SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 044/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-654/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 16 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | JARDÍN DE NIÑOS “ABRAHAM CASTELLANOS” |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EJN0798C |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | 2010-2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 6 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 0 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 0 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 6 |

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 |
|---|---|---|
| 6 | 6 | 0 |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 044/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-654/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 16 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | JARDÍN DE NIÑOS “ABRAHAM CASTELLANOS” |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EJN0798C |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | 2010-2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 6 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 0 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 0 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 6 |

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 |
|---|---|---|
| 6 | 6 | 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 044/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-654/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 16 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | JARDÍN DE NIÑOS “ABRAHAM CASTELLANOS” |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EJN0798C |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | 2010-2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 6 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 0 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 0 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 6 |

Anexo al oficio número 132.05.02.0263/2012 de fecha 15 febrero 2012, la Mtra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, envió el oficio sin número con fecha 13 febrero 2012, firmado por la Mtra. Griselda Gómez de la Torre Supervisora encargada de la Zona 10,mismo que contiene respuestas, así como, documentos aclaratorios referentes a las 6 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

## OBSERVACIÓN 1

**1.RECURSOS HUMANOS**

**PLANTILLA:**
Se revisó la plantilla de personal encontrándose integrada por 11 personas y no esta actualizada
Se encuentran dos personas que no aparecen en la plantilla y que cubren Interinatos, Carla Yadira Romo Palacios y Ana Rosina González López, además falta la firma de la Directora y la Supervisora. Asimismo se revisó la plantilla que se publica en internet la cual no se encontraba actualizada, el último movimiento registrado fue en el 2009.

**EFECTO:** Descontrol en el manejo de la información de los movimientos de personal.

### RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA:** En lo sucesivo la Directora del plantel deberá mantener actualizada la plantilla de personal.

**CORRECTIVA:** La directora del plantel deberá de actualizar la plantilla de personal y actualizarla vía internet en la página de gestión educativa (http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa) y remitir una copia a esta Dirección General de la Contraloría para constancia y solventación de la presente observación.

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

Lic. Concepción Edelmira González Madrigal Directora del Plantel

### COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**
En respuesta a esta observación, la Mtra. Griselda Gómez de la Torre remitió la plantilla de personal actualizada, de acuerdo a la consulta realizada al Programa de Gestión Educativa con fecha 09 febrero 2012.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

## OBSERVACIÓN 2

**1.RECURSOS HUMANOS**

**REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS:**
Al revisar los registros diarios de asistencias, se observó que tanto al personal docente como administrativo, no se les reportan los descuentos por inasistencias encontrándose dos faltas en los meses que se mencionan a continuación:

Marzo = 1 Falta
Abril = 1 Falta

**EFECTO:** Inasistencia de profesores, afectación al erario.

**PREVENTIVA.-** En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá enviar a la Dirección General de Personal el reporte de inasistencia y el de incapacidades, además de girar una circular interna al personal informándole que justifiquen sus faltas de lo contrario serán descontadas.

**CORRECTIVA.-** La Dirección del plantel deberá solicitar a su personal copia de los justificantes de las incidencias detectadas en la auditoria, caso contrario deberá realizar los reportes de incidencias de marzo y abril de acuerdo al **anexo No. 1**, que está en el informe ejecutivo y enviarlos al Departamento de Control de asistencia para su descuento.
Presentar ante esta Dirección General de la Contraloría copia de los justificantes o en su defecto copia del reporte de incidencias con el acuse de recibido.

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

Lic. Concepción Edelmira González Madrigal Directora del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**SOLVENTADA**
Remiten a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que justifican las 2 inasistencias detectadas en la revisión, las cuales corresponden a los siguientes servidores públicos:

| Servidor Público | Fecha Inasistencia | Justificante |
|---|---|---|
| Luis Emanuel Cornelio Gutiérrez | 31 marzo 2011 | Oficio de comisión, fecha: 28 mzo. 2011, firmado por la Mtra. María Irene Gómez González Jefa de Sector Educativo No. 2 E |
| Miguel Ángel Corona Tamayo | 14 abril 2011 | Constancia médica expedida con fecha 14 febrero 2011 por el Dr. J. Gustavo Cuellar de Dios, en la misma queda evidencia de la cita correspondiente al 14 abril 2011. |

Cabe señalar, que los servidores públicos deben explicar los motivos por los cuales justifican las inasistencias por concepto de licencia o constancias médicas, ya que solo se aceptan como justificantes oficiales los documentos expedidos por las instituciones oficiales como IMSS e ISSSTE.

Además de continuar con esta práctica, de no presentar en tiempo y forma los reportes de incidencias ante el Departamento de Control de asistencia, los servidores públicos encargados podrán estar incumpliendo con la normatividad vigente y ser acreedores a sanciones o procedimientos administrativos

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

| OBSERVACIÓN 3 |
|---|
| **1.RECURSOS HUMANOS**<br>**REGISTRO DE ASISTENCIA:**<br><br>Se observó en el cuaderno de asistencia que la auxiliar de educadora Carmen Haidee Ubiarco Ochoa, en ocasiones seguidas falta a laborar justificando sus inasistencias con oficios del sindicato, donde la solicitan para participar como edecán y dichos oficios tienen la fecha de expedición el mismo día que la educadora se presenta a realizar dicha actividad.<br><br>**EFECTO.-** Posible cargo al erario de jornadas no devengadas. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** En lo sucesivo la directora del plantel deberá solicitar a la auxiliar de educadora Carmen Haidee Ubiarco Ochoa que presente los oficios del sindicato con varios días de anticipación donde la invitan a realizar actividades como edecán, y la directora ver primero las necesidades del plantel antes de dar su autorización.<br><br>**CORRECTIVA.-** La Directora deberá informar por oficio a la auxiliar de educadora de lo arriba señalado y recabar su firma de conformidad, enviando copia a esta Dirección General de la Contraloría. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Lic. Concepción Edelmira González Madrigal Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br>Atendiendo a la recomendación del informe, envían a esta dirección de control, copia del oficio sin número con fecha 09 febrero 2012, dirigido a la C. Carmen Haidee Ubiarco Ochoa auxiliar de educadora, mediante el cual se le notifica que deberá entregar de manera anticipada las comisiones sindicales de su participación como edecán del SNTE, para su autorización y no el mismo día en que participa en el evento. Dicho oficio contiene la firma de recibido del servidor público. |

| OBSERVACIÓN 4 |
|---|
| **1.RECURSOS HUMANOS**<br>**PERSONAL CON COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN**<br><br>Por parte del plantel se entregó solicitud de comisiones de los profesores Isaac Albeniz Gómez Jiménez y Martha Patricia Macías Morales, dichos oficios carecen de la firma de autorización del Lic. Adrian Garza Rodríguez Coordinador de Administración.<br><br>**EFECTO:** Personal desubicado trabajando sin comisión, afectando el servicio educativo en el centro de trabajo al cual están adscritos. |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
|---|
| **PREVENTIVA.-** En lo sucesivo la directora deberá solicitar al personal que por primera ocasión es comisionado, que antes de moverse del plantel entreguen su oficio de comisión debidamente autorizado, en caso de ser prórroga deberá solicitar la comisión autorizada o el estatus de la misma.<br><br>**CORRECTIVA.-** La directora deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría, el estatus que guarda el trámite de autorización de la respectiva comisión o copia del oficio autorizado por el Coordinador de Administración, caso contrario solicitará la intervención del Nivel Educativo correspondiente para que el servidor público se reintegre a su centro de adscripción. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Lic. Concepción Edelmira González Madrigal Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br>La Mtra. Griselda Gómez de la Torre y la Dirección General de Educación Preescolar enviaron a esta Dirección General de la Contraloría, copia de las comisiones de adscripción correspondientes al ciclo escolar 2010- 2011, a nombre de los servidores públicos Martha Patricia Macías Morales e Isaac Albeniz Gómez Jiménez, autorizadas mediante oficios número 1071 y 1378/2011 con fechas 10 mayo y 16 agosto/2011 respectivamente. |

| **OBSERVACIÓN 5** |
|---|
| **1.RECURSOS HUMANOS**<br>**LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO:**<br><br>La supervisora entregó copia de las licencias económicas del personal, las cuales se revisaron y algunas no cuentan con la firma de autorización de la Directora o en su caso por la supervisora, y otras no fueron solicitadas con los ocho días de anticipación que marca la normatividad.<br><br>**EFECTO:** Que el personal que tiene esta prestación se exceda en los días a que tiene derecho, además que en la Dirección del Plantel no se lleve la contabilidad de esas licencias, aunado al incumplimiento de la normatividad que señala que se deben solicitar con 8 días de anticipación |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:** La Dirección deberá implementar un control efectivo sobre las licencias económicas.<br><br>**CORRECTIVA:** La Directora deberá hacer del conocimiento del personal a través de circular la normatividad vigente, además, dicho oficio deberá contener la firma de acuse de enterado de todo el personal, remitiendo copia del oficio antes descrito a ésta Dirección General de la Contraloría. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Lic. Concepción Edelmira González Madrigal Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br>Atendiendo la recomendación del informe, la Mtra. Griselda Gómez envió oficio sin número con fecha 09 febrero 2012, mediante el cual notifica al personal adscrito al plantel, que deberán solicitar las licencias económicas con ocho días de anticipación. Dicho oficio contiene las firmas de conocimiento de los servidores públicos. |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

| OBSERVACIÓN 6 |
|---|
| **1.RECURSOS HUMANOS**<br><br>**EXPEDIENTES PERSONALES:**<br><br>Se revisó el 100% de los expedientes de personal encontrándose que en su totalidad no cuentan, al menos, con algún documento para su total integración, destacando entre ellos los certificados de estudios, acta de nacimiento y nombramiento, entre los más importantes.<br><br>**EFECTO:** Expedientes incompletos para su revisión y falta de documentación importante para su cotejo sobre perfil académico y nombramiento. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA.-** En lo sucesivo cuando existan altas o bajas se deberán de actualizar los expedientes del personal.<br><br>**CORRECTIVA.-** La directora deberá además solicitar vía circular a todo el personal, docente y administrativo, que entreguen los documentos necesarios para integrar sus expedientes personales, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia de la circular firmada por todo el personal de recibido. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Lic. Concepción Edelmira González Madrigal Directora del Plantel |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **SOLVENTADA**<br>De acuerdo a la recomendación del informe, la Mtra. Griselda Gómez envió oficio sin número con fecha 09 febrero 2012, mediante el cual solicita al personal adscrito al plantel, que deberán entregar los documentos faltantes en sus expedientes. Dicho oficio contiene las firmas de conocimiento de los servidores públicos. |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

## NORMATIVIDAD

**OBSERVACION No.1**

**REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO**
4.38. Se entenderá por "Plantilla de personal", el documento que contiene la relación ordenada por dependencia, estructura, categoría y nivel salarial de los puestos del Poder Ejecutivo, autorizados en el decreto del presupuesto de Egresos.
4.40. Las dependencias podrán solicitar modificaciones de las plazas de la plantilla de personal que requieran por necesidades del servicio, las cuales se recibirán a partir del 1º. de febrero hasta el 30 de junio del año en curso, apegándose a las políticas de Análisis y Valuación de Puestos.

**OBSERVACIÓN No. 2**

**Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**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.

**OBSERVACIÓN No.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.

**OBSERVACION No.4**

De acuerdo a la **circular 019** de fecha 19 de abril de 2005, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la circular No. 39 de fecha 11 de Junio de 2003, girada por el suscrito.
Con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Jalisco, artículos 72, fracciones I a la IV y 80, fracción VI, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
Los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportados en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal.

**Circular 039** de fecha 11 de junio de 2003, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que en atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, derivadas de la Auditoria Integral llevada a cabo en esta Secretaria de Educación y conforme a las atribuciones de esta última, conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, adjunto me permito enviar a ustedes el documento "Procedimiento para Tramite y Autorización de Comisiones Oficiales de Trabajo por Periodo Determinado", el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.
Con este documento y un adecuado registro en base de datos se proporcionara, en tiempo y forma, la seguridad jurídica y laboral a los trabajadores de la Secretaria de Educación, apegándose a lo que se estipula en los apartados 15 "cambios de adscripción" en su numeral 15.6 "Comisiones Internas y Externas" y siguientes, así como en el apartado 16, "limites de Autoridad para Tramitar Movimientos de Personal" de los Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.

**OBSERVACIÓN No.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:
Fracc. XI. Por cualquier otro motivo, hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

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 los casos de urgencia.

**OBSERVACIÓN No.6**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓNNIVEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**
**DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR**
**RESPONSABILIDADES**
3.- Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

**LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**
XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;

**OBSERVACIÓN No.7**

**ACUERDO DEL CAS.**
**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.**

**ARTÍCULO 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios tendrán las siguientes atribuciones:
**I.-** Invitar a los particulares, a participar en las actividades de los Centro de Atención y Servicio.
**II.-** Analizar, y en su momento dictaminar sobre la, o las personas interesadas en atender el Centro de Atención y Servicio, sujetándose al siguiente criterio:
Podrá ser cualquier persona a excepción de aquellas que tengan una relación y dependencia laboral con la propia escuela, y
Las personas que tengan una relación laboral o de parentesco de cualquier tipo, con el personal que labore en el centro escolar.
**III.-** Notificar a la persona o personas elegidas para atender el Centro de Atención y Servicio de la escuela, para que celebren y firmen el contrato que establecerá las condiciones y formas para la realización de la actividad o actividades a desarrollar en el CAS, apegándose al formato que emita la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios.
**IV.-** Acordar y fijar el monto económico diario, que habrá de aportar al plantel escolar, el particular responsable de las actividades a desarrollar en el Centro de Atención y Servicio, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- Zona económica del lugar donde se encuentra ubicado el plantel escolar;
- Nivel Educativo del centro escolar, (preescolar, primaria o secundaria);
- Población escolar con la que cuente el centro educativo; y
- Tiempo de Atención de los Alumnos.

**V.-** Conocer y dictaminar sobre la propuesta del programa de prioridades, presentadas por la dirección de la escuela.
**VI.-** Evaluar, y en su momento aprobar, los informes del presidente de la Comisión, respecto de las actividades realizadas en su gestión.
**VII.-** Difundir a la comunidad escolar semestralmente, la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido dicha Comisión.
**VIII.-** Conocer y autorizar la lista de precios de los productos ofertados en el Centro de Atención y Servicio, así como revisarlos cuando menos cada tres meses, para dar cumplimiento a lo establecido por este ordenamiento.
**IX.-** Verificar permanentemente el buen funcionamiento del Centro de Atención y Servicio.
**X.-** Proponer acciones, proyectos y sugerencias para el buen funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios.
**XI.-** Proponer y promover las acciones y obras necesarias para el mejoramiento del establecimiento escolar y de su funcionamiento.
**XII.-** Proporcionar, a la Secretaría de Educación, por medio de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, toda la información que ésta les solicite para efectos del presente acuerdo.
**XIII.-** Las demás inherentes que sean necesarias para lograr los fines descritos en este acuerdo.

**ARTÍCULO 7.-** Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior, oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los **05 días siguientes** a la integración de la Sociedad de Padres de Familia y elección de su mesa directiva.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |

**ARTÍCULO 21.-** La Comisión del Centro de Atención y Servicios deberá operar, para el manejo de sus recursos económicos, una cuenta bancaria, la cual estará mancomunada entre el Presidente y Tesorero de la Comisión; en caso de no depositar los recursos en el banco, deberá de notificarse al supervisor de la zona escolar que corresponda, para que éste autorice por escrito el manejo de los recursos en efectivo y notifique a la Dirección de los Centro de Atención y Servicios el motivo de su omisión.

**ARTÍCULO 42.-** Los gastos autorizados a que se refiere el Artículo 40 deberán de ser justificados y comprobados con facturas y notas que contengan la Razón Social del establecimiento, así como el registro de la Secretaria de Hacienda correspondiente, y:
Aquellos gastos que por su naturaleza no se puede obtener comprobante con Razón Social o facturas; se utilizarán el formato C.A.S. 06, siempre y cuando se utilice para pago de mano de obra en general, recolección de basura.
No será aceptado ningún gasto que no esté previamente justificado en su programa de Prioridades, y para el caso de que se requiera efectuar algún gasto fuera del programa de Prioridades, deberá ser autorizado por la Comisión de los Centros de Atención y Servicios de cada Plantel, y asentándolo en el libro de Actas.
Las Facturas deberán estar a nombre de la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DUO, con Domicilio Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión de los Centros de Atención y Servicio conservará las facturas originales y remitirá las copias a la Dirección de recursos Materiales para su registro.

**Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco**

Artículo 55. Son obligaciones de los servidores públicos:

XIV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquélla;

**OBSERVACIÓN No.8**

**REGLAMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.**
**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 Asociaciones 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.

**REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO.**
**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 8**. El Director, a través del ejercicio eficaz y respetuoso de la autoridad que le ha sido conferida, será responsable de dirigir, planear, organizar, coordinar, distribuir, supervisar, asesorar, apoyar, dar seguimiento, evaluar el trabajo que realiza el personal escolar y promover la participación de los padres de familia para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución que se encuentra a su cargo.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | 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 044/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-654/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 16 DE MAYO DE 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | JARDÍN DE NIÑOS “ABRAHAM CASTELLANOS” |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EJN0798C |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | 2010-2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 6 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 0 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 0 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 6 |

| INICIAL | NOMBRE | CARGO | ANTEFIRMA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| **MGRC** | L.C.P. MARÍA GUADALUPE ROMERO CARRILLO | AUDITOR | | |
| | | | | |

| Fecha Informe | Fecha Conclusión |
|---|---|
| | |

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

| AUTORIZÓ: |
|---|
| **L.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO**<br>**ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA** |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR (A) | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA |
|---|---|---|
| L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo | L.C.P. Karina García Ávalos | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío |