

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 022/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-409/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JOSE MARIA ARREOLA” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0708L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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 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
8	8	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCOGOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 022/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-409/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JOSE MARIA ARREOLA” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0708L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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 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
8	8	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							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 022/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-409/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JOSE MARIA ARREOLA” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0708L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

OBSERVACIÓN 1															
<b>1.- RECURSOS HUMANOS.</b> <b>REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS</b> En la revisión a este rubro, no se encontraron reportes mensuales de incidencias durante el presente ciclo escolar 2012-2013, debido a que de conformidad con lo señalado por la Directora no existen faltas del personal, sin embargo, se detectó personal que no registró la firma de entrada y de salida en el registro de asistencia sin presentar documentos que justifiquen las inasistencias, contabilizando en el periodo revisado un total de <b>6</b> faltas injustificadas que se detallan a continuación: <table border="1"> <tr> <th>NOMBRE</th><th>DIA/MES/AÑO</th></tr> <tr> <td>Socorro Díaz Esparza</td><td>18 de Septiembre del 2012</td></tr> <tr> <td>Gloria Plascencia Franco</td><td>1 de Octubre del 2012</td></tr> <tr> <td>Mayra Gabriela Maciel Sánchez</td><td>4 de Octubre del 2012</td></tr> <tr> <td>Irma Yolanda Salas Guerrero</td><td>26 de Octubre del 2012</td></tr> <tr> <td>Mayra Gabriela Maciel Sánchez</td><td>16 de Noviembre del 2012</td></tr> <tr> <td>Roberto Cervantes Núñez</td><td>3 de Diciembre del 2012</td></tr> </table>		NOMBRE	DIA/MES/AÑO	Socorro Díaz Esparza	18 de Septiembre del 2012	Gloria Plascencia Franco	1 de Octubre del 2012	Mayra Gabriela Maciel Sánchez	4 de Octubre del 2012	Irma Yolanda Salas Guerrero	26 de Octubre del 2012	Mayra Gabriela Maciel Sánchez	16 de Noviembre del 2012	Roberto Cervantes Núñez	3 de Diciembre del 2012
NOMBRE	DIA/MES/AÑO														
Socorro Díaz Esparza	18 de Septiembre del 2012														
Gloria Plascencia Franco	1 de Octubre del 2012														
Mayra Gabriela Maciel Sánchez	4 de Octubre del 2012														
Irma Yolanda Salas Guerrero	26 de Octubre del 2012														
Mayra Gabriela Maciel Sánchez	16 de Noviembre del 2012														
Roberto Cervantes Núñez	3 de Diciembre del 2012														
<b>EFECTO</b> Posible afectación al erario por pagos al personal docente por jornadas presuntamente no laboradas.															
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN															
<b>PREVENTIVA</b> En lo sucesivo la Directora del plantel recabará los justificantes de las incidencias que se presenten, caso contrario, elaborará y remitirá mensualmente a la DRSE los reportes de incidencias por las inasistencias injustificadas en que incurra el personal, a fin de que se apliquen los descuentos correspondientes.															
<b>CORRECTIVA</b> La Directora deberá solicitar al personal que presenten la documentación oficial que justifique legalmente las inasistencias determinadas o en su defecto, realizar el reporte de incidencias de los meses de Septiembre a Diciembre de 2012 que se detallan en esta observación y turnarlos a la DRSE para los descuentos salariales respectivos, remitiendo una copia de los justificantes oficiales o de dicho reporte a esta Dirección General de la Contraloría conteniendo el acuse de recibo por la DRSE para efecto de su solventación.															
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE															
Profesora Graciela Plascencia Franco, Directora de la Escuela Primaria Federal “José María Arreola”															

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por la Profra. Graciela Plascencia Franco Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José María Arreola”, por lo que anexa copia de oficio de fecha 06 de Septiembre de 2013, dirigido al Lic. Juan Montaña González Director General de la Contraloría, en el que anexa copia de oficio dirigido a la Lic. Laura Nereida Plascencia Pacheco, Directora de la Delegación Regional de Servicios Educativos de la DRSE 401, en el que adjunta copias de los reportes de inasistencias por los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre de 2012, dichos reportes cuentan con el sello y firma de recibido por parte de la Oficina de Administración de Personal de la Delegación Regional de Servicios Educativos de la DRSE 401, el día 06 de Septiembre de 2013. Cabe hacer mención que la Directora de este Plantel Educativo, hace entrega del documento que justifica legalmente la inasistencia del Profr. Roberto Cervantes Núñez por el día 3 de Diciembre de 2012.

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

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

OBSERVACIÓN 2	
<b>1.- RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>REGISTRO DE ASISTENCIAS</b>	
<p>El registro de asistencia implementado es a través de listas de asistencia, verificando que se tiene anotado en las hojas los datos del plantel: nombre, turno, centro de trabajo, periodo escolar, día, mes y año, así mismo cuenta con la firma de visto bueno de la Directora.</p> <p>Se observó que no se cancelan los espacios en blanco, en ocasiones el personal no registra su entrada y salida, no se anota el nombre cuando el personal tiene licencia económica y con frecuencia el personal registra su asistencia dos veces.</p>	
<b>EFFECTO</b>	
<p>La directora no lleva un adecuado control y no hay confiabilidad en dichos registros de asistencia.</p>	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA</b>	
<p>En lo sucesivo, la Directora del plantel deberá llevar un mejor control de los registros de asistencia, supervisar que el personal registre su asistencia, realizar las anotaciones correspondientes, cancelar los espacios en blanco y firmar de visto bueno al final de la jornada.</p>	
<b>CORRECTIVA</b>	
<p>La Directora del plantel, deberá elaborar carta compromiso en donde señale su obligación de supervisar diariamente el registro de asistencia, en el cual anotara todas las observaciones determinadas al final del día así mismo informar al personal que deberán firmar el registro de asistencia tanto entrada como salida, remitiendo copia del escrito y de los registro de asistencia de una semana previa a la solventación a esta Dirección General de la Contraloría.</p>	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesora Graciela Plascencia Franco, Directora de la Escuela Primaria Federal “José María Arreola”	
NORMATIVIDAD	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>	
<p>Mediante documentos presentados por la Profra. Graciela Plascencia Franco Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José María Arreola”, por lo que anexa copia de oficio de fecha 06 de Septiembre de 2013, dirigido al Lic. Juan Montaña González Director General de la Contraloría, en el que se compromete a supervisar diariamente el registro de asistencia, y a anotar todas las observaciones determinadas al final del día. También adjunta oficio de fecha 27 de Agosto de 2013, dirigido al personal de la escuela, en el que les pide que firmen el registro de asistencia diaria en la entrada y salida como lo marca la normatividad en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación, dicho oficio cuenta con las firmas de enterado de cada uno de los miembros del personal de este Centro de Trabajo. Adicionalmente anexa copias de los Registros de Asistencia de los días del 28 de Agosto al 04 de Septiembre de 2013.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la <b>Observación No. 2</b>.</p>	

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

OBSERVACIÓN 3	
<p><b>1.- RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>PERSONAL CON COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN</b></p> <p>De la revisión a este rubro, se detectó que el Profesor José Jaime Sáldate Mercado presuntamente está comisionado a la Sección 16 del SNTE laborando como auxiliar en la Secretaría de Seguridad Social del Colegiado de Seguridad y Derechos Sociales.</p> <p>Por parte de esta Dirección se revisó el listado de comisiones, no encontrando la solicitud de comisión a dicha sección.</p> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>El personal comisionado recibe su pago sin contar con documento oficial que le autorice trabajar en otro centro de trabajo.</p>	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<p><b>PREVENTIVA</b></p> <p>En lo sucesivo, la Directora del plantel, deberá solicitar oportunamente al personal comisionado, su oficio de comisión autorizado y actualizado que acredite su situación laboral.</p> <p><b>CORRECTIVA</b></p> <p>La Directora del plantel, deberá recabar el oficio de comisión del Profesor José Jaime Sáldate Mercado debidamente autorizado por la Coordinación de Administración, enviando copia del oficio de comisión correspondiente a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación.</p>	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesora Graciela Plascencia Franco, Directora de la Escuela Primaria Federal “José María Arreola”	
NORMATIVIDAD	
<p><b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b></p> <p>Mediante documentos presentados por la Profra. Graciela Plascencia Franco Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José María Arreola”, por lo que anexa copia de oficio de fecha 06 de Septiembre de 2013, dirigido al Lic. Juan Montaña González Director General de la Contraloría, en el que informa que el Profr. José Jaime Sáldate Mercado, acaba de tomar posesión y se encuentra laborando en este Plantel Educativo a partir del 16 de Agosto de 2013.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la <b>Observación No. 3</b>.</p>	

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

OBSERVACIÓN 4	
<p><b>1.- RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO</b></p> <p>En la revisión a este rubro, se verificó que en el periodo revisado se solicitaron <b>19</b> licencias económicas, verificando que la mayoría de ellas fueron tramitadas con la suficiente anticipación, y cuentan con firma del maestro solicitante y con la autorización de la Directora del plantel.</p> <p>Sin embargo se detectó que no presenta ante la DRSE el reporte mensual de licencias para su registro y control, solo informan a la supervisión de zona escolar 132.</p> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>No existe un adecuado manejo sobre las licencias económicas al no enviarlas para su registro y control a la DRSE correspondiente.</p>	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<p><b>PREVENTIVA</b></p> <p>El Supervisor de la Zona Escolar Federalizada N° 132 y la Directora del plantel invariablemente deberán enviar al departamento de Recursos Humanos de la DRSE correspondiente, el reporte de licencias económicas que se realicen con la finalidad de tener un debido control y registro sobre las mismas.</p> <p><b>CORRECTIVA</b></p> <p>El Supervisor de Zona Escolar en forma conjunta con la Directora del plantel, deberán presentar ante la DRSE los reportes de licencias correspondientes a los meses de Septiembre, Octubre, Noviembre del 2012 y Enero, Febrero, Marzo de 2013, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de los reportes que contengan el sello de acuse de recibo de la DRSE para efecto de su solventación.</p>	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesora Graciela Plascencia Franco, Directora de la Escuela Primaria Federal “José María Arreola”	
NORMATIVIDAD	
<p><b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b></p> <p>Mediante documentos presentados por la Profra. Graciela Plascencia Franco Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José María Arreola”, por lo que remite copia de oficio de fecha 06 de Septiembre de 2013 dirigido al Lic. Juan Montaña González Director General de la Contraloría, en el que anexa copia de oficio dirigido a la Lic. Laura Nereida Plascencia Pacheco, Directora de la Delegación Regional de Servicios Educativos de la DRSE 401, al que adjunta copias de los reportes de incidencias de las Constancias Médicas, Licencias Económicas y Licencias Médicas, por los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre de 2012 y Enero, Febrero y Marzo de 2013. Dichos reportes cuentan con el sello y firma de recibido por parte de la Oficina de Administración de Personal de la Delegación Regional de Servicios Educativos de la DRSE 401, el día 06 de Septiembre de 2013</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la <b>Observación No. 4.</b></p>	

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

OBSERVACIÓN 5	
<b>1.- RECURSOS HUMANOS</b> <b>EXPEDIENTES DE PERSONAL</b> En la revisión a este rubro, se determinó que no cuentan con la mayoría de los documentos básicos requeridos para la integración de su expediente personal, los cuales deben contener la siguiente documentación: 1.- Acta de Nacimiento. 2.- C.U.R.P. 3.- Identificación. 4.- Nombramiento o FUP 5.- Oficio de Asignación al Plantel. 6.- Título Profesional.  <b>Ver Anexo No. 1</b>  <b>EFFECTO</b> Descontrol administrativo en virtud de que no se tiene la documentación de los expedientes completa y por consecuencia no se pueden evaluar sus perfiles.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA</b> En lo sucesivo la Directora del plantel cada vez que se incorpore un nuevo trabajador deberá solicitar los documentos mencionados, para la integración del expediente.  <b>CORRECTIVA</b> La Directora del plantel deberá elaborar un oficio donde requiera la documentación mencionada para integrar el expediente individual del personal de la escuela; recabando acuse de recibido y remitir copia de dicho oficio a la Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesora Graciela Plascencia Franco, Directora de la Escuela Primaria Federal “José María Arreola”	
NORMATIVIDAD	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante documentos presentados por la Profra. Graciela Plascencia Franco Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José María Arreola”, por lo que anexa copia de oficio de fecha 04 de Septiembre de 2013 dirigido al Lic. Juan Montaña González Director General de la Contraloría, en el que adjunta copias de los oficios donde solicita que a la brevedad posible completen su expediente personal, con los documentos faltantes por cada uno de los miembros del personal de este Centro de Trabajo. Dichos oficios cuentan con acuse de recibo por parte de los servidores públicos señalados en el anexo no 1.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la <b>Observación No. 5</b> .	

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



OBSERVACIÓN 6	
<b>1.- RECURSOS HUMANOS</b> <b>CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR</b> En la revisión a este rubro, no se hizo entrega de ningún documento que acredite la integración para este ciclo escolar 2012-2013, así mismo no existe evidencia de que hayan sesionado durante el ciclo escolar.  <b>EFFECTO</b> Afectación del trabajo colegiado en la planeación de la educación.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA</b> En lo sucesivo la directora del plantel, deberá de vigilar que los organismos colegiados cumplan con las disposiciones que establece el reglamento.  <b>CORRECTIVA</b> La Directora del plantel deberá elaborar carta compromiso en donde asuma la responsabilidad de que en los ciclos escolares posteriores, realizará en tiempo y forma la integración del Consejo Técnico Escolar llevando a cabo las reuniones que durante el ciclo escolar debe convocar y realizar, enviando copia a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesora Graciela Plascencia Franco, Directora de la Escuela Primaria Federal “José María Arreola”	
NORMATIVIDAD	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante documentos presentados por la Profra. Graciela Plascencia Franco Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José María Arreola”, por lo que anexa copia de oficio de fecha 06 de Septiembre de 2013 dirigido al Lic. Juan Montaña González Director General de la Contraloría, en el que asume la responsabilidad de que en los Ciclos Escolares posteriores realizará en tiempo y forma la Integración del Consejo Técnico Escolar, llevando a cabo las reuniones que durante el Ciclo Escolar se deban convocar y realizar.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la <b>Observación No. 6.</b>	

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

OBSERVACIÓN 7	
<b>2.- RECURSOS FINANCIEROS.</b> <b>CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS</b> De la revisión normativa y documental a este rubro se verificó que el CAS del ciclo escolar 2012-2013, se integró el 03 de septiembre del 2012, observando que no se realizó en tiempo y forma, el cual debe constituirse 5 días después del consejo escolar de participación social. Verificando que se registró ante la Dirección del CAS el 29 de octubre del 2012 y revisado el 1er. Informe semestral el día 06 de febrero del 2013. Así mismo establece un solo contrato de servicios con una aportación diaria de \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). De igual manera se comprobó que los movimientos contables se registran con oportunidad en el libro de Ingresos y Egresos.  <b>EFECTO:</b> No se oficializa la integración de la comisión del Centro de Atención y Servicios como lo marca la norma.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA</b> En lo sucesivo la Directora del plantel, debe apegarse a la normatividad para convocar e integrar la Comisión del CAS en tiempo y forma.  <b>CORRECTIVA</b> La Directora del Plantel, deberá elaborar carta compromiso en donde se establezca su obligación que en lo subsecuente integrará el Centro de Atención y Servicios en tiempo y forma, así mismo enviar dicho oficio a esta Dirección General de la Contraloría, para efecto de su solventación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesora Graciela Plascencia Franco, Directora de la Escuela Primaria Federal “José María Arreola”	
NORMATIVIDAD	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante documentos presentados por la Profra. Graciela Plascencia Franco Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José María Arreola”, por lo que anexa copia de oficio de fecha 06 de Septiembre de 2013, dirigido al Lic. Juan Montaña González Director General de la Contraloría, en el que asume la responsabilidad de que en lo sucesivo, integrará el Centro de Atención y Servicios en tiempo y forma.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la <b>Observación No. 7.</b>	

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

OBSERVACIÓN 8	
<b>2.- RECURSOS FINANCIEROS.</b> <b>CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL</b> En la revisión a este rubro se verificó que el Consejo Escolar de Participación Social por los ciclos escolares 2012-2014, no se integró en tiempo y forma según como lo marca la norma, ya que se realizó con fecha 07 de septiembre de 2012.  <b>EFEECTO</b> Desapego a la norma por parte de la Dirección, así como posible falta de validez en la constitución de este.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
<b>PREVENTIVA</b> En lo sucesivo la Directora del plantel deberá integrar el Consejo Escolar hasta la tercera semana del mes de septiembre de cada ciclo escolar.  <b>CORRECTIVA</b> La Directora del plantel, deberá elaborar un oficio comprometiéndose a realizar la integración del Consejo Escolar en los siguientes ciclos escolares, respetando el tiempo que marca la normatividad vigente y remitirlo a la Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesora Graciela Plascencia Franco, Directora de la Escuela Primaria Federal “José María Arreola”	
NORMATIVIDAD	
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Mediante documentos presentados por la Profra. Graciela Plascencia Franco Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José María Arreola”, por lo que anexa copia de oficio de fecha 06 de Septiembre de 2013, dirigido al Lic. Juan Montaña González Director General de la Contraloría, en el que se compromete a realizar la integración del Consejo Escolar de Participación Social, en el tiempo que marca la normatividad vigente.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada la <b>Observación No. 7</b> .	

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACION 1

**Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaría De Educación Pública.**

**Artículo No. 25.-** Son obligaciones de los trabajadores:

**Fracción II.-** Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;

**Artículo No. 80.-** La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:

**Inciso f.-** 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;

**Acuerdo Número 96.-** Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.

**Artículo No.16.-** Corresponde al director de la escuela.

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

**Circular No. 11 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006,** dirigido a:

C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Estatal, que establece:

"Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente.

