

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 19/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA- 390/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	MARZO 08 DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JUVENTINO ROSAS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4121M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO 2012 A MARZO 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	12

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
12	12	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 19/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA- 390/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	MARZO 08 DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JUVENTINO ROSAS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4121M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO 2012 A MARZO 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	12

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
12	12	0

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA). 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA

1	1	1	1							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							
10	1	1	1							
11	1	1	1							
12	1	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 19/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA- 390/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	MARZO 08 DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JUVENTINO ROSAS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4121M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO 2012 A MARZO 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	12

OBSERVACIÓN No. 1

RECURSOS HUMANOS

NÓMINA.

**Irregularidades en las nóminas quincenas 23 y 24 de 2012, ambas en perjuicio de la docente Blanca Alfaro Herrera, cometidos por la docente Patricia González Delgadillo.**

1.- De la nómina, quincena 23, la propia Blanca Alfaro Herrera reconoce la firma asentada en la nómina de recibido del cheque como suya, pero indicó que únicamente recibió el talón de pago pero no el cheque a la fecha (22 de Marzo de 2013) aún no lo había cobrado ni sabía de su destino.

La Supervisora de Zona 252 investigó con personal de la Dirección General de Personal, sobre el paradero y uso del cheque recabando fotocopia del mismo con el número 1259076 de Banamex, con valor de \$5,160.30 (cinco mil ciento sesenta pesos 30/100 M.N.) y como beneficiaria Blanca Alfaro Herrera, además la instrucción “No negociable”, el cual fue pagado por el banco el día 17 de diciembre de 2012 a la docente Patricia González Delgadillo, y en el reverso del cheque aparece su firma en las 2 ocasiones que lo requiere el formato, con los datos siguientes: domicilio: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(datos que coinciden con los de la copia de la credencial de elector recabada para efectos de identificación, que corresponde a la referida Patricia González Delgadillo)

Por su parte el Auditor entrevistó a la docente Patricia González delgadillo, quien reconoció el hecho y relató “que fue una confusión, que a ella se lo entregaron por error y no se dio cuenta, porque le pagaron quincenas juntas (2), presentó los cheques en la institución bancaria y se los pagaron”, indicándole por el Auditor que debió darse cuenta de la desproporción en el monto a cobrar, a lo cual pareció no darle importancia. Enseguida menciona que de la institución bancaria le hablaron a su domicilio para requerirle el pago del monto del cheque recurrió al banco y entregó el importe.

Finalmente la supervisora de zona 252 por recomendación del Auditor, citó en la institución bancaria a ambas docentes el día 21 de marzo de 2013, donde Blanca Alfaro Herrera obtuvo el pago respectivo, extendiendo un comprobante de haber recibido en efectivo \$5,160.30 M.N., y se desiste de actos de reclamo por este concepto en contra de la docente Patricia González Delgadillo.

Nota: la afectada presentó denuncia en la Procuraduría de Justicia del Estado de Jalisco, por “cheque extraviado” y no de robo.

Se agregan fotocopias de la inconformidad, del cheque, y del finiquito como **Anexo No. 1.**

2.- De la nómina de la quincena 24 de 2012, la docente Blanca Alfaro Herrera indica por escrito que la firma que aparece en la casilla correspondiente a su nombre, claves y montos no es de su puño y letra, ya que el día en que se entregó la nómina para que se firmara, ella no asistió a laborar por estar enferma, y quien firmó por ella fue también la docente Patricia González Delgadillo, quien argumentó que haberla firmado fue con la intención

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

de que la nómina se regresara de inmediato, por tratarse del último día hábil del año. (**Anexo No. 2**)

La entonces encargada de la dirección, la docente Claudia Andrade Huerta, menciona que ella supo del incidente y que no estuvo de acuerdo con esta acción.

Efecto: Derivado de la Falta de supervisión hay descontrol administrativo, pudiendo ocasionar confrontaciones entre el personal.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo quien esté en funciones de directora del plantel, debe supervisar que se firme la nómina por cada trabajador, de presentarse nuevamente incidentes como los referidos en la observación, se deberá de informar a la supervisión de zona para que se levantes las respectivas actas o notas de extrañamiento.

CORRECTIVA: La encargada de la dirección, elaborará oficio dirigido al personal informando de la observación y haciendo el conocimiento que en lo subsecuente queda prohibido que otros docentes firmen en lugar de otra, caso contrario se harán acreedores las notas de extrañamiento y la posibilidad de ser coparticipes en una posible responsabilidad administrativa, remitiendo copia del mismo a esta Dirección General de la Contraloría conteniendo el acuse de recibido por parte del personal.

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

Maestra Patricia Ríos Arias, Directora de la Escuela Primaria Federal “Juventino Rosas”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo, anexa copia de oficio de fecha 16 de diciembre de 2013, notificándole al personal docente de la escuela que queda prohibido que otros docentes firmen en lugar de otro, por lo que considerando que cualquier docente haga caso omiso de lo anteriormente establecido, será acreedor a nota de extrañamiento, con posibilidades de ser coparticipes en posibles responsabilidades administrativas; dicho oficio cuenta con las firmas de acuse de recibo de cada docente que labora en la escuela.

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

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

OBSERVACIÓN No. 2	
<b>RECURSOS HUMANOS</b> <b>PLANTILLA DE PERSONAL</b> La plantilla presentada al Auditor refiere el personal existente al inicio del ciclo escolar 2012-2013, autorizada por la Supervisora de Zona, incluye a 6 trabajadores, uno más que en nómina, tratándose del docente de educación física de nombre Lorenzo Tortolero López, que aunque estuvo asignado al plantel nunca se presentó a laborar, y en su lugar está el docente Javier Zamora Cruz, quien no está en la plantilla.  <b>Efecto:</b> El personal que se encuentra en labores no corresponde al personal autorizado.	
<b>RECOMENDACIÓN O PETICIÓN</b> <b>PREVENTIVA:</b> La encargada de la dirección debe de estar vigilando que la plantilla esté siempre a las condiciones actuales del personal que está aprobado para laborar en el plantel.  <b>CORRECTIVA:</b> La encargada de la dirección deberá de actualizarla plantilla que contenga los nombres del personal actual, y enviar un tanto en fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría.	
<b>FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE</b> Maestra Patricia Ríos Arias, Directora de la Escuela Primaria Federal “Juventino Rosas”	
<b>COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR</b> <b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo, anexa copia de oficio de fecha 16 de enero de 2014 en el que señala que la Plantilla de Personal del Ciclo Escolar 2013-2014, fue realizada y entregada en tiempo y forma a la dependencia correspondiente conteniendo los nombres y datos requeridos del personal que labora en esta escuela. Por lo que también adjunta copia de Relación de Personal de esta Escuela, dicha relación cuenta con los sellos y las firmas de la Directora del Plantel y de la Supervisora de la Zona Escolar 252.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. <b>Observación No. 2.</b>	

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

OBSERVACIÓN No. 3	
<b>RECURSOS HUMANOS REPORTES DE INCIDENCIAS.</b> No se presentan los reportes de incidencias a la DRSE correspondiente.  La Supervisora de Zona Mtra. Martha González Cázares, presentó 2 reportes, por los meses de octubre de 2012 y febrero de 2013 ambas de la docente Patricia González Delgadillo por 1 día cada uno (días 26 de octubre y 01 de febrero), recibidos por la DRSE Centro 2 con fecha 09 de abril de 2013.  El día 28 de febrero de 2012, no registró asistencia el docente de Educación Física, Javier Zamora Cruz, y no hay comprobante de justificación de su falta. <b>(Anexo No. 3)</b>  <b>Efecto:</b> Afectación al Erario por el pago de jornadas no devengadas.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA:</b> Quien se encuentre a cargo de la dirección, debe de vigilar los registros de asistencia de manera permanente y reportar las faltas dentro de los plazos establecidos en la normatividad.  <b>CORRECTIVA:</b> La encargada de la dirección enviará a esta Dirección General de la Contraloría, oficio donde se comprometa a elaborar los reportes de manera inmediata al mes en que causen, y a solicitarle al docente de educación física Javier Zamora Cruz la justificación de la falta, y en caso de que no la presente, deberá de elaborar el reporte de incidencias y presentarlo a la DRSE correspondiente.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Patricia Ríos Arias, Directora de la Escuela Primaria Federal “Juventino Rosas”	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de oficio de fecha 16 de enero de 2014 en el que asume el compromiso para elaborar los Reportes de Incidencias de todo el personal de esta institución de manera inmediata al mes en que causen la incidencia. También adjunta copia del Reporte de Inasistencia del docente de educación física Javier Zamora Cruz, quien no registró su asistencia el día 28 de febrero de 2012, dicho reporte cuenta con sello de recibido por la Oficina de Registro y Controles de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 2, el día 17 de Enero 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. <b>Observación No. 3.</b>	

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

OBSERVACIÓN No. 4	
<b>RECURSOS HUMANOS</b> <b>REGISTROS DE ASISTENCIA</b> Los registros analizados correspondientes a los meses de enero, febrero y parcialmente marzo de 2013, no están firmados de aprobación por la encargada de la dirección.  Incluso se recabó oficio 052/2013 de fecha 08 de abril de 2013 que la supervisora de zona dirigió al personal del plantel haciéndoles notar que “algunos docentes han firmado su asistencia en el libro de firmas en días que han faltado a laborar, ya sea por incapacidades, juntas sindicales o permisos económicos.” ( <b>Anexos No. 3 y 4</b> )  También los registros muestran alteraciones en los horarios de entradas. ( <b>Anexo No. 4</b> )  <b>Efecto:</b> Derivado de la falta de supervisión propicia el uso inadecuado del documento, dando cabida a alteraciones y omisiones.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA:</b> Quien esté como responsable de la dirección, debe de mantener el control diario de los registros y considerar los retardos y omisiones.  <b>CORRECTIVA:</b> La encargada de la dirección, deberá de elaborar oficio dirigido a esta Dirección General de la Contraloría, donde indique su compromiso de revisar y anotar las incidencias que se presenten con el personal en cuanto al registro de asistencias.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Patricia Ríos Arias, Directora de la Escuela Primaria Federal “Juventino Rosas”	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de oficio de fecha 16 de enero de 2014 en el que asume el compromiso de revisar y anotar de manera oportuna las incidencias que se presenten con el personal, en cuanto al registro de asistencia de esta Institución Educativa.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. <b>Observación No. 4.</b>	

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

OBSERVACIÓN No. 5	
<b>RECURSOS HUMANOS</b> <b>PERSONAL COMISIONADO DE ACTIVIDAD</b> <b>Oficio entregado con retraso a la encargada de la dirección de acuerdo al ciclo escolar.</b> El oficio que extendió la supervisora de zona 252 a la Profra. Claudia Andrade Huerta para comisionarla como directora encargada del plantel con fecha del 18 de agosto de 2012, consta haber sido recibido por la docente el 20 de febrero de 2013. <b>(Anexo No. 5)</b>  <b>Efecto:</b> Falta de apego a la normatividad vigente.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA:</b> En lo sucesivo, la supervisora de zona 252 deberá de extender el oficio de comisión a quien será la persona responsable de la Dirección del plantel.  <b>CORRECTIVA:</b> La supervisora de zona 252 Maestra Marta González Cázares, turnará a este órgano de control oficio donde se comprometa a extender el oficio de comisión de manera oportuna.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Marta González Cázares, Supervisora de Zona 252.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de oficio de fecha 23 de enero de 2014 de la Mtra. Marta González Cázares Supervisora de la Zona Escolar 252, en el cual hace el compromiso de que en lo sucesivo se extenderá el oficio de Comisión para los Directores de manera oportuna en esta Zona Escolar. Así mismo remite copia de oficio de la Dirección General de Educación Primaria N°1618/13 de fecha 05 de junio 2013, donde se otorga a la Profra Patricia Ríos Arias, la función como titular de esta escuela a partir del 1 de agosto de 2013.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. <b>Observación No. 5.</b>	

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



OBSERVACIÓN No. 6	
<b>RECURSOS HUMANOS</b> <b>EXPEDIENTES DE PERSONAL</b> No fueron localizados los expedientes que corresponden al personal, en virtud de que cuando estuvo presente el Auditor, la encargada de los mismos contaba con licencia y la encargada de la dirección no los encontró.  <b>Efecto:</b> No se puede verificar el perfil del personal.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA:</b> En lo sucesivo, quien esté al frente de la dirección del plantel, debe procurar tener la información necesaria y completa de cada uno de los trabajadores asignados al plantel, e incorporarle la que se vaya generando durante su estancia laboral.  <b>CORRECTIVA:</b> La encargada de la dirección deberá de proporcionar a esta Dirección General de la Contraloría, información mediante oficio que indique que se cuenta con la copia de la documentación de cada uno de los trabajadores asignados, o de que les solicitó la documentación faltante.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Patricia Ríos Arias, Directora de la Escuela Primaria Federal “Juventino Rosas”	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de oficio de fecha 16 de enero de 2014 en el que informa que cada docente que labora en esta Institución Educativa, integró en su expediente los documentos requisitados: Datos Generales, Acta de Nacimiento, CURP, Formato Único de Personal, Título o Documentos de Preparación, Copia de Identificación, Copia de Talón de Cheque, Documentos referentes a la relación laboral (movimientos, nombramientos, altas, bajas, licencias, entre otros).  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. <b>Observación No. 6.</b>	

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

OBSERVACIÓN No. 7	
<b>RECURSOS HUMANOS</b> <b>CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR</b> Se mostraron documentos donde se hace referencia a reuniones del consejo, de fechas 6 de septiembre, 29 de noviembre del 2012, 1º de febrero, y 8 de marzo de 2013, estos no tienen firmas de sus integrantes que indiquen formalidad en los acuerdos tomados, pero tampoco se presentó la documentación correspondiente a la formación del comité y su plan de trabajo. <b>(Anexo No. 6 )</b>  La encargada de la dirección Profra. María Elena Gallegos Salcedo informa al Auditor en oficio del 20 de marzo de 2013, avalado por la Supervisora de Zona Marta González Cázares, no estar constituido el consejo.  <b>Efecto:</b> La falta de integración de organismos colegiados, impiden determinar que acuerdos y disposiciones en beneficio de la comunidad escolar.	
<b>RECOMENDACIÓN O PETICIÓN</b> <b>PREVENTIVA:</b> El encargado de la dirección del plantel, debe cumplir con los ordenamientos existentes en la normatividad en tiempo y forma.  <b>CORRECTIVA:</b> La encargada de la dirección debe proceder a instaurar el consejo, y en cuanto esté instituido deberá enviar fotocopia del mismo a esta Dirección General de la Contraloría, o en su defecto elaborará oficio donde se comprometa a cumplir con lo observado.	
<b>FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE</b> Maestra Patricia Ríos Arias, Directora de la Escuela Primaria Federal “Juventino Rosas”	
<b>COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR</b> <b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; remite copia de oficio de fecha 16 de enero de 2014 en el cual anexa copia del Acta Constitutiva del Consejo Técnico Escolar por el Ciclo Escolar 2013-2014, realizado el día 12 de agosto del 2013 plasmando su firma la directora y todos los integrantes que participaron en este.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. <b>Observación No. 7.</b>	

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

OBSERVACIÓN No. 8	
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA</b> No se mostró la constitución de este rubro.  Según se manifiesta, las personas que se eligieron como presidenta y secretaria, no han colaborado en ningún compromiso que adquirieron, e incluso no asisten al plantel; además quien se presenta como tesorera ha sido intermitente, esto es, estuvo en actividad durante el primer período del ciclo escolar 2012-2013, y después no ha estado localizable, situación que generó inconformidad en varios padres de familia que se agruparon y formaron una mesa directiva alterna que no está registrada ni reconocida por la autoridad educativa, pero se muestran en actividades permanentes en el plantel.  <b>Efecto:</b> Falta de representación de todos los padres de familia ante las autoridades educativas y de terceros.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA:</b> La encargada de la dirección, debe apegarse a la normatividad, para que sea constituida, en tiempo y forma.  <b>CORRECTIVA:</b> La directora encargada deberá de proceder a localizar la documentación que demuestre la integración y registro de la mesa directiva 2012-2013, y presentarla en fotocopia ante este órgano de control, anexando además la integración del ciclo escolar 2013-2014.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Patricia Ríos Arias, Directora de la Escuela Primaria Federal “Juventino Rosas”	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; remite copia de oficio de fecha 16 de enero de 2014 en el cual anexa copia del Registro No. 545 de la Mesa Directiva del Ciclo Escolar 2012-2013 y de todos los documentos que integran la Asociación de Padres de Familia de 2013-2014, con acuse de recibido por la DRSE 2 el día 15 de enero del 2014.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. <b>Observación No. 8.</b>	

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

OBSERVACIÓN No. 9

**RECURSOS FINANCIEROS**  
**CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS)**  
**No está constituido, por el ciclo 2012-2013.**  
No hay comisión del CAS, ni documentación referente al rubro; la falta de este requisito ocasionó graves problemas en el plantel, ya que la anterior encargada de la dirección permitió al C. Melvin Leonel Moreno Lupercio expendiera productos desde el 11 de enero de 2013 con una cuota diaria de \$150.00 ciento cincuenta pesos observando las siguientes observaciones:

1.- El prestador de servicios no realizó pagos al plantel desde el inicio de su venta hasta que se presentó el Auditor, quien recomendó se regularizara.  
2.- El prestador de servicios le pagaba directamente a una persona que realizaba labores de aseo y limpieza en el plantel, la cual fue admitida para realizar dicha labor por la anterior encargada de la dirección Profra. Claudia Andrade Huerta, a razón de \$120.00 ciento veinte pesos diarios.  
3.- No hay evidencia de que por día o por semana hubiera entregas de dinero en favor del plantel, ni de pagos que se hubiesen realizado.  
4.- No se tiene el libro contable ni el de ingresos y egresos.  
5.- No se tuvieron a la vista el libro de actas.

Como resultado de la presencia del Auditor en el plantel, la nueva encargada de la dirección procedió a requerirle al prestador de servicios, el pago de los montos pendientes de \$1,370.00 (mil trescientos setenta pesos 00/100 m.n.), el cual se realizó el 8 de abril de 2013, según consta en acta de hechos, ya no se presentó a vender alimentos por lo cual se canceló el contrato. (Anexo No. 7 )

**Efecto:** La falta de apego a la normatividad, no permitió reflejar la conveniencia de contar con el prestador de servicios.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA:** La encargada de la dirección debe dar cumplimiento pleno a la normatividad, para que el objetivo de contar con recursos para el plantel y alimentos sanos para el alumnado sea llevado a cabo.

**CORRECTIVA:** La encargada de la dirección debe enviar a esta Dirección General de la Contraloría, del nuevo prestador de servicios, copia de la documentación que conlleva la formalización de este rubro, tales como Convocatoria, contrato, activos fijos prestados, etc.

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

Maestra Patricia Ríos Arias, Directora de la Escuela Primaria Federal “Juventino Rosas”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

**OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  
Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; remite copia de oficio de fecha 16 de enero de 2014 en el cual anexa el Registro de la Integración de la Comisión, el Listado del Programa de Prioridades, el Oficio de Manejo de Fondos, la Convocatoria para el Concurso de Prestador de Servicios y el Contrato de Concesión del Centro de Atención y Servicios, todos estos documentos por el Ciclo Escolar 2013-2014. Dichos documentos cuentan con sello de recibido de la Dirección del CAS con fecha 22 de octubre 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. 9.**

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

OBSERVACIÓN No. 10
<b>RECURSOS FINANCIEROS.</b> <b>CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL</b> <b>No se constituyó este organismo colegiado,</b> según lo expresa por escrito la encargada de la dirección Profra. María Elena Gallegos Salcedo.  <b>Efecto:</b> No hay acuerdos ni programas que cumplir, desapego a la normatividad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<b>PREVENTIVA:</b> La directiva en turno debe de implantarlo conforme lo indica la normatividad, para que se cuente con esta herramienta de funciones enfocadas al funcionamiento óptimo del plantel.  <b>CORRECTIVA:</b> La encargada de la dirección deberá de proceder a la instauración de este organismo a la brevedad, o al inicio del ciclo lectivo 2013-2014, y enviarlo a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestra Patricia Ríos Arias, Directora de la Escuela Primaria Federal “Juventino Rosas”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; remite copia de oficio de fecha 16 de enero de 2014 en el cual anexa el Acta Constitutiva del Consejo Escolar de Participación Social, por el Período de 2013-2015, dicho documento cuenta con sello y firma de recibido por parte de la Unidad de Atención de Padres de Familia de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 2, para su registro el día 17 de Enero 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. <b>Observación No. 10.</b>

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

OBSERVACIÓN No.11	
<b>RECURSOS MATERIALES INVENTARIO.</b> No se cuenta con Inventario de Mobiliario y Equipo, observando que carecen de la etiqueta de identificación PESA.  <b>Efecto:</b> Falta de control sobre los bienes del plantel que en caso de siniestro, robo o pérdida no será cubierta por la póliza del seguro contratado por la SEJ, ya que no se han registrado ante la Dirección de Recursos Materiales.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA:</b> La encargada de la dirección en lo subsecuente deberá de mantener actualizado el inventario, informando vía oficio a la DRSE de las altas, bajas que se presenten.  <b>CORRECTIVA:</b> La encargada de la dirección mediante oficio a la DRSE Centro 2 solicitará la actualización del Inventario, y una vez que el oficio sea presentado y cuente con sello de recibido, enviará copia del mismo a esta Dirección General de la Contraloría.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Patricia Ríos Arias, Directora de la Escuela Primaria Federal “Juventino Rosas”	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de oficio de fecha 16 de enero de 2014 dirigido a la C. Marina Mercader Castillo Delegada de la DRSE Centro 402, en el que le solicita la actualización del Inventario de los Bienes Materiales con los que cuenta el Plantel Educativo, dicho oficio cuenta con sello y firma de recibido por parte del Departamento de Activos Fijos de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 2, el día 17 de Enero 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. <b>Observación No. 11.</b>	

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

OBSERVACIÓN No. 12	
<b>RECURSOS MATERIALES</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR (Protección Civil)</b> No se localizó documentación que demuestre su integración. -Falta de señalizaciones de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo preventivo y de obligación y los puntos de reunión en caso de contingencia; -No hay documento de análisis de riesgos; -No se ha implementado algún programa de mantenimiento para la aplicación de normas y procedimientos internos de conservación de carácter preventivo y correctivo. -No se encuentra instalado el equipo de seguridad en base a la estimación de los riesgos y a la vulnerabilidad del inmueble que incluye: a) Equipo contra incendios de acuerdo al material que puede ocasionar el fuego. b) Equipo personal para los brigadistas en calidad y cantidad adecuada para el caso de emergencia. c) Botiquines de primeros auxilios en sitios accesibles. d) Sistema de alarma con fuente de energía autónoma o manual. -No se han dado a conocer por escrito entre el personal docente, administrativo, de servicio y alumnos, las normas de seguridad de observancia obligatoria.  <b>Efecto:</b> Falta de apego a la normatividad en cuanto a las medidas de seguridad a emplear.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA:</b> La seguridad de alumnos, docentes y personas que ingresen al plantel por cualquier motivo son responsabilidad de quien esté como directora o encargada, aplicando las normas relativas de manera permanente y dejar constancia en documentación de los hechos de esta naturaleza.  <b>CORRECTIVA:</b> La encargada de la dirección deberá de integrar el comité de seguridad y presentarlo a la DRSE correspondiente y remitir copia del mismo, además deberá de elaborar oficio donde informe las medidas que haya tomado para cubrir los puntos de la observación y a su vez comprometerse a que este renglón de seguridad estará apegada a la normativa, y presentarlo como solventación ante esta Dirección General de la Contraloría.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Maestra Patricia Ríos Arias, Directora de la Escuela Primaria Federal “Juventino Rosas”	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante oficio sin número con fecha 24 de Enero de 2014, la Mtra. Patricia Ríos Arias Directora de la Escuela, para efectos de solventar esta observación de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia del Acta Constitutiva del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar, por el Periodo de 2013-2015. También se adjunta oficio de fecha 16 de Enero de 2014, dirigido al L.C.P. Salvador Sánchez Silva, en su momento Encargado de la Dirección de Auditoría, en el que informa de las medidas que se toman y todo el material necesario para situaciones de emergencias y vulnerabilidad, y dándoselas a conocer a los docentes y padres de familia responsables de cada una de las brigadas del Comité de Seguridad.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. <b>Observación No. 12.</b>	

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN No. 1

LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE JALISCO

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 periodo 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.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.

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:

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, certifique que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.

APLICABLE PARA LA PROFRA. PATRICIA GONZÁLEZ DELGADILLO, Y LA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN CLAUDIA ANDRADE HUERTA

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 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.

IV.- Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;

PARA LA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN CLAUDIA ANDRADE HUERTA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA ESCUELAS NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
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.
- 3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.

RESPONSABILIDADES

- 1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
- 3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

OBSERVACIÓN No. 2

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2012

4.38. Se entenderá por “Plantilla de Personal”, el documento que contiene la relación ordenada por dependencia, estructura, categoría y nivel salarial de los puestos del Poder Ejecutivo, autorizados en el decreto del presupuesto de Egresos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL PRIMARIA 2011  
DIRECTOR  
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.
- 3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.

RESPONSABILIDADES

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

ACUERDO 96

ARTICULO 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:

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



<p>III.-<b>Acatar, difundir y hacer cumplir</b> en el plantel las <b>disposiciones e instrucciones</b> de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes;</p> <p>V.-Estudiar y <b>resolver los problemas pedagógicos y administrativos</b> que se presenten en la escuela, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia;</p> <p>X.-<b>Proporcionar la información</b> que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:</p> <p><b>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</b></p> <p><b>Artículo 61.</b> 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</p> <p>I. <b>Cumplir</b> con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y <b>abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia</b> de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;</p> <p>IV. <b>Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información</b> que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;</p> <p>XVII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;</p> <p><b>OBSERVACIÓN No. 3</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIAS. Director</b></p> <p><b>DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></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><b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO</b></p> <p>Art. 52: Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría:</p> <p>II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.</p> <p>III.- Atender su trabajo en las horas laborales.</p> <p>IV.- Cumplir con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, circulares y el presente reglamento y en lo estipulado por los jefes respectivos, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales.</p> <p><b>ACUERDO 96.</b></p> <p><b>ARTÍCULO 16.-</b>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.-<b>Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:</b></p> <p><b>LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.</b></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. <b>Asistir puntualmente a sus labores;</b></p> <p><b>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b></p> <p><b>Art. 80 f.</b> La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concebida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado;</p> <p><b>OBSERVACIÓN No. 4</b></p> <p><b>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</b></p> <p><b>Artículo 61.</b> 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:</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>IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;</p> <p>XVII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.

**DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.

4. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco entre la comunidad educativa de la escuela a su cargo.

**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.

3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.

**RESPONSABILIDADES**

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

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

**OBSERVACIÓN No. 5**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**PARA SUPERVISOR DE ZONA**

**DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

**4. Comunicar en tiempo y forma a los directores** de las escuelas a su cargo, las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.

**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

**5.** Asignar a los directores de las escuelas y al personal adscrito a la zona escolar a su cargo, las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la supervisión, siempre y cuando no contravengan la normatividad establecida ni los derechos laborales de los trabajadores.

**LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 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;

**OBSERVACIÓN No 6.**

**ACUERDO 96**

**ARTICULO 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;

VI.-**Suscribir la documentación oficial del plantel**, evitar que sea objeto de usos ilegales, **preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada;**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director.**

**RESPONSABILIDADES**

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

**OBSERVACIÓN No. 7**

**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

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

<p>objetivos serán optimizar la enseñanza y, en general, el trabajo educativo de la escuela.</p> <p><b>Artículo 24.</b> El Consejo Técnico Escolar <b>se integrará</b> de la siguiente manera:</p> <p>I. En los planteles de educación <b>preescolar, primaria y secundaria</b> de cada escuela por:</p> <p>a) El Director;</p> <p>b) El personal docente; y</p> <p>c) El personal de apoyo técnico.</p> <p>II. En el caso de educación secundaria, se integrarán también por:</p> <p>a) Coordinadores de área;</p> <p>b) Un profesor por cada asignatura de acuerdo al plan de estudios, elegido democráticamente en la academia de profesores de la asignatura;</p> <p>c) Un representante del personal técnico elegido democráticamente;</p> <p>d) Un representante del personal de servicios administrativos y de mantenimiento, elegidos democráticamente; y</p> <p>e) Un representante de los alumnos por cada grado y turno escolar, elegidos democráticamente por el Consejo Estudiantil.</p> <p><b>Artículo 25.</b> 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.</p> <p><b>Artículo 26.</b> Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo Técnico Escolar tendrá las siguientes <b>atribuciones</b>:</p> <p>I. Conocer las decisiones del Director o del equipo directivo que afecten al proceso pedagógico;</p> <p>II. Opinar sobre asuntos técnico-pedagógicos;</p> <p>III. Dar a conocer al Consejo Escolar de Participación Social propuestas de innovación que faciliten la gestión escolar;</p> <p>IV. Participar, conocer y emitir su opinión sobre el plan de desarrollo escolar y su programa anual de trabajo;</p> <p>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;</p> <p>VI. Proponer lo necesario para la superación del trabajo educativo de la propia escuela;</p> <p>VII. Colaborar en la definición de las políticas para la implementación del currículo;</p> <p>VIII. Coadyuvar en la organización de la vida cotidiana de la escuela y de su administración;</p> <p>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</p> <p>X. Desempeñar las comisiones de estudio, participación o trabajo que le señale el Director de la escuela.</p> <p><b>Artículo 27.</b> La Autoridad Educativa Estatal establecerá anualmente la periodicidad de las reuniones del Consejo Técnico Escolar en función del contexto de cada nivel y modalidad.</p> <p><b>OFICIO EMITIDO POR EL DESPACHO DEL SECRETARIO, SEJ-0984/12 DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2012.</b></p> <p><b>Preescolar finalizar cada bimestre, octubre, diciembre, febrero, abril y junio.</b></p> <p><b>En educación Primaria y Educación Secundaria: se realizarán al concluir cada uno de los cinco bloques establecidos en Planes y Programas de Estudio.</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b></p> <p>SUPERVISOR DE ZONA FUNCIONES</p> <p>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p><b>8. Promover entre los directores</b> adscritos a la zona escolar a su cargo, <b>la integración adecuada y oportuna de los Organismos Colegiados Escolares</b>, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.</p> <p><b>DIRECTOR DE LA ESCUELA.</b></p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>Dimensión pedagógica curricular</b></p> <p><b>2.</b> Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico Escolar para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela a su cargo correspondiente al ciclo escolar en curso.</p> <p><b>11.</b> Establecer de acuerdo con la norma correspondiente, la organización y funcionamiento del Consejo Técnico Escolar en el plantel, mediante el trabajo colegiado para la Planeación de la Enseñanza.</p> <p>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p><b>1.</b> Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiados escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.</p> <p><b>6.</b> Promover en la comunidad escolar del plantel a su cargo, la integración oportuna de los organismos colegiados escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.</p> <p><b>OBSERVACIÓN No. 8</b></p> <p><b>REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO</b></p> <p>Sección Segunda</p> <p>De los Organismos Colegiados Escolares</p> <p>Artículo 16. Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán:</p> <p>(I. El Consejo Escolar de Participación Social;</p> <p>II. El Consejo Técnico Escolar;</p> <p><b>III. La Asociación de Padres de Familia;</b></p> <p>IV. El Centro de Atención y Servicios; y</p> <p>V. Otros que determine el centro escolar de acuerdo con sus necesidades o, en su caso, los que defina la autoridad educativa.)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<p><b>De las Asociaciones de Padres de Familia</b></p> <p><b>Artículo 37.</b> Las Asociaciones de Padres de Familia se integrarán y funcionarán conforme a la normatividad vigente.</p> <p><b>Artículo 38.</b> Las donaciones en especie, económicas y de servicios de los padres de familia o tutores, así como de benefactores de la escuela, en ningún caso se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo y se dedicarán, de manera exclusiva, a mejorar el bienestar de la comunidad escolar en lo material. <b>Las aportaciones voluntarias de los padres de familia o tutores se establecerán en el seno de la Asamblea de su agrupación y de acuerdo con la normatividad aplicable y sin que se afecte el derecho de todos los alumnos a recibir educación, ésta se determinará cada ciclo escolar y una vez constituida o renovada esta asociación</b></p> <p><b>Artículo 39.</b> En relación con el artículo anterior el Director y el personal escolar deberán abstenerse de intervenir en el establecimiento o cobro de las aportaciones voluntarias realizadas por los padres de familia.</p> <p><b>REGLAMENTO DE PADRES DE FAMILIA.</b></p> <p><b>ARTÍCULO 11.</b> <u>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,</u> 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.</p> <p><b>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</b></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 siguientes obligaciones:</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>IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;</p> <p>XVII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;</p> <p>XXV. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén previstas en las leyes o reglamentos;</p> <p>XXIX. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.</p> <p><b><u>OBSERVACIÓN No. 9.</u></b></p> <p><b>LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.</b></p> <p><b>Artículo 11.-</b> Todos los productos que sean ofertados en el CAS deberán ser de calidad, sobre todo los alimentos que se ofrezcan, mismos que serán elaborados higiénicamente y con productos frescos, que contengan un alto contenido nutricional y de primera calidad, cumpliendo en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas. El incumplimiento de lo anterior será motivo de rescisión del contrato para el Prestador de Servicios, sin necesidad de declaración judicial respectiva.</p> <p><b>Artículo 13.-</b> Los Prestadores de Servicios de los Planteles serán elegidos a partir del proceso que se establezca en la convocatoria que para tal efecto emita el Presidente de la Comisión respectiva, y en la cual, se deberá estipular, entre otros, los requisitos que deben cumplir quienes estén interesados en ser Prestadores de Servicios, como mínimo:</p> <p>II) Carta Compromiso de ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio, y en su caso, cumplir en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas; III) Lista de productos y servicios que se van a ofertar, así como los precios en que se ofertarían; IV) Monto Ofrecido por la actividad de Producción y/o Consumo que pretenda prestar, cuantificándose, para el caso de venta de alimentos, por día; V) Comprobante de domicilio, y VI) Copia de una identificación oficial.</p> <p><b>d)</b> En el caso de vender alimentos; comprobar, mediante documento expedido por la Unidad Regional de salud correspondiente, el haber asistido a la capacitación que para tal efecto brinde la Secretaría de Salud en el Estado, y</p> <p><b>I.</b> Ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio, y en caso de venta de alimentos, higiénicos, nutritivos y ajustados a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas;</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b></p> <p><b>DIRECTOR</b></p> <p><b>LÍMITES DE AUTORIDAD</b></p> <p><b>1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad</b> y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.</p> <p><b>3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco</b> legal, técnico, <b>administrativo</b> y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>1. Organizar, dirigir y controlar</b> la operación de la escuela <b>de acuerdo con las normas</b> y los lineamientos vigentes.</p> <p><b>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</b></p> <p><b>Artículo 61.</b> 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	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	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;
  - III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

**OBSERVACIÓN No. 10**  
**CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**  
**ACUERDO número 535, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL del martes 8 de junio de 2010**  
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 de constitución correspondiente para su posterior inscripción en el Registro Público de los Consejos** Escolares de Participación Social en la Educación.  
**Los miembros** del Consejo Escolar **durarán en su encargo un periodo de dos años**, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. En caso de que algún miembro **se separe del Consejo** Escolar, **éste determinará los mecanismos** para sustituirlo. Los cargos que desempeñen los consejeros serán honoríficos.

Artículo 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.  
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.  
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.

**CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**  
Artículos 6º y 7º.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
**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.  
**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.  
**3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco** legal, técnico, **administrativo** y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.  
**RESPONSABILIDADES**  
**1. Organizar, dirigir y controlar** la operación de la escuela **de acuerdo con las normas** y los lineamientos vigentes.

**OBSERVACIÓN No. 11**  
**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

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

<p>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.</p> <p><b>Código Civil del Estado de Jalisco.</b> 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.</p> <p><b>MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</b> 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.</p> <p><b>Control Patrimonial.</b> 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.</p> <p><b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2011</b> <b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b> 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.</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b> <b>DIRECTOR</b> <b>DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA</b> 8. Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo. <b>LÍMITES DE AUTORIDAD</b> 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. 3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas. <b>RESPONSABILIDADES</b> <b>1. Organizar, dirigir y controlar</b> la operación de la escuela <b>de acuerdo con las normas</b> y los lineamientos vigentes. <b>3. Conservar y custodiar la documentación oficial</b> del plantel educativo para <b>evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN No. 12</b> Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar 2002; -Norma oficial mexicana NOM-003SEGOB/2002, señales y avisos, colores, formas y símbolos a utilizar; -Norma oficial mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y centros de trabajo-seguridad e higiene; -Políticas Administrativas 2011.</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b> <b>DIRECTOR</b> <b>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</b> <b>1. Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiado escolares,</b> a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.</p> <p><b>LÍMITES DE AUTORIDAD</b> <b>1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad</b> y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica. <b>3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco</b> legal, técnico, <b>administrativo</b> y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas. <b>RESPONSABILIDADES</b> <b>1. Organizar, dirigir y controlar</b> la operación de la escuela <b>de acuerdo con las normas</b> y los lineamientos vigentes. <b>3. Conservar y custodiar la documentación oficial</b> del plantel educativo para <b>evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.</b></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	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 19/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA- 390/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	MARZO 08 DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JUVENTINO ROSAS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4121M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO 2012 A MARZO 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	12

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

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:

VICENTE VARGAS LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

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