida en el mismo, el director del centro de trabajo, presenta escrito de fecha 29 de Agosto de 2013 mediante el cual solicita al titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la actualización del inventario asignado al plantel a su cargo, mismo que fue recibido en la citada dirección general el 29 de Agosto de 2013.		
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 16.		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN 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.** 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
CIRCULAR de fecha 18 de Agosto de 2008 emitida por las Coordinaciones de Educación Básica, Delegaciones Regionales, Administración y Planeación y Evaluación Educativa que establece: **Se deberán de registrar en el sistema gestión educativa Jalisco las actualizaciones de las funciones del personal derivadas de las altas, bajas y cambios de personal cada vez que esto suceda.** Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.
OFICIO DESPACHO DEL SECRETARIO Nº SEJ/0841/09 DE FECHA 08 DE JULIO DE 2009
En la medida que vayan concluyendo los procesos en cada subsistema y nivel educativo, será necesario informar a esta Secretaría de cómo queda conformadas las estructuras en cada plantel, aún cuando algunos de éstos no hayan tenido modificaciones, producto del proceso de cambios, **para lo cual deberá utilizarse como único medio, el instalado en el Programa Gestión Educativa Jalisco, disponible en la dirección electrónica. El programa sustituye de manera definitiva a los formatos denominados plantilla de personal y estructura educativa.**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACION PRIMARIA. DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
3. Verificar que las escuelas de la zona escolar a su cargo, cuenten con la estructura de personal autorizada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de gestionar los recursos humanos necesarios ante la autoridad correspondiente.
DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
3.-Informar al supervisor sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.

OBSERVACIÓN 3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACION PRIMARIA. DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
3. Verificar que las escuelas de la zona escolar a su cargo, cuenten con la estructura de personal autorizada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de gestionar los recursos humanos necesarios ante la autoridad correspondiente.
DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA
3.-Informar al supervisor sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.
CIRCULAR de fecha 18 de Agosto de 2008 emitida por las Coordinaciones de Educación Básica, Delegaciones Regionales, Administración y Planeación y Evaluación Educativa que establece: **Se deberán de registrar en el sistema gestión educativa Jalisco las actualizaciones de las funciones del personal derivadas de las altas, bajas y cambios de personal cada vez que esto suceda.** Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.
OFICIO C.E.B. 1227/2006 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2006 PARRAFO PRIMERO.- De conformidad a lo dispuesto por los artículos 17 Fracción XXV, 19 fracción XIX y 24 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, cada una de las Direcciones Generales y de Área y en su caso los responsables de área, deberán analizar y determinar los faltantes o excedentes de personal a efecto de presentarlos de manera inmediata a la Coordinación Administrativa con atención a la Dirección General de Personal de conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 fracciones I, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría. Cabe hacer mención que con motivo de la publicación y entrada en vigor del Nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco cambia el número de artículo de 40 a 85, las disposiciones contenidas en las fracciones son coincidentes. Asimismo se sustituye el término facultades por atribuciones.

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

OBSERVACIÓN 4
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 91.- Tratándose de la calificación de las infracciones disciplinarias y de su corrección, será competencia el Superior Jerárquico del trabajador involucrado. **Artículo 92.-** Para los efectos de las presentes condiciones se consideran faltas, irregularidades u omisiones de carácter leve, las que a continuación se detallan: IV.- Omitir marcar o certificar su entrada o salida al Centro de Trabajo, sin contar con la autorización de su superior inmediato para esa omisión. **Artículo 93.-** Las faltas a que se refiere el Artículo anterior, serán sancionadas, si ocurren por primera vez en el lapso de un calendario escolar, con una amonestación que verbalmente le aplicará su superior inmediato. **Artículo 94.-** Cualquier falta cometida por segunda o más veces en año calendario, se sancionará con amonestación por escrito, de la cual se anexará copia al expediente personal del trabajador, tanto en el que se lleve en el centro de trabajo, como en la Dirección de Recursos Humanos.

CIRCULAR 010 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2006 GIRADA POR EL C.P. JOSÉ ANTONIO VEGA VIZCAÍNO
Que establece: con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco, artículos 35 al 37 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública y atendiendo las indicaciones de la Contraloría General Interna de la S.E.J. y con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
Punto 4. **Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.**

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO
Artículo 20. Fracción I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción.

OBSERVACIÓN 5
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 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 6
CIRCULAR NO. 039 DEL 11 DE JUNIO DE 2003, DIRIGIDA A:
Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco.
Me permito enviar a ustedes el documento **“PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERIODO DETERMINADO”**, el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

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. Capítulo 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

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

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
CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Artículo 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos: I.- Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos: a).- Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro: hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo. b).- A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 90 días con goce de sueldo íntegro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más sin sueldo. c).- A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días sin sueldo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
Punto 4. **Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.**

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

Artículo 44.- Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos: I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo; II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo. Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

OBSERVACIÓN 9
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO.

Artículo 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos: XI.- Por cualquier otro motivo, hasta por 3 días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, **estas licencias podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.**

CIRCULAR N ° 06 de fecha 12 de Marzo de 2009, suscrita por el titular de la Coordinación de Administración y dirigida a los C. C. Coordinadores, Directores Generales y Directores de Área que señala:..Las Licencias por días económicos, “podrán ser otorgadas simultáneamente al personal que lo solicite, de acuerdo a las necesidades del plantel, garantizando la prestación del servicio educativo conforme a lo siguiente: con estructura de 13 grupos: 1 administrativo, 1 auxiliar de servicios, 3 docentes 1 maestro de labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
Punto 4. **Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.**

OBSERVACIÓN 10
Circular 027-A del 12 de mayo de 2004, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, 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 11
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 77. Con la conducción y coordinación del Director o el equipo directivo, la comunidad escolar, integrada por alumnos, personal escolar y padres de familia o tutores, definirá sus principios y reglas de convivencia a través de la elaboración de un Reglamento Escolar Interno.

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

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 12

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

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.

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.

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.

Artículo 7o. En la segunda semana del mes de noviembre de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar invitará a los directivos de la escuela, a los maestros y al personal de apoyo, y sesionará para tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; adicionalmente el Consejo Escolar exhortará al personal directivo y docente para que con base en dichos resultados el mencionado personal establezca metas y acciones complementarias que permitan obtener un mejor resultado en la evaluación del ciclo escolar en curso.

En la cuarta semana de ese mismo mes, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para comunicar lo 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.

Artículo 8o. Durante la tercera semana de febrero de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar sesionará para conocer el monto y destino de los recursos que, en su caso, se asignarán a la escuela a través de los programas federales, estatales o locales. Asimismo, sesionará para acordar la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia con las madres y padres de familia o tutores, con los alumnos del plantel educativo, así como de estos últimos con alumnos de otras escuelas en la zona escolar o en el municipio que corresponda.

Artículo 9o. En la primera semana del mes de junio, el Consejo Escolar sesionará para conocer el uso que se dio a los recursos recabados durante su gestión, así como de aquellos recibidos por la escuela a través de programas federales, estatales o locales que sean responsabilidad del personal directivo o del propio Consejo Escolar, para lo cual elaborará un breve Informe de Transparencia.

Por otra parte, el Consejo Escolar elaborará un informe de los resultados de las acciones desarrolladas durante el ciclo escolar, al igual que los comités a que se refiere el artículo 6o. de los presentes Lineamientos.

En la tercera semana del mes de junio de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para explicar y entregar los informes señalados en los dos párrafos anteriores. Los informes serán públicos en la escuela y se pondrán a disposición del municipio, de la autoridad educativa estatal y, en la medida de lo posible, se inscribirán en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

Artículo 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

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

<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 13</p> <p>REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DEJALISCO</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;</p> <p>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.</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 LA ESCUELA. FUNCIONES</p> <p>Dimensión pedagógica curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</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>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.</p> <p>OBSERVACIÓN 14</p> <p>REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA</p> <p>ARTÍCULO 6°. Para el cumplimiento de su objeto, las asociaciones de padres de familia tendrán las siguientes atribuciones:</p> <p>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; III. Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de las asociaciones; 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; V. Propiciar el establecimiento de centros y servicios de promoción y asesoría de educación para adultos; VI. Promover la realización de actividades de capacitación para el trabajo; VII. Colaborar en la ejecución de programas de educación para adultos que mejoren la vida familiar y social de sus miembros y su situación en el empleo, en el ingreso y en la producción; VIII. Participar en el fomento de las cooperativas escolares, del ahorro escolar, de las parcelas escolares, y de otros sistemas auxiliares de la educación cuando esto proceda, según los ordenamientos aplicables; 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 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. 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 ARTÍCULO 53. Las asociaciones de padres de familia deberán limitarse a realizar sus labores dentro del marco legal que señala su objeto; se abstendrán de intervenir en los aspectos técnicos y administrativos de los establecimientos educativos; no efectuarán actividades lucrativas en beneficio de sus asociados y ajustarán su actividad a las previsiones del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal de Educación y de este reglamento.</p>

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

ACUERDO 535 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS 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 PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 12 El director se responsabilizará de la rendición de cuentas ante los padres de familia o tutores, la comunidad y las autoridades competentes.

Artículo 106. Cada centro escolar tiene la responsabilidad de rendir cuentas a los padres de familia o tutores y a la comunidad educativa, tanto de los resultados educativos de sus alumnos, como del uso y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros de que disponga.

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 15

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 15.- La Secretaría, a través de la Dirección, llevará y mantendrá actualizado el registro de los CAS, en el que se identifiquen a los Prestadores de Servicios que atiendan el mismo **Artículo 16.-** Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, los Directores de los Planteles en las que operen CAS, deberán presentar ante la Dirección o en las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, la documentación que a continuación se detalla: **I.** El expediente que contenga toda la documentación presentada por el Prestador de Servicios en términos de la convocatoria respectiva; **II.** Copia del contrato o contratos de prestación de servicios, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los Prestadores de Servicios. **III.** El acta de integración de la Comisión. **IV.** El Programa de prioridades del Plantel; **V.** Una Copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo y **VII.** Todos aquellos documentos que solicite la Dirección, que sean susceptibles de su registro. La Dirección entregará constancia del registro a quienes cumplan con la entrega de la documentación antes señalada. **Artículo 18.-** Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles. **Artículo 19.- Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar.** **Artículo 23.-** La Comisión para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones: **VII.** Presentar al Consejo Escolar la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido la Comisión, en la reunión que para tal efecto sea realizada. **Artículo 24.-** El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones: **IV.** Entregar a la Dirección, informe por escrito de las actividades desarrolladas en el ciclo escolar, así como los ingresos y egresos que se obtuvieron por concepto de las utilidades aportadas por el CAS; firmado y avalado por todos los miembros de la Comisión, así como el visto bueno del supervisor de la zona escolar que corresponda; **VIII.** Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al manejo y buen funcionamiento del CAS, así como la aplicación de los recursos provenientes del mismo. **XIII.** Entregar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución o renovación de la Comisión, toda la documentación a que se hace mención en el artículo 16. **Artículo 25.-** El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones: **I.** Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS **II.** Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos por los recursos provenientes del CAS así como el registro y control de las operaciones financieras. **III.** Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión. **VI.** Elaborar los recibos que correspondan por pago de servicios y de las aportaciones económicas que haga el Prestador de Servicios. **Artículo 41.- Los comprobantes fiscales en los que se justifiquen las erogaciones de los rendimientos económicos provenientes del CAS o, ...deberán ser solicitados a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DU0, con Domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión conservará los comprobantes fiscales originales de los activos fijos y remitirá las copias a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría para su registro y control.** **Artículo 45.-** La Dirección tendrá a su cargo la asesoría, orientación, revisión y vigilancia del funcionamiento de los CAS y Comisiones respectivas. Para efecto de lo anterior, la Dirección podrá auxiliarse de las Delegaciones Regionales de la Secretaría. **Artículo 46.-** Para el cumplimiento del artículo anterior, la Dirección y las Delegaciones Regionales tendrá la facultad de visitar los Planteles a efecto de constatar el cumplimiento del presente Acuerdo y demás normativa aplicable en la operación del CAS y la Comisión.

OBSERVACIÓN 16

MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

6.- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles.

6.3 Actualización del resguardo personal.

El resguardo personal, invariablemente deberá de actualizarse en el momento en que se realice un movimiento, ya sea de personal o de activos fijos.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-

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

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

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-

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

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

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

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

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

POLITICAS ADMINISTRATIVAS 2012

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

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

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

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC/016/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-539/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “NIÑOS HERÓES”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0393B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012/2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	Adrian Flores Martínez	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZÓ:

VICENTE VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

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