



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.	NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 031/2013
SEGUIMIENTO.	NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-601/2013
	FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ABRIL DE 2013
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA NO. 1185 JOSÉ VASCONCELOS
	CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1118D
	ORGANO DESCONCENTRADO	
	TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
	PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
	OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
	OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
	OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
CÓDIGO	OBSERVACIONES EN TOTAL	9

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
9	9	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.	NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 031/2013
	NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-601/2013
SEGUIMIENTO.	FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ABRIL DE 2013
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA NO. 1185 JOSÉ VASCONCELOS
	CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1118D
	ORGANO DESCONCENTRADO	
	TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
	PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.	OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
	OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
	OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
	OBSERVACIONES EN TOTAL	9
CÓDIGO		

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
9	9	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							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							
9	9	8	9							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 031/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-601/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA NO. 1185 JOSÉ VASCONCELOS
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1118D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

Mediante los oficios sin número, de fechas 25 de agosto, 19 y 25 de septiembre de 2014, el Profr. Pedro Flores Casillas Supervisor de Zona 162 remitió documentos como propuesta de solventación a las 9 observaciones determinadas en la auditoría practicada a la Escuela Urbana 1185 José Vasconcelos. Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan los resultados que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA EDUCATIVA

De la revisión al presente rubro, como resultado de la comparación realizada entre el personal que se encuentra adscrito a este centro escolar y el establecido en el documento denominado Estructura Ocupacional Plantilla Tipo por Funciones emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Coordinación de Planeación, previsto para una Escuela Primaria de 18 grupos, se determinó que el plantel carece del recurso humano que enseguida se describe:

Puesto	Clave presupuestal	Recurso ejercido	Recurso autorizado	Diferencia
Ayudante administrativo	A01820/ A01803 A03803/ A01805	0	1	-1
Horas de Profesor Normalista de Educación Física	E0763	0	18 hrs.	-18 hrs.
Auxiliar de Intendencia (Asistente de Servicios en plantel)	S01808 / S01812	2	4	-2

EFFECTOS: Afectación negativa a la calidad del servicio educativo que se otorga a los alumnos. Carga laboral excesiva para el personal de servicios. Incumplimiento normativo en los procesos administrativos inherentes a la escuela.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director del plantel deberá solicitar oportunamente los recursos humanos faltantes a los que tenga derecho un plantel con las características y dimensiones de la escuela que tiene a su cargo.

CORRECTIVA: El Director en conjunto con la Supervisión de Zona No. 162, deberá solicitar mediante oficio ante el Departamento de Planeación Educativa de la DRSE Región Centro 3, la asignación o adscripción de

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

los recursos humanos faltantes a los que tiene derecho. De dicho oficio, una vez cuente con sello de recibido por la DRSE señalada deberá remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría. Adicionalmente, de forma respetuosa y por escrito deberá realizar seguimiento periódico a su solicitud hasta obtener la dotación de los recursos faltantes observados.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Guadalupe González Mercado.-Director de Primaria Urbana No 1185 “ José Vasconcelos”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA El Profr. Pedro Flores Casillas Supervisor de la Zona Escolar remitió oficio sin número con fecha del 06 de septiembre de 2013, mediante el cual solicita la asignación o adscripción del recurso humano faltante en el centro de trabajo. El documento se presentó ante la DRSE 3 en la misma fecha de su expedición. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 1 .

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS REPORTE DE INCIDENCIAS: De la revisión al presente rubro, se determinó que el Director del plantel no elabora reportes mensuales de incidencias por concepto de inasistencias injustificadas para efecto de los descuentos salariales procedentes. Durante la ejecución de la auditoría se tuvo conocimiento de una inasistencia injustificada incurrida por la Profra. Laura Nancy Montañó Morales de fecha 03 de mayo de 2013, que deberá remitirse al departamento de control de asistencia para el descuento salarial correspondiente. Dicha inasistencia surge de la decisión tomada por la docente para faltar, toda vez que se encontraba fuera del estado de Jalisco, originada por la extensión de un día adicional a la licencia por tres días, mejor conocida como licencia económica tramitada por la docente. La licencia prevé ausencia por los días 29 y 30 de abril y 02 de mayo de 2013. El día adicional, 03 de mayo de 2013, permitiría a la docente ampliar el lapso de descanso por 4 días adicionales, unido a los días sábado 04, domingo 05 y lunes 06 de mayo (día de suspensión oficial de labores). Dicha extensión de descanso, de conformidad con lo manifestado por el propio director del plantel, surgió como un “ acuerdo en lo económico ” entre la docente que lo solicitó y el Director que lo autorizó, al margen de la normatividad vigente en la materia. EFFECTOS: Posible afectación al erario por pago de jornadas no devengadas. Posibilidad de que el Directivo incurra en responsabilidad administrativa y sea sujeto de sanciones.
PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director del plantel deberá evitar establecer “ acuerdos en lo económico ” que transgredan la normatividad vigente, toda vez que puede incurrir en responsabilidad administrativa y hacerse acreedor de sanciones. CORRECTIVA: El Director deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría el reporte de incidencias por la inasistencia de la docente señalada, una vez haya sido entregado al Departamento de Control de Asistencia y cuente con sello de recibido. Además deberá elaborar y presentar ante esta Dirección General oficio mediante el cual establezca su compromiso de acatar la normatividad vigente en materia de asistencia del personal a sus labores, así como de evitar incurrir en “acuerdos económicos” y en conceder permisos o autorizar ausencias al margen de lo permitido por la normatividad vigente.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Guadalupe González Mercado.-Director de Primaria Urbana No 1185 “ José Vasconcelos”

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA <p>El Profr. Pedro Flores Casillas, remitió copia del oficio sin número con fecha 19 de septiembre del 2014, así como del reporte de la incidencia señalada en el informe de auditoría correspondiente a la inasistencia en que incurrió la Profra. Laura Nancy Montaña Morales. La documentación mencionada se presentó ante el Departamento de Control de Asistencias con la misma fecha de su emisión, según sello de recibido.</p> <p>Además presentó ante esta Dirección General de la Contraloría oficio sin número de fecha 05 de julio del 2013, dirigido al personal a su cargo mediante el cual informa que, <i>en lo sucesivo se evitan los “acuerdos en lo económico” que transgredan la normatividad vigente, y se solicita a todos, apegarse a lo establecido en las Condiciones de Trabajo (Artículos 41, 72, 74 y 80. (Sic).</i> El documento cuenta con las firmas de enterados del personal adscrito al plantel.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 2.</p>

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS REPORTE DE INCIDENCIAS: <p>Por otra parte, se determinó que el Director del centro escolar tampoco realiza reportes de incidencias por concepto de las licencias médicas o incapacidades otorgadas al personal del plantel por parte de las Instituciones de Salud autorizadas, IMSS e ISSSTE. Lo anterior, para efecto del cálculo de pagos salariales previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 44 y en las Condiciones de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco en su artículo 86 fracción I.</p> <p>EFFECTOS: Falta de cumplimiento de la normatividad vigente en materia de asistencia a labores y pago de salarios. Imposibilidad de realizar el cálculo del pago salarial procedente a servidores públicos con alta incidencia de inasistencias originadas por incapacidades médicas.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director del plantel deberá elaborar el reporte mensual de incidencias por concepto de licencias médicas o incapacidades y turnarlo al Departamento de Afiliación y Trámites ante el IMSS de la Dirección de Administración de Personal para su registro y control.</p> <p>CORRECTIVA: El Director deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría el reporte de incidencias por concepto de licencias médicas por los meses transcurridos correspondientes al ciclo escolar 2012-2013, una vez hayan sido entregados al Departamento Afiliación y Trámites ante el IMSS de la Dirección de Administración de Personal.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Guadalupe González Mercado.-Director de Primaria Urbana No 1185 “ José Vasconcelos”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA <p>El Profr. Pedro Flores Casillas Supervisor de la Zona Escolar, remitió copia de los reportes de licencias médicas por los meses de noviembre y diciembre de 2013, así como, de enero, marzo y abril de 2014, los cuales se presentaron ante la Oficina de Afiliación y Trámite ante el I.M.S.S. de esta Secretaría de Educación Jalisco, con fecha del 30 de septiembre de 2014 según sellos de recibido. Esto como evidencia de corrección a la irregularidad señalada en el informe de auditoría.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 3.</p>

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4

1.RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE INCIDENCIAS:

De la revisión a los registros de asistencia de los meses de febrero y marzo de 2013 se determinaron algunas inasistencias de las cuales el director no presentó los documentos de justificación, aun cuando en el propio reporte se establecen las causas de las incidencias:

Nombre	Fecha / Inasistencia	Causa de incidencia
Evelyn Andrade Montes de Oca	22 de marzo de 2013	Comisionadas por la Supervisión a otra escuela.
Alicia Gómez Pinedo		
Miriam Margarita Verdín Mora		
Martha Lucía Flores Santana	14, 15 y 19 de marzo de 2013	Licencia con goce de sueldo

EFFECTOS: Posible afectación al erario por pago de jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director del plantel deberá recabar de forma oportuna y conservar los documentos que justifiquen las inasistencias del personal del plantel. En caso de inasistencias injustificadas, invariablemente deberá enviar al Departamento de Control y Asistencia las incidencias respectivas para efecto de los descuentos salariales procedentes.

CORRECTIVA: El Director del plantel deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría los documentos que justifiquen las inasistencias señaladas, en caso contrario, deberá remitir al Departamento de Control de Asistencia los descuentos salariales respectivos y remitir copia conteniendo sello de recibido por dicha instancia.

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

Profr. José Guadalupe González Mercado.-Director de Primaria Urbana No 1185 “ José Vasconcelos”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA

El Profr. Pedro Flores Casillas Supervisor de Zona, remitió los documentos que justifican plenamente las inasistencias determinadas en la presente observación, siendo los siguientes:

Nombre	Fecha / Inasistencia	Justificante
Evelyn Andrade Montes de Oca Alicia Gómez Pinedo Miriam Margarita Verdín Mora	22 /mar/ 2013	Oficio Comisión s/fecha, firmado por el Profr. Jorge Pelayo Pérez, Jefe del Sector Educativo No. 5 Estatal.
Martha Lucía Flores Santana	14, 15 y 19/mar/ 2013	Licencia económica con fecha del 25 de febrero del 2013, presentada ante la Subdirección de recursos Humanos y Relaciones Laborales, del Subsistema estatal.

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

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO.

De la revisión a este renglón se determinó que el centro escolar auditado cuenta con un Reglamento Escolar para la Comunidad Educativa, del cual se nos proporcionó copia. Se observa que solo se establecen deberes y requerimientos para los alumnos y para los padres de familia sin que se señalen los relativos al personal

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

<p>del plantel. De conformidad con lo manifestado por el Director, es solo la parte del reglamento que se publicita, sin que nos fuera proporcionada la sección que establece compromisos y obligaciones para los miembros del personal de la escuela. Señaló también el Director que dicho reglamento será sujeto de revisión y de mejora, en su caso, en análisis con los miembros del Consejo Escolar de Participación Social y que no ha sido presentado para su visto bueno y registro ante la Dirección General de Educación Primaria, tal como lo establece el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica el en su artículo 130.</p> <p>EFFECTO.- Incumplimiento a la normatividad vigente.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA - El Director del plantel, de forma colegiada, con la participación con los diversos representantes de la comunicad escolar deberá revisar y en su caso, realizar los ajustes pertinentes al reglamento escolar existente. Posteriormente deberá remitirlo a la Dirección General de Educación Primaria para su visto bueno y registro correspondientes.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Guadalupe González Mercado.-Director de Primaria Urbana No 1185 “ José Vasconcelos”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA</p> <p>Remiten a esta Dirección de Control, copia del Reglamento Escolar Interior aplicable al plantel, el cual fue elaborado en base a las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco y cuenta con la firma de director.</p> <p>El documento se presentó para su revisión y autorización ante la Dirección de Educación Primaria, según sello de recibido con fecha del 25 de agosto del 2014.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 5.</p>

OBSERVACIÓN 6
<p>1.RECURSOS HUMANOS</p> <p>CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACION SOCIAL:</p> <p>Se verificó que se encuentra constituido el Consejo Escolar de Participación Social en el plantel educativo, por el periodo del 2012-2014, al efecto, el Director entregó copia del acta Constitutiva y del respectivo Registro fechado el 29 de octubre del 2012. Sin embargo, se determinó que fue integrado fuera de tiempo, de conformidad con lo que establece el Acuerdo número 535, “Lineamientos para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social”, donde establece que debe estar constituido al inicio del ciclo escolar en la última semana de septiembre.</p> <p>Adicionalmente se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- No hay evidencia de haber sesionado la 1er semana de octubre del 2012; como lo establece el art. 6 para gestionar programas de apoyo.- No hay evidencia de haber sesionado la segunda semana de noviembre del 2012; como lo establece el art 7 para evaluaciones y cuarta semana del mismo mes para convocar a Asamblea escolar de la comunidad, sus proyectos anuales de trabajo.- Por lo que a febrero del 2013 y a la fecha de la auditoria marzo de 2013, a un no han asignado quien los representara ante la Comisión del CAS. <p>EFFECTO.-</p> <p>Se tiene un órgano rector para gestionar recursos en beneficio del plantel, sin embargo, no hay una articulación entre A.P.F., C.A.S., autoridades educativas y terceros.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA</p> <p>En lo sucesivo, el Director del plantel deberá vigilar que se cumplan en tiempo y forma las tareas o</p>

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

actividades previstas en los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social.
CORRECTIVA Por lo que se refiere a las actividades que por los meses de Octubre y Noviembre de 2012 y Febrero 2013, debió realizar el organismo colegiado en mención y siendo causal de sanción administrativa el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento respectivo, la Supervisora de Zona indicará, mediante oficio al Director, proceda a dar cumplimiento a la integración y a las actividades que los artículos 6º, 7º y 8º del Acuerdo 535 debió realizar. Del oficio de referencia una vez recabado el acuse de recibo correspondiente remitirá copia a esta Dirección General de la Contraloría. Asimismo el Director debe remitir a este Órgano de Control, copia de los documentos generados que acrediten que se ha dado cumplimiento a las actividades normadas por los artículos 6º, 7º y 8º del Acuerdo 535.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Guadalupe González Mercado.-Director de Primaria Urbana No 1185 “ José Vasconcelos
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. Pedro Flores Casillas remitió a esta Dirección General de la Contraloría como propuesta de solventación, copia de la siguiente documentación: 1.- Oficio sin número con fecha del 06 de septiembre de 2013 signado por el Profr. Pedro Flores Casillas Supervisor de la Zona 162 escolar, mediante el cual indica al Profr. José Guadalupe González Mercado director del plantel, <i>que proceda a dar cumplimiento a la integración y a las actividades que se señalan en los artículos 6º, 7º y 8º del Acuerdo 535, “Lineamientos para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social”</i> (sic). El documento contiene la firma de recibido del director con fecha del 26 de septiembre de 2014. 2.- Actas de las reuniones del consejo, celebradas en los meses de septiembre y octubre de 2012, así como de julio de 2013. Adjuntan registro de asistencia por los meses de septiembre de 2012 y julio de 2013. 3.- Como evidencia de las acciones realizadas, remiten 4 oficios con fecha del 30 de noviembre del 2013, mediante los cuales, el director solicitó apoyo para el plantel a instancias del H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, tales como; Presidencia Municipal, Parques y Jardines, Protección Civil y Bomberos, así como Ecología y Medio Ambiente. Anexan además, el Proyecto Antibullyn (sic), y los programas de trabajo de los siguientes comités; Lectura, Establecimiento de Consumo Escolar, Brigadas y Protección Civil. 4.- Se nombró como representante ante el CAS al C. Bernardino Hernández Servin, según acta de integración del CAS levantada con fecha del 18 de junio del 2013. Dicha Acta se presentó para su registro ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios con fecha del 20 de junio del 2013, según sello de recibido. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 6 .

OBSERVACIÓN 7
2.RECURSOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (A.P.F): Al revisar este rubro por el ciclo escolar auditado 2012-2013, se encontraron los siguientes documentos: convocatoria, acta de constitución de fecha 31 de agosto de 2012, registro de mesas directivas, lista de asistencia, resumen del programa de trabajo y traspaso económico. De la revisión a dichos documentos se determinó que el registro ante la DRSE Región Centro 3 se realizó de forma extemporánea, ya que de conformidad con el sello que ostentan fueron presentados hasta el 09 de abril de 2013. Adicionalmente se conoció que dicho registro se llevó a cabo mediante la intervención de la Supervisora de Zona ya que el Director del plantel no brindó a la mesa directiva la asesoría y apoyo necesarios. No fue posible revisar los registros contables, el cuaderno de facturas y notas, ni los comprobantes financieros de aportaciones recibidas, debido a la problemática existente, de la cual se cita la siguiente cronología: ✓ Existe el antecedente de que la presidenta de la Asociación por el ciclo escolar 2011-2012 la C.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Fabiola Emely Godoy Luna no se presentó a asamblea de fecha 31 de agosto de 2012 para rendir el informe financiero y traspaso económico. Se citó a una segunda reunión programada con fecha 04 de septiembre, en la cual, la tesorera rindió informe con saldo a favor de \$54,001.87 (Cincuenta y cuatro mil un pesos 87/100 M.N.) mencionando que dicho dinero fue entregado en efectivo a la presidenta. A su vez la Presidenta manifestó que sufrió un robo en su casa por una empleada y que no presentó denuncia debido a las múltiples amenazas que recibió, por lo que el traspaso a la nueva mesa directiva fue en ceros.

- ✓ Posteriormente con fecha 6 de septiembre, la Supervisora de Zona Profra. María Enriqueta Flores Esqueda solicitó al Director la documentación para revisar facturas y libro contable, dándose cuenta de que algunas facturas y notas se encontraban alteradas además de que el saldo del libro contable no concordaba con el presentado por la tesorera en la reunión.
- ✓ La Supervisora de Zona la Profra. María Enriqueta Flores Esqueda y la nueva presidenta Sra. María de la Cruz Martínez solicitaron asesoría a la Lic. Rosa María de Alba Padilla en la DRSE Región Centro No 3 respecto al faltante. Como resultado de la asesoría la Sra. Fabiola Emely Godoy Luna firmó unos pagarés por el adeudo, donde se comprometió a pagar a la nueva mesa directiva a partir del mes de septiembre y hasta diciembre del 2012, compromiso que no cumplió, por lo que la mesa directiva decidió interponer denuncia penal entregando la documentación existente al Ministerio Público.
- ✓ El día 13 de septiembre la mesa directiva de la A.P.F. entregó a la Supervisora de Zona un pliego de inconformidades en contra del director y le solicitan que lo corra por su falta de responsabilidad, actitud y le piden que rinda cuentas transparentes de todas y cada una de las actividades de la escuela. Posteriormente se reúnen para tomar acuerdos, sumar esfuerzos y buscar una mejor comunicación, comprometiéndose a trabajar en equipo para atender todos los pendientes, estableciendo los lunes de 11:30 a 12:30 cada semana. Compromiso que no se cumplió.
- ✓ Con fecha de 01 de octubre de 2012, el Profr. Jorge Pelayo Pérez Jefe de Sector Educativo No. 5 Estatal convocó a reunión a la Supervisora y al Director, para hacerle hincapié a éste último de la gran responsabilidad que tiene como Director y que debe atender a la normatividad en todos sus ámbitos, buscar un clima de armonía que promueve a la cooperación y la convivencia y cumplir con los horarios establecidos dentro del reglamento escolar, así mismo realizar el trabajo de gestión adecuadamente. También se le solicitó dar respuesta al documento entregado por los Padres de Familia a la mayor brevedad.
- ✓ Con fecha del 02 de octubre del 2012, la Profra Rosa María Torres Villaseñor de la DRSE No. 403 citó a la Supervisora y al Director en relación a un oficio de queja presentado por la Presidenta de Padres de Familia María de la Cruz Martínez Saldaña, y solicitó se le diera respuesta por escrito.
- ✓ El 08 de octubre, la Supervisora de Zona solicitó por escrito al Director del Plantel, diera respuesta al oficio presentado por padres de familia así como presentara los libros contables, notas y documentación correspondiente a la integración de Asociación de Padres de Familia, C.A.S. y Participación Social, los cuales en forma reiterada se le han solicitado al Director y ha hecho caso omiso.
- ✓ Finalmente, debido al apoyo y asesoría de la supervisora de zona, se procedió al registro de la asociación ante la DRSE respectiva.
- ✓ Por lo que respecta a los libros, que se encontraban en poder del ministerio público, la Tesorera de la A.P.F. obtuvo autorización de la DRSE para utilizar libros nuevos.

Por otra parte, miembros de la mesa directiva, presentaron a los auditores su inconformidad acerca del comportamiento de una docente, quien con actitud negativa se excedía en su trato regañando y gritando a algunos niños de primer grado: Fue posible corroborar esa información en el expediente de la Profesora Sandra De la Torre Zepeda, ya que efectivamente se encontró evidencia de quejas por escrito de padres

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

de familia. Al efecto, se recomendó al Director José Guadalupe Mercado González, trabajar muy de cerca con la profesora con el propósito de evitar a futuro un problema mayor.

También se conoció, al término de la auditoría, que la Presidenta de la A.P.F., debido a cuestiones de índole personal o familiar, decidió retirar a sus hijos del plantel escolar así como dejar de representar a la asociación. Desconociendo si se formalizó el proceso de la entrega-recepción a favor de la vicepresidenta de la mesa directiva.

EFFECTO: Incumplimiento al Reglamento de Asociación de Padres de Familia. Posibilidad de falta de representatividad legal de la Asociación de Padres de Familia debido a la falta de registro.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo, el Director de la escuela en su carácter de asesor de la asociación de padres de familia, deberá asesorar y apoyar a la mesa directiva para cumpla en tiempo y forma con las obligaciones que establece el reglamento respectivo.

CORRECTIVA: El Director dentro de sus funciones de planear, validar y controlar el desarrollo de las actividades de registro y certificación de la escuela a su cargo, incluyendo las inherentes a la asociación de padres de familia, deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los documentos que a continuación se señalan:

El libro contable, libro de actas y acuerdos, el cuaderno de facturas y notas, los comprobantes financieros de aportaciones recibidas correspondientes al ciclo 2012-2013, que no se tuvieron a la vista, debido al imprevisto retiro de la Presidenta. Así como copia de informe financiero una vez cuente con sello de recibido por la DRSE respectiva.

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

Profr. José Guadalupe González Mercado.-Director de Primaria Urbana No 1185 “ José Vasconcelos”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA

Atendiendo a la recomendación, el Profr. Pedro Flores presentó ante esta Dirección de la Contraloría copia de la Siguiente documentación:

1.- Como evidencia de la constitución de la APF, remiten convocatoria, acta de constitución, así como traspaso económico, los cuales se presentaron ante la DRSE Región Centro 3 para el registro correspondiente con fecha del 09 de abril del 2013, según sello de recibido.

2.- Oficio sin número de fecha 7 de mayo del 2013 dirigido a la DRSE Región Centro 3 y firmado por los integrantes de la Asociación de Padres de Familia del Ciclo Escolar 2012- 2013, mediante el cual solicitaron “la autorización de un nuevo libro contable para registros de S.P.F. de la Urbana 1185, José Vasconcelos; en virtud de que el actual está siendo sujeto de revisión por Ciencias Forenses como parte de la investigación en curso de la PGJ como respuesta a la denuncia interpuesta por sus servidoras por supuestos malos manejos de la anterior S.P.F. durante su cargo años 2010- 2011 y 2011- 2012” (sic).

3.- Hoja del libro contable que contiene sello de autorización con fecha del 13 de mayo del 2013, correspondiente a la apertura del nuevo libro.

4.- Registros contables y comprobantes de gastos por los meses de agosto de 2013 a febrero de 2014, los cuales se presentaron a revisión ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia con fecha del 08 de mayo del 2014, según sello contenido en dichos documentos.

5.- Informes del primero y segundo semestre correspondientes al ciclo escolar 2012- 2013, presentados ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia con fechas 17 julio y 05 de noviembre de 2013, según sellos de recibido. Además, el informe del primer semestre correspondiente al Ciclo Escolar 2013- 2014 presentado con fecha del 08 de mayo de 2014.

6.- Libro de Actas levantadas en las asambleas de padres de familia iniciando en el mes de agosto de 2012 y terminando con la de fecha 19 de febrero de 2014, la cual presenta evidencia de revisión por parte de la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia con fecha del 08 de mayo de 2014.

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 8

2.RECURSOS FINANCIEROS

CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (C.A.S):

De la revisión a este rubro se determinó que el C.A.S. **se encuentra funcionando de forma irregular** ya que por el ciclo escolar 2011-2012 no se constituyó la Comisión del C.A.S. y por el ciclo escolar 2012-2013, al día 31 de mayo de 2013 no se había constituido aún dicha Comisión, a pesar de que se determinó que por ambos ciclos se ha realizado venta de alimentos por parte de prestadores de servicios. De los procesos respectivos solo existe la convocatoria, sin que el proceso total haya sido actualizado y documentado, por lo que faltan los siguientes documentos: contrato con el proveedor, listado de activos fijos, listado de programa de prioridades, registro de integración de la comisión, traspaso económico entrega-recepción, oficio de manejo de fondos (en su caso), libro contable y libro de actas y acuerdos así como los informes semestrales sellados de recibido por la Dirección de los Centros de Atención y Servicios.

Al respecto, con el propósito de clarificar el estado que guarda el presente rubro, se presenta la siguiente cronología con la descripción de los eventos más importantes:

Con fecha 10 de septiembre de 2012 padres de familia presentaron ante la DRSE Región Centro 3 escrito de queja en contra del Director del plantel Profr. José Guadalupe González Mercado manifestando una serie de irregularidades, dicho escrito cuenta con más de 100 firmas de padres de familia. Entre los señalamientos presentados establecen que el director no informa que hace con los recursos que obtiene de la “cooperativa” ya que nunca ha dado un informe de ingresos y egresos.

La Dirección de los Centros de Atención y Servicios, con fecha 23 de octubre de 2012, realizó revisión al C.A.S. de la escuela y con fecha 05 de noviembre de 2012, mediante oficio D.C.A.S. No. 477/2012 instruyó al Director para implementar las siguientes acciones:

- Entregar los formatos, libro contable, de actas y las notas de ingresos y egresos de los ciclos 2010-2011, 2011-2012, así como la documentación inicial del ciclo 2012-2013.
- Conformar la Comisión del CAS del ciclo escolar 2012-2013.
- Solicitar a la Asociación de Padres de Familia y al Consejo Escolar de Participación Social que nombren por escrito a quien los representará ante la Comisión del CAS.
- Validar el proceso de selección del prestador de servicios del ciclo escolar 2012-2013, asentando en el libro de actas y acuerdos;(Esta tarea es de la Comisión del CAS).
- Requerir a la prestadora de servicios el pago de las cuotas que debe y de no ponerse al corriente, se le deberá rescindir el contrato de inmediato por incumplimiento.

Por otra parte, la Supervisora de Zona ha solicitado al Director en varias ocasiones proceda a la regularización y entrega de la documentación del C.A.S. sin que el director haya atendido sus solicitudes, documentadas con los siguientes oficios:

Oficio de fecha 08 de octubre de 2012, cuenta con firma de acuse de recibo del Profr. José Guadalupe González Mercado con fecha 10 de octubre de 2012.

Oficio de fecha 05 de noviembre de 2012, dirigido por la Supervisora de Zona al Profr. Roberto Hernández Medina, del cual se turnó copia al Profr. José Guadalupe González Mercado. Cuenta con firma de acuse de recibo del Profr. González Mercado con fecha 06 de noviembre de 2012.

Oficio No. 03/2012 de fecha 05 de diciembre de 2012, mediante el cual la Supervisora de Zona Mtra. María Enriqueta Flores Esqueda extiende al Profr. José Guadalupe González Mercado un extrañamiento por incumplimiento.

- Durante la auditoría realizada al plantel, con fecha 02 de mayo de 2013 se levantó un acta de hechos a la C. Mayra Alejandra Ramírez Echeverría en su calidad de prestadora de servicios del CAS donde reconoce que el dinero es entregado al Director sin recibir comprobante alguno y que existe atraso en sus aportaciones por dos semanas.
- Se levantó acta de hechos con fecha 24 de mayo de 2013, derivada de la comparecencia de la Supervisora

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

<p>de Zona Mtra. María Enriqueta Flores Esqueda mediante la cual ratificó el contenido del oficio de fecha 08 de abril de 2013 dirigido al C. Rogelio Díaz González (sic) encargado de la Contraloría de la Secretaría de Educación y a través del cual solicita la ejecución de una auditoría a esta escuela y presenta diversos señalamientos de incumplimiento del Director del Plantel Profr. José Guadalupe González Mercado.</p> <p>- También se levantó acta de hechos con fecha 31 de mayo de 2013, mediante la cual se documentó el resultado de la comparecencia del Director de la escuela Profr. José Guadalupe González Mercado, que entre otras cosas manifestó que conoce la normativa que regula el C.A.S., que no integró las comisiones del C.A.S por los ciclos 2011-2012 y 2012-2013 y que no ha entregado a la DRSE los informes financieros.</p> <p>EFFECTOS: Falta de apego a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Falta de transparencia en el manejo de los recursos del C.A.S., incluso con la posibilidad del mal uso o de la obtención de beneficios personales con dichos recursos.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director encargado deberá vigilar que el C.A.S. opere con estricto apego a la normatividad vigente.</p> <p>CORRECTIVA: El Director deberá regularizar la situación que guarda el C.A.S. Al efecto deberá realizar o completar el proceso iniciado y hacer llegar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la documentación que integra el Centro de Atención y Servicios por los ciclos 2011-2012 y 2012-2013, así como de la correspondiente comprobación contable de los recursos recibidos, una vez que cuente con sello de presentación ante la Dirección del C.A.S o de la unidad de atención correspondiente de la D.R.S.E.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Guadalupe González Mercado.-Director de Primaria Urbana No 1185 “ José Vasconcelos”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA</p> <p>El Profr. Pedro flores Casillas Supervisor de Zona remitió la documentación del Centro de Atención y Servicios:</p> <p>1.- Informes semestrales del Ciclo Escolar 2010- 2011.</p> <p>2.- Convocatoria, registro de integración de la comisión, listado del programa de prioridades, traspaso económico, oficio de manejo de fondos, contrato firmado e IFE del prestador de servicios C. Laura Ninne Rodríguez Pulido, así como los informes semestrales correspondientes al Ciclo Escolar 2011- 2012.</p> <p>3.- Convocatoria, integración de la comisión, listado del programa de prioridades, Listado de activos fijos, oficio de manejo de fondos, contrato firmado e IFE del prestador de servicios C. Mayra Alejandra Ramírez Echeverría, así como los informes semestrales correspondientes al Ciclo Escolar 2012- 2013.</p> <p>Todos los documentos se presentaron para su registro ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios (CAS), con fecha del 20 de junio del 2013, según sellos de recibido.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 8.</p>

OBSERVACIÓN 9		
<p>3. RECURSOS MATERIALES.</p> <p>INVENTARIOS MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <p>Se observó que el centro escolar auditado no cuenta con un inventario actualizado de Mobiliario y Equipo emitido por la Dirección de Recursos Materiales. El inventario exhibido no cuenta con fecha, sin embargo se estima que data del año 2008. Se determinó que es necesaria una actualización a dicho inventario ya que en la revisión aleatoria a los bienes muebles se encontraron algunos sin etiqueta PESA y otros dañados u obsoletos</p> <p>EFFECTO: Falta de control sobre los bienes del plantel que en caso de siniestro no será cubierta por la póliza del seguro contratado por la SEJ, ya que no se han registrado ante la Dirección de Recursos Materiales.</p>		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA: Una vez que se cuente con el respectivo inventario del mobiliario y equipo, en lo sucesivo		
AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

<p>informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantener actualizado dicho inventario.</p> <p>CORRECTIVA: El Director del plantel, deberá solicitar mediante oficio al departamento de Activos Fijos de la DRSE, o ante la Dirección de Recursos Materiales de la SEJ, la actualización del inventario y resguardo del Mobiliario y Equipo, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio que contenga el sello de recibido.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Guadalupe González Mercado.-Director de Primaria Urbana No 1185 “ José Vasconcelos”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>SOLVENTADA</p> <p>Remiten a esta Dirección de Control oficio sin número de fecha 06 de septiembre del 2013, dirigido al Director General de la DRSE Región Centro 3, mediante el cual solicitan al Departamento de Activos Fijos la “Actualización del inventario y resguardo del mobiliario y equipo”. El documento contiene sello de recibido con fecha del día de su expedición por el Departamento de Servicios, Administración y Recursos Materiales de la DRSE Región Centro 3.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 9.</p>

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1
Estructura Organizacional Plantilla tipo por funciones emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto.
Manual de Organización de Educación Primaria. Director de Escuela de Educación Primaria. Dimensión Administrativa. Punto No 3. Informar al Supervisor sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.

OBSERVACIONES 2, 3 Y 4
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
Artículo 72.- Se considerará como falta injustificada:
I.- Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada.
II.- Cuando injustificadamente, no registre su salida.
III.- Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.
IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.
Artículo 74.- En el reporte general de faltas y retardos, se enviara a la dirección correspondiente de la Secretaría, y tendrá conocimiento previo la Representación Sindical de cada centro de trabajo.
Artículo 80.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por conceptos siguientes:
VI.- Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas, o retardos reportados por la Secretaría. Operando para estos casos la prescripción en los términos que marca la Ley.
ARTÍCULO 41.- Son facultades de la Dirección General de Personal, las siguientes:
VIII.- Controlar la puntualidad y asistencia del personal docente y de apoyo y asistencia de la Secretaría e imponer sanciones u otorgar estímulos que por esa conducta correspondan;

OBSERVACIÓN 5
Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
Sección Quinta. De la Disciplina Escolar.
Artículo 77. Con la conducción y coordinación del director o el equipo directivo, la comunidad escolar, integrado 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.
Capítulo VI. De los Instrumentos de Política Escolar
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:
I. La planeación del desarrollo de la escuela formulado a mediano plazo, expresada en un plan escolar de desarrollo educativo elaborado bajo los lineamientos del Programa de Escuelas de Calidad;
II. La planeación a corto plazo de un ciclo escolar, que se consignará en un programa anual de trabajo;
III. La planeación de la enseñanza, siendo el instrumento dinámico con el cual la comunidad de aprendizaje incorporará las orientaciones para la implementación y desarrollo del plan y programas de estudio de Educación Básica vigentes de manera sencilla y práctica; y
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 129. El director de la escuela o el equipo directivo, será responsable de propiciar la creación de un ambiente democrático y de organizar a la comunidad escolar durante la 22 elaboración del Reglamento Escolar Interno de su plantel; así como de dirigir y orientar las revisiones y ajustes periódicos que se juzguen pertinentes.
Artículo 130. Cada nivel educativo, modalidad o servicio, conocerá, revisará y autorizará el Reglamento Escolar Interno de cada establecimiento.

OBSERVACIÓN 6
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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

reelegirse por un periodo adicional.

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.

OBSERVACIÓN 7

Reglamento de Asociación de Padres de Familia.

Artículo 09.- En cada establecimiento de educación preescolar, primaria y secundaria, dependiente de la Secretaría de Educación Pública y en los de estos tipos que la propia Secretaría autorice, reconozca o registre, conforme a la ley, habrá una asociación integrada por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad.

Artículo 11.- Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán a las personas a que se refiere el artículo 9° de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia y elijan a su mesa directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.

Artículo 45.- La Secretaría de Educación Pública llevará y mantendrá actualizado el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia, en el que gratuitamente se inscribirán:

I. El acta de constitución de las asociaciones a que se refiere este ordenamiento;

II. Los estatutos de las organizaciones que menciona la fracción anterior, y

III. Las actas en que conste la elección de las mesas directivas, miembros de los consejos y representantes según proceda, así como los nombres y cargos de quienes resulten electos, su aceptación y protesta, y los cambios posteriores que por cualquier causa tengan lugar.

Artículo 46.- Las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados, efectuarán, dentro de sus respectivas circunscripciones, las inscripciones a que se refiere el artículo anterior, una vez que se cercioren del cumplimiento de los requisitos correspondientes y concentrarán la información conforme a las disposiciones que dicte la Secretaría de Educación Pública.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Artículo 49.- Para que la Secretaría de Educación Pública efectúe las inscripciones a que se refieren las fracciones I y III del artículo 45, de este reglamento, será necesario que las actas y documentos que deban presentarse para registro cuenten con la constancia que expidan los representantes de la Secretaría de Educación Pública, acreditados al efecto.

OBSERVACIÓN 8

Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco.

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

Artículo 9.- Serán motivos para que se le rescinda el contrato al Prestador de Servicios, sin necesidad de declaración judicial previa, los siguientes:

Fracción IV.-Incumplir en el pago de la cuota establecida en el contrato celebrado para la prestación del servicio que se haya acordado.

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 20.- Las Comisiones de los CAS deberán ser integradas de la siguiente manera: **I.** Para las escuelas de educación especial, preescolar y primaria será integrada por: **a)** Un representante de la Asociación de Padres de Familia, designado por su mesa directiva; **b)** Dos padres de familia designados por el Consejo Escolar; **c)** Un representante del personal que labora en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo; **d)** El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión

Artículo 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:

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

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

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

OBSERVACIÓN 9

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.

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.

ASEGURAMIENTO

6.102. La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores, gastos médicos mayores y otros que se requieran.

6.103. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los quince días hábiles a la fecha de la incorporación.

6.106. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias cerciorarse que

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

los bienes o servidores públicos a cargo de la dependencia que administran estén debidamente asegurados, así como notificar a la Secretaría mediante oficio, en un período de quince días hábiles, los cambios en cobertura o cualquier modificación necesaria.

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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	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 031/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-601/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	25 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA NO. 1185 JOSÉ VASCONCELOS
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1118D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGRC	L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	Auditor		

AUTORIZÓ:

VICENTE VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade