

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 029/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-5407/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JOSE VASCONCELOS” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0656W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	14

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 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
14	14	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 029/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-5407/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JOSE VASCONCELOS” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0656W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	14

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 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
14	14	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							
13	1	1	1							
14	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 029/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-540/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “JOSE VASCONCELOS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0656W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	14

La Directora del plantel Profra. Ana María Palacios Ruiz, presenta oficio s/n de fecha 19 de febrero del 2014, con acuse de recibido el 26 de febrero del 2014 por esta Dirección General de Contraloría, mediante el cual remite documentos tendientes a solventar las observaciones determinadas en la auditoría realizada a la escuela.

OBSERVACIÓN 1

1.- RECURSOS HUMANOS

PLANTILLA

En relación a este rubro se nos presentó la plantilla de personal correspondiente al ciclo escolar 2012-2013, la cual cuenta con sello y firma del Profr. Silvestre Leal Bonales Supervisor, la cual consta de 8 trabajadores y una maestra que cubría interinato, a la fecha de la revisión ya no laboraba en el plantel.

La plantilla excluye a dos docentes Ofelia Medina López quien ingresó el 09 de enero del 2012 en sustitución de Elías Gómez Flores por Prejubilación y al C. Alfonso de la Torre Villalobos Maestro de Educación Física respectivamente.

Por otra parte esta Dirección General de la Contraloría, cotejó la plantilla en la página de gestión educativa, observando que no se encuentra actualizada ya que no incluye a todo el personal que aparece en la nómina.

EFEECTO

La plantilla al no estar actualizada, no muestra la realidad del personal autorizado.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

El encargado de la dirección del plantel en lo sucesivo deberá elaborar la plantilla de personal para su autorización y mantenerla actualizada.

CORRECTIVA

El encargado de la dirección del plantel deberá actualizar la plantilla de personal del ciclo escolar 2012-2013, en la página de internet <http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/> y remitir copia impresa de la misma a esta Dirección General de Contraloría para su solventación.

Reiterándole que en lo sucesivo deberá mantener la plantilla actualizada en el portal de internet cada que ocurra una baja o cambio de adscripción.

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

Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Esta observación ha sido solventada con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia de la plantilla de personal del plantel, actualizada de la página de Internet Gestión Educativa por el ciclo escolar 2013-2014. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 1.

OBSERVACIÓN 2 Solventada																																	
1.- RECURSOS HUMANOS REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS El encargado del plantel no elabora de manera mensual los reportes de incidencias de las faltas incurridas por el personal docente, se observó que no registraron su entrada y su salida en el libro de asistencia, detectando en el periodo revisado un total de 10 inasistencias de las cuales no se presentaron documentos oficiales que las justifiquen, procediendo a elaborar los reportes entregándolos a la DRSE correspondiente en forma extemporánea. El personal docente que no registro su asistencia es el siguiente: <table><tr><th>NOMBRE</th><th>DIA</th><th>MES/AÑO</th></tr><tr><td>Rufina Alejandre Herrera</td><td>9</td><td>Noviembre de 2012</td></tr><tr><td>Gavino Robles Garrafa</td><td>12</td><td>Noviembre de 2012</td></tr><tr><td>J. Félix Nieves Jiménez</td><td>13</td><td>Diciembre de 2012</td></tr><tr><td></td><td>14</td><td>Diciembre de 2012</td></tr><tr><td>Alfonso de la Torre Villalobos</td><td>13</td><td>Diciembre de 2012</td></tr><tr><td>Ofelia Medina López</td><td>23</td><td>Enero de 2013</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>Febrero de 2013</td></tr><tr><td>Candelario Jacobo Garrafa</td><td>20</td><td>Febrero de 2013</td></tr><tr><td></td><td>16</td><td>Abril de 2013</td></tr><tr><td>José Daniel Bailón Cabrales</td><td>19</td><td>Marzo de 2013</td></tr></table> EFFECTO: Posible daño al erario, al no reportar las jornadas presuntamente laboradas.	NOMBRE	DIA	MES/AÑO	Rufina Alejandre Herrera	9	Noviembre de 2012	Gavino Robles Garrafa	12	Noviembre de 2012	J. Félix Nieves Jiménez	13	Diciembre de 2012		14	Diciembre de 2012	Alfonso de la Torre Villalobos	13	Diciembre de 2012	Ofelia Medina López	23	Enero de 2013		1	Febrero de 2013	Candelario Jacobo Garrafa	20	Febrero de 2013		16	Abril de 2013	José Daniel Bailón Cabrales	19	Marzo de 2013
NOMBRE	DIA	MES/AÑO																															
Rufina Alejandre Herrera	9	Noviembre de 2012																															
Gavino Robles Garrafa	12	Noviembre de 2012																															
J. Félix Nieves Jiménez	13	Diciembre de 2012																															
	14	Diciembre de 2012																															
Alfonso de la Torre Villalobos	13	Diciembre de 2012																															
Ofelia Medina López	23	Enero de 2013																															
	1	Febrero de 2013																															
Candelario Jacobo Garrafa	20	Febrero de 2013																															
	16	Abril de 2013																															
José Daniel Bailón Cabrales	19	Marzo de 2013																															
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN																																	
De las faltas detectadas y no justificadas, se hizo de conocimiento al encargado del plantel para su respectivo descuento a lo cual procedió a elaborar el reporte mensual de faltas de noviembre y diciembre del 2012 así como de Enero, Febrero, Marzo y Abril del 2013. Dichos reportes se presentaron a la DRSE 3 con fecha del día 02 de Mayo de 2013, entregando copia al personal actuante. No obstante lo anterior, no omito en recordarle que en lo sucesivo deberá informar a los docentes que presenten los justificantes de sus inasistencias en un plazo no mayor a 8 días después de suscitada la incidencia, caso contrario elaborará el reporte de incidencias y lo presentará en la DRSE correspondiente para el descuento respectivo.																																	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE																																	
Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”																																	

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

OBSERVACIÓN 3		
1.- RECURSOS HUMANOS		
REGISTRO DE ASISTENCIAS El control de asistencia implementado en el centro escolar es a través de listas de asistencia, se verificó que dichos registros cuentan con las siguientes omisiones de carácter administrativo: Carecen de los datos de identificación del plantel, hojas sin folio, no está validado con la firma del encargado de la dirección y se dejan espacios en blanco. Por otra parte, se determina que el control de asistencias no es totalmente confiable, en virtud de que no se realizan las anotaciones en la columna de observaciones por faltas, licencias u otras incidencias, además que en las hojas del libro faltan las firmas del Profr. (a) de guardia.		
EFECTO Para efectos de información y revisión no se puede determinar la autenticidad del registro de asistencia con la posibilidad de afectación al erario.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA En lo sucesivo el encargado de la dirección del plantel deberá vigilar el correcto llenado de las listas de asistencia así como firmarlas de visto bueno.		
CORRECTIVA El encargado de la dirección del plantel mediante oficio deberá informar al personal docente que cuando les corresponda la guardia registren su firma como responsables, así como anotar todas las irregularidades detectadas al final del día, cancelar renglones y espacios en blanco, además que las listas deberán de estar foliadas, remitiendo copia del mismo que contenga las firmas de conocimiento del personal a esta Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación. También enviar copia del registro de asistencia del personal por el período de una semana anterior a la solventación.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Esta observación ha sido solventada con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría de fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, en el cual anexa escrito de fecha 20 de enero de 2014, con acuse de recibido y firmado de conocimiento del personal del plantel, recomendándole que deberán registrar diario su nombre completo acompañado de su grado/grupo, hora de entrada, hora salida y firma como a la de su IFE; así mismo al personal de guardia también se le recomienda registrar su nombre y firma en la parte inferior izquierda o donde el formato lo especifique, anotar las irregularidades detectadas al final del día, llenar el encabezado del libro y cancelar renglones y espacios en blanco. Remite copia de registro de asistencias de una semana del mes de febrero del 2014, como comprobación que dichas irregularidades han sido corregidas. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 3.		
AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4		
1.- RECURSOS HUMANOS.		
LICENCIAS MEDICAS En este rubro, se comprobó que las licencias y constancias médicas entregadas justifican correctamente las faltas del personal docente y de servicios de la escuela auditada, observando que se presenta el reporte de licencias médicas a la DRSE Centro 3 para su registro y control. Cabe señalar, que faltó de incluir en el reporte del mes de marzo del 2013, las Licencias Médicas número 014LM0227769 y 034LM0019132, así como la Incapacidad XI930148 del Profr. Carlos Augusto Higareda Mendoza. También nos proporcionaron las licencias médicas por el mes de abril del 2013 de los profesores José Daniel Bailón Cabrales N°014LM0245428 y J. Félix Nieves Jiménez 034LM0021384.		
EFFECTO Falta de control ante la DRSE para efectos de aplicación de las limitantes de pago de sueldo respecto del número de días otorgados en licencia.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA En lo sucesivo el encargado de la dirección del plantel deberá presentar ante la DRSE correspondiente los reportes de todas las licencias médicas del personal que se generen en el centro escolar.		
CORRECTIVA El encargado de la dirección del plantel, deberá elaborar los reportes mensuales de las licencias médicas que no se incluyeron en el mes de marzo del 2013 y a su vez también el de abril de 2013 y presentarlos a la DRSE Centro 3 para su registro y control, enviando a esta Dirección General de Contraloría copia del reporte que contenga sello del acuse de recibo de la Delegación mencionada para efecto de su solventación.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Esta observación ha sido solventada con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Marzo de 2014, en el cual anexa copia del reporte de las incapacidades médicas que faltaron de incluir en los reportes del mes de marzo y abril del 2013, los cuales fueron presentados a la DRSE Centro 3 en el Área de Registro y Controles, el día 17 de febrero 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. Observación No. 4.		

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

OBSERVACIÓN 5		
1.RECURSOS HUMANOS		
LICENCIAS ECONÓMICAS En la revisión a este rubro, se verificó que en el periodo revisado las licencias económicas fueron tramitadas con la suficiente anticipación, las cuales cuentan con las firmas del profesor solicitante y la de autorización del encargado de la dirección del plantel, se elabora el reporte mensual de licencias y se presenta ante la DRSE Centro 403 para su registro y control, según consta en sello de recibido de la DRSE. Sin embargo se detectó que en el reporte del mes de febrero del 2013 no fue incluida la licencia económica del C. Raúl Hernández Servín, auxiliar de servicios del plantel.		
EFFECTO No existe un control adecuado sobre las licencias económicas al no enviarlas para su registro y control a la DRSE correspondiente.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA En lo sucesivo el encargado de la dirección del plantel, deberá presentar las licencias al departamento correspondiente de la DRSE Centro No.3, con la finalidad de que se tenga un debido control sobre las mismas.		
CORRECTIVA El encargado de la dirección del plantel deberá elaborar y presentar el reporte por la licencia económica correspondiente al mes de febrero de 2013 ante la DRSE Centro No. 3, una vez presentado remitir copia con acuse de recibido a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Esta observación ha sido solventada con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia del reporte de licencias económicas por el mes de febrero del 2013 donde se incluye al servidor público Raúl Hernández Servín, presentado a la DRSE Centro 3 en el Área de Registro y Controles el día 17 de febrero 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. Observación No. 5.		

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

OBSERVACIÓN 6		
1.- RECURSOS HUMANOS. EXPEDIENTES DE PERSONAL Los expedientes del centro escolar auditado no están integrados en su totalidad, al detectarse diversa documentación faltante en algunos de ellos, tales como acta de nacimiento, formato único de personal o nombramiento, CURP e identificación como se indica en el anexo 1. EFFECTO Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que permitan determinar y corroborar el historial del servidor público.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA Se recomienda al encargado de la dirección del plantel, mantener actualizados los expedientes de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando y mantener un control sobre el historial individual del servidor público. CORRECTIVA El encargado de la dirección del plantel, mediante oficio deberá solicitar al personal docente y de servicios la documentación faltante en sus expedientes personales. Enviando a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio que contenga firma de enterado del personal adscrito al plantel.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Esta observación ha sido solventada con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia de escrito de fecha 20 de enero del 2014 firmado de enterado por el personal del plantel, solicitando los documentos faltantes para la integración de su expediente personal. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 6.		

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

OBSERVACIÓN 7		
1.- RECURSOS HUMANOS		
REGLAMENTO INTERNO En el contexto que la disciplina escolar contribuye al desarrollo exitoso de los procesos de enseñanza aprendizaje, se requerirá para tal fin del establecimiento de normas de convivencia, las cuales estarán contenidas en el Reglamento Escolar Interno, documento que no fue presentado al auditor actuante. El reglamento de referencia deberá de actualizarse conforme lo establecen las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco vigente a partir del 03 de Octubre de 2012. Para disciplinar las faltas de conducta de los alumnos, el Consejo Escolar de Participación Social, deberá constituir el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, en los plazos establecidos en los lineamientos mencionados. EFECTO Falta de documento que garantice la armonía y respeto entre la comunidad escolar, afectando tal carencia el desarrollo integral del alumno y el desempeño del trabajo escolar		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
CORRECTIVA Siendo causal de sanción el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 75, 77, 117, 128 y 129 del Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, la comunidad escolar, bajo la coordinación del encargado de la dirección del plantel, definirán los principios y reglas de convivencia elaborando el Reglamento Escolar Interno, mismo que deberá de presentar al Nivel Educativo correspondiente para su conocimiento, revisión y autorización, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del reglamento escolar interno una vez autorizado. Asimismo remitirá a este Órgano de Control copia de la documentación que acredite la constitución del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar El supervisor de la zona respectiva, mediante oficio, indicará al encargado de la dirección del centro de trabajo la obligación de actualizar y dar cumplimiento al reglamento escolar interno, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio de instrucción conteniendo el acuse de recibo del encargado de la dirección.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Esta observación ha sido solventada con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia de escrito de fecha 18 de febrero del 2014 adjunto con el reglamento escolar interno, así como copia de documento que acredita la constitución del comité de convivencia y disciplina escolar y por último, escrito girado por el Supervisor de la Zona 128, dando la instrucción de actualizar y cumplir con este reglamento. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 7.		

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

OBSERVACIÓN 8		
1.- RECURSOS HUMANOS		
CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR Con respecto a este rubro, este organismo colegiado no presentó la documentación que confirme la constitución del Consejo Técnico Escolar por el ciclo escolar 2012-2013, por consecuencia no hay evidencia de que se hayan realizado las sesiones por el presente ciclo escolar antes mencionado.		
EFFECTO Afectación del trabajo colegiado en la planeación de la educación para mejorarla.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA El encargado de la dirección del plantel, deberá de vigilar que los organismos colegiados cumplan con las disposiciones que establece el reglamento.		
CORRECTIVA El encargado de la dirección del plantel, deberá elaborar oficio comprometiéndose a integrar en los próximos ciclos escolares en tiempo y forma el Consejo Técnico Escolar, así como llevar a cabo las reuniones que durante el ciclo escolar debe convocar el consejo, enviando copia de oficio a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación, además deberá de anexar copia del acta de integración del consejo por el ciclo escolar 2013-2014.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Esta observación ha sido solventada con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia de escrito de fecha 18 de febrero del 2014, comprometiéndose a integrar en tiempo y forma en los próximos ciclos escolares el Consejo Técnico Escolar, así como llevar a cabo las reuniones respectivas en las fechas previamente establecidas por la autoridad educativa, también anexa copia de acta de integración y acta de reunión de consejo técnico del día 25 de octubre del 2013. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 8.		

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

OBSERVACIÓN 9

2.- RECURSOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

La Asociación de Padres de Familia del ciclo escolar 2012-2013 se constituyó de forma extemporánea, con fecha de asamblea del 26 de septiembre de 2012 y registrada ante la DRSE Centro 3, con fecha 29 de noviembre de 2012, sin observación en cuanto a su registro.

Se verificó que los informes financieros correspondientes a los ciclos escolares 2009-2010, 2010-2011 y el primer semestre del ciclo escolar 2011-2012 fueron presentados ante la DRSE Centro 3, para su revisión el día 25 de junio de 2012.

Detectando que de acuerdo a la documentación proporcionada no se encuentran actualizados en el libro contable los ingresos y egresos, los cuales están hasta el mes de junio de 2012, faltando de registrar y revisar el segundo semestre del ciclo escolar 2011-2012, así como el primer y segundo informe financiero del ciclo escolar 2012-2013, por la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia DRSE Centro 3.

EFECTO

No se cuenta con información actualizada sobre ingresos y egresos como consecuencia podrían darse manejos indebidos de los fondos bancarios.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

El encargado de la dirección del plantel y el Supervisor de Zona Escolar, deberán respetar los tiempos marcados para la constitución de la mesa directiva, así como asesorarlos para que cumplan con sus actividades de manera oportuna y apegadas a la normatividad, entre ellas se incluye que este actualizado el libro contable.

CORRECTIVA

Para solventar esta observación el encargado de la dirección del plantel deberá:

1.- Solicitar por escrito a los miembros de la mesa directiva, mantener actualizado el libro contable de ingresos y egresos, enviando copia del mismo conteniendo la firma y el sello de recibido por parte de la mesa directiva. Así mismo presentarlos a la DRSE Centro 3 para su revisión, una vez presentado deberá remitir copia con sello de acuse de recibido a esta Dirección General de Contraloría.

2.- Elaborar oficio mediante el cual se comprometa a convocar en tiempo y forma a los miembros de la asociación para la constitución de su mesa directiva, remitiendo copia a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Esta observación ha sido **solventada** con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia de escrito de fecha 20 de enero del 2014, comprometiéndose a convocar en tiempo y forma a los miembros de la asociación de padres de familia, para que en base a sus derechos participen en la constitución o renovación de la mesa directiva,

Envía también escrito de fecha 20 de enero del 2014, con acuse de enterado por los miembros de la mesa directiva recordándoles que es su responsabilidad de mantener actualizado el libro contable de ingresos y egresos, así mismo anexa copia del Informe Financiero del segundo semestre del ciclo escolar 2011-2012, primer y segundo informe del ciclo escolar 2012-2013.

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

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 9.**

OBSERVACIÓN 10		
2.- RECURSOS FINANCIEROS		
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS Se observó que la Comisión del Centro de Atención y Servicios del ciclo escolar 2012-2013, se integró el 22 de agosto del 2012, observando que no se realizó en tiempo y forma. Verificando que fue registrada ante la Dirección del CAS con fecha 29 de Noviembre de 2012 según sello de recibido y establece un prestador de servicios de nombre C. Blanca Lourdes Dávalos Carrasco, con una aportación diaria de \$80.00 (Ochenta Pesos 00/100 MN). El informe financiero del primer semestre, se presentó ante la DRSE correspondiente con fecha 22 de febrero de 2013, según sello de recibido. Así mismo se comprobó que los libros contables se encuentran actualizados ya que los movimientos de ingresos y egresos se registran con oportunidad.		
EFFECTO Desapego a la normatividad del Centro de Atención y Servicios.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA En lo sucesivo el encargado del plantel deberá de apegarse a la normatividad para convocar e integrar la Comisión del CAS en tiempo y forma tal como lo marca el Acuerdo.		
CORRECTIVA El encargado de la dirección del plantel deberá elaborar carta compromiso en donde establezca que la comisión la integrará 5 días después de integrado el Consejo Escolar de Participación Social, con base en lo que marcan los lineamientos del CAS, remitiendo dicho oficio a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación, además de anexar copia de la integración del ciclo escolar 2013-2014.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Esta observación ha sido solventada con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia de escrito de fecha 18 de febrero del 2014, comprometiéndose a integrar en los ciclos escolares sucesivos la Comisión de C.A.S. en los 5 días después de haber integrado el Consejo Escolar de Participación Social como lo marcan los lineamientos. Envía copia de los documentos que integran la constitución del C.A.S del ciclo escolar 2013-2014 con fecha de recibido por la Dirección del C.A.S. el día 8 de noviembre del 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. 10.		
AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 11

2.- RECURSOS FINANCIEROS

CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

Se efectuó una revisión a los gastos del Centro de Atención y Servicios del plantel para comprobar su autenticidad arrojando los siguientes resultados que detallamos a continuación:

FECHA	IMPORTE	CONCEPTO DEL GASTO	NOMBRE A QUIEN SE PAGO	RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN
28/08/12	\$150.00	Suplir maestro de grupo por reunión de directores.	Elisa Rico Herrera	Pago no aplicable ya que corresponde a suplencia del director encargado en el centro de trabajo Primaria Nicolás Bravo con clave de centro trabajo 14DPR1095K en el turno matutino.
07/09/12	150.00			
02/10/12	150.00			
09/11/12	150.00			
23/11/12	150.00			
06/12/12	150.00			

El total verificado fue de **\$900.00** (Novecientos Pesos 00/100 MN), quedando asentado en el libro contable de egresos, concluyendo que no existe confiabilidad ni transparencia por los gastos del CAS que realiza el plantel escolar ya que la C. Elisa Rico Herrera, suplía al encargado de la dirección en el plantel correspondiente a la Escuela Primaria “Nicolás Bravo” con clave de centro de trabajo 14DPR1095K, ya que en dicha escuela tiene plaza de maestro frente a grupo.

EFFECTO

Presunto dolo al contabilizar comprobantes de gastos que no fueron realizados para el plantel. Falta de claridad y transparencia en los gastos y el manejo de dichos recursos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

En lo sucesivo el encargado de la dirección del plantel deberá registrar en la contabilidad del Centro de Atención y Servicios los gastos que realmente se empleen en el plantel escolar, con la finalidad de no caer en una posible responsabilidad administrativa.

CORRECTIVA

El encargado de la dirección del plantel deberá reintegrar el importe de \$900.00 (Novecientos Pesos 00/100 MN), por la erogación indebida. Debiendo elaborar el recibo de ingresos y registrarlo en el libro contable por el reembolso señalado, remitiendo copia de dicha documentación, conteniendo el sello de recibido en la DRSE correspondiente a esta Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación.

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

Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Esta observación ha sido **solventada** con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, anexando copia de escrito de fecha 18 de febrero del 2014, informando que fue reintegrado el importe de \$900.00 (Novecientos Pesos 00/100 MN) por una erogación indebida a las finanzas de CAS, así mismo remite copia de la corrección en el libro contable y el cual fue presentado a la Dirección del C.A.S. el día 17 de febrero 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. **Observación No. 11**

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

OBSERVACIÓN 12		
2.- RECURSOS FINANCIEROS		
CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL En la revisión a este rubro se verificó que el Consejo Escolar de Participación Social tendrá vigencia de 2 ciclos escolares correspondientes al 2012-2014, no se integró en tiempo y forma según como lo marca la norma, ya que se celebró con fecha 14 de septiembre de 2012 la cual fue presentada para su registro el 29 de Noviembre de 2012 ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE Centro 3.		
EFFECTO No hay acuerdos y decisiones para organizar y elevar los procesos educativos y mejorar el trabajo de la escuela.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA El encargado de la dirección del plantel, deberá fomentar y promover la constitución del Consejo Escolar de Participación Social en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad que señala que deberá realizarse en la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar de que se trate y las reuniones posteriores deben ser: en la primera semana de octubre, en la segunda y cuarta semana de noviembre, en la tercera semana de febrero, en la primera semana de junio y la última que es de información general, en la tercera semana de junio de cada ciclo escolar.		
CORRECTIVA El encargado de la dirección del plantel, deberá elaborar un oficio comprometiéndose a realizar la constitución del Consejo Escolar de Participación Social y convocar las reuniones correspondientes durante el ciclo escolar apegadas a normatividad y remitirá 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 Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Esta observación ha sido solventada con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, en el cual anexa escrito de fecha 18 de febrero de 2014, comprometiéndose de constituir durante el ciclo escolar respectivo el Consejo Escolar de Participación Social y convocar a las reuniones correspondientes apegadas a la normatividad, además envía copia de acta constitutiva del 20 de septiembre del 2012, modificada del Consejo Escolar de Participación Social, por una duración de dos años por el periodo del 2013-2015, presentada a la DRSE Centro 3 el día 29 de octubre del 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. 12.		

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

OBSERVACIÓN 13		
2.- RECURSOS MATERIALES Se observó que el centro escolar auditado no cuenta con una relación oficial del inventario detallado que emite la Dirección de Recursos Materiales de la DRSE correspondiente. EFECTO Posible afectación en este rubro a efecto de reclamación a la póliza de seguro en caso de un posible siniestro. Falta de información que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA Una vez que se cuente con el respectivo inventario del mobiliario y equipo, en lo sucesivo informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantener actualizado dicho inventario. CORRECTIVA El encargado de la dirección del plantel, deberá solicitar mediante oficio al departamento de Activos Fijos de la Dirección de Recursos Materiales de la DRSE correspondiente la actualización del inventario y resguardo del Mobiliario y Equipo, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio que contenga el sello de recibido por dicha dependencia.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Esta observación ha sido solventada con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, en el cual anexa copia de escrito de fecha 29 de enero del 2014, solicitando a la Dirección de Recursos Materiales del Departamento de Activos Fijos de la DRSE Centro 3, acuda a realizar la actualización del inventario y resguardo del mobiliario y equipo, con fecha de acuse de recibido el día 11 de febrero 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. Observación No. 13.		

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

OBSERVACIÓN 14		
3.- RECURSOS MATERIALES		
CÓMITE DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR Se solicitó la documentación con respecto a la constitución del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar del presente ciclo escolar 2012-2013, la cual no fue proporcionada debido a que no fue formado en tiempo y forma.		
EFFECTO El plantel no cuenta con el personal capacitado y designado para casos de emergencia.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA El encargado de la dirección del plantel, deberá proteger la integridad de los alumnos y personal a su cargo, así como prevenir situaciones de peligro mediante simulacros.		
CORRECTIVA El Encargado de la Dirección del plantel, deberá elaborar un oficio comprometiéndose a integrar el comité de seguridad y emergencia 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, así como remitir copia de la integración del comité de seguridad del ciclo escolar 2013-2014.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Ana María Palacios Ruiz, Directora de la Escuela Primaria Federal “José Vasconcelos”		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Esta observación ha sido solventada con oficio s/n de referencia enviado por la Directora del plantel a esta Dirección General de la Contraloría, con fecha de recepción el 26 de Febrero de 2014, en el cual anexa escrito de fecha 18 de febrero del 2014, comprometiéndose a integrar el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar en los siguientes ciclos escolares, respetando el tiempo que marca la normatividad vigente, así mismo remite copia del acta de constitución del comité con fecha 20 de septiembre de 2013 correspondientes al ciclo escolar 2012-2013 y cuenta con las firmas de las personas que presentan cargo en el comité. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 14.		

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1

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

Artículo N°.16.- Corresponde al director de la escuela:

VI.- Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, presérvala de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.

OBSERVACIÓN 2

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

Artículo N°.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 N°.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 N°.96.- Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.

Artículo N°.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.

Artículo N°.37.- Con el objeto de establecer un orden disciplinario dentro del plantel, el director adoptara las siguientes medidas:

III.- Vigilar la regular y puntual asistencia del personal a sus labores, comunicar por escrito sus inasistencias justificadas o no a las autoridades competentes, así como elaborar las actas administrativas en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Circular N°.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.

OBSERVACIÓN 3

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

Artículo N°. 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 N°. 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 N°.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.

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

OBSERVACIÓN 4

Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaría De Educación Pública.
Capítulo X.- De Las Licencias.

Artículo N°52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

Fracción I.- Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría:

- a)** Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo;
- b)** A los que tengan de 1 a 5 años de servicios hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, 30 días más con medio sueldo y hasta 60 más sin sueldo;
- c)** A los que tengan de 5 a 10 años de servicios hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 días más con medio sueldo y a 90 más sin sueldo;
- d)** A los que tengan de 10 años de servicios en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio sueldo y a 180 días más sin sueldo.

Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuados o cuando, de existir una interrupción en la prestación de los servicios, ésta no sea mayor de 6 meses. medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo;

OBSERVACIÓN 5

Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaría De Educación Pública.
Capítulo X.- De Las Licencias.

Artículo N°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

OBSERVACIÓN 6

Acuerdo N°96.- Que Establece La Organización Y Funcionamiento De Las Escuelas Primarias

Artículo N°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.

OBSERVACIÓN 7

Reglamento Para El Gobierno Y Funcionamiento De Las Escuelas De Educación Básica Del Estado De Jalisco

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

Artículo N°117.- A fin de impulsar la cultura de la planeación y la evaluación, se definen cuatro instrumentos básicos en los cuales se plasmará la política de la escuela:

IV El Reglamento Escolar Interno, documento en el cual, de acuerdo con sus características específicas y las de su entorno y contexto, cada escuela definirá sus normas de convivencia y trabajo en consonancia con éstos.

Artículo N°128.- El Reglamento Escolar Interno de la escuela es el documento que especificará las reglas y pautas internas de convivencia, así como los compromisos y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Dicho reglamento deberá ser congruente con los propósitos de la educación básica y con los principios de ésta, y no deberá contravenir a la normatividad vigente en la materia.

Artículo N°130.- Cada nivel educativo, modalidad o servicio, conocerá, revisará y autorizará el Reglamento Escolar Interno de cada establecimiento.

Supervisor De Zona

Dimensión Organizacional

9. Promover entre los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, la elaboración y cumplimiento del Reglamento Escolar Interno de cada plantel educativo, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.

Director De Primaria Funciones

Dimensión Organizacional

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

Reglas De Conducta Para Las Escuelas De Educación Basica Del Estado De Jalisco

Artículo N°2.- Estas reglas de conducta se constituirán en la base para la emisión de los reglamentos escolares internos de acuerdo con lo previsto en el título noveno de la ley de Educación del Estado de Jalisco, así como en el Reglamento de Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica y que cada escuela habrán de elaborar.

Artículo N°19.- El Consejo Escolar de Participación Social constituirá en cada escuela y por cada turno un Comité de Convivencia y Disciplina Escolar que se instalará durante los primeros 30 días del ciclo escolar...

Artículo N°20.- El Comité de Convivencia y Disciplina Escolar estará integrado por los representantes que señalan las fracciones I, II y IV.

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

OBSERVACIÓN 8

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.

OBSERVACIÓN 9

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.
Artículo N°11 "...dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de la escuela y elijan a su mesa directiva, levantándose las actas correspondientes "
Artículo N°16.- El domicilio de las Asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.
Artículo N°37.- Los Directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, podrán participar en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.
Artículo N°50.- Los registros serán tramitados por los representantes de las mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate.

Lineamientos Generales para la preparación de los Estatutos de las Asociaciones de Padres de Familia.
5.- Para el cumplimiento de su objeto, la asociación tendrá las siguientes atribuciones:
VII.- Proporcionar a la Unidad de Atención a Padres de Familia, dependiente de la Secretaría de Educación, la información que sobre sus actividades le solicite, particularmente la correspondiente para la preparación del Registro Estatal de Asociaciones de Padres de Familia; así como el Programa de Trabajo, Libro de Actas, Libro de Caja, Cuaderno de Notas, Informe de Actividades y Estatutos.
27.- Corresponde al presidente:
VII.- Informar a las autoridades educativas de los programas de trabajo, acuerdos de asamblea y estados financieros, cada vez que lo soliciten.
30.- Corresponde al tesorero:
V.- Llevar al día el registro de los ingresos y egresos

Acuerdo N°96.- Que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
Artículo N°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.

OBSERVACIÓN 10

Lineamientos del Acuerdo del CAS de Fecha 24 de Septiembre del 2011.
Artículo N°-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 N°17.- La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.
Artículo N°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 N°19.- Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se

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

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 N°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.

OBSERVACIÓN 11

Lineamientos del Acuerdo del CAS de Fecha 24 de Septiembre del 2011.

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

X.- Administrar en forma transparente, responsable y en beneficio de la educación del Plantel, los rendimientos económicos que se obtengan del CAS

XI.- Proponer acciones, proyectos y sugerencias para el buen funcionamiento de los CAS;

XIV.- Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo y demás normativa aplicable, así como las que les sean encomendadas por el Consejo Escolar.

Artículo N°24.- El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

VIII.- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al manejo y buen funcionamiento del CAS, así como la aplicación de los recursos provenientes del mismo y lo que corresponda a Parcelas Escolares;

XI.- Validar con su firma las transacciones y documentos oficiales en el ejercicio del gasto mensual de los rendimientos económicos aportado por el o los Prestadores de Servicios al Plantel;

XIV.- Proporcionar la información requerida por la Dirección, en las revisiones que se efectúen dentro del Plantel con respecto al funcionamiento y operación del CAS, así como en cuanto a la aplicación de los rendimientos económicos;

XVI.- Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.

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

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

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

III.- Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión;

OBSERVACIÓN 12

Acuerdo N°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 N°40.- En la integración de cada Consejo Escolar se incluirá a los actores referidos en el artículo 10. 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 N°50.- 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	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 13

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

Artículo N°16.- Corresponde al Director de la escuela:

Fracción XV. -Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo.

Políticas Administrativas 2012.

Control Patrimonial.

Administración y Control de Activos Fijos.

Número 6.53.- 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.

6.54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.

Aseguramiento.

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

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

OBSERVACIÓN 14

Programa de Protección Civil. Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar 2002.

Es importante resaltar que la magnitud y funciones de la Secretaría de Educación Pública, hacen necesaria una bifurcación de sus tareas de protección civil, para dar atención a dos grandes ámbitos: los planteles escolares y los inmuebles ocupados por unidades administrativas; en este contexto y en concordancia con la denominación establecida por el Sistema Nacional de Protección Civil, para los primeros, deben integrarse Unidades Internas de Protección Civil y Emergencias.

En este contexto, cada plantel educativo debe formalizar la creación o actualización de su Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar según sea el caso, mediante el levantamiento y formalización de una acta constitutiva.

Acuerdo Número 123, por el que se dan la bases para el grupo de trabajo sobre seguridad, emergencia escolar y participación social, de la coordinación de educación del comité de auxilio social de la comisión nacional de reconstrucción.

Con fundamento en los Artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5° del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública.

Manual De Organización Nivel 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 Plan y Programas de Estudios vigentes.

Limites 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.

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

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 029/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-540/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “ JOSÉ VASCONCELOS ” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0656W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	14

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	ADRIAN FLORES MARTINEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

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

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