OBSERVACION 2

**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**

**Artículo No. 25.-** Son obligaciones de los trabajadores:

**II.-** Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.

**Artículo No. 35.-** El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.

**Acuerdo Número 96.- Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.**

**Artículo No.16.-** Corresponde al director de la escuela.

**Fracción VI.-** Suscribir la Documentación Oficial del Plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.

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

**Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.**

**Funciones del Director:**

Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el Perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

**Dimensión Pedagógica Curricular:**

**4.** Comunicar y hacer cumplir, en tiempo y forma al personal de la escuela a su cargo, las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.

**Límites De Autoridad:**

**4.** Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la escuela, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes ni violenten los derechos laborales.

OBSERVACION 3

De acuerdo a la **circular 019** de fecha 19 de abril de 2005, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la circular No. 39 de fecha 11 de Junio de 2003, girada por el suscrito.

**Circular 039** de fecha 11 de junio de 2003, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que en atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, derivadas de la Auditoría Integral llevada a cabo en esta Secretaría de Educación y conforme a las atribuciones de esta última, conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, adjunto me permito enviar a ustedes el documento "Procedimiento para Trámite y Autorización de Comisiones Oficiales de Trabajo por Periodo Determinado", el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

Con este documento y un adecuado registro en base de datos se proporcionara, en tiempo y forma, la seguridad jurídica y laboral a los trabajadores de la Secretaría de Educación, apegándose a lo que se estipula en los apartados 15 "cambios de

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

adscripción” en su numeral 15.6 “Comisiones Internas y Externas” y siguientes, así como en el apartado 16, “límites de Autoridad para Tramitar Movimientos de Personal” de los Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.

**Circular No. 021**, de la Coordinación de Administración de fecha 21 de Abril de 2005, dirigida a:  
Director Gral. De Personal, Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subunidades Regionales de Servicios Educativos, que establece:  
Por este conducto recuerdo a ustedes que es obligatorio exigir sin excepción la “Constancia de Servicios” quincenal:  
Al personal que no labore en su área de adscripción, según nómina y a los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.  
Lo anterior absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entregar de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.

OBSERVACION 4  
**Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaría De Educación Pública.**  
**Capítulo X.- De Las Licencias.**  
**Artículo No. 52.-** Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:  
**Fracción III.-** Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al departamento de Personal de la misma Secretaría

OBSERVACION 5  
**Acuerdo No. 96, Que Establece La Organización Y Funcionamiento De Las Escuelas Primarias**  
**Artículo No.14.-** El director del plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos

OBSERVACION 6  
**Reglamento Para El Gobierno Y Funcionamiento De Las Escuelas De Educación Básica Del Estado De Jalisco**  
**Artículo No.16.-** Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán: El Consejo Escolar de Participación Social y El Consejo Técnico Escolar;  
**Artículo No. 27.-.** La Autoridad Educativa Estatal establecerá anualmente la periodicidad de las reuniones del Consejo Técnico Escolar en función del contexto de cada nivel y modalidad.  
**Manual De Organización Nivel De Educación Secundaria**  
**Supervisor De Zona Funciones**  
**Dimensión Organizacional**  
**6.** Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los Organismos Colegiados Escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.  
**Director De La Escuela. Funciones**  
**Dimensión pedagógica curricular**  
**2.-** Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico Escolar para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela a su cargo correspondiente al ciclo escolar en curso.  
**11.-** Establecer de acuerdo con la norma correspondiente, la organización y funcionamiento del Consejo Técnico Escolar en el plantel, mediante el trabajo colegiado para la Planeación de la Enseñanza.

OBSERVACION 7  
**Lineamientos del Acuerdo del CAS de Fecha 24 de Septiembre del 2011.**  
**Artículo 7.-** Los CAS de los Planteles podrán realizar las siguientes actividades:  
**I** Venta de alimentos;  
**II** Venta de materiales didácticos;  
**III** Venta de útiles escolares y uniformes;  
**IV** Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y  
**V.** Aquellas actividades distintas a las anteriores, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.  
**Artículo 17.-** La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.  
**Artículo 18.-** Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.  
**Artículo 19.-** Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por

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

ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

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

OBSERVACION 8

**Acuerdo No. 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.**

**Capítulo II.**

**De La Integración Y Operación De Los Consejos Escolares**

**Artículo No.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 No.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.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrián 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 022/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-409/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JOSE MARIA ARREOLA” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0708L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	L.C.P. ADRIÁN FLORES MARTÍNES	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. Adrián Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade