

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 053/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA 1432/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA “DAVID ALFARO SIQUEIROS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2572B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE MAYO DE 2013 A AGOSTO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
11	11	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCOGOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 053/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA 1432/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA “DAVID ALFARO SIQUEIROS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2572B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE MAYO DE 2013 A AGOSTO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
11	11	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	1					
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1		1	1					
10	1	1	1							
11	1	1	1							

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 053/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA 1432/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA “DAVID ALFARO SIQUEIROS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2572B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE MAYO DE 2013 A AGOSTO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

OBSERVACIÓN No. 1	
RECURSOS HUMANOS	
NOMINA	
Se consultó la correspondiente al 31 de Agosto de 2013, la cual está compuesta por 14 integrantes: Directora, 12 docentes y 1 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento.	
Se observa en la nómina la falta de firma de quien funge como habilitado, indicando la directora Profesora Justina Santana Tejeda que se trata del Asesor Técnico Pedagógico del Supervisor de Zona, pero tampoco cuenta con documento que lo acredite. (ANEXO No. 1)	
Efecto:	Al no tener la firma del habilitado, se carece de la certificación de la persona responsable del manejo de la nómina.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA: En lo sucesivo, la directora deberá de vigilar que la nómina sea completada de manera que el habilitado firme de inmediato para darle la validez que la normatividad impone.	
CORRECTIVA: La encargada de la dirección, deberá de elaborar oficio dirigido a esta Dirección General de la Contraloría, en el que se comprometa a que cada nómina contenga todos los elementos de juicio para que se cumpla con el objetivo administrativo.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesora Justina Santana Tejeda, directora del plantel.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO:	
Mediante oficio sin número con fecha 22 de Enero de 2014 el Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona Escolar 116, informa lo siguiente: en vista que la C. Directora de este centro de trabajo actualmente disfruta de una Licencia Prejubilatoria a partir del 01 de Enero de 2014, recibí indicaciones verbales por parte del Profr. Roberto Sandoval Cornejo Encargado de la Jefatura de Sector 024F, para dar respuesta a las observaciones. Por lo que gira indicación a la Maestra con grupo y Encargada de la Dirección de la Escuela Rosario Adriana Calderón Ontiveros, para que al segundo día de haber pagado la nómina en turno, le haga llegar la original y la copia para que sea firmada por el habilitado.	
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 1.	

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

OBSERVACIÓN No. 2		
1.RECURSOS HUMANOS REPORTES DE INCIDENCIAS Se presentaron al Auditor reportes correspondientes a los meses de enero a junio de 2013, encontrándose que únicamente los de enero y febrero cuentan con el sello de haber sido recibidos por la DRSE. (Anexo No.2) Efecto: Incumplimiento de la normatividad.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN PREVENTIVA: La normatividad indica que se tiene que presentar la documentación con periodicidad mensual por lo cual en lo sucesivo la directora deberá de hacerlo sin dilación. CORRECTIVA: La directora deberá de presentar ante esta Dirección General de la Contraloría fotocopias de los reportes de marzo a agosto de 2013 en los que conste sello de haber sido recibidos por la DRSE.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE Profesora Justina Santana Tejeda, directora del plantel.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante oficio sin número con fecha 22 de Enero de 2014 el Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona Escolar 116, informa lo siguiente: en vista que la C. Directora de este centro de trabajo actualmente disfruta de una Licencia Prejubilatoria a partir del 01 de Enero de 2014, recibí indicaciones verbales por parte del Profr. Roberto Sandoval Cornejo Encargado de la Jefatura de Sector 024F, para dar respuesta a las observaciones. Por lo que gira indicación a la Maestra con grupo y Encargada de la Dirección de la Escuela Rosario Adriana Calderón Ontiveros, para que haga entrega de las copias de los Reportes de Incidencias por los meses de Marzo a Agosto de 2013, los cuales cuentan con el sello y firma de recibido por la Oficina de Registros y Controles de la Delegación Regional de Servicios Educativos Región Centro 3, con fecha 06 de Febrero de 2014. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 2.		

OBSERVACIÓN 3		
RECURSOS HUMANOS REGISTROS DE ASISTENCIA Se revisaron los meses de junio y agosto de 2013 para verificar los métodos de registro del personal del plantel, los cuales aunque cuentan con la firma de visto bueno de la directora, se determinan las irregularidades siguientes: a) No se les anotó: el nombre del plantel, día, mes y año, siendo estos de los últimos días de junio y la primera semana de julio; a los de la primera semana de agosto no se les anotó el número del día. (Anexo No. 3) b) Se dejan espacios en blanco entre renglones (ejemplos: junio 11 y otro de los que no tienen fecha) (Anexo No. 4) c) Personal que no registra su salida, ni se le anotan las razones. (Cynthia E. Velázquez Huerta, día 4 de junio, la cual estuvo en interinato limitado). (Anexo No. 5) d) Registros en falso: ejemplo día 18 de junio donde la docente Ana Rosa Miramontes González anotó su nombre y hora de entrada a las 7:59 horas, pero también entregó constancia que recibió atención médica en el Hospital “Dr. Valentín Gómez Farías” del ISSSTE en Zapopan Jalisco, de las 7:30 a las 12:30 horas. (Anexo No. 6) e) Registros dobles en el mismo día (día 19 Marisela Guerrero Cortés) y registro con datos no identificados (12 de junio –en el espacio de hora y firma de salida-) (Anexo No. 7) Efecto: Se convierten en no confiables estos documentos de prueba.		

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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA: La directora debe de vigilar que los documentos que demuestren el cumplimiento del personal a su cargo tengan los datos completos referentes a la identificación del plantel y fechas, y que el personal también anote los datos reales de lo acontecido.</p> <p>CORRECTIVA Por lo tanto, la directora deberá elaborar oficio dirigido a esta Dirección General de la Contraloría en el que se comprometa a llevar control diario de lo anteriormente indicado.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Justina Santana Tejeda, directora del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante oficio sin número con fecha 22 de Enero de 2014 el Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona Escolar 116, informa lo siguiente: en vista que la C. Directora de este centro de trabajo actualmente disfruta de una Licencia Prejubilatoria a partir del 01 de Enero de 2014, recibí indicaciones verbales por parte del Profr. Roberto Sandoval Cornejo Encargado de la Jefatura de Sector 024F, para dar respuesta a las observaciones. Por lo que gira indicación a la Maestra con grupo y Encargada de la Dirección de la Escuela Rosario Adriana Calderón Ontiveros, de que esté atenta para tratar de llevar un control diario en lo relativo a Recursos Humanos. Y establece adicionalmente que procurará estar vigilante con mayor frecuencia para evitar que esta anomalía se vuelva a repetir.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 3.</p>

OBSERVACIÓN 4
<p>1.RECURSOS HUMANOS LICENCIAS MÉDICAS Omisiones en los reportes. Al cotejar las licencias del mes de junio de 2013, se comprueba que la docente: Miramontes González Ana Rosa, tuvo durante dicho mes dos licencias: -Número 014LM245948 por 7 días, del 03 al 09, y -Número 034LM0022563 por cuatro días, del 11 al 14. De estas según el reporte que entregó la directora para ser presentados en la DRSE únicamente refiere la segunda de ellas. (Anexo No. 8)</p> <p>Efecto: No se informa a la DRSE con veracidad sobre las ausencias del personal.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA: En lo sucesivo, la directora del plantel deberá de revisar a detalle la información que presente ante cualquier instancia.</p> <p>CORRECTIVA: La directora deberá de elaborar un reporte adicional donde se conste la licencia omitida y enviará fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Justina Santana Tejeda, directora del plantel.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO:</p> <p>Mediante oficio sin número con fecha 22 de Enero de 2014 el Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona Escolar 116, informa lo siguiente: en vista que la C. Directora de este centro de trabajo actualmente disfruta de una Licencia Prejubilatoria a partir del 01 de Enero de 2014, recibí indicaciones verbales por parte del Profr. Roberto Sandoval Cornejo Encargado de la Jefatura de Sector 024F, para dar respuesta a las observaciones. Por lo que gira indicación a la Maestra con grupo y Encargada de la Dirección de la Escuela Rosario Adriana Calderón Ontiveros, para que haga entrega de la copia del Reporte de la Incapacidad Médica de la Profra. Ana Rosa Miramontes González Ana Rosa, quien tuvo incapacidad medica durante 7 días, del 03 al 09 de Junio de 2013, con el número de serie 014LM0245948, por lo que dicho reporte cuenta con el sello y firma de recibido por parte de la Oficina de Registros y Controles de la Delegación Regional de Servicios Educativos Región Centro 3, el día 06 de Febrero de 2014.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 4.</p>

OBSERVACIÓN 5
<p>1.RECURSOS HUMANOS</p> <p>LICENCIAS ECONÓMICAS</p> <p>La directora del plantel entregó al Auditor fotocopia del reporte correspondiente al mes de junio de 2013, el cual contiene el nombre del docente Conrado Ramos Montiel, de que tomó su primer licencia del año por 3 días, correspondientes al 5, 6 y 7, pero no entregó la licencia correspondiente; el reporte contiene la firma de la directora, pero no muestra haber sido recibido por la DRSE.</p> <p>Al consultarse los registros de asistencia de los días 5, 6 y 7 de junio de 2013, consta en ellos que el docente referido se registró en esos 3 días, en sus horas habituales de entrada y de salida, con las horas y firmas, situación que demuestra asistencia a laborar. (Anexo No. 9)</p> <p>Efecto: La falta de claridad de cómo se manejó esta prestación.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA: La directora debe de administrar la documentación referente a cada situación de acuerdo a la realidad, ya que ambos documentos (reporte y registro de asistencia) son pruebas irrefutables de hechos.</p> <p>CORRECTIVA: La directora deberá de aclarar esta situación y demostrar ante esta Dirección General de la Contraloría, cual es el documento que tiene validez, con declaración por escrito del docente Conrado Ramos Montiel de si tomó los días a la cual deberá de agregarse la solicitud y aprobación de la licencia, o caso contrario que reafirme que se presentó a laborar.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
<p>Profesora Justina Santana Tejeda, directora del plantel.</p>
COMENTARIOS DEL AUDITOR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO:</p> <p>Mediante oficio sin número con fecha 22 de Enero de 2014 el Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona Escolar 116, informa lo siguiente: en vista que la C. Directora de este centro de trabajo actualmente disfruta de una Licencia Prejubilatoria a partir del 01 de Enero de 2014, recibí indicaciones verbales por parte del Profr. Roberto Sandoval Cornejo Encargado de la Jefatura de Sector 024F, para dar respuesta a las observaciones. Por lo que adjunta oficio con fecha 23 de Enero de 2014, firmado por el Profr. Conrado Ramos Montiel en el que manifiesta: “reafirmo que efectivamente solicité en su momento a la Directora Ma. Justina Santana Tejeda, una Licencia por Tres Días correspondientes al 05, 06 y 07 de Junio de 2013, solo que por circunstancias de carácter personal vi que no requería de disfrutar de dicho permiso, por lo tanto preferí asistir a trabajar a la escuela para que mis alumnos no se atrasarán, pero omití pedirle a la directora que me regresara el documento de petición”.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 5.</p>

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

OBSERVACIÓN 6		
RECURSOS HUMANOS PERSONAL COMISIONADO A la docente Martha Susana González Loza adscrita en nómina y plantilla, no se le encontró en funciones en el plantel, indicándose por la directora que está asignada al Sindicato. Se muestran 3 comisiones autorizadas por el Coordinador de Administración, la primera del 10 de marzo al 31 de diciembre del 2008, y la segunda y tercera por los años de calendario 2009 y 2010. (Anexo 10) No se cuenta con las correspondientes a los años 2011, 2012 y 2013. Además se muestran constancias que presentó para cobros de sus nóminas de fechas 29 de noviembre, 6, 11 y 19 de diciembre del 2012, expedidas por el Srio. de la Sección 16 del SNTE, donde se indica “que está laborando en esa sección sindical, por lo que solicitamos apoyo y colaboración mientras se obtiene el documento de comisión oficial” Efecto: No se tiene evidencia de que la comisión esté vigente.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
Profesora Justina Santana Tejeda, directora del plantel.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
PREVENTIVA: La docente al no estar en el lugar designado como techo financiero, debe demostrar documento que apruebe su estancia laboral en lugar distinto. CORRECTIVA: La directora del plantel deberá solicitar a la docente presente su comisión autorizada, por el año de calendario actual, y en caso de que no lo presente, gestionar que se incorpore a sus labores al plantel.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO: El Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona Escolar 116, mediante oficio s/n de fecha 04 de junio del 2014 informa lo siguiente: en vista que la C. Directora de este centro de trabajo actualmente ya causo baja de la S.E.J. por jubilación a partir del 01 de Enero de 2014, recibí indicaciones por escrito por parte del Profr. Roberto Sandoval Cornejo Encargado de la Jefatura de Sector 024F, para dar respuesta a las observaciones: Informa que la Profesora Martha Susana González Loza adscrita en la nómina y plantilla de este plantel, se encuentra comisionada al SNTE Sección 16, esto dicho por la directora, mostrando tres comisiones autorizadas por la Coordinación de Administración por los años 2008, 2009 y 2010 faltando las de 2010,2011 y 2013, así mismo menciona que presentó constancias de cobros de la sección 16 del SNTE de noviembre y diciembre 2012. Por lo cual se procedió a solicitarle por escrito a la Profesora Martha Susana González Loza las comisiones o de lo contrario se reincorporara a laborar al plantel, por lo que solo presento constancia de enero a febrero del 2014 del SNTE de la Sección 16 firmada por el Secretario General de fecha 4 de abril del 2014, la cual se anexa. Y por último menciona que al no obtener la comisión la maestra se reincorporó al plantel en el mes de marzo del 2014, como demostración se anexa lista de asistencia de los días 4, 5 y 6 de marzo del 2014 en donde aparece el nombre y firma de la docente en mención. 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.		

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

OBSERVACIÓN 7		
1.RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTES DE PERSONAL Se determinan faltantes de fotocopias de documentación: (Anexo No.11) 5 actas de nacimiento 1 de CURP 1 de Formato Único de Personal Efecto: No se cuentan con datos completos del personal en el plantel.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA: La directora deberá de manera permanente verificar que se cuente con la documentación necesaria de cada servidor público adscrito al plantel a su cargo y mantenerla actualizada. CORRECTIVA: Deberá la directora solicitarle vía oficio al personal a quien le falte documentación, para que la entregue y se integre al expediente, y de ese oficio ya que cuente con las firmas de enterado, enviará fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Justina Santana Tejeda, directora del plantel.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante oficio sin número con fecha 22 de Enero de 2014 el Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona Escolar 116, informa lo siguiente: en vista que la C. Directora de este centro de trabajo actualmente disfruta de una Licencia Prejubilatoria a partir del 01 de Enero de 2014, recibí indicaciones verbales por parte del Profr. Roberto Sandoval Cornejo Encargado de la Jefatura de Sector 024F, para dar respuesta a las observaciones. Por lo que adjunta oficios con fecha 27 de Enero de 2014, dirigidos a los Profesores David Gerardo Martínez Baños, Omar Miguel Cholico García y Ana Rosa Miramontes González, donde les solicita reintegren de inmediato la siguiente documentación para que se integren a su expediente personal: Como son copias del Acta de Nacimiento, copias de la CURP y copias del Formato Único de Personal; dichos oficios cuentan con las firmas de enterados por cada uno de los señalados. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 7.		

OBSERVACIÓN 8		
RECURSOS HUMANOS CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR No fue proporcionada por la directora del plantel, documentación que demuestre su formación, distribución de actividades y fechas de reunión, consistentes en: acta constitutiva, comisiones y responsables, solo entregó un documento que indica ser resultado de asistencia a taller del Consejo Técnico Escolar impartido para la zona escolar a que pertenece, ni tampoco presentó información del ciclo escolar anterior 2012-2013.y de los resultados de cada una de las reuniones llevadas a cabo. Efecto: Incumplimiento de la normatividad, por lo cual se desconoce la integración, funciones, fechas y resultados de este consejo.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA: Es obligación de la directora elaborar y conservar la documentación que se refiere a este organismo colegiado, por cada ciclo escolar.		

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

CORRECTIVA: La directora deberá de elaborar el acta constitutiva y las actividades calendarizadas del ciclo escolar 2013-2014, y enviar fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Justina Santana Tejeda, directora del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante oficio sin número con fecha 22 de Enero de 2014 el Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona Escolar 116, informa lo siguiente: en vista que la C. Directora de este centro de trabajo actualmente disfruta de una Licencia Prejubilatoria a partir del 01 de Enero de 2014, recibí indicaciones verbales por parte del Profr. Roberto Sandoval Cornejo Encargado de la Jefatura de Sector 024F, para dar respuesta a las observaciones: Por lo que adjunta copia del Acta Constitutiva y de las Actividades Calendarizadas del Ciclo Escolar 2013-2014. También adjunta copias de las Actas de las Reuniones del Consejo Técnico Escolar de los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre 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.

OBSERVACIÓN 9
RECURSOS FINANCIEROS CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL. El Acuerdo que regula este organismo colegiado, indica que debe constituirse en la última semana de septiembre, y según la documentación presentada fue constituido el 5 de octubre del 2012, fuera del tiempo establecido; tampoco fue proporcionada documentación por parte de la directora del plantel, referente a las sesiones que se debieron realizar durante los meses de octubre, noviembre, febrero y junio del ciclo 2012-2013. Efecto: Incumplimiento de la normatividad, se desconocen los acuerdos tomados.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVO: Es obligación de la directora respetar los tiempos para la constitución de este consejo y de elaborar y conservar la documentación que se refiere a este importante organismo colegiado, de acuerdo a lo establecido en la normatividad. CORRECTIVO: La directora deberá de localizar las actas respectivas de este organismo y proporcionar fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Justina Santana Tejeda, directora del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO: El Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona Escolar 116, mediante oficio s/n de fecha 04 de junio del 2014 informa lo siguiente: en vista que la C. Directora de este centro de trabajo actualmente ya causo baja de la S.E.J. por jubilación a partir del 01 de Enero de 2014, recibí indicaciones por escrito por parte del Profr. Roberto Sandoval Cornejo Encargado de la Jefatura de Sector 024F, para dar respuesta a las observaciones: Informa que de acuerdo a la documentación proporcionada por parte de la directora del plantel el Consejo Escolar de Participación Social se constituyó el 5 de octubre del 2012 fuera del tiempo establecido y que según la norma debe constituirse la última semana del mes de septiembre, así mismo informa también que los documentos de las sesiones de octubre, noviembre, febrero y junio por el ciclo escolar 2012-2013 no fueron proporcionadas. Y para efecto de solventar esta observación el Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona, envía copia de la primera minuta de sesión del Consejo Escolar de Participación Social del periodo 2013-2015 realizada el día 1 de octubre del 2013 con firma y sello de la directora y por todas las personas que lo conforman. 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.

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

OBSERVACIÓN 10

RECURSOS FINANCIEROS
CAS (Centro de Atención y Servicios)
Fue constituido con fecha 10 de septiembre del 2012 y registrado ante la DRSE Centro-3 el 25 de Octubre del 2012, por lo que a la fecha de la Auditoría está vencido el contrato de la prestadora de servicios, a quien se le cobran \$250.00 -*doscientos cincuenta pesos*- por día, siendo la población escolar de aproximadamente 500 alumnos, situación que sugiere un ajuste en el cobro.
Durante la estancia del Auditor se estaba tramitando la documentación para el ciclo actual 2013-2014.

Además se determinan otras dos irregularidades:

a) Hay un vendedor de paletas de hielo agregado a la prestadora de servicios, a quien ésta última le cobra \$50.00 -*cincuenta pesos*- por día, que se incluyen en el pago total descrito en el párrafo anterior.
b) Hay otra persona que sin ser integrante del plantel, realiza labores de apoyo a la dirección (sin pago alguno) a quien se le permite vender dentro del plantel artículos de papelería, sin que aporte cantidad alguna por dicha actividad.

Por lo tanto debe existir por cada persona y actividad la documentación correspondiente y registrarse en actas, expedir recibos a cada uno, y registrarse en libros de ingresos y egresos.

Efecto: Incumplimiento de la normatividad, dejándose de ingresar al plantel cantidades de dinero que deben aprovecharse en su beneficio.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Se debe tener presente por la directora, que cualquier actividad realizada dentro del edificio escolar que constituyan ingresos económicos para quienes las realizan, están sujetas a su formalización en el marco normativo, y además se debe tener vigente la documentación respectiva.

CORRECTIVA: La directora deberá de regularizar las 3 actividades que aportarán ingresos al plantel, cada uno con su propia documentación y contrato por el ciclo 2013-2014, a saber:
1.- Por la propia prestadora de servicios, donde también se recomienda reconsiderar el monto de ingreso de acuerdo al número de alumnos.
2.- Al vendedor de paletas.
3.- A la vendedora de papelería.
Y una vez que cuente con esa documentación, solventará la observación enviando a esta Dirección General de la Contraloría con fotocopia de la documentación que se genere, la cual deberá de contar con sello de estar inscrita en el área de CAS correspondiente.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Justina Santana Tejeda, directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO:
Mediante oficio sin número con fecha 22 de Enero de 2014 el Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona Escolar 116, informa lo siguiente: en vista que la C. Directora de este centro de trabajo actualmente disfruta de una Licencia Prejubilatoria a partir del 01 de Enero de 2014, recibí indicaciones verbales por parte del Profr. Roberto Sandoval Cornejo Encargado de la Jefatura de Sector 024F, para dar respuesta a las observaciones: Por lo que adjunta copias de los Contratos del Centro de Atención y Servicios por el Ciclo Escolar 2013-2014, el primero a nombre del C. **Rubén Castañeda Sandoval** por la venta de “Paletas de Hielo de Sabores de Frutas Naturales” y el segundo a nombre de la C. **Dolores Gabriela Coria Becerra** por la venta de “Productos de Papelería”, cada uno de los contratos con su copia de la identificación oficial; y con la firma y sello de revisado por el Área del Centro de Atención y Servicios (CAS), de la Delegación Regional de Servicios Educativos Región Centro 3, el día 04 de Febrero de 2014.

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

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

OBSERVACIÓN 11		
RECURSOS MATERIALES INVENTARIOS No se cuenta con Inventario de mobiliario y Equipo, y por consecuencia algunos bienes existentes no tienen etiqueta PESA de identificación, dándose el Auditor a la tarea de verificar los bienes de mayor valor, los cuales quedaron constados en una relación que se levantó para tal fin con fecha 10 de septiembre del 2013, la cual se adjunta como ANEXO No. 12 Efecto: De los equipos adquiridos recientemente, en caso de robo, extravío, deterioro o suplantación, no habrá posibilidades de reclamo ya que no habría evidencia en documentación oficial de ser propiedad del estado.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN PREVENTIVA: Cada bien que se incorpore al patrimonio del plantel, debe ser objeto de registro con datos precisos como marca, modelo, color, tamaño, serie, etc. y quien esté como directivo del plantel deberá procurar que el bien sea inventariado y porte su etiqueta PESA. CORRECTIVA: La directora mediante oficio, deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para 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.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE Profesora Justina Santana Tejeda, directora del plantel.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO: Mediante oficio sin número con fecha 22 de Enero de 2014 el Profr. José Asunción Pelayo López Supervisor de la Zona Escolar 116, informa lo siguiente: en vista que la C. Directora de este centro de trabajo actualmente disfruta de una Licencia Prejubilatoria a partir del 01 de Enero de 2014, recibí indicaciones verbales por parte del Profr. Roberto Sandoval Cornejo Encargado de la Jefatura de Sector 024F, para dar respuesta a las observaciones: Por lo que adjunta copia de oficio dirigido al C. José de Jesús Rodríguez Rodríguez Director General de la Delegación Regional de Servicios Educativos 403, en el que solicita su intervención para que se proceda al levantamiento y actualización del inventario de este centro de trabajo, dicho oficio cuenta con firma y sello de recibido por el Departamento de Servicios Administrativos y Recursos Materiales de la Delegación Regional de Servicios Educativos Región Centro 3, el día 04 de Febrero de 2014. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 11.		

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

NORMATIVIDAD

<p>OBSERVACIÓN No. 1 (NÓMINA)</p> <p>LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Artículo 63.- Para el pago de las remuneraciones al personal que presta sus servicios al Estado, por concepto de sueldos, salarios, honorarios y demás prestaciones inherentes a éstos, se estará a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la demás normatividad en la materia. Las nóminas se harán por cada período de pago y contendrán el nombre y la firma del Servidor Público que lo recibe. Dichos pagos no podrán ser modificados sin autorización en el presupuesto de egresos respectivo.</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO.</p> <p>Art. 20, De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:</p> <p>Fracción II.- Para que surta efecto el pago es necesario que previamente los Titulares de las dependencias o la persona en quien se deleguen esta responsabilidad, <u>certifique que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas</u> o recibos objeto de comprobación <u>son las de los legítimos beneficiarios</u> de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo, y</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director.</p> <p>RESPONSABILIDADES.</p> <p>1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.</p> <p>3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.</p> <p>Artículo 61</p> <p>I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;</p> <p><u>IV.- Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que</u> <u>tuviere acceso impidiendo o evitando el uso,</u> la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;</p> <p>OBSERVACIÓN No. 2 (INCIDENCIAS)</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIAS. Director</p> <p>DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>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.</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.</p> <p>4. Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los asuntos relacionados con su función.</p> <p>ACUERDO 96.</p> <p>ARTÍCULO 16.-Corresponde al director de la escuela</p> <p>III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes;</p> <p>X.-Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:</p> <p>LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.</p> <p>Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:</p> <p>I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;</p> <p>III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;</p> <p>V. Asistir puntualmente a sus labores;</p> <p>OBSERVACIÓN No. 3 (REGISTROS DE ASISTENCIA)</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.- DIRECTOR</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.</p> <p>Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las</p>

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

siguientes obligaciones:
I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, **y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique** abuso o **ejercicio indebido de su** empleo, cargo o **comisión**

OBSERVACIÓN No. 4 (LICENCIAS MÉDICAS)

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:
I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, **y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique** abuso o **ejercicio indebido de su** empleo, cargo o **comisión**

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

OBSERVACIÓN No. 5 (LICENCIAS ECONÓMICAS)

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:
I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, **y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique** abuso o **ejercicio indebido de su** empleo, cargo o **comisión**

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

OBSERVACIÓN No. 6 (COMISIONADOS)

ACUERDO 96
ARTÍCULO 16.-Corresponde al director de la escuela:
I.-**Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo**, definiendo las metas, estrategias y política de operación, **dentro del marco legal**, pedagógico, técnico y **administrativo** que le señalen las disposiciones normativas vigentes;
II.-**Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración**, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel;
III.-**Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública**, emitidas a través de las autoridades competentes;
V.-**Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela**, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;
IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores.
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
1. Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiado escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.
2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.
3. Verificar que las comisiones que se le confieran al personal de la escuela a su cargo, sean acorde al Programa

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

<p>Anual de Trabajo.</p> <p>LÍMITES DE AUTORIDAD</p> <p>4. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la escuela, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes ni violenten los derechos laborales.</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 7 (EXPEDIENTES)</u></p> <p>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.</p> <p><i>“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:</i></p> <p>PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERALIZADO APLICADO EN:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p><i>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.</i></p> <p>ACUERDO 96</p> <p>ARTICULO 16.</p> <p>-Corresponde al director de la escuela:</p> <p>I.-Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo, definiendo las metas, estrategias y política de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes;</p> <p>II.-Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel:</p> <p>III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes;</p> <p>IV.-Representar técnica y administrativamente a la escuela;</p> <p>V.-Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia;</p> <p>VI.-Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada;</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Art. 61. I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;</p> <p><u>Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado,</u> o a la que tuviere acceso <u>impidiendo o evitando el uso,</u> la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director.</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 8 (CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR)</u></p> <p>OFICIO EMITIDO POR EL DESPACHO DEL SECRETARIO, SEJ-0984/12 DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2012.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELAS DE NIVEL PRIMARIA</p> <p>DIMENSION ORGANIZACIONAL</p> <p>1. Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiado escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico,</p>		
AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.

LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela **de acuerdo con las normas** y los lineamientos vigentes.

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 16. Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán: El Consejo Escolar de Participación Social y **El Consejo Técnico Escolar**;

Del Consejo Técnico Escolar

Artículo 22. En cada escuela de educación básica funcionará un **órgano colegiado** de colaboración y consulta, denominado Consejo Técnico Escolar **que participará en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos y formará parte del Consejo Escolar de Participación Social.**

Artículo 23. El Consejo Técnico Escolar será una instancia de planeación, intercambio y promoción del trabajo colegiado, el cual tendrá como propósito desarrollar estrategias para impulsar y favorecer el proceso educativo. Sus objetivos serán optimizar la enseñanza y, en general, el trabajo educativo de la escuela.

Artículo 24. El Consejo Técnico Escolar se integrará de la siguiente manera:

I. En los planteles de educación **preescolar, primaria y secundaria** de cada escuela por:

- a) El Director;
- b) El personal docente; y
- c) El personal de apoyo técnico.

II. En el caso de educación secundaria, se integrarán también por:

- a) Coordinadores de área;
- b) Un profesor por cada asignatura de acuerdo al plan de estudios, elegido democráticamente en la academia de profesores de la asignatura;
- c) Un representante del personal técnico elegido democráticamente;
- d) Un representante del personal de servicios administrativos y de mantenimiento, elegidos democráticamente; y
- e) Un representante de los alumnos por cada grado y turno escolar, elegidos democráticamente por el Consejo Estudiantil.

Artículo 25. Con el propósito de fomentar el trabajo colegiado, varias escuelas de organización incompleta, geográficamente cercanas, podrán constituir el equivalente a un Órgano Técnico Escolar y recibirán el apoyo necesario de la supervisión escolar correspondiente.

Artículo 26. Para el cumplimiento de su objeto, el **Consejo Técnico Escolar** tendrá las siguientes **atribuciones**:

- I. Conocer las decisiones del Director o del equipo directivo que afecten al proceso pedagógico;
- II. Opinar sobre asuntos técnico-pedagógicos;
- III. Dar a conocer al Consejo Escolar de Participación Social propuestas de innovación que faciliten la gestión escolar;
- IV. Participar, conocer y emitir su opinión sobre el plan de desarrollo escolar y su programa anual de trabajo;
- V. Organizar, monitorear y evaluar los procesos pedagógicos, administrativos y de vinculación entre ambos que se lleven a cabo en la escuela, en correspondencia con lo que establece el programa anual de trabajo;
- VI. Proponer lo necesario para la superación del trabajo educativo de la propia escuela;
- VII. Colaborar en la definición de las políticas para la implementación del currículo;
- VIII. Coadyuvar en la organización de la vida cotidiana de la escuela y de su administración;
- IX. Participar en el análisis de los problemas educativos que le planteen los órganos colegiados de la escuela, a través del Director y proponer las medidas que juzgue convenientes para resolverlos, basadas éstas en las disposiciones normativas vigentes; y
- X. Desempeñar las comisiones de estudio, participación o trabajo que le señale el Director de la escuela.

Artículo 27. La Autoridad Educativa Estatal establecerá anualmente la periodicidad de las reuniones del Consejo Técnico Escolar en función del contexto de cada nivel y modalidad.

OBSERVACIÓN No. 9 (CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL)

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

Artículo 4o. En la integración de cada Consejo Escolar se incluirá a los actores referidos en el artículo 1o. de estos Lineamientos y, en su caso, se tomará en consideración la normatividad emitida por la autoridad estatal siempre y cuando la mitad más uno de los consejeros sean madres y padres de familia o tutores, y representantes de sus asociaciones.

En aquellas escuelas que no cuenten con Consejo Escolar o, contando con él, no se satisfaga la condición señalada en el párrafo anterior, el director de la escuela o su equivalente emitirá, en **la tercera semana del mes de septiembre**, una convocatoria para celebrar una Asamblea de la comunidad educativa que tendrá por objeto constituir el Consejo Escolar. La convocatoria respectiva deberá ser hecha del conocimiento de los interesados a través de carteles que se coloquen en la escuela y avisos a los estudiantes, así como por los medios que se consideren convenientes.

En la Asamblea se elegirán a las personas que ocuparán los cargos de Consejero Presidente y demás miembros del Consejo Escolar. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo será invitado a integrarse como miembro del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar deberá estar constituido en la **última semana del mes de septiembre** del ciclo escolar de que se trate. Una vez integrado el referido Consejo, se procederá a elegir entre sus miembros al Secretario Técnico, y se levantará el acta

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

<p>de constitución correspondiente para su posterior inscripción en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.</p> <p>Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar, éste determinará los mecanismos para sustituirlo. Los cargos que desempeñen los consejeros serán honoríficos.</p> <p>Artículo 5o. El Secretario Técnico del Consejo convocará a los integrantes del Consejo Escolar para realizar las sesiones y a toda la comunidad educativa para la realización de las asambleas.</p> <p>Para que sesione válidamente un Consejo Escolar se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de los consejeros. Los acuerdos respectivos se tomarán por mayoría de los consejeros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.</p> <p>Cualquier situación no prevista en la integración y operación del Consejo Escolar, en los presentes Lineamientos, será resuelta por acuerdo de este último, tomando en consideración el Acuerdo 280 y en su caso, la normatividad emitida por la autoridad estatal.</p> <p>Artículo 6o. Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, se celebrará una sesión del Consejo Escolar integrado en los términos del artículo 69 de la Ley General de Educación, convocando al o los representantes de los directivos de la escuela, al o los representantes del personal docente y de apoyo, y a los representantes de su organización sindical; asimismo se invitará al o los representantes de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo, en caso de que no se hubiera integrado como miembro del Consejo Escolar.</p> <p>La sesión 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.</p> <p>Adicionalmente, se promoverá que en esa sesión se conozca el monto de los recursos provenientes de cualquier fuente distinta a la mencionada anteriormente y sean recabados por el Consejo Escolar.</p> <p>Por otro lado, con el objeto de hacer más eficiente la aplicación de los recursos disponibles en la escuela, 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 que dará al conjunto de los recursos que hubiera recabado.</p> <p>En esta sesión se acordará la integración de los comités, en temas que tengan por objeto incorporar a la escuela en los programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De lectura que existan para promover el uso y mejora de la biblioteca escolar, así como fomentar la creación de círculos de lectura; 2) De mejoramiento de la infraestructura; 3) De protección civil y de seguridad en las escuelas; 4) De impulso a la activación física; 5) De actividades recreativas, artísticas o culturales; 6) De desaliento de las prácticas que generen violencia entre pares; 7) De establecimientos de consumo escolar; 8) De cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar, y 9) De otras materias que el Consejo Escolar juzgue pertinentes. <p>Para la integración de los comités, el Consejo Escolar podrá invitar a miembros de la comunidad educativa, siempre y cuando la mitad más uno de los miembros del comité sean madres y padres de familia, o tutores.</p> <p>Los comités sesionarán con la frecuencia que ellos mismos determinen. Los miembros de los comités elegirán a su presidente. En caso de existir otros comités al interior de las escuelas, que no tengan relación con los temas señalados con anterioridad, éstos se integrarán al listado de comités del Consejo Escolar.</p> <p>Artículo 7o. En la segunda semana del mes de noviembre de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar invitará a los directivos de la escuela, a los maestros y al personal de apoyo, y sesionará para tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; adicionalmente el Consejo Escolar exhortará al personal directivo y docente para que con base en dichos resultados el mencionado personal establezca metas y acciones complementarias que permitan obtener un mejor resultado en la evaluación del ciclo escolar en curso.</p> <p>Artículo 9o. En la primera semana del mes de junio, el Consejo Escolar sesionará para conocer el uso que se dio a los recursos recabados durante su gestión, así como de aquellos recibidos por la escuela a través de programas federales, estatales o locales que sean responsabilidad del personal directivo o del propio Consejo Escolar, para lo cual elaborará un breve Informe de Transparencia.</p> <p>Adicionalmente el Consejo Escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad escolar el uso que dio al conjunto de los recursos que hubiera recabado, así como para que dicha información sea integrada al Informe de Transparencia antes referido.</p> <p>Por otra parte, el Consejo Escolar elaborará un informe de los resultados de las acciones desarrolladas durante el ciclo escolar, al igual que los comités a que se refiere el artículo 6o. de los presentes Lineamientos.</p> <p>En la tercera semana del mes de junio de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para explicar y entregar los informes señalados en los dos párrafos anteriores. Los informes serán públicos en la escuela y se pondrán a disposición del municipio, de la autoridad educativa estatal y, en la medida de lo posible, se inscribirán en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.</p> <p>Artículo 10o. El Consejo Escolar podrá sesionar de manera extraordinaria para analizar y acordar otras acciones en beneficio de la escuela; para elaborar un proyecto de participación social en el que se fijen las estrategias, metas y acciones acordes con las necesidades y competencias de cada Consejo. Estas acciones promoverán la integración, el conocimiento y los valores entre las familias y los miembros de la comunidad educativa, así como la gestión ante las autoridades educativas para la incorporación de la escuela a los programas federales como Escuelas de Tiempo Completo, Escuelas de Calidad, Escuela Segura, Mejores Escuelas, entre otros, así como a otros programas estatales; también podrá proponer estímulos y</p>		
AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

reconocimientos de carácter social a maestros, directivos y trabajadores de apoyo y asistencia a la educación adscritos al centro educativo. Para esos efectos el Consejo Escolar podrá crear comités.

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.**

La información referida será de naturaleza pública, se actualizará en un plazo no mayor a un mes, después de finalizada cada Asamblea, y podrá ser registrada por el propio Consejo Escolar, por los Consejos Municipales y Estatales o por quien la autoridad educativa estatal determine.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

SUPERVISOR DE ZONA. FUNCIONES

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

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

DIRECTOR DE PRIMARIA FUNCIONES

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

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

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

DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

1. Gestionar a través de los Consejos de Participación Social en la Educación, que las autoridades e instituciones cívicas y sociales correspondientes, realicen campañas para el mejoramiento social, cultural y de desarrollo de la comunidad escolar a su cargo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA

Artículo 84. Son atribuciones de la Dirección de Participación Social, las siguientes:

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

CIRCULAR N°07/11 de fecha 01 de Junio de 2011. Emitida por el titular de la Secretaría de Educación Jalisco. Mediante la cual establece los procedimientos para la promoción de las actividades extracurriculares de carácter recreativo, artístico o culturales en las que se hace uso de las instalaciones de los planteles educativos dependientes de la Secretaría

1.- Toda actividad extracurricular que se organice, administre, promueva o se desarrolle a nombre de la escuela o en instalaciones de ésta, deberá ser conocida y previamente autorizada por escrito a través del nivel educativo correspondiente.

2.- Las actividades a que se hace mención en el punto anterior, deberán estar justificadas en el cumplimiento de los principios y fines de la educación y en beneficio de la comunidad educativa pero nunca en detrimento de la función sustantiva escolar. Por ello queda prohibida toda actividad que se oponga a lo anterior, sobre todo si con la misma, se transgrede el marco normativo o la imagen institucional.

3.- En virtud de lo establecido en el Acuerdo 535 de la Secretaría de Educación Pública y el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de educación básica del Estado de Jalisco, las actividades a que se hace mención en el punto 1, deberán ser llevadas a cabo por conducto del Consejo Escolar de Participación Social. La inobservancia a la presente circular, deberá ser denunciada y en su caso sancionada conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, lo anterior sin detrimento del fincamiento de responsabilidades de orden administrativo o civil.

OBSERVACIÓN No. 10 (CAS)

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

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. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

Artículo 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

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

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;

VI. Los datos relativos para la identificación de la parcela escolar, las actividades que ahí se realicen, así como de los rendimientos económicos que la misma generen, 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 22.- La Comisión pugnará para que la función del tesorero recaiga en el integrante del personal que labora en el plantel educativo.

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

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

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

III. Autorizar al Presidente la celebración del contrato correspondiente con la persona o personas elegidas para atender el CAS del Plantel, apegándose al formato que emita la Dirección;

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

a) Zona económica del lugar donde se encuentra ubicado el Plantel;

b) Nivel Educativo del Plantel (preescolar, primaria o secundaria);

c) Las actividades de Producción y/o Consumo que se autoricen;

d) Población estudiantil con la que cuente el Plantel;

e) Tiempo de atención de los alumnos, y

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

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

Artículo 41.- Los comprobantes fiscales en los que se justifiquen las erogaciones de los rendimientos económicos provenientes del CAS o, en su caso, de la parcela escolar, deberán ser solicitados a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DU0, con Domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión conservará los comprobantes fiscales originales de los activos fijos y remitirá las copias a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría para su registro y control.

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

OBSERVACIÓN No. 11 (INVENTARIOS)

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.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 796.- Son Bienes Muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.

Artículo 797.- Son Bienes Muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas, Muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Artículo 802.- En general, son Bienes Muebles todos los demás no considerados por la Ley como Inmuebles.

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.

Control Patrimonial.

Administración y Control de Activos Fijos.

Número 6.49.- Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para la toma de Inventario de Bienes Muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2011
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

- 6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.
- 6.54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.
- 6.56. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.
- 6.57. Las dependencias deberán notificar a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles inventariados.
- 6.58. El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá enviar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, por escrito, las fechas programadas en el año para la toma de inventario de bienes muebles de su Secretaría.

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

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 053/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA 1432/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA “DAVID ALFARO SIQUEIROS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2572B
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE MAYO DE 2013 A AGOSTO DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	L.C.P. ADRIAN FLORES MARTINEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

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

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