|  |
| --- |
| 0Mediante 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. |

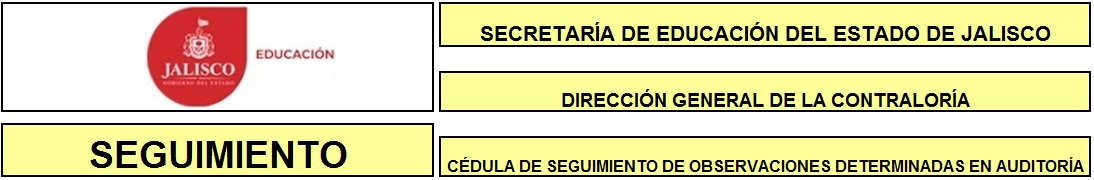
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA | SOLVENTADAS | NO SOLVENTADAS |
| **15** | **15** | **0** |

|  |
| --- |
| 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 | | (EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA).  2DO. SEGUIMIENTO | | EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A: | |
| PREVENTIVA | CORRECTIVA | SOLVENTADA | NO SOLVENTADA | SOLVENTADA | NO SOLVENTADA | ÓRGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO | 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** |  |  |  |  |  |



|  |  |
| --- | --- |
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC-090/2016 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DA-637/2016 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 19 DE OCTUBRE DE 2016 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |  |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EPR0850Z |
| ORGANO DESCONCENTRADO |  |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | CICLO ESCOLAR 2016-2017 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUMUMANOS | **9** |
| OBSERVACIONES RECURSOS FINANCIEROS | **1** |
| OBSERVACIONES RECURSOS MATERIALES | **2** |
| OBSERVACIONES DE ORGANOS COLEGIADOS. | **3** |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | **15** |

|  |
| --- |
| La Profa. María del Carmen Cecilia Arrutí Cajiga Directora del plantel, presenta diversos oficios, mediante los cuales remite documentos como propuesta de solventación a las 15 observaciones determinadas en la auditoría realizada 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 señalan. |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 1 |
| **RECURSOS HUMANOS.**  **NÓMINA:**  Se revisó la nómina del periodo del 16 al 31 de octubre de 2016, refleja un total de 16 adscritos al centro de trabajo entre docentes y administrativos.  No aparece en la nómina la profesora Nelly Alejandra Amezquita Sánchez que llegó apenas en este ciclo escolar 2016-2017, dicha nómina se encuentra firmada por el habilitado, faltó la firma de la directora.  **EFECTO:** La nómina no quedó debidamente certificada de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo cuando en la nómina no aparezca el personal que labora en la escuela la directora deberá hacer los trámites necesarios para que el personal adscrito se encuentre dentro de la nómina.  **CORRECTIVA:** La directora deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la última nómina que tenga a la recepción del presente informe en donde muestre que ya fue incluida la profesora Nelly Alejandra Amezquita Sánchez, caso contrario copia del oficio presentado a la Dirección General de Personal, donde solicite el alta en la nómina de la profesora arriba mencionada. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  La Profesora María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel, con efectos de solventar la presente observación remite copia de la nómina por el periodo del 1 al 15 de marzo de 2017, en la que aparece la Maestra Nelly Alejandra Amezquita Sánchez y cuenta con la firma de la docente.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 1.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 2 |
| **RECURSOS HUMANOS.**  **PLANTILLA DE PERSONAL.**  La plantilla de personal se compone por 18 Servidores Públicos y se entregó por el ciclo escolar 2016-2017, tiene firma de la Directora, sello del plantel, firma y sello de la Supervisión de Zona.  De la revisión al documento referido se derivan las irregularidades que a continuación se establecen.  Se encuentra elaborada en el formato anterior y no fue presentado documento que avale que la estructura actualizada del personal adscrito al plantel haya sido registrada en el Programa Gestión Educativa,ya que dicho sistema sustituye de manera definitiva al formato denominado plantilla de personal.  **EFECTO:** Falta de información a la Secretaría, de la conformación actualizada de la estructura del centro de trabajo y de la información para la programación y validación de reposición de recursos humanos. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** La Directora del plantel deberá registrar en el programa Gestión Educativa la estructura del centro de trabajo a su cargo y mantenerla actualizada.  **CORRECTIVA:** Para efectos de aclaración de la irregularidad mencionada, la Directora deberá actualizar la estructura del centro de trabajo a su cargo correspondiente al ciclo escolar 2016-2017 en el programa[***http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa***](http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa)debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de los registros que avalen que se encuentra dentro de dicho programa.  La supervisora de la zona escolar deberá vigilar que la recomendación efectuada sea debidamente acatada por el director del plantel. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de copia de la plantilla de personal impresa de la página de Internet Gestión Educativa por el ciclo escolar 2016-2017, en la cual aparece el personal que actualmente labora en el plantel escolar, y cuenta con sello de la escuela y firma de la Directora y la Supervisora de Zona.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 2.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 3 |
| **RECURSOS HUMANOS.**  **REGISTRO DE ASISTENCIA:**  Se revisó el cuaderno de asistencia en lo particular los meses de agosto, septiembre y octubre del ciclo escolar 2016-2017, observándose que tiene impreso el nombre de la escuela, clave del centro de trabajo, el día, mes, año, se anota el grupo que tiene la guardia y cuenta con la firma de la directora.  No obstante se detectaron las omisiones siguientes:  El personal en ocasiones no firma la salida  La directora no cancela los espacios en blanco  **EFECTO:** Desapego a los lineamientos de sus condiciones generales de trabajo y a la normatividad existente en control de asistencia. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** La directora deberá de revisar diariamente el registro de asistencia para verificar que su personal firme tanto entrada como salida y cancelar los espacios vacíos al terminar la jornada de labores.  **CORRECTIVA:** La directora deberá girar un oficio informando a su personal que deberán de apegarse a la normatividad de las Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco en sus artículos 52 fracción II, 68, 70 y 72 fracciones I a la IV y 73. Recabar la firma de enterado de su personal y enviar una copia a esta dirección de Contraloría.  Además enviara una semana del registro de asistencia previo a la recepción del presente informe. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio No. 0850/03016 de fecha 24 de marzo de 2017, emitido por la Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel, informándoles que deberán de apegarse a la normatividad vigente de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la SEJ, en sus Artículos 52 Fracción II, 68, 69, 70, 72 Fracciones I a la IV, 73, 74 Y 810. Dicho oficio cuenta con la firma de conocimiento por los servidores públicos adscritos al plantel.  Con la presentación del Registro de Asistencia del Personal del Plantel de los días del 13 al 22 de marzo de 2017 por el ciclo escolar del 2016-2017, corroborando que ya fueron corregidas en el registro de asistencia del personal las irregularidades señaladas en dicha observación  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 3.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 4 |
| **RECURSOS HUMANOS**  **REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS POR FALTAS DEL PERSONAL:**  Al revisar los registros diarios de asistencias de los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2016, se observa personal que en ocasiones no firmó su salida, además algunos incluso no registraron asistencia en los meses arriba señalados.  Además la profesora María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga no realiza los reportes de incidencias por faltas del personal.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nombre** | **Mes** | **Días de la Falta** | | Hernández Navarro Humberto | Agosto | 22 | | Monteón Ramírez Aida Trinidad | Agosto | 22 | | Hernández Navarro Humberto | Septiembre | 20 | | Peredo Contreras Marcela | Septiembre | 30 | | Ruiz Rodríguez Juan Francisco | Septiembre | 19 | | García Gallo Mónica Fernanda | Octubre | 13 | | Hernández Navarro Humberto | Octubre | 11 y 21 | | Monteón Ramírez Aida Trinidad | Octubre | 3 | | Ruiz Rodríguez Juan Francisco | Octubre | 24, 25 y 26 |   **EFECTO:** **.**- Afectación al erario al no mandar a descuento los días no laborados por el personal. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo la directora deberá de revisar el registro de asistencia del personal, cancelar los espacios vacíos, señalar los días que el personal no registró su asistencia y realizar los reportes de incidencias por faltas del personal en forma mensual y presentarlo al departamento de control de asistencia para su descuento, recabando el sello de recibido.  **CORRECTIVA:** La directora deberá informar vía oficio al personal arriba señalado, mediante oficio las inasistencias detectadas en la Auditoría, solicitándoles los documentos oficiales que respalden las inasistencias del personal y remitir copia de los mismos o caso contrario realizar el reporte de incidencias por faltas del personal por los meses de agosto, septiembre y octubre de 2016, de acuerdo a la tabla arriba señalada y presentarlo al departamento de control de asistencia para su descuento recabando el sello de recibido y enviar una copia a esta Contraloría. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACION SOLVENTADA:**  Con la presentación de copia de los reportes de inasistencias correspondientes a los meses de agosto, septiembre y octubre de 2016 por las faltas detectadas del personal los cuales fueron presentados al Departamento de Control y Asistencia del Estado, el día 11 de mayo de 2017.  También remite documentos que justifican algunas incidencias de la Mtra. Marcela Peredo Contreras y del C. Juan Francisco Ruiz Rodríguez.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 4.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 5 |
| **RECURSOS HUMANOS**  **LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO:**  La directora del plantel entregó copia de las licencias económicas del personal, por los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2016, las cuales se revisaron y no cuentan con la firma de autorización de la Directora.  Las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco que a la letra dice en su artículo 85 fracción XI.- Por cualquier otro motivo, hasta por días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, estas licencias podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.  **EFECTO.-** La directora deberá de avalar con su firma la autorización de la solicitud de la licencia. |
| RECOMENDACIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo la directora deberá de avalar con su firma la autorización de las licencias económicas, además de recomendar a su personal que las licencias deberán de ser solicitadas con 8 días de anticipación.  **CORRECTIVA:** La directora informara mediante oficio a su personal que toda licencia económica con goce de sueldo antes de ser tramitada ante el departamento de registro y control, primero deberá contar con su firma de autorización como autoridad del plantel. Además dichas licencias tendrán que ser solicitadas con 8 días de anticipación.  Apegándose a las disposiciones establecidas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco en sus artículos 86 y 89.  Enviara a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio arriba mencionado con la firma de enterados de su personal para solventación de esta observación. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio No. 0850/03018 de fecha 24 de marzo de 2017, emitido por la Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel, informándoles que las licencias con goce de sueldo deberán ser tramitadas con 8 días de anticipación y autorizadas por parte de la dirección, ya que así se señala en el Artículo 86 fracción XI y 89 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la SEJ, dicho oficio cuenta con la firma de conocimiento por los servidores públicos adscritos al plantel.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 5.** |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIÓN 6** |
| **RECURSOS HUMANOS**  **REPORTES DE INCIDENCIAS POR LICENCIAS MÉDICAS**  La directora del plantel entregó copia de las licencias médicas correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre del año 2016, las cuales cuentan con el nombre del trabajador fecha de elaboración, días otorgados de licencia, cedula de afiliación, nombre, firma y sello del médico responsable de la expedición.Pero no realiza el reporte de incidencias por licencias médicas.  Con respecto al reporte de incidencias por licencias médicas la directora no entregó ningún documento soporte que demuestre que realiza dichos reportes.  **EFECTO.-** Desapego a la circular número 01 de fecha 26 de febrero de 2015 emitida por la Mtra. Vanessa Isabel Rivas Díaz de Sandi Directora General de Personal. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo la directora María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga, deberá de reportar de manera física y formal las constancias y licencias médicas en las oficinas Centrales de esta Secretaría de Educación.  Además de subirlas al **Sistema de Gestión Educativa** en apego al ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones XIX del artículo 11, VI, XIV, XVI, y XVII del artículo 73 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco y de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco en su artículo 52 fracción XII.  **CORRECTIVA:** La directora deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los reportes de incidencias por licencias médicas, después de haberlos presentado a las oficinas de afiliación y trámite ante el IMSS ubicadas en las oficinas Centrales de esta Secretaría.  Hacer caso omiso a esta recomendación incurre en responsabilidad administrativa. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de los reportes de licencias médicas del personal adscrito en el plantel de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2016, presentados a la Oficina de Afiliación y Tramites ante el IMSS de la SEJ, los cuales cuenta con sello de recibido el día 25 de abril de 2017.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 6.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 7 |
| **RECURSOS HUMANOS**  **EXPEDIENTES PERSONALES:**  Se revisó el 100% de los expedientes de personal encontrándose que algunos no cuentan, con los documentos necesarios para su total integración como son: Acta de nacimiento, CURP, IFE, Título y Cédula Profesional, Constancia del último Grado de Estudio y Formato Único de Personal o Nombramiento. |
| RECOMENDACIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo la directora deberá solicitar al personal de nuevo ingreso que entregue los documentos para la integración de su expediente.  **CORRECTIVA:** La directora del plantel deberá de girar un oficio dirigido a su personal en donde les indique que es responsabilidad de todo trabajador generar su expediente, así como verificar que se encuentre actualizado. Debiendo firmar el personal de conformidadenviando una copia del oficio a esta Dirección General de la Contraloría como sustento para solventar la observación. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio No. 0850/03021 de fecha 24 de marzo de 2017, emitido por la Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel, dirigido al personal de la escuela, solicitándoles los documentos faltantes para actualizar su expediente personal los cuales son:  Acta de Nacimiento, IFE, CURP, FUP o Nombramiento, Cedula Profesional y Constancia del Último Grado de Estudios. Dicho oficio cuenta con la firma de conocimiento por los servidores públicos.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 7.** |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIÓN 8** |
| **RECURSOS HUMANOS**  **SE IMPARTEN CLASES DE COMPUTACIÓN**  En la revisión al plantel se observó que se imparten clases de computación por el profesor José Roberto Castro Robles en pláticas con el mencionado profesor comentó que su horario de labores son lunes, martes y miércoles, la duración de la clase es de 50 minutos que tiene aproximadamente 11 años laborando y le pagan los padres de familia.  La maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga mencionó que ella tomó posesión de su cargo como directora en el presente ciclo escolar 2016-2017 y el profesor Roberto Castro ya estaba laborando, que no cuenta con ningún oficio de autorización por parte del nivel de primarias o de la Coordinación de Educación Básica, que fue contratado por la S7ociedad de Padres de Familia y son los encargados de recabar el dinero para pagarle.  **EFECTO**: Afectación a la currícula escolar |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo antes de que los padres de familia contraten los servicios de profesores externos de computación o ingles la directora deberá asesorarlos en los trámites internos que se deben realizar en la Secretaría para solicitar los permisos o autorizaciones correspondientes.  **CORRECTIVA:** La directora deberá solicitar por escrito a la Coordinación de Educación Básica si es procedente que el profesor de computación José Roberto Castro Robles siga impartiendo las clases, siempre y cuando no desplace la currícula del plan y programa de estudios correspondiente ya que no se encuentra contemplada en la curricula correspondiente al plan y programa de estudios del nivel de primarias. Debiendo enviar una copia del oficio a esta Dirección General de la Contraloría con el sello de recibido. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio 0850/11001 de fecha 29 de marzo de 2017, emitido por la Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel dirigido al Profr. Víctor Manuel Sandoval Aranda Director de la Coordinación de Educación Básica, solicitándole informe si es procedente que el C. José Roberto Castro Robles Ingeniero en sistemas y que no cuenta con oficio autorizado por el nivel para que se desempeña como profesor de habilidades digitales, contratado por la Sociedad de Padres de Familia hace 11 años, el cual apoya en las tecnologías de la información y la comunicación en el campo de formación del Lenguaje y Comunicación a los maestros adscritos del plantel. Dicho oficio cuenta con sello de recibido por Coordinación de Educación Básica, el día 5 de abril de 2017.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 8.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 9 |
| **RECURSOS HUMANOS**  **COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR**  Se solicitó a la Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga copia del acta de constitución del comité de convivencia y disciplina escolar, mencionado la directora que no lo había constituido.  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  **EFECTO:** Al no contarcon un comité para aplicar las normas de disciplina y convivencia, darán lugar, a que no existan acuerdos de los padres de familia o tutores a la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan por parte de la autoridad educativa competente. |
| RECOMENDACIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo la directora en cada ciclo escolar deberá de constituir el comité de convivencia y disciplina escolar apegándose a las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.  **CORRECTIVA:** La directora del plantel deberá constituir el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar por el presente ciclo escolar 2016-2017 enviando copia a esta Dirección General de la Contraloría. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de copia de Acta de Constitución del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar del ciclo escolar 2016-2017, con fecha de elaboración del día 23 de septiembre de 2016 y cuenta con los nombres y firmas de los integrantes que lo conforman.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 9.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 10 |
| **RECURSOS MATERIALES**  **COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR**  Se solicitó a la Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga copia del acta de constitución del comité de seguridad y emergencia escolar, mencionado la directora que no lo había constituido.  Mediante oficio C.E.B./879/2013 de fecha 05 de septiembre de 2013 emitido por la Coordinación de Educación Básica en donde menciona lo siguiente:  Constituir el comité de seguridad y emergencia escolar en el mes de septiembre.  No es necesario presentar la documentación ante la DRSE., se conservara en el archivo de la escuela  Se suspenden los informes semestrales de actividades del Comité  El comité funge como una Unidad Interna de Protección Civil  Personal del programa señalado supervisará: El cumplimiento en la constitución del Comité y las tareas de prevención de accidentes  La omisión de la constitución del Comité citado, se considerara una falta a los acuerdos y leyes en la materia, y se alude como recordatorio a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Art. 61, fracciones I y IV.  **EFECTO:** Desapego a la normatividad del acuerdo 123 y la Ley de protección civil. |
| RECOMENDACIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo la directora en cada ciclo escolar deberá de constituir el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar en el mes de septiembre, apegándose al acuerdo No. 123 publicado el 3 de septiembre de 1986, al artículo 5 de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco y el artículo 73 de la misma Ley.  Ley de Educación del Estado de Jalisco, en el capítulo II de los Consejos de Participación Social inciso F.  **CORRECTIVA:** La directora del plantel deberá constituir el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar por el presente ciclo escolar 2016-2017 enviando copia a esta Dirección General de la Contraloría. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACION SOLVENTADA:**  Con la presentación del Acta de Constitución del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar del ciclo escolar 2016-2017 con fecha de elaboración el día 23 de septiembre de 2016, el cual cuenta con las firmas de los integrantes que lo conforman.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 10.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 11 |
| **RECURSOS MATERIALES:**  **INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**  Se solicitó a la maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga copia del documento Resguardo de Personal de Mobiliario y Equipo en donde refleja el número de inventario PESA que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.  La directora mencionó que no le fueron entregados esos documentos cuando recibió la dirección por parte de la profesora Emilia Benavidez Núñez que se desempeñó como encargada de la dirección en el ciclo escolar 2015-2016.  Además, se observó mobiliario de reciente adquisición el cual no tiene la etiqueta con el número de inventario.  **EFECTO:** Al no tener actualizado el inventario de mobiliario y equipo se corre el riesgo en caso de robo, se desconoce el mobiliario sustraído. |
| RECOMENDACIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo la directora cada vez que adquiera mobiliario o equipo con recursos del CAS, Padres de Familia, por donaciones o por cualquier otro programa estatal o federal, solicitara a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales le realicen el inventario de Mobiliario y Equipo.  **CORRECTIVA:** La directora deberá derealizar un oficio al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales Lic.José Luis Partida Hernández para solicitar le actualice el inventario del plantel. Enviar una copia del oficio a esta Dirección General de la Contraloría con el sello de haber sido recibido por la Dirección General de Recursos Materiales.  **Cabe señalar que todos aquellos bienes que no se encuentren inventariados en el momento del robo, no serán susceptibles a reclamación, generándose con esto un daño patrimonial a la Secretaria de Educación Jalisco, por lo que se podrá ser sujeto a una sanción por parte de la autoridad correspondiente.**  **De acuerdo a la circular 40 de fecha 10 de octubre del 2013 emitida por la Coordinación de Administración.** |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio 0850/04023 de fecha 4 de abril de 2017, emitido por la Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel dirigido al Lic. José Luis Partida Hernández Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el cual solicita la actualización del inventario con que cuenta la escuela, dicho oficio cuenta con sello de recibido el día 5 del mismo, mes y año.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 11.** |

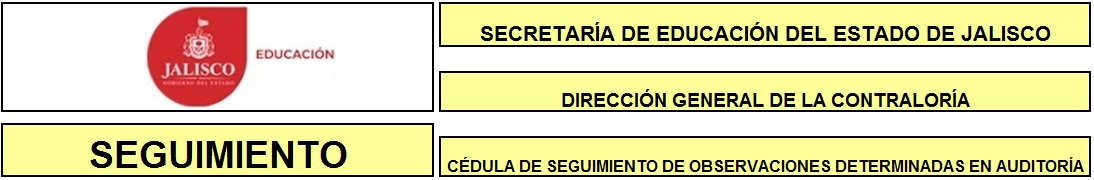
|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 12 |
| **RECURSOS FINANCIEROS.**  **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS)**  Al revisar la documentación que integra los Centro de Atención y Servicios (CAS), por el ciclo escolar 2016-2017, se observa que no fue integrado conforme lo marca la normatividad.  En la convocatoria se menciona que se determina una cantidad de $ 347.00 (trescientos cuarenta y siete pesos 00/100 m.n) como cuota base sugerida para fijar la aportación diaria y que las ofertas deberán de entregarse en horas hábiles del día **26 al día 28 de septiembre de 2016**.  El contrato tiene una vigencia de 12 meses a partir del 01 de octubre de 2016 y concluye el 30 de septiembre de 2017 y establece en su cláusula tercera que el prestador de servicios ingresara a las instalaciones a vender su producto de las **10:00** horas y se retirara a las **11:30** horas.  En la cláusula novena menciona que el prestador de servicios se compromete a entregar por día trabajado la cantidad de $ 300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n.).  Además se entregó por parte de la directora copia de la siguiente documentación:  Registro de integración de la comisión del CAS  Listado del programa de prioridades  Oficio de manejo de fondos por ciclo escolar 2016/2017  **Faltó por entregar:**  Copia del último informe semestral del ciclo escolar 2015-2016 ya recibido por la Dirección del CAS.  Copia del registro de ingresos y egresos del presente ciclo escolar 2016-2017  Copia del acta de la integración del CAS.  **EFECTO:** Desapego a los lineamientos en la normatividad del CAS. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo la directora deberá de integrar el Centro de Atención y Servicios a los cinco días después de haber Constituido el Consejo Escolar de Participación Social.  **CORRECTIVA:** La maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga para solventar la observación deberá de enviar un oficio donde se compromete que en lo sucesivo integrará el Centro de Atención y Servicios de acuerdo como lo marcan los lineamientos en la normatividad del CAS.  Además enviar copia de los documentos faltantes de entregar arriba mencionados. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  Con la presentación de oficio 0850/04029 de fecha 24 de abril de 2017, emitido por la Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel, comprometiéndose a conformar e integrar el Centro de Atención y Servicios en tiempo y forma tal como lo establecen Los Lineamientos Para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco.  Remite copia de los documentos de la integración del ciclo escolar 2016-2017, los cuales son: Acta de Integración, Convocatoria del día 26 de agosto de 2016, Oficio de manejo de fondos, Listado de Activos Fijos, Listado del Programa de Prioridades, Contrato del Prestador de Servicios a nombre de Yolanda Hernández Correa. Adjunta copia de los informes financieros del primer y segundo semestre del ciclo escolar 2015-2016, los cuales fueron recibidos por la Dirección del C.A.S., el día 28 de abril de 2017.  También remite copia del libro contable de los ingresos y egresos del mes de junio de 2016 y del informe financiero del segundo semestre del ciclo escolar 2016-2017, dicha documentación cuenta con sello de recibido por la Dirección del CAS, el día 25 de agosto de 2017.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 12.** |

|  |
| --- |
| OBSERVACIÓN 13 |
| **ORGANISMOS COLEGIADOS.**  **CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:**  Se requirió a la maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga la documentación que constituye el Consejo Escolar de Participación Social entregando los documentos siguientes:  Acta constitutiva por el periodo 2016-2018, la constitución se realizó con fecha 14 de septiembre de 2016, la cual está firmada únicamente por la directora María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga como Secretario Técnico, falta que firmen los demás integrantes del Consejo.  Entre la segunda y tercera quincena del ciclo escolar se celebrará la primera sesión del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, con el objeto de conocer la incorporación de la escuela, en su caso, a los programas federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil.  En la segunda quincena del sexto mes de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación celebrará su segunda sesión, compartiendo avances sobre las actividades realizadas conforme a su plan de trabajo.  La primera asamblea y las sesiones de los consejos se llevarán a cabo sin entorpecer el cumplimiento de la normalidad mínima escolar. La segunda asamblea en la que el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación presenta el informe sobre rendición de cuentas a la comunidad escolar se realizará en horario escolar al cierre de actividades del ciclo lectivo correspondiente.  **EFECTO:** Desapego a la normatividad del acuerdo número 02/05/16 |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** La Directora deberá en lo sucesivo apegarse a la normatividad del acuerdo número 02/05/16 de los Consejos Escolares de Participación Social e integrar de manera completa la documentación con las firmas de los integrantes del consejo.  **CORRECTIVA:** Para solventar la observación la maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga directora del plantel deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría la documentación de la Constitución del Consejo Escolar de Participación Social, debidamente firmada por todos los integrantes, apegándose a lo que indica la normatividad del acuerdo número 02/05/16. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACION SOLVENTADA:**  La Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel para efectos de solventar esta observación remite copia impresa de la plataforma del Acta Constitutiva del Consejo Escolar de Participación Social por el periodo 2016-2018, con fecha de elaboración el día 14 de septiembre de 2016, debidamente firmada por los integrantes que lo conforman.    En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 13.** |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIÓN 14** |
| **ORGANISMOS COLEGIADOS.**  **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:**  Se requirió a la maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga la documentación que constituye la Asociación de Padres de Familia entregando los documentos siguientes:  Acta circunstanciada de fecha 13 de octubre de 2016, acta de constitución de la asociación de padres de familia de fecha 13 de septiembre de 2016, la cual no se encuentra firmada por los integrantes.  Resumen del programa de trabajo sin firmas de los integrantes.  Traspaso económico solamente tiene la firma de la directora  Registro de asistencia de los padres que asistieron a la asamblea.  Copia del acta de asamblea de fecha 13 de septiembre de 2016  Además, nos entregaron copia del acta circunstanciada de fecha 21 de septiembre de 2016 levantada por la Dirección de Participación Social, atendiendo la actuación la Lic. Rosalinda Venegas González estando presentes por la Dirección de Participación Social el Lic. Juan Alberto Prado Bayardo Director del área, la Lic. Marcela Revilla Jiménez y el Lic. Ricardo Bañuelos Chávez de la Dirección del CAS.  **EFECTO:** Documentos sin validez por carecer de las firmas de los integrantes. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** La Directora deberá en lo sucesivo cuando constituya la asociación de padres de familia recabarles la firma a todos los integrantes de la mesa directiva. Además de apegarse a la normatividad del reglamento de la asociación de padres de familia.  **CORRECTIVA:** Para solventar la observación la maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga directora del plantel deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría la documentación de la Asociación de Padres de Familia, debidamente firmada por todos los integrantes, apegándose a lo que indica la normatividad del reglamento de la APF.  Además, copia de los documentos que fueron presentados a la Dirección de Participación Social con el sello dicha área de haber sido revisados. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  La Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel para efectos de solventar esta observación, anexa copia de los documentos impresos de la plataforma que constituyen la Asociación de Padres de Familia por el ciclo escolar 2016- 2017, los cuales son:  Convocatoria, Acta de Constitución, Registro de Mesas Directivas, Acta Circunstanciada, Resumen del Programa de Trabajo, Traspaso Económico, dicha documentación cuenta con fecha impresa el día 27 de octubre de 2016.  También envía copia del libro contable y del primer semestre de ingresos y egresos del ciclo escolar 2016-2017, con sello de recibido por La Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE Región Centro 2, el día 28 de marzo de 2017.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 14.** |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIÓN 15** |
| **ORGANISMOS COLEGIADOS.**  **CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR:**  Se requirió a la maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga la documentación de los Consejos Técnicos Escolares por el ciclo escolar 2016-2017 entregando lo siguiente:  Listado de asistencia de la fase intensiva por los días 15, 16,17, 18 y 19 de agosto de 2016.  Acta constitutiva de fecha 15 de agosto de 2016 debidamente firmada por la Directora y la Supervisora Escolar No. 72.  Faltó por entregar por parte de la directora los siguientes documentos.  Lista de asistencia de la reunión de fecha 30 de septiembre de 2016  Lista de asistencia de la reunión de fecha 28 de octubre de 2016.  **EFECTO:** falta de documentos comprobatorios de que se realizó el Consejo Técnico. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** La Directora deberá en lo sucesivo integrar un expediente de los consejos técnicos Escolares realizados por cada ciclo escolar.  **CORRECTIVA:** Para solventar la observación la maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga directora del plantel deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los registros de asistencia de las reuniones de los Consejos Técnicos Escolares por los meses de septiembre y octubre. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  La Maestra María del Carmen Cecilia Arruti Cajiga Directora del Plantel para efectos de solventar esta observación remite copia de asistencia de primera sesión de fecha 30 de septiembre y segunda sesión de 28 de octubre de 2016 del Consejo Técnico Escolar por el ciclo escolar 2016-2017, firmada por las personas que se presentaron a dicho consejo.  En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatoria a los documentos presentados, la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 15.** |

|  |
| --- |
| **NORMATIVIDAD** |
| **OBSERVACIÓN 1**  **Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.**  **Artículo 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:  **I.** Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción;  **II.** Parta que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos  beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo; y  **III.** Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comprobación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo.  **OBSERVACIÓN 2**  **Manual de Organización del Nivel de Educación Primaria.**  Nombre del Puesto.- Director de Escuela de Educación Primaria  **RESPONSABILIDADES**  **3.** Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.  **Circular de fecha 18 de agosto de 2008**  **Jefes de Sector, Supervisores e Inspectores de Zona Escolar y Directores de Escuelas Públicas.**  Con fundamento en los artículos 108,109 y 110 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, nos permitimos informarles que a partir del inicio del ciclo escolar 2008-2009, todas las jefaturas de sector, supervisores e inspectores escolares y escuelas públicas de educación básica, deberán registrar o actualizar sus plantillas de personal en el sistema de información “Gestión Educativa Jalisco”; el cual se encuentra en internet, y se puede acceder a él, a través de las direcciones electrónicas: http:// [www.gestioneducativajalisco.com](http://www.gestioneducativajalisco.com), y <http://www.gestioneducativajalisco.org>. Así también, para convertirlo en un sistema institucional de uso cotidiano, se deberán registrar las actualizaciones de funciones del personal, derivadas de las altas, bajas y cambios del mismo, cada vez que esto suceda. Ya que los datos registrados en este sistema, constituirá la única fuente de Información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.  Para cualquier duda o comentario, favor de comunicarse a la Delegación Regional de su adscripción, Dirección General del Nivel Educativo, Dirección General de Personal y Dirección General de Planeación Educativa.  Exhortándolos a cumplir con lo antes señalado, se les envía un cordial saludo.  Profra. Ana Bertha Guzmán Alatorre Coordinadora de Educación Básica.  Profra. Ma. Antonieta Medina Arellano Coordinadora de Delegaciones Regionales  C.P. Adrián Garza Rodríguez Coordinador de Administración  Ing. José Lauro Ramírez Camacho Coordinador de Planeación y Evaluación Educativa.  **OFICIO DESPACHO DEL SECRETARIO Nº SEJ/0841/09 DE FECHA 08 DE JULIO DE 2009**  En la medida que vayan concluyendo los procesos en cada subsistema y nivel educativo, será necesario informar a esta Secretaría de cómo queda conformadas las estructuras en cada plantel, aun cuando algunos de éstos no hayan tenido modificaciones, producto del proceso de cambios, para lo cual deberá utilizarse como único medio, el instalado en el Programa Gestión Educativa Jalisco, disponible en la dirección electrónica http:www.gestióneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa. **El programa sustituye de manera definitiva a los formatos denominados plantilla** de personal y estructura educativa.  **LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO**  **Artículo 247.-** La estructura ocupacional autorizada y la plantilla de personal de cada escuela, así como los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional de cada docente deberán estar permanentemente actualizados en el Sistema de Información y Gestión Educativa.  **LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE**.  **Artículo 65.-** La estructura ocupacional autorizada y la plantilla de personal de cada Escuela, así como los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional de cada docente deberán estar permanentemente actualizados en el Sistema de Información y Gestión Educativa.  **OBSERVACIÓN 3**  **Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**  **Articulo 52.-** Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.  I.- Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en su nombramiento.  II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.  **Artículo 68.-** Él registro de asistencia del personal de hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.  **Artículo 69**.- Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurre en retardo el trabajador que excede este lapso.  **Artículo 70**.- Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.  **Articulo 72.-** Se considerará como falta injustificada:  I.- Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada.  II.- Cuando Injustificadamente, no registre su salida.  III.- Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.  IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.  **Artículo 73.-** Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, sé requerirá de autorización del jefe inmediato.  **Artículo 74**.- En el reporte general de faltas y retardos, a la dirección correspondiente de la Secretaría, tendrá conocimiento previo a la Representación Sindical de cada centro de trabajo.  **Artículo 80**.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por conceptos siguientes:  **VI.-** Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas, o retardos reportados por la Secretaría. Operando para estos casos la prescripción en los términos que marca la Ley.:  **OBSERVACIÓN 4**  **Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**  **Articulo 52.-** Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.  I.- Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en su nombramiento.  II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.  **Artículo 68.-** Él registro de asistencia del personal de hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.  **Artículo 69**.- Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurre en retardo el trabajador que excede este lapso.  **Artículo 70**.- Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.  **Articulo 72.-** Se considerará como falta injustificada:  I.- Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada.  II.- Cuando Injustificadamente, no registre su salida.  III.- Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.  IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.  **Artículo 73.-** Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, sé requerirá de autorización del jefe inmediato.  **Artículo 74**.- En el reporte general de faltas y retardos, a la dirección correspondiente de la Secretaría, tendrá conocimiento previo a la Representación Sindical de cada centro de trabajo.  **Artículo 80**.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por conceptos siguientes:  VI.- Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas, o retardos reportados por la Secretaría. Operando para estos casos la prescripción en los términos que marca la Ley.  **REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO**  **Artículo 15**. Corresponde al personal escolar:  I. Observar y sujetar el ejercido de sus actividades a lo preceptuado en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en los ámbitos educativo y laboral;  **IV. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el horario asignado por la dirección del plantel y en el caso de plazas de jornada, el establecido para cada nivel o modalidad por la Autoridad Educativa Estatal;**  V. Obtener en cada etapa de su actividad la máxima eficiencia y eficacia en resultados;  VI. Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, directa, continua y objetiva;  VII. Colaborar en el uso eficiente y racional de los recursos materiales con que cuenta el plantel, de acuerdo con la naturaleza de éstos, la función a la que estén destinados y la disponibilidad que de ellos exista;  VIII. Cumplir con las comisiones y actividades propias del servicio que le señalen las autoridades competentes;  **OBSERVACIÓN 5.**  **Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**  **ARTÍCULO 86.-** Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:  **Fracción. XI**. Por cualquier otro motivo, hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, estas Licencias podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.  **ARTÍCULO 89.-** Las licencias con o sin goce de sueldo deberán plantearse con 8 días hábiles de anticipación, la Secretaría deberá resolver en un término no mayor al de inicio de la licencia,salvo loscasos de urgencia.  **Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.**  **En Materia de Recursos Humanos**:  **6**.- Conceder los permisos económicos al personal a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  **OBSERVACIÓN 6.**  **Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**  **Artículo 52**.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.  **XII.-** En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción en un lapso no mayor de 7 días.  **ARTÍCULO 86.-** Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:  **I.-** Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:  **a).-** Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro: hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo.  **b).-** A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 90 días con goce de sueldo íntegro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más sin sueldo.  **c).-** A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días sin sueldo  **II.-** Por enfermedad profesionales, durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reintegro y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo.  **III.-** Por una sola ocasión cuando el trabajador vaya a contraer matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de diez días hábiles con goce de sueldo.  **IV.-** Para la atención de un pariente en primer grado hasta por cinco días, en los siguientes casos.  **a).-** Por enfermedad, una vez por año, con la prestación de la constancia respectiva, expedida por Institución legalmente autorizada para la práctica de la medicina.  **Circular Numero 01 de fecha 26 de febrero de 2015 emitida por la Maestra Vanessa Isabel Rivas Díaz de Sandi**.  En ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones XIX del artículo 11, VI, XIV,XVI, y XVII del artículo 73 del reglamento interno de la secretaria de educación del Estado de Jalisco y con la finalidad de fortalecer el control interno que permita elevar la eficiencia en los tramites de carácter administrativo en materia de Seguridad Social, inherentes al personal de esta Dependencia, por este medio se les solicita su invaluable apoyo para que:  Giren sus amables instrucciones al personal responsable de cada centro de trabajo, con el propósito de que realicen de manera invariable la entrega física y formal de las licencias médicas (certificados de Incapacidad expedidos por las autoridades médicas autorizadas al personal de esta Secretaria) y los reportes de las mismas, en las áreas administrativas siguientes:  Oficinas Centrales, tratándose del personal correspondiente al Subsistema Estatal; y  Delegaciones Regionales de la Secretaria de Educación, en caso del personal del Subsistema Federalizado.  Lo anterior, con el fin de validar, contabilizar y resguardar los documentos en cuestión, independientemente de la captura que efectúen de los mismos en el sistema de Gestión Educativa y en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción XII del artículo 52 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.  **Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.**  **En Materia de Recursos Humanos**  **10.-**Enviar mensualmente a la Subdirección General de Servicios Administrativos, por conducto del supervisor de zona, los informes de las inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y, en su caso, las actas de abandono de empleo, para que tramite lo conducente  **OBSERVACIÓN 7**  **MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  Director de escuela primaria  responsabilidades  3.- Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.  **OBSERVACIÓN 8**  **Ley General de Educación**  **Sección 3.- Del calendario escolar**  **Artículo 51.-** La autoridad educativa federal determinará el calendario escolar aplicable a toda la República, para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, necesarios para cubrir los planes y programas aplicables. El calendario deberá contener doscientos días de clase para los educandos.  *Párrafo reformado DOF 10-12-2004*  La autoridad educativa local podrá ajustar el calendario escolar respecto al establecido por la Secretaría, cuando ello resulte necesario en atención a requerimientos específicos de la propia entidad federativa. Los maestros serán debidamente remunerados si la modificación al calendario escolar implica más días de clase para los educandos que los citados en el párrafo anterior.  **Artículo 52.-** En días escolares, las horas de labor escolar se dedicarán a la práctica docente y a las actividades educativas con los educandos, conforme a lo previsto en los planes y programas de estudio aplicables.  Las actividades no previstas en los planes y programas de estudio, o bien la suspensión de clases, sólo podrán ser autorizadas por la autoridad que haya establecido o, en su caso, ajustado el correspondiente calendario escolar. Estas autorizaciones únicamente podrán concederse en casos extraordinarios y si no implican incumplimiento de los planes y programas ni, en su caso, del calendario señalado por la Secretaría.  De presentarse interrupciones por caso extraordinario o fuerza mayor, la autoridad educativa tomará las medidas para recuperar los días y horas perdidos.  **OBSERVACIÓN 9**  **REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS**  **DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO**  **Sección Quinta**  **De la Disciplina Escolar**  **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.  **Artículo 76**. La disciplina escolar estará fundada en la conciencia del cumplimiento del deber y tendrá por objeto mantener la convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad escolar; contribuirá así, al logro de los fines de la educación. Será orgánica y constructiva, y emanará de la actuación conjunta del personal escolar, padres o tutores y alumnos.  **Artículo 77**. Con la conducción y coordinación del director o el equipo directivo, la comunidad escolar, integrado por alumnos, personal escolar y padres de familia o tutores, definirá sus principios y reglas de convivencia a través de la elaboración de un Reglamento Escolar Interno.  **Artículo 78**. En el establecimiento de las reglas de convivencia, así como en los mecanismos para su observancia, se preservará, por sobre todo, el respeto a la integridad y dignidad humana de los alumnos y del personal escolar.  **Artículo 79**. Las normas de convivencia específicas que se establezcan en la escuela velarán por no contravenir el derecho de los alumnos a recibir educación y a preservar el proceso educativo colectivo.  **Artículo 80**. Los actos de indisciplina darán lugar, con acuerdo de los padres de familia o tutores del estudiante involucrado, a la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan por parte de la autoridad educativa competente. En los casos en que sea reiterativa la interrupción del proceso escolar por parte de un alumno o que su conducta o actitudes pongan en riesgo la seguridad física o moral de sus compañeros, éste deberá recibir ayuda especializada que le permita reubicarse adecuadamente en el ambiente escolar. En tal caso, los padres de familia o tutores se comprometerán a coadyuvar con la escuela en todo lo que este proceso implique.  **Las Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.**  **Articulo 1.-** Las presentes reglas de conducta tienen por objeto establecer los criterios generales para la creación de una cultura de convivencia y la construcción de una disciplina con carácter educativo y socializador entre los integrantes de la comunidad educativa mediante lineamientos que serán de observancia general para todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa en cada escuela de educación básica.  **Articulo 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 titulo 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 del Estado de Jalisco; y en cada escuela habrá de elaborar, respetando sus condiciones y circunstancias propias.  **OBSERVACIÓN 10**  **07-21-86 ACUERDO número 123,** por el que se dan las bases para el grupo de trabajo sobre seguridad, emergencia escolar y participación social, de la coordinación de educación del Comité de Auxilio Social, de la Comisión Nacional de Reconstrucción.  **Artículo Primero.-** Se ratifica el establecimiento del Grupo de Trabajo sobre Seguridad, Emergencia Escolar y Participación Social, como unidad de asistencia y apoyo técnico del Titular de la Secretaría de Educación Pública, cuyo Presidente y Secretario Técnico tendrán las responsabilidades que les fueron asignadas por la Coordinación de Educación del Comité de Auxilio Social, de la Comisión Nacional de Reconstrucción.  Articulo Segundo.- Los objetivos primordiales de este grupo de trabajo consisten en elaborar un programa de seguridad y previsión escolar ante siniestros de toda índole, así como organizar la capacitación de alumnos, personal docente y administrativo y definir los mecanismos de participación de la sociedad en caso de emergencia escolares y de la comunidad  **Artículo Tercero.-** Para el cumplimiento de estos objetivos el grupo de trabajo desarrollará las siguientes actividades:  - Elaborar el Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar. - Determinar la metodología global de capacitación para las comunidades educativa y circundante. - Fijar los lineamientos y determinar las bases estratégicas para que cada escuela elabore sus propios programas, de acuerdo a las peculiaridades geográficas, económicas y globales de la localidad a la que pertenezca. - Proponer la incorporación del Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar a los planes de estudios y programas de trabajo de las Entidades y Dependencias del Sector Educativo, a través de unidades de aprendizaje. - Establecer el sistema de evaluación, seguimiento y control del Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar. - Determinar la información y contenidos del Programa que deberán difundirse de manera congruente y sistemática. - Mantener permanentemente comunicación y rendir informes periódicos al Secretario Técnico de la Coordinación de Educación del Comité de Auxilio Social.  **Capitulo XI** **De la educación y la capacitación en materia de protección civil.**  **Artículo 73.-** El Sistema Educativo Estatal implementará en todas las escuelas de la entidad, el Programa Nacional de Seguridad Emergencia Escolar, coordinado por la Secretaría de Educación. De acuerdo a las condiciones de alto riesgo que se presenten en la localidad realizarán simulacros para capacitar operativamente a los educandos, apropiados a los diferentes niveles escolares. Las Instituciones de educación media superior y superior organizarán unidades internas y elaborarán programas específicos, además de que deberán realizar dos simulacros generales por año, de acuerdo a lo referido en el párrafo anterior. En relación a la educación y capacitación en materia de protección civil, la Unidad Estatal y Municipal, en su caso, otorgarán el registro a las personas físicas o jurídicas que así lo soliciten debiendo cumplir con lo siguiente:  **a)** Acreditación por documentación simple o evaluación escrita, formulada y proveída por la Unidad Estatal o Municipal, que demuestre el conocimiento suficiente en materia de protección civil con relación a la legislación de dicha materia, elaboración e instrumentación de programas de protección civil, organización y ejecución de simulacros, formación de brigadas de protección civil, técnicas en el combate y control de incendios, primeros auxilios y conocimiento en materia de fenómenos destructivos;  **b)** Contar con bachillerato concluido y acreditado por autoridad competente y constancia de no antecedentes penales; y  **c)** Para que los particulares o dependencias públicas puedan ejercer la actividad de capacitación en materia de protección civil, deberán mostrar acreditación como instructor y registro ante la Unidad Estatal.  **LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO**  **Artículo 5.-** Los arrendatarios, propietarios y poseedores de inmuebles que reciban una afluencia masiva de personas, estarán obligados a elaborar y cumplir el Programa Específico de Protección Civil para dicho inmueble. El Programa Específico contendrá los aspectos que señale el Reglamento y deberá contar previamente al inicio de las actividades a las que se vaya a destinar el inmueble, con el dictamen favorable del mismo por parte de la Unidad Estatal o Municipal. Para la elaboración del Programa se contará con la asesoría técnica de la Unidad Estatal y las Unidades Municipales, y serán elaborados por particulares que cuenten con el registro y autorización de la Unidad Estatal para realizarlos.  **Artículo 6.-** En todos los inmuebles, excepto en casas habitación unifamiliares, los arrendatarios, propietarios y poseedores estarán obligados a colocar señalización e instructivos para casos de emergencia, conforme a lo que señale el Reglamento.  **OBSERVACIÓN 11**  **Manual de Organización del Nivel de Educación Primaria.**  Nombre del Puesto.- Director de Escuela de Educación Primaria  **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**  **7.** Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.  **8.** Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.  **REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS**  **DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO**  **Artículo 6**. La escuela como institución social requiere de una estructura de autoridad que garantice la gobernabilidad de su funcionamiento cotidiano. El gobierno de la escuela estará asentado en cargos de responsabilidad unipersonales y en órganos colegiados, con ellos colaboran y participan las diferentes instancias que conforman el Sistema Educativo Estatal.  **Artículo 7**. La autoridad escolar será el Director, quien es el responsable de tomar decisiones para el funcionamiento de la escuela, en estricto apego a la Ley, al presente Reglamento, los planes y programas de educación básica vigentes y a la demás normatividad aplicable. Dichas decisiones se referirán a los ámbitos de desarrollo curricular, organizacional y administrativo de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el plantel; así como de la gestión del personal y de relación, tanto con los padres de familia o tutores como con la comunidad en que se ubica la escuela.  **Artículo 11**. Corresponderá al Director asegurar que las decisiones sobre la organización y el funcionamiento de la escuela se realicen de manera coordinada y colegiada, que involucre a todo el personal escolar, así como a los padres de familia o tutores y a la comunidad en que se ubica, según sea el caso, de acuerdo con los principios de una comunidad de aprendizaje  También corresponde al Director y al personal escolar promover el uso, aprovechamiento y cuidado de la infraestructura, del equipamiento, así como de los materiales educativos con que cuente el plantel.  **LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO**  **Artículo 14.** La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas tiene las siguientes atribuciones:  LXV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles al servicio de las dependencias y organismos del Ejecutivo;  **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**  **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 inventariales, 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.  6.55. Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA  **OBSERVACIÓN 12**  **ACUERDO. DEL CAS**  **LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO**  **Artículo 12.-** Las actividades desarrolladas por el CAS, se llevarán a cabo en las áreas designadas por el Director del Plantel, cuidando que su ubicación no perjudique las actividades escolares del Plantel, ni ponga en riesgo la integridad física de los alumnos y personal que ahí labora. Los horarios de las actividades de Producción y/o Consumo serán establecidos de acuerdo con el turno y nivel educativo correspondiente; así como a la naturaleza de las actividades a desarrollar.  **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:  a) No ser Prestador de Servicios en ningún otro plantel escolar;  b) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado, con personal del Plantel donde se pretende participar;  c) Cumplir con la siguiente documentación en sobre cerrado:  I) Datos personales (domicilio, teléfono etc.);  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  e) No contar con antecedentes negativos comprobables que afecten al buen desempeño como prestador de servicios.  **Artículo 17.-** La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.  **Artículo 18.-** Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.  **Artículo 19.-** Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro **de los 05 días siguientes** a la integración del Consejo Escolar.  Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.  **Artículo 41.-** Los comprobantes fiscales en los que se justifiquen las erogaciones de los rendimientos económicos provenientes del CAS o, en su caso, de la parcela escolar, deberán ser solicitados a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DU0, con Domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión conservará los comprobantes fiscales originales de los activos fijos y remitirá las copias a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría para su registro y control    **OBSERVACIÓN 13**  **ACUERDO número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.**  **Artículo 3.-** Los Consejos son instancias de participación social en la educación que tienen como propósito participar en actividades tendientes a fortalecer y elevar la calidad y la equidad de la educación básica, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos, de conformidad con lo que establece el artículo 68 de la Ley General de Educación.  **Artículo 36.-** La autoridad escolar hará lo conducente para que en cada escuela pública de educación básica se constituya y opere un Consejo Escolar de Participación Social en la Educación.  El Consejo Escolar de Participación Social en la Educación estará integrado por padres de familia y representantes de la asociación de padres de familia en las escuelas que la tengan constituida, maestros y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, directivos de la escuela, exalumnos, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.  Los miembros del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación durarán en su encargo dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional.  **Artículo 37.-** Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación se conformarán de la siguiente manera:  Entre nueve y veinticinco consejeros, de entre los que se elegirá por mayoría de votos a un Presidente que deberá ser madre o padre de familia con hijo(s) inscrito(s) en la escuela, lo que deberá acreditar con la certificación que expida el director o su equivalente, o con la constancia de inscripción de su hijo. Los consejeros designarán a un nuevo Presidente en caso de que quien presida el consejo deje de tener hijos estudiando en la escuela.  La mayoría de los consejeros deberán ser madres o padres de familia con hijos estudiando en la escuela durante el ciclo escolar en que se realice la instalación del consejo.  El resto de los consejeros serán acreditados por la autoridad escolar y elegidos de entre los representantes de las asociaciones de padres de familia de las escuelas que la tengan constituida, maestros y representantes de su organización sindical, directivos de la escuela, exalumnos, así como los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.  En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, la vacante será cubierta mediante el procedimiento original de elección.  **Artículo 38.-** Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en escuelas con seis grupos o más, para el desarrollo de sus actividades podrán designar a un secretario técnico, quien será el director de la escuela o, según la estructura ocupacional autorizada, el subdirector que tenga encomendada la tarea de apoyar la organización y operación en la misma.  La secretaría técnica del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación desarrollará actividades análogas a las establecidas en el artículo 22 del presente Acuerdo, siempre y cuando correspondan a sus funciones, características y forma de organización.  **Artículo 41.-** Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación deberán estar constituidos y operando a más tardar en la segunda quincena del ciclo escolar correspondiente en la que se celebrará su primera asamblea. Una vez integrado el consejo, su presidente o el secretario técnico, levantará el acta de constitución correspondiente, misma que inscribirá en el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación.  **Artículo 43.-** Entre la segunda y tercera quincena del ciclo escolar se celebrará la primera sesión del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, con el objeto de conocer la incorporación de la escuela, en su caso, a los programas federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil.  **Artículo 44.-** En la segunda quincena del sexto mes de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación celebrará su segunda sesión, compartiendo avances sobre las actividades realizadas conforme a su plan de trabajo.  **Artículo 45.-** Durante la última quincena del ciclo escolar, cada Consejo Escolar de Participación Social en la Educación realizará la segunda asamblea de la comunidad educativa, en la que rendirá por escrito y con firma del director de la escuela y/o el secretario técnico y al menos dos integrantes del consejo, un informe sobre las acciones realizadas, y de las actividades de los comités que en su caso se hayan constituido, así como sobre los recursos materiales o financieros que haya recibido durante el ciclo escolar, especificando su origen, su naturaleza y/o monto, el destino que se les haya dado, y demás información de interés.  **Artículo 49.-** Conforme lo establece el artículo 6o. de la Ley General de Educación, se prohíbe el pago de cualquier contraprestación que impida o condicione la prestación del servicio educativo a los educandos.  En ningún caso se podrá condicionar la inscripción, el acceso a la escuela, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación a los educandos o afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato a los alumnos, al pago de contraprestación alguna.  **OBSERVACIÓN 14**  **REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A SUS MESAS DIRECTIVAS.**  **Articulo 9.-** En cada establecimiento de educación preescolar, primaria y secundaria, dependiente de la secretaria de educación pública y en los de estos tipos que la propia Secretaria autorice, reconozca o registre, conforme a la ley, habrá una asociación integrada por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad.  **Artículo 10.-** En los locales en que existan dos o más escuelas de las que menciona el artículo anterior, se organizará una asociación de padres de familia por cada institución educativa. Si estas tienen más turnos, se constituirá una asociación por cada turno.  **Articulo 11.-** Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocaran 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 de la escuela 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. Las asambleas que se celebren para elegir a las mesas directivas, designaran una mesa de debates provisional integrada por un presidente. Un secretario y tres escrutadores. Se declaran electos quienes obtengan mayoría de votos.  **OBSERVACIÓN 15**  **REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO**  **Sección Cuarta**  **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. |



|  |  |
| --- | --- |
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC-90/2016 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DA-637/2016 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 19 DE OCTUBRE DE 2016 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |  |
| PLANTEL EDUCATIVO | ESCUELA PRIMARIA VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EPR0850Z |
| ORGANO DESCONCENTRADO |  |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | CICLO ESCOLAR 2016-2017 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUMANOS | **9** |
| OBSERVACIONES RECURSOS FINANCIEROS | **1** |
| OBSERVACIONES RECURSOS MATERIALES | **2** |
| OBSERVACIONES DE ORGANOS COLEGIADOS | **3** |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | **15** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIAL** | **NOMBRE** | **CARGO** | **ANTEFIRMA** | **FIRMA** |
| **AFM** | ADRIÁN FLORES MARTÍNEZ | AUDITOR |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Sello de la Dirección General de la Contraloría** |
|  |

|  |
| --- |
| **AUTORIZÓ:** |
| **VICENTE VARGAS LÓPEZ**  **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA** |