SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 039/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-652/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS FCO GONZALEZ BOCANEGRA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0098J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
10	**10**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 039/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-652/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS FCO GONZALEZ BOCANEGRA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0098J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
10	**10**	**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**							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 039/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-652/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS FCO GONZALEZ BOCANEGRA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0098J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

La Mtra. María Martha Rubio Magallanes, Directora del Jardín de Niños, presentó documentación referente a la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría practicada al centro de trabajo.
Del estudio y análisis a los documentos presentados se derivan las conclusiones que en cada uno de los respectivos rubros de observación se establecen:

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

NÓMINA.

Se revisó la nómina del período del 1º al 15 de Mayo de 2011, en la que se incluye 1 docente la profesora Morelos González Martha quien cuenta con licencia pre jubilatoria con fecha del 01 de Marzo al 31 de Mayo del 2011, las firmas estampadas coinciden con las que aparecen en sus identificaciones.
Conservan copia de todas las nóminas y cuentan con el oficio de presentación del habilitado.
La nómina está debidamente firmada al calce por la directora y el habilitado.

La nómina se compone de la siguiente manera:
1 Directora (Encargada)
5 Maestras
5 Niñeras
1 Maestro de Música
3 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento

Se Observa:

- ✓ La profesora Rincón Villafaña Verónica se le recomendó que la Nomina debe firmar como la IFE y no como firma en su título profesional.

- ✓ La Profesora Morelos González Martha cuenta con licencia pre jubilatoria por el periodo del 01 de Marzo al 31 de Mayo del 2011 la habilitada firma en su lugar por P.P en la nomina 01-15 de Mayo, 2011.

EFECTO: Posibles reclamos de pagos argumentando que la firma asentada en nómina no es la de ella.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA Y CORRECTIVA:

La encargada de la dirección, informará a todo el personal vía oficio, que en lo subsecuente deberán de rubricar el espacio correspondiente en la nómina con su firma autógrafa tal y como aparece en su identificación oficial y remitir copia a la Dirección General de Contraloría.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

- Remitir copia del oficio de referencia con el acuse de recibo de la Profesora Verónica Rincón V. a ésta Dirección General de la Contraloría para solventar la observación.
- Remitir copia certificada a la Dirección General de Contraloría donde acredite poder el habilitado que le fue otorgado para firmar en la nomina del 01-15 de Mayo, 2011 por la Profesora Morelos G. Martha.

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

Profesora Cervantes Ochoa Francia Ideyra Encargada de la Dirección Jardín de Niños No 169 Francisco González Bocanegra

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO.

- ✓ La encargada del plantel la L.E.P. Francia I. Cervantes Ochoa, giró oficio dirigido a todo el personal, de fecha 06 de marzo de 2012, mediante el cual recomendó rubricar la nómina en el espacio correspondiente con su firma autógrafa tal como aparece en su identificación oficial. Dicho oficio cuenta con la firma de conocimiento del personal.
- ✓ También remite copia de documento certificado donde la Profra. Morelos G. Martha otorga poder a la Profra. Rosalinda Ornelas Saucedo para firmar en las nóminas comprendidas de la 2da. quincena de marzo de 2011 a la 2da. quincena de febrero de 2012.

OBSERVACIÓN 2

1.RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA.

El control de asistencia en el centro escolar es a través de listas de asistencia, firmando el personal docente y administrativo en la dirección del centro escolar auditado verificando que dichos registros de asistencia cuentan con la firma de la encargada de dirección de Vo. Bo.

Sin embargo se observa lo siguiente:

- ✓ No se invalidan los espacios cuando faltan los profesores, permitiendo así que algunos profesores puedan firmar otro día su asistencia.
- ✓ Algunos maestros no firman la salida en la lista de asistencia, por lo que de no hacerlo se contempla como falta.
- ✓ No hay un adecuado control en el registro así como falta de supervisión en los registros de asistencias detectándose en los meses de revisión las siguientes irregularidades:

Marzo :

La profesora Órnelas Saucedo Rosalinda tuvo incapacidad en el mes de marzo a partir del 22 al 24, mas sin embargo, firmó en la lista de asistencia esos días, se denota corrector en los espacios de firma. La profesora Laura Pérez Jiménez el día 23 de Marzo firmó dos veces con diferencia en registro de hora de llegada.

Abril:

La Profesora encargada de la Dirección Francia I. Cervantes Ochoa tuvo licencia económica por los días 4, 5, 6 año en curso y en la lista de asistencia se firmaron y después se utilizó corrector sobre el espacio de firma.

Mayo:

La C. Plascencia Orozco Berta Alicia no firmo la salida en la lista de asistencia en los días 03, 30 y 31 año en curso.

La Profesora Rosa Gómez Juárez el día 09 de año en curso, firmó en la lista de asistencia dos veces hora de llegada 10.08 am y 8:50 am y de salida 1:00 pm y 12:40 pm.

EFECTO: De no llevarse correctamente las listas de asistencia no se permite ser funcionales para lo que fueron creadas, posible daño al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA. En lo sucesivo la encargada de la Dirección del plantel, deberá revisar que el personal asista puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

CORRECTIVA. Así mismo la encargada de Dirección del plantel deberá elaborar un memorándum instruyendo al personal encargado de las listas de asistencia para su custodia y buen funcionamiento, el cual deberá ser firmado por el personal de enterado. Además deberá enviar copia de los registros de asistencia de por lo menos 15 días después de la recepción del presente informe, a efecto de verificar que la observación ha sido subsanada.

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

Profesora Cervantes Ochoa Francia Ideyra Encargada de la Dirección Jardín de Niños No 169 Francisco González Bocanegra

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Directora Profra. María Martha Rubio Magallanes presentó oficio número 001/2012, de fecha 17 de diciembre de 2012 dirigido a todo el personal en donde les solicita y recomienda las siguientes acciones como medidas correctivas:

- ✓ "En el registro de firmas diarias, el que vaya firmando en turno no dejar espacios o renglones en blanco o vacio (firmar de manera seguida) ya de quedar un espacio en blanco se invalidara.
- ✓ Firmar diario la salida de asistencia al termino de su horario por los responsables (De no hacerlo se completa y registra como falta por la directora).
- ✓ No poner observaciones de alguien en el libro solo se hacen por la directora las observaciones y/o correcciones.
- ✓ Cuidar que sus firmas queden sin tachaduras, enmendaduras o borraduras (firmar con cuidad).
- ✓ No corregir y/o autocorregir errores en el libro sus firmas, ni utilizar corrector.
- ✓ No firmar dos veces la lista de asistencia de entrada y salida al mismo tiempo, verificar que si ya se había registrado.
- ✓ Las firmas de entrada y salida se harán en sus respectivos momentos.
- ✓ Firmar como está plasmada la firma en la credencial del IFE.
- ✓ Respetar y firmar a la entrada la hora de llegada no después ya que la hora registrada debe quedar en secuencia de la firma anterior. De hacerlo después se registrara la hora en que firman y no en la que llegada.
- ✓ En caso de inasistencia, entregar a la directora y encaso de no estar al maestro de guardia responsable los documentos de soporte al siguiente día por la responsable, original y dos copias acompañados con talón de cheque el documento que justifica la inasistencia firmados por las autoridades correspondientes como: constancias de cursos, tallares, consejos técnicos, incapacidades y también por comisiones sindicales, licencias medicas original y tres copias, de no prestar las constancias en tiempo y forma se registraran como faltas o inasistencia."

Se observa que dicho oficio cuenta con nombre y firma de conocimiento del personal del plantel.

