SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-059/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-824/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE JUNIO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 490 T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0954U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**0**
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 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
10	10	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-059/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-824/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE JUNIO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 490 T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0954U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**0**
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 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
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-059/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-824/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE JUNIO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 490 T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0954U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**0**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**10**

El Profr. Jesús Omar Cervantes Valderrama Director de la Escuela Primaria Urbana 490 “Adolfo López Mateos”, envió documentos aclaratorios referentes a las 10 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

RECURSOS HUMANOS
NÓMINA
Corresponde a la quincena del 16 al 31 de Mayo de 2011 y está integrada por 17 empleados.
Además cuenta con la firma de visto bueno de la Directora y del Profr. Juan Carlos García Núñez como habilitado.
Fueron cotejadas las firmas asentadas en nómina contra credenciales de elector y licencia de conducir, a excepción del Profr. Antonio Yonatan Valdivia Durán, quien se encuentra comisionado temporalmente al Centro de Maestros 1410 en Ameca Jalisco.

Sin embargo al momento de la auditoría, no fue proporcionado el documento que faculta a la persona habilitada.

Efecto.- Desconocimiento si la persona que firma la nómina como habilitado es la autorizada.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo la Directora deberá conservar en el archivo del Plantel la carta poder del habilitado pagador para efectos de control y consulta.

Correctiva.- La Directora deberá hacer llegar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la carta poder del habilitado pagador e identificación oficial del mismo.

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

Profra. María de Jesús García Dueñas, Directora del Plantel Escolar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. Juan Carlos García Núñez remitió copia de oficio D.G.P. /2012 de fecha 6 agosto 2012, mediante el cual se le informa de su cambio de adscripción y transferencia de plaza con cargo de director al plantel auditado. También envió copia de la identificación oficial del Profr. Sergio Martínez Robles habilitado pagador, así como.la carta poder, la cual se presento ante la Oficina de Recaudación Fiscal de la Secretaría de Finanzas con fecha 11 octubre 2012 según sello de recibido.

OBSERVACIÓN 2
REGISTRO DE ASISTENCIA: En la revisión a los meses de Noviembre de 2010, Febrero y Mayo de 2011 se observó lo siguiente: • El Personal en ocasiones no firma la salida, sumando un total de 18 omisiones. • En el registro de asistencia no se cancelan los espacios en blanco. • El día 25 de Febrero de 2011 la Profra. Amparo Contreras de la Paz firmó su entrada y salida, pese a que estuvo incapacitada ese día. Cabe mencionar que durante el desarrollo de la auditoría la Directora entregó copia del oficio de fecha 16 de Junio de 2011, en la que informa al Personal que es obligatorio registrar su asistencia de entrada y salida de manera cronológica, sin dejar algún espacio en blanco; También les pide que al presentarse alguna incidencia de retardo, falta o ausencia, deben presentar justificante para evitar descuentos, dicho oficio lleva la firma de conocimiento del Personal. En el trascurso de la auditoría se observó que la directora no cumple con la totalidad de su carga horaria, lo anterior se debe a que tiene una plaza de docente en el turno matutino y se traslada de Guadalajara a Tala. **Efecto.-** la directora no revisa el libro de asistencia para verificar que personal asistió o quien faltó de firmar su asistencia.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva y Correctiva. En lo sucesivo la Directora deberá mediante oficio deberá de solicitar al Personal, registrar su asistencia a diario, evitando dejar espacios en blanco y registrar su asistencias al plantel en forma cronológica, por otra parte la Directora deberá mediante oficio comprometerse en lo subsecuente a cumplir con la totalidad de su carga horaria y registrar a diario su asistencias con la finalidad de no incurrir en una posible responsabilidad administrativa.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María de Jesús García Dueñas, Directora del Plantel Escolar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. Juan Carlos García Nuñez director del plantel, remitió oficio sin número de fecha 28 febrero 2012, mediante el cual informa al personal docente “registrar diariamente su entrada a la hora que llegue (hora y minutos) y en orden cronológico, evitando dejar espacios en blanco y realizar lo mismo al momento de firmar su salida”. Dicho oficio cuenta con las firmas de conocimiento de los servidores públicos. Así mismo envió copia del oficio sin número de fecha 28 febrero 2012, mediante el cual informa al personal docente que “tenga a bien abstenerse de registrar su asistencia cuando ya esté justificada la misma”. El oficio cuenta con las firmas de conocimiento de los servidores públicos. A la fecha de este seguimiento, la Profra. María de Jesús García Dueñas no se encuentra a cargo de la dirección del plantel, ocupando el puesto el Profr. Juan Carlos García Núñez.

OBSERVACIÓN 3
REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS: La Directora hizo entrega de copias del reporte mensual de incidencias de los meses de Diciembre de 2010 y de Enero a Abril de 2011 con firma de acuse del Supervisor de zona, en este reporte sólo hace referencia de incapacidades, omitiendo los otros conceptos como son inasistencias y licencias económicas. Se hizo una revisión al registro de asistencia de los meses de Noviembre de 2010, Febrero y Mayo de 2011, en los que figura un total de 37 inasistencias del personal que labora en el Plantel, mismas que deberán ser justificadas, caso contrario, reportarlas para su descuento. (Ver anexo 1). **Efecto.-** Las inasistencias del Personal no reportadas traen como consecuencia afectación al erario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo la Directora deberá elaborar mensualmente el reporte de incidencias que se pudieran generar en el Plantel, faltas, licencias económicas, licencias médicas, de no suscitarse alguno de estos conceptos, deberá mencionar la leyenda “nada que manifestar”. **Correctiva:** La Directora del Plantel deberá solicitar a mediante oficio copia de los justificantes de las inasistencias señaladas en el Anexo 1, caso contrario, elaborar el reporte de incidencias y presentarlo en el Departamento de Control y Asistencia conteniendo el sello de recibido a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María de Jesús García Dueñas, Directora del Plantel Escolar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA De acuerdo a la recomendación el Profr. Juan Carlos García Núñez, remitió documentación (copia) para solventar las 37 inasistencias determinadas en el anexo 1 del informe de auditoría, siendo la siguiente: 1.- Reportes de 12 incidencias correspondientes a los meses de noviembre 2010, febrero y mayo 2011, los cuales se presentaron mediante el oficio sin número de fecha 11 octubre 2012, ante el Departamento de Control de Asistencias. Los documentos mencionados contienen sello de recibido con fecha 15 octubre 2012. 2.- Copia de documentos (licencia con goce de sueldo y licencia médicas, constancias médicas y sindicales, así como reporte de asistencia) mediante los cuales justifican inasistencias. Derivado de la revisión y análisis los documentos antes mencionados, esta observación se considera solventada, toda vez que remitieron los justificantes oficiales y los reportes de inasistencias presentados para su descuento correspondiente.

OBSERVACIÓN 4
LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS: Se analizaron las licencias y constancias médicas del Personal por los meses de Noviembre de 2010, Febrero y Mayo de 2011, de las que en su mayoría cumplen con los requisitos de Ley como son: Número de Seguridad Social, nombre del Trabajador, número de serie del certificado de incapacidad, días autorizados, fecha de expedición, así como nombre, sello y firma del médico responsable. La Profra. Amparo Contreras de la Paz estuvo incapacitada por 3 días a partir del 23 de febrero de 2011, según documento No. ZN328932, y registró su asistencia el día 25. **Efecto.-** Falta de supervisión de la directora al no revisar el registro de asistencia.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo, la Directora deberá supervisar a diario el registro de asistencia, verificando que no hay espacios en blanco y se asentaron las incidencias tales como constancias médicas, incapacidades, u otros justificantes y que no se registre la asistencia cuando se tenga justificada la inasistencia. **Correctiva:** La Directora deberá girar un oficio al Personal que labora en el Plantel, indicando que en lo subsecuente se deberán de abstener de registrar su asistencia cuando ya esté justificada la inasistencia, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia del citado oficio conteniendo la firma de conocimiento por el personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María de Jesús García Dueñas, Directora del Plantel Escolar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Atendiendo a la recomendación, el Profr. Juan Carlos García Núñez, remitió oficio sin número de fecha 01 octubre 2012, mediante el cual informa al personal de la institución que “tenga a bien abstenerse de registrar su asistencia cuando ya esté justificada la misma”. Dicho documento cuenta con las firmas de conocimiento de los servidores públicos.

OBSERVACIÓN 5
LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO: La Directora del Plantel entregó copia de las licencias económicas del Personal, mismas que se revisaron y se detectó en algunos documentos lo siguiente: • No cuentan con fecha de solicitud. • No fueron solicitadas con los ocho días de anticipación que marca la normatividad. • Algunas carecen de la firma de autorización de la Directora. • A la Profra. María Teresa Miramontes López se le otorgaron indebidamente dos licencias, una por los días 12 y 19 de Noviembre de 2010 y la segunda del 16 al 18 del mismo mes y año. **Efecto.-** El Personal se excede en los días previstos por esta prestación laboral.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo la Dirección del Plantel deberá implementar un control efectivo sobre las licencias económicas que otorgue al Personal. **Correctiva:** La Directora del Plantel mediante oficio deberá hacer del conocimiento del Personal la normatividad vigente en materia de licencias económicas, recabando la firma de enterado de todo el personal, remitiendo copia a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María de Jesús García Dueñas, Directora del Plantel Escolar.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. Juan Carlos García Núñez director del plantel envió copia del oficio sin número de fecha 28 febrero 2012, mediante el cual informa al personal adscrito al plantel que “tenga a bien consultar la normatividad vigente en materia de licencias económicas”. Dicho oficio contiene las firmas de los servidores públicos.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 6
PERSONAL CON COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN: La Directora hizo entrega de la copia del oficio de comisión de adscripción sin número y de fecha 16 de Agosto de 2010 a favor del Profr. Antonio Yonatan Valdivia Durán, asignado al Centro de Maestros 1410, de período del 16 de Agosto de 2010 al 15 de Agosto del 2011, dicho documento está firmado por la Dirección General de Educación Primaria, Coordinación de Formación y Actualización de Docentes y la Coordinación de Educación Básica, pero le falta la firma de autorización del Coordinador de Administración. **Efecto.-** El personal laborando en otro centro de trabajo sin tener el documento que lo autorice.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo la directora deberá solicitarle al personal antes de que se mueva del plantel, entregue el oficio de comisión debidamente autorizado por el Coordinador de Administración. **Correctiva:** La directora deberá solicitar al profesor Antonio Yonatan Valdivia Durán, haga entrega de su oficio de comisión debidamente autorizado por el Coordinador de Administración o solicitarle por escrito se reintegre a su centro de trabajo; recabando la firma de conformidad del mencionado profesor, enviando copia a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María de Jesús García Dueñas, Directora del Plantel Escolar.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. Juan Carlos García Núñez envió copia de la solicitud de asignación temporal con fecha 16 agosto 2011, a nombre del Profr. Antonio Yonatan Valdivia Duran quien estará asignado a las oficinas de Centro de Maestros 1410 por el periodo del 16 agosto 2011 al 15 agosto 2012. Dicha comisión presenta folio de captura número 832 en la base de datos del personal comisionado, proporcionada por la Dirección General de Personal.

OBSERVACIÓN 7
EXPEDIENTES DE PERSONAL: En la revisión a este rubro se detectó que en su mayoría no cuentan al menos con copia de algún documento para su total integración, destacando entre ellos las constancias de estudios, actas de nacimiento y nombramientos, entre los más importantes. **Efecto.-** No se determina si el personal cumple con el perfil para desempeñar las funciones para las que fue contratado.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: La Directora deberá de mantener actualizados los expedientes del personal. **Correctiva:**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

La Directora del Plantel deberá solicitar vía oficio a todo el personal, los documentos necesarios para integrar sus expedientes, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio conteniendo las firmas de enterado por ellos.

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

Profra. María de Jesús García Dueñas, Directora del Plantel Escolar.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

El Profr. Jesús Omar Cervantes Valderrama, remitió copia del oficio sin número de fecha 28 febrero 2012, dirigido al personal docente, mediante el cual les solicita actualizar sus expedientes. El documento contiene las firmas de conocimiento de los servidores públicos.

Cabe mencionar que la recomendación señala que el oficio se debe dirigir a todo el personal adscrito al plantel, por lo que el director actual deberá tomar las medidas pertinentes y que todo el personal (directivo, docente, administrativo y de servicios) presente los documentos faltantes en sus expedientes.

OBSERVACIÓN 8

PERSONAL FALTANTE EN EL PLANTEL:

El plantel cuenta con trece grupos, teniendo solo un auxiliar de intendencia por lo cual los niños realizan labores de limpieza.
Se pudo observar la falta del profesor de educación física, de acuerdo a la estructura ocupacional por 13 grupos, al plantel le corresponden 3 auxiliares de intendencia y 13 horas de profesor normalista de educación física.

Efecto.- Personal faltante para cubrir las necesidades del servicio educativo, no apegándose a los lineamientos de la estructura ocupacional.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva:
La directora deberá presentar ante la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, la Dirección de Programación y Presupuesto, la Coordinación de Educación Básica, la Dirección General de Primarias y la Dirección General de Personal los oficios de solicitud del personal requerido.

Correctiva:
La directora del plantel deberá de enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los oficios con el sello de recibidos de las áreas arriba mencionadas.

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

Profra. María de Jesús García Dueñas, Directora del Plantel Escolar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. Juan Carlos García Núñez remitió oficio sin número de fecha 01 octubre 2012, mediante el cual solicita personal de intendencia necesario para el plantel de acuerdo a su estructura ocupacional. Dicho oficio cuenta con los sellos de recibido con fecha del 04 y 10 octubre 2012, de su presentación ante las siguientes áreas: Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, Dirección de Programación y Presupuesto, Coordinación de Educación Básica, Dirección General de Primarias y Dirección General de Personal.

OBSERVACIÓN 9
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: Se revisó la documentación inherente a la constitución de la Asociación, observando que no cuenta con el sello de registro ante la unidad de atención a padres de familia, además que las fechas de la convocatoria y el acta de constitución difieren. **Efecto.-** Se carece de representación de los padres de familia ante las autoridades educativas y de terceros.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo la directora deberá de asesorar las subsecuentes mesas directivas para que se integre de manera oportuna y apegada a normatividad, así como el registro correspondiente en la unidad de atención a padres de familia. **Correctiva:** La directora deberá de remitir oficio donde se compromete en lo subsecuente a dar la asesoría necesaria a los padres de familia, así mismo deberá de remitir la integración de la mesa directiva de la APF por el presente ciclo escolar 2011-2012.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María de Jesús García Dueñas, Directora del Plantel Escolar.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. Juan Carlos García Núñez remitió oficio sin número de fecha 01 octubre 2012, mediante el cual se compromete a “dar asesoría necesaria a los padres de familia para la integración de mesa directiva, así como con los distintos asuntos relacionados con la sociedad de padres de familia”. Con respecto a la integración y registro de APF correspondiente al ciclo escolar 2012- 2013 el director presentó los siguientes documentos: Convocatoria, acta circunstanciada y de constitución, resumen de actividades, traspaso económico e informe final. Se verificó que la APF se constituyó en tiempo y forma (fecha 07 septiembre 2012) y quedó registrada con fecha 13 septiembre 2012.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 10
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS: Se revisó la documentación que integra el CAS, observándose que la convocatoria tiene fecha 01 de julio de 2010 y el contrato se firmó con fecha 23 de agosto de 2010. La integración del CAS, se realizó antes de tener la Asociación de Padres del ciclo escolar 2010-2011 y de acuerdo a la normatividad debe ser a los 5 días posteriores. **Efecto.-**. Se carece de completa legalidad debido a que el representante de los padres de familia es nombrado por la APF.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo, el director primero deberá de integrar la Asociación de Padres de Familia y posteriormente el Centro de Atención y Servicios, apegándose a la nueva normatividad del CAS de fecha 24 de septiembre de 2011. **Correctiva:** La directora remitirá copia de la integración de la comisión del CAS del presente ciclo escolar 2011-2012.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María de Jesús García Dueñas, Directora del Plantel Escolar.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El director remitió copia de los documentos correspondientes a la integración con fecha 24 septiembre 2012, de la comisión del CAS por el presente ciclo escolar (2012- 2013). Los mismos se presentaron ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios para el registro correspondiente con fecha 10 octubre 2012, según sello de recibido. No obstante lo anterior, cabe hacer mención que a partir del 24 de septiembre de 2011 con el nuevo acuerdo de CAS, se deberá constituir 5 días después del Consejo Escolar de Participación Social, como lo marca la normatividad vigente.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

NORMATIVIDAD

Observación No. 1

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:

Inciso II. Para 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.

Inciso 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.

Circular No. 009 de fecha 30 de enero de 2003, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a: Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Jefes de las Subunidades Regionales, de Servicios Educativos y Subjefe de Distribución de Cheques, que menciona: los cheques y las nóminas deben ser entregados exclusivamente a los pagadores habilitados, que estén debidamente registrados ante ustedes, conforme al procedimiento establecido. Por lo que queda prohibido hacer entrega de cheques y nóminas a personas que no estén debidamente registradas como habilitados.

Observación No. 2

Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria 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.- Él registro de asistencia del personal de hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 71.- Por cada cinco retardos acumulados en un mes, el trabajador se hará acreedor de una falta.

Art. 72.- Se considerará como falta injustificada:

I.- Cuando el trabajador que no registre su entrada, sin causa justificada.

II.- Cuando injustificadamente, no registre su salida.

III.- Cuando en trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaría, sin autorización de la superioridad.

IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.

Art. 73.- Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, sé requerirá de autorización del jefe inmediato.

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

Art. 14.- El Director del Plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos.

Art. 16.- corresponde al Director de la Escuela:

XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en donde se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Observación No. 3
Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
Dimensión Administrativa
4.- Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

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.

Circular 020 del 21 de abril de 2005, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a:
Coordinador de Educación Básica, Coordinador de Formación y Actualización de Docentes, Directores Generales y Directores de los Niveles Educativos y Directores de Área, que establece:
Que los Centros de Trabajo escolares y las áreas administrativas sin excepción, notifiquen oportunamente y sin retroactividad las incidencias o movimientos de altas, bajas y promociones, así como los cambios de adscripción del personal, a las Delegaciones Regionales y a las Subdelegaciones Regionales tratándose de los trabajadores del Subsistema Federalizado y a la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal en el caso de los trabajadores Estatales.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

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

Art. 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.
Art. 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.
Art. 71.- Por cada cinco retardos acumulados en un mes, el trabajador se hará acreedor a una falta.
Art. 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.

Observación No. 4
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art 43.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.
Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

Art 44**.-** Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
I. A los servidores 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;

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

II. 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; y
III. 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 más, sin sueldo.
Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

Reglamento de las Condiciones de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de educación del Estado de Jalisco, afiliados a la Sección 47 del S.N.T.E.
Art. 56.- Todos los trabajadores de la Secretaría, gozarán íntegramente de las prestaciones que otorga la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco y el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del convenio respectivo.

Art. 59.- Tratándose de enfermedades no profesionales, el trabajador tendrá derecho a que, por conducto del servicio médico respectivo, se expida la incapacidad correspondiente a fin de que les sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca la Ley.

Art. 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 integro; 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 integro; 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 integro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días más sin sueldo.

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.

<u>Observación No. 5</u>
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art 43.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.
Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

Art 44**.-** Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
I. A los servidores 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;
II. 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; y
III. 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 más, sin sueldo.
Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

Reglamento de las Condiciones de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de educación del Estado de Jalisco, afiliados a la Sección 47 del S.N.T.E.
Art. 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:

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

a) Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de
b) A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 90 días con goce de sueldo integro; 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 integro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días más sin sueldo.
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.
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 presentación de la constancia respectiva, expedida por Institución legalmente autorizada para la práctica de la medicina.
b) Por defunción mediante el acta extendida por el registro civil.
V.- Cuando el trabajador cambie de domicilio, un día hábil, previa solicitud por escrito dirigida a su inmediato superior.
VI.- Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su jubilación, por dos días hábiles.
VII.- Las trabajadoras disfrutarán de una licencia con goce de sueldo de noventa días, por maternidad, en los términos previstos por el artículo 43 de la Ley.
VIII.- Para dictar cursos o conferencias en otras instituciones y/o asistir a congresos, reuniones de carácter académico, mediante comprobante de su participación. Esta licencia será por el tiempo que dure el evento.
IX.- Tres días hábiles para que el trabajador presente examen de tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado, por
X.- A trabajadores que estudien en alguna institución reconocida oficialmente y previa presentación de la constancia, se otorgará un permiso discrecional en el transcurso de la jornada, que consistirá en una hora al día, debiendo presentar el trabajador la constancia respectiva al término del periodo de estudio. En caso de incumplimiento, se cancelará esta licencia.
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.
Art. 89.- Las solicitudes de 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
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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Observación No.7

Acuerdo Núm. 96 Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
Art. 14.-El director del plante es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos.
Art. 16.-Corresponde al director de la escuela:
VI.-Suscribir la documentación oficial del plante, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada;
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.8
Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
Dimensión Administrativa
3.- Informar al supervisor sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.

Observación No.9
Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.

Art. 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.

Art. 49.- Para que la Secretaría de Educación pública efectúe las inscripciones a que se refieren las Fracciones I y II del Artículo 45, de este Reglamento, será necesario que las actas y documentos que deban presentarse para registro cuenten con la constancia que expidan los representantes de la Secretaría de Educación Pública, acreditados al efecto.
Art. 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.

Art. 37.- Los directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, podrán participar en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.

Art. 38.- Los funcionarios encargados de realizar la tarea de supervisión escolar en la Secretaría de educación Pública, fungirán como asesores de las asociaciones de padres de familia con domicilio en sus correspondientes circunscripciones territoriales y cooperarán con ellas para el mejor cumplimiento de su objeto, de conformidad con las instrucciones que reciban de la citada Secretaría por conducto de las autoridades competentes.

Art. 43.- Serán honoríficos y en consecuencia, no remunerados, los trabajos que desarrollen los miembros y representantes del cumplimiento de su objeto.

Observación No.10
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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Artículo 2.- Las Comisiones integradas en las escuelas, deberán constituirse y registrarse en las Delegaciones Regionales de los servicios Educativos correspondientes, o en la Dirección de Centros de Atención y Servicios, de conformidad a este ordenamiento y en los términos establecidos para tal efecto.
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.

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

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-059/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-824/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE JUNIO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 490 T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0954U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**0**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**10**

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 **DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio