

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 37/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-566/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Escuela Primaria Urbana 943 “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0418U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO 2012 A ABRIL DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	10
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
15	15	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 37/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-566/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Escuela Primaria Urbana 943 “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0418U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO 2012 A ABRIL DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	10
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
15	15	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							
15	1	1	1							
15	15	15	15							

	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 37/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-566/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Escuela Primaria Urbana 943 “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0418U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO 2012 A ABRIL DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	10
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

Anexo al oficio sin número de fecha 2 de septiembre de 2014, firmado por la Profra. Leonor de los Milagros Covarrubias Medina Directora de la Escuela Primaria Urbana No. 943 *Sor Juana Inés de la Cruz*, mediante el cual envió documentos como propuesta de solventación a las 15 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido. Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan los resultados que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1
1. RECURSOS HUMANOS NÓMINA Se analizó la nómina correspondiente al período del 1 al 15 de abril de 2013, observando que la firma plasmada de la trabajadora docente Janeth Alicia Cibrián Naranjo es diferente en rasgos a la que plasmó en su credencial de elector (Anexo No. 9). La nómina cuenta con la firma de aprobación de la directora y de la habilitada. La nómina se compone de una Directora, 7 docentes frente a grupo, 1 docente de labores y 1 auxiliar de servicios, se cuenta con carta poder de habilitado. Efecto: Al no firmar la nómina como en su identificación, la docente puede argumentar que no recibió el pago correspondiente, con la posibilidad de afectar al erario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN PREVENTIVA: La nómina es documento probatorio de que los trabajadores perciben de conformidad su salario, y por lo tanto tienen que cumplir cabalmente con las formalidades que se requieren. CORRECTIVA: La encargada de los asuntos de la dirección, deberá de elaborar oficio, donde se comprometa a revisarán que la firma asentada en la nómina por los servidores públicos sea coincidente con la que registran en su identificación oficial, remitiendo copia del mismo a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE SOLVENTADA La Profra. Leonor de los Milagros Covarrubias Medina remitió oficio sin número de fecha 5 de septiembre de 2014, mediante el cual instruye al personal asignado al plantel que “la firma autógrafa que realizan en documentos oficiales, se haga de acuerdo al documento de identificación oficial que presentan”, así como que, “la dirección verificará que la firma asentada en la nómina por los servidores públicos sea coincidente con la registrada en dicha identificación” (sic). El documento cuenta con las firmas del personal adscrito al centro de trabajo. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 1

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

OBSERVACIÓN 2
RECURSOS HUMANOS. PLANTILLA. (no actualizada) Se presentó al Auditor la plantilla que corresponde al inicio del ciclo escolar actual 2012-2013, la cual no está actualizada , debido a que sigue en la misma la docente Marivel Recendez Sánchez quien realizó permuta el 1º. de abril de 2013, con la docente Vianney del Carmen Irvine Hajar, la cual no se incluye , además la plantilla carece de la firma de autorización de la Supervisora de Zona . El plantel no cuenta con docente en educación física . Efecto: La plantilla no muestra de manera fidedigna el personal, además de la falta de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo, conforme se presenten cambios en el personal, la encargada de la dirección, deberá de actualizar la plantilla. CORRECTIVA: La encargada de la dirección debe de elaborar plantilla con el personal que se encontró al momento de la Auditoría y firmada de autorización por la Supervisora de la Zona y enviarla a esta Dirección General de la Contraloría. Además elaborará oficio donde razone la conveniencia y necesidad de reponer el recurso del docente de educación física.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA La directora del plantel remitió oficio sin número de fecha 2 de septiembre del 2014, mediante el cual da a conocer la plantilla de personal correspondiente al Ciclo Escolar 2014- 2015, además como evidencia de la actualización de la plantilla, anexa impresión de la consulta realizada a Gestión Educativa con fecha del 12 de septiembre del 2014. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 2 .

OBSERVACIÓN 3
1.- RECURSOS HUMANOS INCIDENCIAS Se proporcionó el reporte correspondiente al mes de enero del 2013, el cual muestra haberse entregado al Departamento de Control de Asistencia con fecha 19 de abril de 2013, 2 meses después de su exigencia . Efecto: No se cumple con lo indicado en la normatividad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la encargada de la dirección, debe enviar en tiempo y forma, el reporte para que sea procesada la información. CORRECTIVA: La encargada de la dirección deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría, oficio donde se comprometa a cumplir con el envío de estos documentos ante la instancia correspondiente, como lo marca la normatividad.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA La directora presentó a esta Dirección de Control oficio sin número de fecha 02 de septiembre del 2014, mediante el cual informa que los reportes de incidencias serán enviados en tiempo y forma. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 3 .

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

OBSERVACIÓN 4

1.RECURSOS HUMANOS

REGISTROS DE ASISTENCIA

El libro presenta renglones en blanco y alteraciones:(Se adjunta registro del 6 de marzo de 2013, como ANEXO No. 10)

El método de registro no ofrece confiabilidad, ya que los primeros 7 renglones se apartan para el personal docente frente a grupo, enseguida un renglón en blanco como separación, continuando con el Auxiliar de Servicios, otro renglón en blanco, y renglón para la docente de adiestramiento, situación que permite que se efectúen modificaciones posteriores, Se determinan dos hechos que pudieran calificarse como desacatos a instrucciones de autoridad, según se indica enseguida:

Los días jueves 14 y viernes 15 de marzo de 2013 en recuadro inferior dedicado a observaciones aparecen las anotaciones: “No se presentó la Mtra. Marivel Recendez maestra de grupo, y está firmada y con el nombre de la Supervisora Mtra. Elvia Patricia Cárdenas Supervisora Zona, enseguida en la parte final de los renglones de los registros, se anotó la leyenda: “No se por qué motivo la Supervisora hizo esta anotación en las observaciones el día 19 de marzo que vino el maestro Aristeo Anaya Arreola, pues informo que si se presentó la maestra Marivel Rocendez Sánchez”, firmada por la directora titular Ma.de Los Ángeles Sandoval Rodríguez.

En ambos días 14 y 15, aparecen en el registro de asistencias firmas de la docente y hora de entrada (8:10 y 8:00 Hrs.) y de salida (13:00 Hrs.)

(Se adjuntan fotocopias como Anexo No.11)

Retiro anticipado de labores de la docente Marivel Recendez Sánchez sin terminar su jornada laboral.

El día jueves 21 de febrero de 2013 tiene anotada y firmada su entrada (7:45 Hrs.) pero no tiene anotada ni firmada su salida.

Alteraciones, borrones y enmendaduras: día 21 de marzo de 2013, hay borrón en un renglón, y en la sección de observaciones la indicación: “corrección, un padre de familia anotó su nombre por patrulla escolar.

Efecto: Posible afectación al erario al pagar jornadas presuntamente no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La directora encargada deberá de supervisar a diario el registro de asistencia, así como el validar con su firma de Vo. Bo. el propio control de asistencias.

CORRECTIVA: Para efectos de solventación, la encargada de la dirección deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría lo siguiente:

- 1.- Copia de oficio donde haga del conocimiento al personal del plantel, la obligación de registrar su asistencia de forma cronológica, y se evite alterar y enmendar.
- 2.- A la docente Marivel Recendez Sánchez, solicitarle justificante del día 21 de febrero de 2013 que se retiró de labores anticipadamente y sin justificación, y si no lo presentare, elaborar el reporte de Incidencias respectivo y enviarlo a la Dirección de Control de Asistencias para su descuento.

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

Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

La Profra. Leonor de los Milagros Covarrubias Medina remitió oficio sin número de fecha 5 de septiembre de 2014, mediante el cual instruye al personal adscrito al plantel que en el libro donde se registra la asistencia diaria se haga de manera cronológica y no se dejen espacios en blanco, así como evitar correcciones, alteraciones tachaduras y enmendaduras. El documento contiene las firmas de enterados de los servidores públicos.

Atendiendo la recomendación referente a la salida anticipada de la maestra Marivel Recendez Sánchez, la directora remitió oficio sin número de fecha 2 de septiembre de 2014, mediante el cual da a conocer que “la mencionada maestra no labora actualmente en este plantel” (sic). Al documento antes mencionado adjuntan reporte de incidencias correspondiente a la irregularidad señalada, el cual se presentó al Departamento de Control de Asistencia según sello de recibido con fecha 15 de septiembre del 2014.

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

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

OBSERVACIÓN 5

RECURSOS HUMANOS
INCAPACIDADES :

Las licencia analizadas corresponden en formatos, días y firmas a las autorizadas expedidas por médicos del IMSS, y no hay personal con incapacidades continuas.
Por los meses iniciales del ciclo 2012-2013 (agosto y septiembre de 2012) así como el de marzo de 2013 fueron presentados los reportes ante la Oficina de afiliación y Trámites, en el tiempo reglamentario, pero por las incapacidades de los meses de octubre de 2012, enero y febrero de 2013 fueron presentados los reportes correspondientes hasta el 11 de abril de 2013.
Efecto: Incumplimiento de la normatividad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Quien se encuentre en la dirección del plantel, en lo sucesivo deberá de presentar el reporte de las incapacidades mes a mes, en el plazo establecido.
CORRECTIVA: La propia encargada de la dirección deberá de elaborar oficio dirigido a esta Dirección General de la Contraloría, donde se comprometa a cumplir con la entrega de este documento informativo con la regularidad estipulada en la normatividad.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA
La Profra. Leonor de los Milagros Covarrubias Medina remitió oficio sin número de fecha 2 de septiembre de 2014, mediante el cual refiere que en atención a la observación de reporte de incapacidades, la dirección “elaborará y entregará los oficios informativos de dichos eventos en tiempo y forma” (sic).
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la **Observación No. 5**.

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS HUMANOS
CONTANCIAS MÉDICAS:

Por el período de agosto de 2012 a abril de 2013, se observan 4 documentos, uno de ellos supone no haber sido utilizado de manera congruente con su propósito.
Corresponde a la docente Marla Leticia Venegas Gutiérrez del día 18 de abril de 2013 citada a las 7:30 a.m., en la clínica 34 del IMSS *lugar no muy alejado del plantel*, para la práctica de Rayos “X” en la región lumbasacra, y DX lumbago, los cuales sugieren ser aplicados en tiempo razonable, pero la trabajadora no se presentó al plantel a cumplir con la parte de la jornada laboral que restaba.**(ANEXO No.12)**
Efecto: Probable lesión al erario, al pagarse jornadas laborales no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Este documento no está catalogado como licencia, ya que su utilización es exclusivamente para cubrir los tiempos de traslado hacia la clínica y la atención médica, y por el tiempo restante se deberá de completar la jornada laboral.
CORRECTIVA: La encargada de la dirección deberá dirigir oficio al personal a su cargo, indicándoles lo anterior, para que estén enterados de su alcance, y además que ella se comprometa a verificar su cumplimiento, y ya que se cuente con la firma de todos ellos, turnará una fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA
La directora remitió oficio sin número con fecha 5 de septiembre del 2014, mediante el cual comunica al personal a su cargo, “que las constancias médicas expedidas por el IMSS amparan únicamente el tiempo estimado para tal consulta teniendo que acudir a cubrir su jornada laboral complementaria, la dirección deberá verificar dicho cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la ley” (sic). Dicho oficio cuenta con las firmas de conocimiento del personal de la escuela.
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la **Observación No. 6**.

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

OBSERVACIÓN 7

1.RECURSOS HUMANOS
LICENCIAS POR CUIDADOS DE ENFERMOS

Aunque se otorgan con aprobación de las autoridades inmediatas a cada trabajador, se observa que no incluyen la documentación soporte que da origen a la solicitud.
- Carmen Esmeralda de León Rodríguez, del 3 al 7 de diciembre de 2012.
-Ma. de los Ángeles Sandoval Rodríguez, del 21 al 27 de febrero de 2013.
Efecto: Falta de apego a la normatividad al no integrar las licencias con los soportes necesarios para su validación.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En estos casos la directora encargada debe invariablemente recabar y conservar la documentación completa, y la Supervisora de Zona debe también participar con verificar su aplicación, particularmente en el caso de la directora.
CORRECTIVA: La encargada de la dirección deberá elaborar oficio dirigido al personal a su cargo, donde les indique la manera de hacer uso de esta prestación, y ya que se cuente con la firma de enterado turnará fotocopia de ella a esta Dirección General de la Contraloría.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA
La directora del plantel remitió oficio sin número con fecha 5 de septiembre del 2014, mediante el cual comunica al personal a su cargo, “que las licencias de cuidados de enfermos deberán estar debidamente documentadas, así como las demás licencias a las que el trabajador tenga por dicha prestación”. “Debiendo la dirección verificar la veracidad de las mismas, así como su cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la ley” (sic). El documento cuenta con la firma de enterados de los servidores públicos.
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la **Observación No. 7.**

OBSERVACIÓN 8

RECURSOS HUMANOS
EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

De 11 trabajadores registrados en nómina y plantilla, se cuenta con documentación completa de 5 de ellos, haciéndose la aclaración que de 10 de ellos se cuenta con comprobación de su formación académica, existiendo los faltantes de datos, que se detallan a continuación: (**Anexo No. 13**)
1 Sin expediente
1 Falta de acta de nacimiento
3 Falta de Curp
7 Falta de Formato Único de Persona o nombramiento.
Quien no cuenta con expediente es la docente de nuevo ingreso Vianney del Carmen Irvine Hajar, a quien no se le ha solicitado entregue copia de su documentación.
Se hace mención que los estudios realizados del resto del personal son congruentes con lo que el profesiograma requiere.
Efecto: No se cuenta con documentación total que aporte información ante terceros, en este caso a éste órgano de control.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La encargada de la dirección deberá de manera permanente verificar que se cuente con la documentación necesaria de cada servidor público adscrito al plantel a su cargo y mantenerla actualizada.
CORRECTIVA: Deberá la encargada de la dirección solicitarle vía oficio al personal a quien le falte documentación, para que la entregue y se integre al expediente, y de ese oficio ya que cuente con las firmas de enterado, turnar fotocopia a esta Dirección General de la Contraloría.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>SOLVENTADA</p> <p>La directora del plantel remitió a esta Dirección de Control, oficio sin número con fecha 5 de septiembre del 2014, mediante el cual comunica al personal a su cargo, “la necesidad de integrar los documentos faltantes en su expediente personal con el fin de mantenerlo actualizado y completo”, además, “la dirección se compromete a verificar la veracidad de los mismos cotejándolos con los originales” (sic). El documento cuenta con la firma de enterados de los servidores públicos.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 8.</p>

OBSERVACIÓN 9
<p>1.RECURSOS HUMANOS CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR</p> <p>Se formó este órgano colegiado con fecha 28 de noviembre de 2012, referenciándose las actividades y docentes que participan, pero llama la atención el punto VII donde se fijó la calendarización de reuniones ordinarias: 28 de septiembre, octubre 26, noviembre 28, diciembre 14, enero 30, febrero 27, marzo 13, abril 24, mayo 29, junio 26 y julio 4, observándose que la constitución de éste consejo se realizó posterior a las 2 primeras reuniones previstas.</p> <p>De las reuniones previstas, solo se cuenta con evidencia de la llevada a cabo el 15 de febrero de 2013 (día que no concuerda con la programada que era para el día 27) y convocatoria para reunión para el 15 de marzo de 2013.</p> <p>Se observa desconocimiento de la norma relativa a este consejo, ya que obliga a planteles de educación primaria y secundaria a realizar reuniones al concluir cada uno de los cinco bloques establecidos en planes y programas de estudios, lo cual no concuerda con las 11 reuniones programadas para el ciclo 2012-2013, ya que el exceso en las mismas puede restar tiempo efectivo a las horas-clase.</p> <p>Efecto: Formarse un organismo colegiado fuera del plazo deja sin posibilidades de atención a necesidades que hayan surgido dentro de los lapsos de tiempo no aplicados.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA Y CORRECTIVA: En el contexto de que el Consejo Técnico Escolar es uno de los organismos corresponsables del gobierno del centro de trabajo en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos y en el desarrollo de las estrategias para impulsar y favorecer dichos procesos y siendo uno de sus objetivos el dar a conocer las propuestas de innovación que faciliten la gestión escolar, la directora del centro de trabajo, implementará los mecanismos necesarios para la constitución del consejo técnico escolar por el ciclo escolar 2013/2014, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que acrediten la constitución del Consejo Técnico Escolar en el plantel a su cargo, así como copia de las actas de las reuniones que se tuvieron por el presente ciclo escolar 2012-2013.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA <p>Atendiendo a las recomendaciones, la directora del plantel remitió oficio sin número con fecha 2 de septiembre del 2014, mediante el cual se compromete a respetar la calendarización y los acuerdos tomados en dichas reuniones.</p> <p>Al documento adjuntan:</p> <p>1.- Acta constitutiva del Consejo Técnico Escolar Ciclo Escolar 2014- 2015 levantada con fecha del 11 de agosto del 2014, la cual cuenta con las firmas del personal que lo integra, así como de la directora del plantel y del secretario del consejo.</p> <p>2.- Calendario con las fechas de las reuniones del Consejo en cuestión.</p> <p>Lo anterior de, en virtud de que, de conformidad por lo señalado por la directora no encontró documentación relativa a este rubro por los ciclos escolares 2012-2013 y 2013-2014.</p> <p>Al respecto es importante señalar que la actual directora tomó posesión de la escuela a partir del 01 de agosto de 2014.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 9.</p>

OBSERVACIÓN 10
RECURSOS HUMANOS REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO <p>Se muestra un formato impreso que indica tratarse de reglamento con una serie de medidas disciplinarias, pero no hace referencia al ciclo escolar aplicable, y no se cuenta con información en documentos de que se incluyó la aprobación por padres de familia, alumnos y personal docente, además que no indica con precisión las sanciones a que harán acreedores en caso de faltar o quebrantar la disciplina y los métodos a utilizar.</p> <p>Efecto: Al no tenerse evidencia de quienes participaron en la formación del reglamento, este carece de validez.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA: La directora en turno deberá en lo subsecuente establecer y mantener actualizado este documento con las reglas de conducta que requiera la población escolar para su sana convivencia, vigentes a partir del 3 de octubre de 2012.</p> <p>CORRECTIVA: La directora en turno, deberá de promover el establecimiento del Reglamento Escolar Interno y ya que esté debidamente suscrito por los integrantes que indica la normatividad, lo turnará para su aprobación al nivel educativo correspondiente, y una vez recibido enviará fotocopia del mismo a esta Dirección General de la Contraloría.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA <p>Mediante oficio sin número de fecha 2 de septiembre del 2014, la directora del plantel informa que el reglamento de la escuela urbana 943 se elaboró bajo los lineamientos que marca la normatividad. Al documento adjunta copia del reglamento aplicable al Ciclo escolar 2014- 2015 el cual se presentó para su aprobación ante la Dirección de Educación Primaria según sello de recibido con fecha del 11 de septiembre del 2014.</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 10.</p>

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

OBSERVACIÓN 11
RECURSOS FINANCIEROS CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Se muestra acta constitutiva con fecha 12 de septiembre de 2012 formada con 14 integrantes, así como acta de registro del consejo con la misma fecha. No fueron presentadas las actas por las sesiones que debieron celebrarse la primera semana de octubre, segunda semana de noviembre y tercera semana de febrero Efecto: Falta de acuerdos en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos que deben de tomarse en las sesiones y asambleas que por ley debe celebrar y convocar el organismo de referencia.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Siendo extemporáneo a la fecha el corregir las irregularidades señaladas se recomienda a la encargada de la dirección del plantel que por lo que respecta a las actividades del Organismo referido correspondientes al presente ciclo escolar establezca los procedimientos necesarios para que éstas se realicen.
CORRECTIVA La directora del centro de trabajo deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría la documentación que acredite que el Consejo Escolar de Participación Social que estará en funciones por los ciclos escolares 2012/2013 y 2013/2014, ha sido constituido y registrado. En igual forma indicará mediante oficio a los consejeros la obligación que el acuerdo normativo de este organismo le señala. Del oficio emitido deberá de enviar el acuse de recibo correspondiente.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA La directora del plantel remitió copia del acta constitutiva del Consejo Escolar de Participación Social por el periodo de 2013-2015, levantada con fecha del 17 de octubre del 2013. Como evidencia del registro correspondiente los documentos contienen la cadena de caracteres de autenticidad del acta la cual quedó impresa con fecha 30 de octubre de 2013. También remitió copia de oficio sin número de fecha 30 de septiembre del 2014 signado por la Mtra. Martha Susana Torres Flores presidenta del consejo, mediante el cual solicita a los integrantes del mismo, “que de acuerdo a la normatividad se deberá cubrir y firmar las actas que este consejo genere en las asambleas llevadas a cabo durante la gestión para la cual fueron electos” (sic). Dicho oficio cuenta con firma de recibido de los miembros del Consejo Escolar de Participación Social. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 11 .

OBSERVACIÓN 12
RECURSOS FINANCIEROS Centro de Atención y Servicios (CAS) (Ciclo escolar 2012-2013) Respecto a documentación que refiera la constitución de este rubro, la encargada de la dirección Profra. Carmen Esmeralda de León Rodríguez, únicamente localizó el libro de actas, donde se consta en acta del 31 de agosto de 2012 la conformación de la comisión con sus integrantes y funciones definidas, quedando como Presidente la directora Ma. de los Ángeles Sandoval Rodríguez y Tesorera la docente Luz Angélica Cristina Vargas Hernández. El día 28 de mayo de 2013 compareció en esta Dirección General de la Contraloría la directora titular quien proporcionó fotocopias de la documentación faltante que cuenta con sello de recibido por la Dirección de Atención y Servicios (CAS) de fecha 05 de noviembre de 2012, consistente en “convocatoria, registro de integración de la comisión, programa de prioridades, manejo de fondos, contrato con la prestadora de servicios, constancia de ésta última de que tomó la plática de manejo de alimentos, y carta compromiso de cumplir con los estándares de calidad. En el contrato se convino el pago de \$100.00 -cien pesos 00/100 M.N.- por día trabajado”.

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

Se analizó el contenido del libro de ingresos y egresos el cual se encontró actualizado al mes de marzo de 2013, así como documentos por los egresos de este segmento, para verificar la probable aplicación errónea de los fondos como lo insinuaron padres de familia inconformes, particularmente en pagos a docentes que suplieron a los titulares, encontrándose un uso normal de los recursos por el período de diciembre de 2012 a abril de 2013, y congruentes al monto acordado para esos fines y cuentan con copia de la documentación adicional que es requerida tales como credencial de elector y de licencia médica o económica del docente que se ausentó.

Se encontró que la persona que está como **prestador de servicios del CAS, expende** en su mayor parte, productos de consumo no aprobados por la norma de salud, tales como **golosinas en exceso y bebidas embotelladas endulzadas**, por lo cual se le indicó a la encargada de la dirección que modifique su oferta de productos, de hacer caso omiso a la recomendación se le puede cancelar su contrato.

Además, el día 02 de mayo de 2013 el Auditor, la tesorera de la mesa directiva de padres de familia C. Rocío Guadalupe González Montalvo, hizo del conocimiento del Auditor, que **la directora titular Ma. de los Ángeles Sandoval Rodríguez le había entregado el día 28 de abril del 2013 la cantidad de \$4,050.00 –cuatro mil cincuenta pesos 00/100 M.N. para a su vez entregárselos a la docente del plantel Luz Angélica Cristina Vargas Hernández por ser ella la tesorera del CAS**, dinero que la docente se negaba a recibir argumentando que si bien fue incorporada como tesorera de la comisión, desde que fue nombrada no había ella recibido ni manejado efectivo, además que no tenía el control del libro de ingresos y egresos.

Estos hechos se convalidaron por la directora Ma. de los Ángeles Sandoval Rodríguez, cuando compareció ante esta Dirección General de la Contraloría el 28 de mayo de 2013, constado en acta circunstanciada de hechos.

Efecto: Incumplimiento de la normatividad, y permitir la venta de productos considerados no aprobados afecta la calidad en la salud y desarrollo físico de los alumnos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La encargada de la dirección del plantel, deberá de respetar la normatividad, y en lo sucesivo conservar la documentación y tenerla disponible para su consulta,

CORRECTIVA: La encargada de la dirección, deberá de elaborar oficio dirigido a esta Dirección General de la Contraloría, donde exprese el compromiso de vigilar la calidad de los productos que se expenden en el plantel, bajo pena a la prestadora de servicios de cancelarle la concesión si insiste en vender alimentos no aprobados; y de vigilar permanentemente los dineros provenientes de este segmento, los cuales deben ser recibidos, administrados y custodiados por la Tesorera del CAS, a quien deberán practicársele arqueos durante el transcurso del ciclo escolar.

De esta observación se remitirá lo referente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que determinen si es procedente incoar el procedimiento sancionatorio correspondiente.

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

Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

En atención a la recomendación correctiva la directora del plantel remitió oficio sin número con fecha 2 de septiembre del 2014, mediante el cual se compromete “a dar seguimiento y vigilancia de la calidad de los productos que ofrecen a los alumnos por parte de la prestadora de servicios del CAS bajo la pena que de no vender los productos autorizados por la Secretaría de Educación Pública será motivo de cancelación de la concesión, así mismo la tesorera encargada proporcionará informes de la administración de estos recursos por medio de reportes bimestrales” (sic).

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la **Observación No. 12.**

OBSERVACIÓN 13

RECURSOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (Ciclo 2012-2013)

La encargada de la dirección Profra. Carmen Esmeralda De León Rodríguez, no localizó la documentación que debe presentarse ante la DRSE para efectos de registro de mesa directiva.

Se mostró libro de actas, encontrándose en la correspondiente al 12 de septiembre de 2012, la elección y formación de la mesa directiva con sus integrantes detallados, quedando como presidenta la C. Elizabeth Valdovinos Sánchez y tesorera la C. Rocío Guadalupe González Montalvo.

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

Aprobación de padres de familia sobre la construcción de un salón, y clases de inglés.

En la segunda página, parte final, se hace la mención siguiente: *“La directora se refirió a la construcción de un nuevo salón en el área de la terraza, el cual ya había sido aprobado; les dio a conocer que ya se van a iniciar los trabajos, tomando las precauciones necesarias, para la seguridad y protección de los niños en lo que dura el proyecto”*.

Al respecto, durante la presencia del Auditor en el plantel, se presentó la C. Cecilia de la Torre, quien forma parte del grupo de padres de familia inconformes con varias situaciones, que a su juicio sucedieron en el plantel provocados por parte de la directora, entre estas refiere que la construcción del salón para ella no ofrece condiciones de seguridad.

El Auditor verificó la existencia del citado salón construido y en obra negra en planta alta sobre una terraza ya existente en planta baja, y sin ser perito en la materia aprecia lo siguiente:

1.- El salón está montado sobre una estructura existente en la planta baja tipo terraza sin paredes, la cual tiene su propia cimentación y soportes de acuerdo a su especificación, pero se desconoce si tiene capacidad para la construcción adicional de manera permanente.

En la planta baja donde reside el soporte de la nueva construcción, no se percibe que hubiesen colocado castillos o ampliado la cimentación.

2.- Muros, castillos y techo tienen un grosor que le dan apariencia de delgadez, y los castillos aparentan tener un espesor que pareciera no garantizar el peso y altura soportados;

3.- Para el acceso, se construyó una plancha de concreto de aproximadamente 2 por 1 mts. la cual está tendida en el aire, que parte desde el descanso de otra escalera de acceso a otro salón, plancha que no tiene barandales a los lados ni está apuntalada desde la planta baja.

Se recurrió a verificar la documentación existente que demuestren las características, determinándose que se contrató a un arquitecto, de quien se obtuvieron únicamente recibos por los trabajos pero no refieren datos competentes tanto del material empleado como de su aplicación.

Por su parte, la supervisora de zona, aportó información al respecto, para lo cual presentó oficio Z64E-02/2012-2013 de fecha 14 de febrero de 2013 donde ella le solicitó a la directora del plantel le mostrara la autorización de CAPECE, presentándole fotocopia de solicitud que fue recibida por dicho organismo con fecha febrero 5 de 2013, la cual describe un bosquejo simple de la construcción e indica “50 mts.2 a construir, muro de ladrillo, techo de loza, recursos que se disponen \$53,900.00 (cincuenta y tres mil novecientos pesos 00/100 M.N.), responsable de la construcción Arq. Jorge A. de la Mora Gutiérrez, y tres fotografías de diversos ángulos donde se aprecia en obra negra con una pared incompleta”, y también adjunta oficio de fecha 6 de febrero de 2013 dirigido al Ing. Álvaro Enrique Tovar Gutiérrez director de Planeación y Programas de Infraestructura de la SEJ, solicitándole “la autorización inmediata para la construcción de un salón, mismo que ya está realizado al 50% aproximadamente”.

De ambos oficios no se cuenta con contestación aprobatoria.

Además la mesa directiva, solicitó la opinión de un experto, quien con escrito de fecha 30 de agosto de 2012, firmado por el Ing. Arturo Soto Mancilla del despacho “Orozco y Soto Construcciones”, indica que el día 28 de ese mismo mes inspeccionó la construcción y menciona que “es posible utilizar el techo de la terraza actual, como piso de un salón de clases, pero con adecuaciones, tales como: recibir la viguería de acero en la parte posterior reforzada con un armex, y dado que el techo está construido con bóveda tipo catalana acomodado en su parte más delgada en su soporte con la viga, se deberá colar loza de 10 cms. de espesor para repartir las cargas a vigas y dalas, y además reformar los muros perimetrales y cubierta de acuerdo a las normas técnicas indicadas en los reglamentos de construcción actualizadas”.

Tampoco se tiene información de que se le hubiese avisado a obras públicas del H. Ayuntamiento de Zapopan.

3.- Se revisaron los gastos de este sector, encontrándose la existencia de documentos y registros de ingresos y egresos en lápiz, mencionando miembros de la mesa directiva que se hizo de esa manera para llevar las cuentas hasta que cuadren, indicándoles el Auditor que necesariamente deben de ser llenadas en tinta y lo más inmediato posible a las fechas de los hechos.

Efecto:

1.-La falta del acta constitutiva de la mesa directiva, no demuestra que la misma esté legítimamente establecida.

2.- La construcción sin la autorización respectiva por parte de las autoridades y peritos en la materia de la SEJ y del H. Ayuntamiento de Zapopan, más el punto de vista del Ingeniero Arturo Soto Mancilla del despacho “Orozco y Soto Construcciones”, aunado a la vista de los hechos, impiden darle validez y utilidad a la inversión realizada presuntamente a favor de los educandos, al no ofrecer garantías de seguridad.

3.- El llenado de libros contables con lápiz generó dudas y desconfianza entre otros padres de la comunidad escolar.

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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<p>PREVENTIVA: La directora en turno debe: 1) archivar y tener disponible la documentación referente a la constitución de este órgano colegiado, con evidencias de haber sido presentados ante la instancia correspondiente. 2) Siempre que se planee una construcción, en primer lugar debe ser la aprobación de la misma, ya que afecta y por consecuencia debe enriquecer los bienes del estado, y deben ser de características apropiadas y categóricas de duración, utilidad y seguridad para los alumnos. Se debe de asesorar e invitar a los miembros de la mesa directiva de padres de familia para que la documentación sea escrita con tinta.</p> <p>CORRECTIVA: 1.-La encargada de la dirección deberá de proporcionar a este órgano de control, fotocopias de la documentación que soporte la constitución y registro de la mesa directiva.</p> <p>2.- Sobre la construcción es conveniente y urgente que se adecuen las medidas que en opinión del Ing. Arturo Soto Mancilla son necesarias, para que se haga confiable y utilizable la inversión realizada, y para tranquilidad de la comunidad.</p> <p>3.- La encargada de la dirección deberá extender escrito a los padres de familia, indicándoles a que los libros contables deben estar llenados con tinta definitiva y eviten el utilizar lápiz.</p>		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
<p>SOLVENTADA</p> <p>La Profra. Leonor de los Milagros Covarrubias Medina remitió oficio sin número de fecha 2 de septiembre del 2014, mediante el cual informa respecto a la constitución de la APF, “que esta escuela no cuenta con los documentos donde se acredite debidamente el registro de la Asociación de Padres de Familia del ciclo escolar 2012- 2013, solamente el libro de actas (anexo fotocopia del acta correspondiente)”, (sic). El acta adjunta es copia sin evidencia de registro ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia.</p> <p>Como propuesta de solventación de acuerdo a los puntos señalados en la recomendación correctiva, la directora presentó la siguiente documentación:</p> <p>Constitución y registro de la APF: Como evidencia de la constitución y registro de la APF por el Ciclo Escolar 2013-2014 remiten impresiones con fecha del 17 de octubre del 2013 y copia del acta levantada con fecha 23 de septiembre del 2013 y registrada en el libro correspondiente, así como la siguiente documentación: lista de asistencia a la asamblea de padres de familia, registro de la mesa directiva, resumen del programa de trabajo, traspaso económico. Los documentos contienen sello de presentación ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia con fecha del 29 de octubre del 2013.</p> <p>El informe financiero final se presentó ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia con fecha del 18 de marzo del 2014.</p> <p>Libro contable de APF: La directora remitió oficio sin número de fecha 02 de septiembre del 2014, dirigido a las C.C. María Magdalena Pérez de la Cruz y Francis Annette Pérez de la Cruz presidenta y tesorera de la APF respectivamente, mediante el cual les solicita “tener el debido cuidado en el llenado de documentos oficiales tales como libro contable el cual debe ser llenado con tinta definitiva” (sic).</p> <p>Construcción de aula: En el oficio señalado en el primer párrafo, la directora manifiesta además, que la dirección del plantel con el apoyo del Comité de Participación Social del ciclo escolar 2013- 2015 “atendiendo la recomendación de la Arq. Verónica Bravo Hernández directora de Planeación y Programación de Infraestructura de la Secretaría de Educación acerca del derrumbe del aula en cuestión por considerarla insegura y con alto índice de riesgo para los usuarios del plantel se dio a la tarea de contratar una constructora y realizar la demolición de dicha obra” (sic). Como evidencia de lo anterior, la directora remitió copia del oficio número DGC/DPP/F-0391/2013 signado por el Arq. Josué Lomelí Rodríguez Director General de Planeación y Programas, en respuesta a la solicitud de “presupuesto para la conclusión de un aula que se inicio con recursos propios (avance del 50 %) en la Escuela Primaria Urbana No. 943” recomienda la demolición de la obra en cuestión por ser una construcción insegura y con alto índice de riesgo para los usuarios del plantel” (sic).</p> <p>En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 13.</p>		

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

OBSERVACIÓN 14
RECURSOS MATERIALES INVENTARIOS No se cuenta con Inventario de mobiliario y Equipo, y por consecuencia algunos bienes existentes no tienen etiqueta PESA de identificación, dándose el Auditor a la tarea de verificar los bienes de mayor valor, los cuales quedaron constados en una relación que se levantó para tal fin con fecha 2 de mayo de 2013, la cual se adjunta como ANEXO No. 14 Efecto: De los equipos adquiridos recientemente, en caso de robo, extravío, deterioro o suplantación, no habrá posibilidades de reclamo ya que no habría evidencia en documentación oficial de ser propiedad del estado.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Cada bien que se incorpore al patrimonio del plantel, debe ser objeto de registro con datos precisos como marca, modelo, color, tamaño, serie, etc. y quien esté como directivo del plantel deberá procurar que los bienes sean inventariados y porten su etiqueta PESA. CORRECTIVA: La encargada de la dirección mediante oficio, deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que a través de la DRSE correspondiente, se proceda al levantamiento y actualización del Inventario, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del citado oficio conteniendo el acuse respectivo de la oficina receptora.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA La directora remitió oficio sin número de fecha 2 de septiembre del 2014, mediante el cual solicita el levantamiento del inventario de los bienes materiales propiedad del centro de trabajo. El documento se presentó ante el Departamento de Activos Fijos de la DRSE Región Centro 2 con fecha del 15 de septiembre del 2014, según sello de recibido. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la Observación No. 14.

OBSERVACIÓN 15
RECURSOS MATERIALES COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR No se localizó documentación que haga referencia a este rubro. El edificio escolar está en buen estado de uso y conservación, y con buena calidad en la higiene, la zona de sanitarios en estado aceptable, así como drenajes, tuberías y ductos hidráulicos e instalaciones eléctricas, pero se establecen situaciones no cumplidas en los siguientes puntos: -No hay documento de análisis de riesgos; -No se ha implementado algún programa de mantenimiento para la aplicación de normas y procedimientos internos de conservación de carácter preventivo y correctivo. -No se encuentra instalado el equipo de seguridad en base a la estimación de los riesgos y a la vulnerabilidad del inmueble que incluye: a) Equipo contra incendios de acuerdo al material que puede ocasionar el fuego.

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

b) Equipo personal para los brigadistas en calidad y cantidad adecuada para el caso de emergencia.
c) Botiquines de primeros auxilios en sitios accesibles.

-No se han dado a conocer por escrito entre el personal docente, administrativo, de servicio y alumnos, las normas de seguridad de observancia obligatoria.

Se tuvo conocimiento por parte del personal del plantel, que han llevado a cabo simulacros de contingencia.

Salvedad: Es conveniente hacer notar que el plantel cuenta con una construcción en planta alta adjunta a la construcción original, que a juicio de algunos padres de familia no reúne requisitos de seguridad y ha creado intranquilidad de que pudiera colapsarse, porque no cuenta con la aprobación de CAPECE.

Efecto: Falta de apego a la normatividad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La seguridad de alumnos, docentes y personas que ingresen al plantel por cualquier causa son responsabilidad de quien esté como directora o encargada, por lo tanto tiene que aplicar las normas relativas de manera permanente y dejar evidencia en documentos.

CORRECTIVA: La encargada de la dirección deberá de remitir el acta de la conformación del comité de seguridad y emergencia escolar conteniendo el sello de recibido por la Dirección correspondiente

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

Profesora Carmen Esmeralda de León Rodríguez, encargada de los asuntos de la dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

La directora mediante oficio con fecha del 2 de septiembre de 2014 remitió copia del acta correspondiente a la constitución del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar 2013-2014, cumpliendo con lo establecido en la Circular C.E.B./879/2013, con fecha del 5 de septiembre del 2013.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados por este rubro, queda solventada la **Observación No. 15**.

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

NORMATIVIDAD

<p>OBSERVACIÓN No. 1 LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE JALISCO Artículo 63.- Para el pago de las remuneraciones al personal que presta sus servicios al Estado, por concepto de sueldos, salarios, honorarios y demás prestaciones inherentes a éstos, se estará a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la demás normatividad en la materia. Las nóminas se harán por cada periodo de pago y contendrán el nombre y la firma del Servidor Público que lo recibe. Dichos pagos no podrán ser modificados sin autorización en el presupuesto de egresos respectivo.</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO. Art. 20, De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos: Fracción II.- Para que surta efecto el pago es necesario que previamente los Titulares de las dependencias o la persona en quien se deleguen esta responsabilidad, <u>certifique que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas</u> o recibos objeto de comprobación <u>son las de los legítimos beneficiarios</u> de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo, y</p> <p>OBSERVACIÓN No. 2 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2012 4.38. Se entenderá por “Plantilla de Personal”, el documento que contiene la relación ordenada por dependencia, estructura, categoría y nivel salarial de los puestos del Poder Ejecutivo, autorizados en el decreto del presupuesto de Egresos.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL PRIMARIA 2011 DIRECTOR. LÍMITES DE AUTORIDAD 1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica. 3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas. RESPONSABILIDADES 3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.</p> <p>ACUERDO 96. ARTICULO 16.-Corresponde al director de la escuela: I.-Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo, definiendo las metas, estrategias y política de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes; II.-Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel: III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes; V.-Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia; X.-Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella; XVII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;</p> <p>OBSERVACIÓN No. 3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIAS. Director DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA 4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo. RESPONSABILIDADES 1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes. 4. Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los</p>

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

asuntos relacionados con su función.
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO
Art. 52: Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría:
II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.
III.- Atender su trabajo en las horas laborales.
IV.- Cumplir con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, circulares y el presente reglamento y en lo estipulado por los jefes respectivos, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales.
ACUERDO 96. ARTÍCULO 16.- Corresponde al director de la escuela
III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes;
X.-Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:
LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
V. Asistir puntualmente a sus labores;
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO Art. 72.- Se considerará como falta injustificada:
IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.
OBSERVACIÓN No. 4
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:
I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
XVII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.
4. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco entre la comunidad educativa de la escuela a su cargo.
LÍMITES DE AUTORIDAD
1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.
RESPONSABILIDADES
1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
OBSERVACIÓN No. 5
ACUERDO 96
ARTÍCULO 16.- Corresponde al director de la escuela:
I.- Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo , definiendo las metas, estrategias y política de operación, dentro del marco legal , pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes;
II.- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración , pedagógicas, cívicas, culturales,

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

deportivas, sociales y de recreación del plantel: III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes; V.-Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela , así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. DIRECTOR. DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL 9. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente. LÍMITES DE AUTORIDAD 1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica. RESPONSABILIDADES 1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO De las Obligaciones Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones: I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; XVII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; XXIX. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.
OBSERVACIÓN No. 6 LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. .- I, III, V, XII, Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos; III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo; V. Asistir puntualmente a sus labores; XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato.
ACUERDO 96 ARTÍCULO 18. Inciso XVII.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL DIRECTOR DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL 2. LÍMITES DE AUTORIDAD. 3.
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO Artículo 52.- I, II, III, IV.
OBSERVACIÓN No. 7 CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Art. 86, XI.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones: I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL EDUCACIÓN PRIMARIA – DIRECTOR. DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA 2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación. RESPONSABILIDADES, 1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes. 3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible. LÍMITES DE AUTORIDAD, 1 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.

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

<p>OBSERVACIÓN No. 8 ACUERDO 96 ARTICULO 16. -Corresponde al director de la escuela: I.-Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo, definiendo las metas, estrategias y política de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes; II.-Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel: III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes; V.-Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia; VI.-Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada; MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director. RESPONSABILIDADES 3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.</p> <p>OBSERVACIÓN No. 9 REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 16.Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán: El Consejo Escolar de Participación Social y El Consejo Técnico Escolar; Del Consejo Técnico Escolar Artículo 22. En cada escuela de educación básica funcionará un órgano colegiado de colaboración y consulta, denominado Consejo Técnico Escolar que participará en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos y formará parte del Consejo Escolar de Participación Social. Artículo 23. El Consejo Técnico Escolar será una instancia de planeación, intercambio y promoción del trabajo colegiado, el cual tendrá como propósito desarrollar estrategias para impulsar y favorecer el proceso educativo. Sus objetivos serán optimizar la enseñanza y, en general, el trabajo educativo de la escuela. Artículo 24. El Consejo Técnico Escolar se integrará de la siguiente manera: I. En los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria de cada escuela por: a) El Director; b) El personal docente; y c) El personal de apoyo técnico. II. En el caso de educación secundaria, se integrarán también por: a) Coordinadores de área; b) Un profesor por cada asignatura de acuerdo al plan de estudios, elegido democráticamente en la academia de profesores de la asignatura; c) Un representante del personal técnico elegido democráticamente; d) Un representante del personal de servicios administrativos y de mantenimiento, elegidos democráticamente; y e) Un representante de los alumnos por cada grado y turno escolar, elegidos democráticamente por el Consejo Estudiantil. Artículo 25. Con el propósito de fomentar el trabajo colegiado, varias escuelas de organización incompleta, geográficamente cercanas, podrán constituir el equivalente a un Órgano Técnico Escolar y recibirán el apoyo necesario de la supervisión escolar correspondiente. Artículo 26. Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo Técnico Escolar tendrá las siguientes atribuciones: I. Conocer las decisiones del Director o del equipo directivo que afecten al proceso pedagógico; II. Opinar sobre asuntos técnico-pedagógicos; III. Dar a conocer al Consejo Escolar de Participación Social propuestas de innovación que faciliten la gestión escolar; IV. Participar, conocer y emitir su opinión sobre el plan de desarrollo escolar y su programa anual de trabajo; V. Organizar, monitorear y evaluar los procesos pedagógicos, administrativos y de vinculación entre ambos que se lleven a cabo en la escuela, en correspondencia con lo que establece el programa anual de trabajo; VI. Proponer lo necesario para la superación del trabajo educativo de la propia escuela; VII. Colaborar en la definición de las políticas para la implementación del currículo; VIII. Coadyuvar en la organización de la vida cotidiana de la escuela y de su administración; IX. Participar en el análisis de los problemas educativos que le planteen los órganos colegiados de la escuela, a través del Director y proponer las medidas que juzgue convenientes para resolverlos, basadas éstas en las disposiciones normativas vigentes; y X. Desempeñar las comisiones de estudio, participación o trabajo que le señale el Director de la escuela. Artículo 27.La Autoridad Educativa Estatal establecerá anualmente la periodicidad de las reuniones del Consejo Técnico Escolar en función del contexto de cada nivel y modalidad.</p> <p>OFICIO EMITIDO POR EL DESPACHO DEL SECRETARIO, SEJ-0984/12 DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2012. Preescolar finalizar cada bimestre, octubre, diciembre, febrero, abril y junio. En educación Primaria y Educación Secundaria: se realizarán al concluir cada uno de los cinco bloques establecidos en Planes y Programas de Estudio.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA</p>

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

<p>SUPERVISOR DE ZONA FUNCIONES</p> <p>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>8. Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los Organismos Colegiados Escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.</p> <p>DIRECTOR DE LA ESCUELA. FUNCIONES</p> <p>Dimensión pedagógica curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>1. Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiados escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.</p> <p>6. Promover en la comunidad escolar del plantel a su cargo, la integración oportuna de los organismos colegiados escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.</p> <p>OBSERVACIÓN No. 10</p> <p>REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO.</p> <p>Artículo 75. La disciplina, entendida como las condiciones indispensables para el desarrollo exitoso de los procesos de enseñanza y aprendizaje, requerirá de un conjunto de normas de convivencia y tendrá un carácter democrático y formativo, además será compatible con la edad del alumno. De igual forma se constituirá como un medio fundamental para propiciar y garantizar un clima escolar de armonía y respeto que sea favorable al desarrollo integral de los alumnos y contribuirá a crear y mantener las condiciones para el trabajo escolar.</p> <p>Artículo 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.</p> <p>Artículo 117. A fin de impulsar la cultura de la planeación y la evaluación, se definen cuatro instrumentos básicos en los cuales se plasmará la política de la escuela:</p> <p>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.</p> <p>Artículo 128. El Reglamento Escolar Interno de la escuela es el documento que especificará las reglas y pautas internas de convivencia, así como los compromisos y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Dicho reglamento deberá ser congruente con los propósitos de la educación básica y con los principios de ésta, y no deberá contravenir a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Artículo 130. Cada nivel educativo, modalidad o servicio, conocerá, revisará y autorizará el Reglamento Escolar Interno de cada establecimiento.</p> <p>REGLAS DE CONDUCTA PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Art. 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.</p> <p>Art. 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...</p> <p>Art. 20.- El Comité de Convivencia y Disciplina Escolar estará integrado por los representantes que señalan las fracciones I, II y IV.</p> <p>OBSERVACIÓN No 11</p> <p>CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL</p> <p>ACUERDO número 535, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL del martes 8 de junio de 2010</p> <p>Artículo 4o. En la integración de cada Consejo Escolar se incluirá a los actores referidos en el artículo 1o. de estos lineamientos y, en su caso, se tomará en consideración la normatividad emitida por la autoridad estatal siempre y cuando la mitad más uno de los consejeros sean madres y padres de familia o tutores, y representantes de sus asociaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>

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

Los miembros del Consejo Escolar **durarán en su encargo un periodo de dos años**, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. En caso de que algún miembro **se separe del Consejo** Escolar, **éste determinará los mecanismos** para sustituirlo. Los cargos que desempeñen los consejeros serán honoríficos.

Artículo 5o. El Secretario Técnico del Consejo convocará a los integrantes del Consejo Escolar para realizar las sesiones y a toda la comunidad educativa para la realización de las asambleas.

Para que sesione válidamente un Consejo Escolar se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de los consejeros. Los acuerdos respectivos se tomarán por mayoría de los consejeros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Cualquier situación no prevista en la integración y operación del Consejo Escolar, en los presentes Lineamientos, será resuelta por acuerdo de este último, tomando en consideración el Acuerdo 280 y en su caso, la normatividad emitida por la autoridad estatal.

CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

ACUERDO número 535, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL del martes 8 de junio de 2010

Artículos 6º y 7º.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

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

LÍMITES DE AUTORIDAD

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

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

RESPONSABILIDADES

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

Observación No. 12

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

Artículo 11.- Todos los productos que sean ofertados en el CAS deberán ser de calidad, sobre todo los alimentos que se ofrezcan, mismos que serán elaborados higiénicamente y con productos frescos, que contengan un alto contenido nutricional y de primera calidad, cumpliendo en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas. El incumplimiento de lo anterior será motivo de rescisión del contrato para el Prestador de Servicios, sin necesidad de declaración judicial respectiva.

Artículo 13.- Los Prestadores de Servicios de los Planteles serán elegidos a partir del proceso que se establezca en la convocatoria que para tal efecto emita el Presidente de la Comisión respectiva, y en la cual, se deberá estipular, entre otros, los requisitos que deben cumplir quienes estén interesados en ser Prestadores de Servicios, como mínimo:

II) Carta Compromiso de ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio, y en su caso, cumplir en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas; III) Lista de productos y servicios que se van a ofertar, así como los precios en que se ofertarían; IV) Monto Ofrecido por la actividad de Producción y/o Consumo que pretenda prestar, cuantificándose, para el caso de venta de alimentos, por día; V) Comprobante de domicilio, y VI) Copia de una identificación oficial.

d) En el caso de vender alimentos; comprobar, mediante documento expedido por la Unidad Regional de salud correspondiente, el haber asistido a la capacitación que para tal efecto brinde la Secretaría de Salud en el Estado, y

I. Ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio, y en caso de venta de alimentos, higiénicos, nutritivos y ajustados a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

DIRECTOR

LÍMITES DE AUTORIDAD

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

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

RESPONSABILIDADES

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

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

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

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

III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

OBSERVACIÓN No. 13
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO

Sección Segunda
De los Organismos Colegiados Escolares
Artículo 16. Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán:
(I. El Consejo Escolar de Participación Social;
II. El Consejo Técnico Escolar;
III. La Asociación de Padres de Familia;
IV. El Centro de Atención y Servicios; y
V. Otros que determine el centro escolar de acuerdo con sus necesidades o, en su caso, los que defina la autoridad educativa.)

De las Asociaciones de Padres de Familia
Artículo 37. Las Asociaciones de Padres de Familia se integrarán y funcionarán conforme a la normatividad vigente.
Artículo 38. Las donaciones en especie, económicas y de servicios de los padres de familia o tutores, así como de benefactores de la escuela, en ningún caso se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo y se dedicarán, de manera exclusiva, a mejorar el bienestar de la comunidad escolar en lo material. **Las aportaciones voluntarias de los padres de familia o tutores se establecerán en el seno de la Asamblea de su agrupación y de acuerdo con la normatividad aplicable y sin que se afecte el derecho de todos los alumnos a recibir educación, ésta se determinará cada ciclo escolar y una vez constituida o renovada esta asociación**
Artículo 39. En relación con el artículo anterior el Director y el personal escolar deberán abstenerse de intervenir en el establecimiento o cobro de las aportaciones voluntarias realizadas por los padres de familia.

REGLAMENTO DE PADRES DE FAMILIA.
ARTÍCULO 11. Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán a las personas a que se refiere el artículo 9° de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia y elijan a su mesa directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:
I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

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

XVII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

XXV. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén previstas en las leyes o reglamentos;

XXIX. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

OBSERVACIÓN No. 14
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-
Artículo 22.- Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes.
Fracción XVII.- La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.
Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:
Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.
El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.

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

Código Civil del Estado de Jalisco.
Artículo 796.- Son Bienes Muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.
Artículo 797.- Son Bienes Muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas, Muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.
Artículo 802.- En general, son Bienes Muebles todos los demás no considerados por la Ley como Inmuebles.

MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
6.- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles.
6.3 Actualización del resguardo personal.
El resguardo personal, invariablemente deberá de actualizarse en el momento en que se realice un movimiento, ya sea de personal o de activos fijos.

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

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2011
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.
6.54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.
6.56. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.
6.57. Las dependencias deberán notificar a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles inventariados.
6.58. El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá enviar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, por escrito, las fechas programadas en el año para la toma de inventario de bienes muebles de su Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIRECTOR
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
8. Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.
LÍMITES DE AUTORIDAD
1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.
RESPONSABILIDADES
1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela **de acuerdo con las normas** y los lineamientos vigentes.
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para **evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.**

OBSERVACIÓN No. 15
Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar 2002;
-Norma oficial mexicana NOM-003SEGOB/2002, señales y avisos, colores, formas y símbolos a utilizar;
-Norma oficial mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y centros de trabajo-seguridad e higiene;
-Políticas Administrativas 2011.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIRECTOR
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
1. Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiado escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.
LÍMITES DE AUTORIDAD
1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, **administrativo** y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.
RESPONSABILIDADES
1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela **de acuerdo con las normas** y los lineamientos vigentes.
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para **evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.**

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

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 37/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-566/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE ABRIL DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	Escuela Primaria Urbana 943 “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0418U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO 2012A ABRIL DE 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	10
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	15

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

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:

VICENTE VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

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