También integra copia del registro de asistencia del periodo del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2012, como evidencia del control establecido.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS **REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS.** La encargada de la dirección elabora de manera mensual los reportes de incidencias en que incurre el personal docente, y es entregado a la Supervisora para que sean entregados a la D.R.S.E correspondiente mas sin embargo el consecutivo donde se archivan los reportes de Incidencias del ciclo 2010-2011 no se encontraron, por lo que no se nos proporcionaron, asimismo por parte del personal actuante se detectaron incidencias que deberán ser reportadas. **Ver Anexo 1.** **EFECTO:** Posible afectación al erario por pagos de jornada al personal docente y administrativo presuntamente no laborados.
PREVENTIVA: La Encargada de la Dirección, en lo sucesivo deberá vigilar que en caso de inasistencias justificadas, el personal presente el documento soporte, en caso de inasistencias no justificadas deberá elaborar el reporte de incidencias y mantener actualizado el consecutivo. **CORRECTIVA:** La Encargada de la Dirección del centro escolar deberá presentar los Reportes de Incidencias por los meses arriba señalados y que solo se encontraban extraviados mostrando una copia a esta Dirección General de Contraloría para subsanar dicha observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Cervantes Ochoa Francia Ideyra Encargada de la Dirección Jardín de Niños No 169 Francisco González Bocanegra
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Profra. María Martha Rubio Magallanes presentó copia de los reportes de incidencias pendientes de los meses de marzo a mayo de 2011, cuenta con sello de recibido del Departamento de Control de Asistencia de fecha 09 de enero de 2013.

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS **PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD:** Se observo con la encargada de la dirección la profesora Francia I. Cervantes Ochoa que el memorándum del periodo 13 de febrero de 1995 firmado por la directora del Jardín de Niños Margarita Gómez Juárez con sello de la Dirección de Educación Preescolar que se tiene de C. Ma. De Jesús Sánchez Ruíz quien tiene categoría de auxiliar de intendencia y se desempeñe como niñera con clave Presupuestal 070902 S0181200.000533 requiere el oficio de comisión por cambio de actividad por el periodo 2010-2011 que comprende la auditoria. **EFECTO:** Falta de seguimiento administrativo ante autoridades escolares.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: La encargada de la dirección puede autorizar dentro de sus facultades realizar otras actividades distintas a su nombramiento dentro de su mismo centro de trabajo, siempre y cuando correspondan a la naturaleza de su cargo. **CORRECTIVA:** La encargada de la dirección del centro escolar deberá presentar a la Dirección General de Contraloría una copia certificada del oficio de comisión por cambio de actividad por el ciclo 2010-2011 para subsanar dicha observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Cervantes Ochoa Francia Ideyra Encargada de la Dirección Jardín de Niños No 169 Francisco González Bocanegra

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO. La L.E.P.Francia Ideyra Cervantes Ochoa presentó oficio sin número, de fecha 26 de marzo de 2012, dirigido a la Maestra Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, donde le solicita la ratificación de la comisión de la C. María de Jesús Sánchez Ruiz con categoría de auxiliar de intendencia que se desempeña como niñera desde el 13 de febrero de 1995 hasta la fecha, dicho oficio se encuentra firmado por la Profra. Francia I. Cervantes Ochoa y la Supervisora de Zona Profra. María del Rosario Martínez Sención y cuenta con sello de presentado ante la Dirección General de Educación Preescolar el 26 de marzo de 2012. Se acompaña de oficio sin número de fecha 07 de marzo de 2012, dirigido a Ing. José Antonio Gloria Morales, Secretario de Educación Jalisco, donde le informa que la C. María de Jesús Sánchez Ruiz con categoría de auxiliar de intendencia se desempeña como niñera desde el 13 de febrero de 1995 hasta la fecha, respaldado dicho oficio con copia de memorándum (comisión firmada por la Profra. Rosa María Sánchez Eguiarte y emitido con la fecha ya señalada). El oficio antes descrito cuenta con sello de recibido por la Dirección General de Educación Preescolar con fecha 13 de marzo de 2012. La presente observación se determina como solventada debido al tiempo que la C. María de Jesús Sánchez Ruiz ha desempeñado la función de niñera y a que se derivó de una comisión oficial que data desde febrero de 1995 emitida por la Profra. Rosa María Sánchez Eguiarte en su calidad de Directora de Educación Preescolar, no obstante a lo anterior, cabe señalar que la presente determinación **no implica la aceptación por parte de esta Dirección General de la Contraloría de que la servidor público señalada realice permanentemente una función diferente** a la que le corresponde de conformidad con la clave presupuestal que le fue otorgada. Esta situación deberá revisarse y notificarse al inicio de cada ciclo escolar ante la Dirección General de Educación Preescolar para su actualización o determinación de lo procedente.

OBSERVACIÓN 5
I.RECURSOS HUMANOS **INCAPACIDADES Y CONSTANCIAS MEDICAS**: Se nos entregaron 8 incapacidades médicas de 9, las cuales reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y administrativo del plantel escolar auditado. Se observa que de la profesora Rincón Villafaña Verónica su incapacidad con folio No KN 853526 que corresponde a partir del 01 de septiembre al 15 de Octubre de 2010 no se encuentra en el consecutivo de reportes de incidencias del ciclo 2010-2011., comentando los docentes que las licencias medicas son entregadas en la dirección con la encargada y en algunas ocasiones se extravían. De lo anterior se verificó que el reporte mensual de licencias médicas, es realizado por la encargada de la dirección una vez que son presentadas ante la oficina de afiliación y trámites ante el IMSS son entregadas para su gestión a la supervisión de zona 06 del sector No 01. **Nota:** No es obligación del centro escolar contar con la anotación de las incapacidades en el registro de asistencia, sin embargo se recomienda como una mejora para el control administrativo del plantel. **EFECTO**: De no entregarse en su totalidad las licencias los reportes de licencias médicas no serán computados en tiempo y en forma.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo deberá realizarse el reporte de licencias médicas y entregarlo en tiempo y en forma en la Dirección General de Personal, y conservar una copia para su archivo**.** **CORRECTIVA:** La encargada de la dirección deberá entregar una copia del reporte de licencias médicas por el periodo del presente ciclo escolar 2011-2012 que haya presentado ante la Dirección General de Personal para justificar las inasistencias y entregar una copia a esta Dirección General de Contraloría para solventar esta observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Cervantes Ochoa Francia Ideyra Encargada de la Dirección Jardín de Niños No 169 Francisco González Bocanegra
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO. La L.E.P. Francia Ideyra Cervantes Ochoa presentó copia de los reportes de las incidencias generadas por licencias médicas por el periodo comprendido de agosto de 2011 a enero de 2012, dichos reportes cuentan con sello de presentación ante la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS.

OBSERVACIÓN 6
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS SINDICALES CON GOCE DE SUELDO :** ✓ **ECONOMICAS**: Se realizaron (5) cinco licencias que cumplen en forma y tiempo, mas sin embargo no se nos proporcionaron 3 licencias económicas ya que se encontraban extraviadas, siendo de las profesoras siguientes: **1.-**Rodríguez Pérez Rosa María. **2.-**Rincón Villafaña Verónica. **3.-**Sánchez Ruiz María de Jesús. En la lista de asistencia de marzo del 2011, no contempla anotación alguna de que se trate de una licencia económica, ya que no se tiene como habito hacer anotaciones, mas sin embargo por la periodicidad en que se presentan las faltas de forma consecutiva denota carencia del documento o extravió de la licencia económica de los días antes mencionados que tampoco se encontraba la licencia económica archivada en consecutivo, ya que las docentes comentan haberlas entregado a la encargada de dirección **Ver Anexo 2.** **EFECTO:** El extravió de las licencias económicas no permite que sean computadas en tiempo y forma.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la encargada de la dirección deberá mantener actualizado y en orden los consecutivos de todas las licencias y enviar al departamento de Recursos Humanos cualquier trámite de licencia, con la finalidad de tener un debido control sobre las mismas, así como tramitarse ocho días hábiles antes, como se establece en el reglamento de las condiciones generales de trabajo de los trabajadores de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco en el Art. 89. La Inspección de Zona Escolar 06 del sector No 01, deberá verificar que las licencias (económicas, sindicales) se apeguen a la normatividad establecida. **CORRECTIVA:** La encargada de la dirección del plantel, deberá realizar y mantener actualizado el consecutivo de las licencias sindicales con y sin goce, las licencias económicas correspondiente al mes de marzo 2011, para subsanar dichas faltas si es el caso, y enviar a la Dirección General de Personal o al Departamento de Control de Asistencia, para su registro y control remitiendo copia a esta Dirección General de Contraloría del reporte presentado que contenga el acuse de recibido.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Cervantes Ochoa Francia Ideyra Encargada de la Dirección Jardín de Niños No 169 Francisco González Bocanegra

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO. La L.E.P. Francia Ideyra Cervantes Ochoa, presentó copia de los reportes de las licencias económicas correspondientes a los meses de septiembre de 2010 a junio de 2011, anexando copia de los formatos de licencias individuales en los cuales se aprecia en general el sello de recibido por la Subdirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

OBSERVACIÓN 7
I.-.RECURSOS HUMANOS: **EXPEDIENTES DEL PERSONAL** Los expedientes del centro escolar auditado no están integrados en su totalidad al detectarse diversa documentación faltante en algunos de ellos, tales como formato único de personal o nombramiento, acta de nacimiento e identificación. **Ver Anexo 3.** Los documentos que enseguida se mencionan son de carácter accesorio y se deben incorporar al expediente conforme se presente la situación laboral que les de origen: propuestas, dictamen de compatibilidad, dictamen escalafonario, currículum vitae, licencias con goce y sin goce de sueldo, incapacidades, constancias médicas, licencias pre jubilatorias, comisiones. **EFECTO**: Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que no permitan determinar y corroborar el historial laboral del servidor público.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Se recomienda mantener actualizado los expedientes de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando para un mejor funcionamiento del plantel educativo y mantener un control sobre el historial individual del servidor público. **CORRECTIVA:** La Encargada de la Dirección del centro escolar deberá girar instrucciones al personal docente y administrativo mediante oficio solicitando la documentación para integrar los expedientes del personal del plantel escolar, y enviar a esta Dirección General de Contraloría copia del mismo que contenga el acuse de recibido del personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Cervantes Ochoa Francia Ideyra Encargada de la Dirección Jardín de Niños No 169 Francisco González Bocanegra
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO. La L.E.P. Francia Ideyra Cervantes Ochoa, presentó copia de oficio sin número, de fecha 07 de marzo de 2012, en el cual solicita al personal del plantel escolar la documentación necesaria para la integración de un expediente individual. Dicho oficio contiene firmas de conocimiento del personal que labora en este Preescolar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

OBSERVACIÓN 8
II.RECURSOS FINANCIEROS: **ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA:** La documentación quedo inconclusa por el ciclo 2010-2011 debido a la necesidad que tuvo de ausentarse de sus labores por cuestiones de salud la encargada de la dirección, la supervisora de zona nos apoyo a concluir la entrega mas sin embargo en algunos rubros como es el caso de la Asociación de Padres de Familia y aunado a ello no había un consecutivo cronológico que fuera posible localizar, ya que la Presidenta y Tesorera solo acudían a firmar los gastos que realizaba la encargada de la Dirección. Los documentos que no se encontraron al corriente para el ciclo 2010-2011 y presentados a la D.R.S.E correspondiente: a) Convocatoria b) Acta Constitutiva APF/2 c) Listado de Asistencia APF/ d) Traspaso Económico APF/3 e) Resumen de Programa de trabajo y Actividades f) Registro Estatal de la Asociación APF/7 **Observación General:** La encargada de la Dirección le solicita a la Presidenta de la mesa directiva de Padres de Familia, préstamos para la Tesorera del C.A.S por necesidades que presenta el plantel y debido a que el C.A.S recibe la cuota por mes esto genera, no contar con dinero de forma inmediata. **EFECTO:** Desconocimiento de la normatividad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Se recomienda que en lo sucesivo la participación de la encargada de la Dirección en la constitución de la mesa directiva sea con la formalidad que establece el Reglamento y Disposiciones. **CORRECTIVA:** La encargada de la Dirección participara en calidad de asesor, así como mantener actualizados y en orden toda la documentación. Se solicita una copia certificada de la documentación antes mencionada para la Dirección General de Contraloría., que comprende al periodo de 2010-2011, así como del presente ciclo escolar para verificar su correcta aplicación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Cervantes Ochoa Francia Ideyra Encargada de la Dirección Jardín de Niños No 169 Francisco González Bocanegra
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO. La Profesora Francia Ideyra Cervantes Ochoa encargada de la Dirección, presentó copia de la siguiente documentación relativa a la Asociación de Padres de Familia por los ciclos escolares 2010-2011 y 2011-2012: a) Acta Constitutiva b) Acta Circunstanciada y Listado de Asistencia c) Traspaso Económico d) Resumen de Programa de trabajo y Actividades Dichos documentos cuentan con sello de recibido por la Unidad de Atención a Padres de Familia de la DRSE Región Centro 2: con fecha 28 de septiembre de 2010 los correspondientes al ciclo escolar 2010-2011 y 14 de octubre de 2011 los respectivos al ciclo escolar 2011-2012.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

OBSERVACIÓN 9

II.RECURSOS FINANCIEROS
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS:
Al revisar este rubro se detectó, que la constitución del Centro de Atención y Servicios, se realizó el mismo día que la integración de la Sociedad de Padres de Familia, no apegándose a la normatividad que establece que debe de constituirse dentro de los 5 días después de la integración de la Sociedad de Padres de Familia, por parte de la Dirección de Centros de Atención y Servicio se llevo a cabo una revisión al plantel emitiendo las recomendaciones siguientes:

- ✓ Deberá integrarse la comisión correctamente, el representante de padres de familia será elegido por la mesa directiva de padres de familia, y el nombramiento debe estar por escrito.
- ✓ Informar a la comunidad educativa a través de informes, el funcionamiento de la comisión del CAS
- ✓ El tesorero de la comisión debe tener acceso en todo momento a la documentación (libros, actas y comprobantes de gastos).
- ✓ Reunirse trimestralmente y levantar acta de todos los acuerdos de la comisión del CAS, estos deberán votarse y decidirse por mayoría.
- ✓ El libro contable se encuentra hasta el mes de noviembre 2010
- ✓ Se observa que las actas en su gran mayoría no tienen cuidado de anotar la fecha en que se está llevando a cabo el evento.

Además deberán:

- ✓ Realizar acciones para bajar el consumo de alimentos con bajo valor nutricional
- ✓ Realizar acciones para aplicar las medidas de higiene y preparación correcta de alimentos y bebidas saludables.
- ✓ Verificar los productos que se expenden dentro del plantel
- ✓ Realizar un análisis de la normatividad de CAS junto su comisión.

Recomendaciones realizadas de la Auditoria de la Dirección General de Contraloría:

- ✓ Los recibos del CAS no se encontraban foliados, se encontraban extraviados los meses de diciembre 2010 y enero 2011, por lo que no se registro ingreso alguno.
- ✓ En el mes de junio 2011, se encuentra con saldo en rojo como se puede ver en el **Anexo 4** debido a que la encargada de la Dirección solicitaba a la Presidenta de APF dinero para cubrir necesidades del plantel comentarios de la Sra. Lilia Soto Cota y Tesorera de C.A.S.
- ✓ La documentación debe estar archivado en el consecutivo por ciclos y rubros correspondientes.

COMENTARIOS: Dentro de la revisión a la auditoría realizada al rubro del CAS se detectó que no existe un control adecuado al manejo del ingreso y gastos realizados por el ciclo 2010-2011 ya que el dinero que debe tener el tesorero se encontraba en poder de la profesora Nylda Torres Martínez con fecha del 03 de junio 2011 por $ 1,291.50 y a la fecha 07 de junio de 2011, de la revisión contaba con un monto por $ 5,871.50 por lo que se levantó una acta circunstanciada de hechos para nombrar tesorera provisional, para concluir ciclo escolar 2010-2011, por motivos personales la profesora Gómez Juárez Rosa se retira y nombra a la profesora Rincón Villafaña Verónica, aunado a esto se realizó un vaciado de información extraoficial de ingresos y gastos ya que no se encontraba registrados en libros y se determinó una diferencia por $ 4,848.54 MN **Ver Anexo 4**

EFECTO.- Incumplimiento por parte del encargado de la dirección (Presidente) de la normativa vigente en cuanto al manejo y funcionamiento del CAS, así como su aplicación en los recursos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La encargada de la dirección puede consultar los acuerdos, lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica a partir del 23 de agosto del 2010 y de mas formatos en la página de la Secretaria de Educación Jalisco http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas o en a pagina www.isp.com.mx.
Se recomendó a la encargada de la dirección para el siguiente ciclo a través de contrato con el prestador de servicio realizar liquidaciones diarias o semanales para solventar sus necesidades e incurrir en falta de normatividad.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

CORRECTIVA.- En lo sucesivo la encargada de la Dirección :

- ✓ Se deberá apegar a la normatividad, al constituir la comisión del Centro de Atención y Servicios, para solventar esta observación se deberá remitir la constitución de la comisión por el ciclo escolar 2010-2011, a este órgano de control,
- ✓ Remitiendo de igual forma oficio donde se comprometa en lo subsecuente apegarse a la normatividad
- ✓ Copia certificada del libro contable por el ciclo 2010-2011 actualizado y con sello de la D.R.S.E correspondiente
- ✓ La aclaración de la diferencia del anexo No 4 y documento del CAS extraviados.

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

Profesora Cervantes Ochoa Francia Ideyra Encargada de la Dirección Jardín de Niños No 169 Francisco González Bocanegra

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO.

- ✓ La L.E.P. Francia Ideyra Cervantes Ochoa, remitió copia de los siguientes documentos:
- ✓ Informes financieros del primero y segundo semestres del ciclo escolar 2010-2011, los cuales ostentan sellos de recibido por la Dirección de los Centros de Atención y Servicios con fechas 06 de abril de 2010 y 21 de junio de 2011 respectivamente.
- ✓ Oficio sin número, de fecha 17 de junio de 2011, donde la Profra. Francia I. Cervantes Ochoa informa al Lic. Edgar Israel Messina Sánchez Director de los C.A.S., que asume una serie de compromisos para mejorar el funcionamiento del C.A.S.
- ✓ Copia del libro contable por el ciclo 2010-2011 actualizado y con sello de presentado en la Dirección de Centros de Atención y Servicios (CAS), el día 07 de marzo de 2012.
- ✓ Copia del Registro de Integración de la Comisión del Centro de Atención y Servicios, Listado de Activos Fijos, Oficio de Manejo de Fondos, Traspaso Económico e Informe Semestral Primera Revisión, del ciclo escolar 2011-2012, los cuales cuentan con sello de presentado el 07 de marzo de 2012 ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios (CAS).
- ✓ Oficio sin número, de fecha 08 de marzo de 2012, dirigido a esta Dirección General de Contraloría, donde la L.E.P. Francia Ideyra Cervantes Ochoa establece que asume la responsabilidad en cuanto a su desconocimiento de que se debe de constituir cinco días después de la integración de padres de familia y se compromete además en lo sucesivo a realizar las cuentas mes por mes y tenerlas al día.
- ✓ Copia de los recibos extraviados de los meses de diciembre de 2010 y enero de 2011.

Aún cuando la L.E.P. Francia Ideyra Cervantes Ochoa no remite aclaración de la diferencia determinada y señalada en el anexo No 4, la presente observación se da por solventada, en virtud de que de manera natural dicha diferencia será conciliada mediante la presentación de la documentación respectiva ante la Dirección de los Centros de Atención y Servicios en el proceso de comprobación correspondiente

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

OBSERVACIÓN 10
1.RECURSOS MATERIALES **INVENTARIOS:** Se observa que el centro escolar auditado cuenta con la relación oficial del inventario detallado de mobiliario y equipo que emite la Dirección de Recursos Materiales de la SEJ con fecha de 25 de Noviembre de 2009, sello del Departamento de Servicios Administrativos y se recomendó a la encargada de la dirección del plantel realizar su gestión así como dar de alta, baja mobiliario y equipo que se encuentra obsoleto y en desuso. **EFECTO:** Falta de información que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo, asimismo no se tiene considerado el mobiliario dentro de la póliza de seguro contratada por la Secretaría de Administración.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Una vez que se cuente con el respectivo inventario del mobiliario y equipo actualizado, en lo sucesivo informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantener actualizado dicho inventario. **CORRECTIVA**: La encargada de la dirección del plantel, deberá solicitar mediante oficio al departamento de activos fijos de la Dirección de Recursos Materiales de la DRSE, procedan a efectuar el inventario y resguardo del Mobiliario y Equipo, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia de dicho oficio con sello de recibido de dicha Dirección.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Cervantes Ochoa Francia Ideyra Encargada de la Dirección Jardín de Niños No 169 Francisco González Bocanegra
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO. La L.E.P. Francia Ideyra Cervantes Ochoa directora encargada del plantel, presentó copia de oficio sin número, de fecha 7 de marzo de 2012 dirigido a la Dirección de Recursos Materiales Departamento de Activos Fijos, en el cual solicita la actualización del inventario del Jardín del Niños ya mencionado, debido a que existe mobiliario y equipo que ha sido donado por parte de educación municipal y otros adquiridos por padres de familia. Cuenta con sello ilegible presentado en la DRSE correspondiente así como sello de recibido en la Dirección General de Educación Preescolar con fecha 13 de marzo de 2012. También presentó copia de denuncia realizada con fecha 29 de febrero de 2012 ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco del robo de un D.V.D. marca ATVIO modelo ATAV-023 y de una cámara digital marca CANON POWER SHOJA 470. A dicha denuncia se asignó el número de averiguación previa A.P.1063/12-A.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

NORMATIVIDAD

Observación No1

Circular No. 026, emitida por la Coordinación Administrativa el 28 de abril de 2005, dirigida a:
Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de departamento, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las subdelegaciones regionales, Subjefes de distribución de cheques de ambos subsistemas y Pagadores habilitados, que establece:
Deben abstenerse de autorizar la entrega de cheques de nómina, sin contar con la firma autógrafa del beneficiario en la nómina original

Observación No2

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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.
Art. 68 El registro de asistencia del personal se hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.
DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR:
FUNCIONES:
DIMENSION 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

Observación No3

Circular No. 10 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a:
C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Estatal, que establece:
"Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal."

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO
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 que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción.

Observación No4

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.
Artículo 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.

DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR:
FUNCIONES:
DIMENSION ADMINISTRATIVA
3. Informar al supervisor sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.
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.
5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no entre vengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores.

Observación No5

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
Art. 85.- Las licencias sin goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos: I.- Para el desempeño de puestos de confianza en el sector público, comisiones oficiales y desempeño de cargos de elección popular. II.- Para el arreglo de asuntos particulares, a solicitud del interesado, hasta por dos meses por año de servicio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:
2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

Actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
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.

Observación No6

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

Art. 86.- II.- Por enfermedades 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 del Trabajo.

IV.- Para la atención de un pariente en primer grado hasta por cinco días, en los siguientes casos.

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.

Observación No7

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

Art. 17.- Trabajador es toda persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros a la Secretaría y que recibe un pago por estos servicios. La relación de trabajo se formalizará mediante la expedición de nombramientos, cuando excepcionalmente no se haya expedido su nombramiento al trabajador por el hecho de que se le pague con cargo a partidas especiales de los presupuestos autorizados a la Secretaría, esto no afectará la relación de trabajo.

Art. 27.- El nombramiento es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre la Secretaría y el trabajador y debe constar por escrito

Observación No8

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.

Artículo 11.- Los Directores de las escuelas de educación Preescolar, Primaria y Secundaria, convocaran a las personas que señala 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, designarán una Mesa de debates provisional integrada por un presidente, un secretario y tres escrutadores. Se declararán electos quienes obtengan mayoría de votos.

Artículo 34.- La representación legal de las asociaciones de padres de familia a que se refiere este Reglamento recaerá :

- **I.** Mancomunadamente en el presidente y el tesorero de la mesa directiva, en todos los asuntos que impliquen manejo de fondos y, en general, de actos de dominio;
- **II.** En el presidente de la mesa directiva en los demás casos, si es que la asociación no hubiere establecido algún mandatario especial, y
- **III.** En los mandatarios que para efectos específicos designe la propia asociación.

Observación No9

Incumplimiento al art. 55 fracción XIV, de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
Articulo 21 y 42 del ACUERDO DEL CAS.

Incumplimiento al art. 55 fracción XIV, de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

ACUERDO DEL CAS publicado en el periódico oficial de Jalisco de fecha 24 de Septiembre de 20011, artículos 4, 5, 6, 7, 16, 19, 20, 23, 24, 31, 34, 35,36, 37, 38, 39, 40, 41, 42**.**

Disposiciones para la constitución, Organización y Funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios en los Planteles Escolares Oficiales e Incorporados del Sistema Educativo del Estado de Jalisco.

Observación No10

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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

GOBIERNO DE JALISCO	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 039/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-652/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS FCO GONZALEZ BOCANEGRA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0098J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
TJBR	TERESA DE JESÚS BARRAGÁN ROMO	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.