SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC. 006/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC.112/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “TLAMACHTILKALLI”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0228M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010/2011 MESES DE AGOSTO 2010 A FEBRERO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	9
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	13

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
13	**13**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC. 006/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC.112/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “TLAMACHTILKALLI”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0228M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010/2011 MESES DE AGOSTO 2010 A FEBRERO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	9
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	13

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
13	**13**	**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							
2	1		1							
		1	1							
3		1		1	1					
4	1			1	1					
				1	1					
5	1		1							
6	1		1							
		1	1							
7		1	1							
8		1	1							
9		1	1							
10		1	1							
11		1	1							
12	1	1	1							
13		1		1						

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. 006/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC.112/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “TLAMACHTILKALLI”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0228M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010/2011 MESES DE AGOSTO 2010 A FEBRERO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	9
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	13

Anexo al oficio sin número, sin fecha, la Mtra. Adelita Lara Toscano, remite documentación aclaratoria 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 presenta:.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 1
1.RECURSOS HUMANOS **NOMINA** Se revisó la nomina correspondiente al período del 16 al 31 de Enero de 2011, misma que lista a 14 servidores públicos desempeñando las siguientes funciones: 1 Directora de Jardín de Niños, 6 maestras de jardín de niños, 4 niñeras, 1 profesor de enseñanza musical y 2 auxiliares de servicios. Una vez realizados los procesos de revisión a los diferentes conceptos sujetos a la misma, únicamente es de observarse que la firma asentada en nómina del servidor público Preciado Villaseñor Porfirio no coincide con la que registra su identificación oficial. No obstante que del proceso de identificación del personal efectuado por el auditor actuante y de la certificación tanto de la directora como del habilitado, se comprobó que las 2 firmas asentadas, una en nómina y la otra en la identificación oficial pertenecen al servidor público Preciado Villaseñor Porfirio **EFECTO** No se acredita ante terceros la legitimidad de la firma asentada en nómina del beneficiario del pago efectuado
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA La Dirección del centro de trabajo, 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, remitiendo copia del oficio de referencia con el acuse de recibo del personal a ésta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación Solventada en el primer seguimiento. La Directora del plantel remite a la Dirección General de Contraloría oficio mediante el cual informa a todo el personal del plantel escolar a su cargo de la obligación de firmar tal y como aparece en su identificación oficial, las nóminas y cualquier otra documentación oficial de la S.E.J., mismo que contiene acuse de recibo de todo el personal que labora a su cargo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **PLANTILLA** La Directora del centro de trabajo presentó la plantilla de personal correspondiente al ciclo escolar 2010/2011, debidamente firmada por las titulares de la Dirección del Plantel y Supervisión de Zona Escolar respectiva recibida en el Sector 05 de la Zona Escolar 29 con fecha De la revisión al documento presentado se derivan las irregularidades que a continuación se detallan: No se específica en el documento referido el status laboral de la niñera Gálvez Olea Margarita Araceli quien desempeña asignación temporal de adscripción y de Gómez Limón Fabiola de la Cruz quien cubre interinato por licencia sin goce de sueldo otorgada a Hernández Pérez Arce Araceli. Estableciéndose que el formato presentado dejó de ser oficial, ya que el único medio para el registro de la plantilla del personal es el Programa Gestión Educativa Jalisco, disponible en la dirección electrónica http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa. **EFECTO** El documento no registra la situación laboral mediante la cual desempeñan su jornada, los servidores públicos señalados. De conformidad a la disposición oficial el formato presentado carece de validez.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Invariablemente la directora del plantel especificará en la plantilla el status laboral del personal a su cargo. **CORRECTIVA** La directora del centro de trabajo deberá registrar la plantilla del personal a su cargo, conteniendo las indicaciones que en la recomendación preventiva se le señalan, en el Programa Gestión Educativa Jalisco, disponible en la dirección electrónica ya que dicho programa sustituye de manera definitiva a los formatos denominados plantilla de personal, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo electrónico correspondiente.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación Solventada en el primer seguimiento. La Directora del plantel escolar remite a esta Dirección General de la Contraloría, copia de la plantilla de personal del plantel debidamente registrada, la cual contiene evidencia de estar actualizada y debidamente sellada por la supervisora de zona preescolar correspondiente.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA EDUCATIVA

Hecho el cruce de las plazas autorizadas en la estructura ocupacional aplicable, contra las que se consignan tanto en nómina como en la plantilla de personal se determinaron las diferencias que en la tabla de análisis se detallan:

Plantilla Tipo por Funciones	Nomina del centro de trabajo.	Diferencias
01 Director de Primarias	1 Director de Primarias	Sin Diferencia
05 Maestras de Jardín de Niños	06 Maestros de Jardín de Niños	01 maestra de más en plantel
01 Profesor de Educación Física	No existe plaza plantel	01 plaza no utilizada plantel
01 Auxiliar de Intendencia	02 Auxiliares de Intendencia	01 auxiliar de más en plantel
01 Profesor de enseñanza musical	01 Profesor de enseñanza musical	Sin diferencia
Niñera se mantiene plaza activa	04 Niñeras	Sin diferencia

EFECTO
No se informan a la Coordinación de Administración y Dirección de Personal los excedentes o faltantes de personal para una correcta aplicación y uso de los recursos asignados al plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA
La supervisora de la zona escolar en forma conjunta con la dirección del plantel deberán analizar los excedentes de personal, a efecto de justificarlos o reportarlos vía oficio de manera inmediata, a la Coordinación Administrativa con atención a la Dirección General de Personal, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 85 fracciones I, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio girado conteniendo los acuses de recibo de las Autoridades Educativas receptoras del mismo.

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

Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Observación solventada: No obstante que el personal adscrito al plantel no se ajusta a lo previsto en la Plantilla Tipo por Funciones emitida por la Coordinación de Planeación Educativa, documento rector para la asignación de personal a los planteles, la presente observación se determina como solventada, una vez que fueran analizados y valorados los argumentos presentados por la Mtra. Adelina Lara Toscano, Directora del Plantel y por la Mtra. Sandra Ibarra Hernández Supervisora de Zona Escolar, en oficio sin número ni fecha, mediante el cual justifican las actividades y responsabilidades asignadas a la Profra. María Elia Tirado Espínola y a los dos intendentes debido a la dimensión e instalaciones del Plantel.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 4

1. RECURSOS HUMANOS

REPORTES DE INCIDENCIAS (INASISTENCIAS DEL PERSONAL)

De la revisión específica a los registros de asistencia correspondientes al período del 01 al 31 de Enero de 2011, únicamente se detectaron 3 faltas injustificadas y 08 omisiones de firma de salida de los servidores públicos que a continuación se señalan

NOMBRE	DÍAS	CONCEPTO	TOTALES
GUTIERREZ LOZANO HILDA FABIOLA	28-31	NO FIRMÓ SALIDA	2
PRECIADO VILLASEÑOR PORFIRIO	19-27	NO FIRMO SALIDA	2
PRECIADO VILLASEÑOR PORFIRIO	26-28	FALTA INJUSTIFICADA	2
PONCE SOTO LUISA ANABEL	17	NO FIRMO SALIDA	1
TIRADO ESPINDOLA MARÍA ELIA	13-18	NO FIRMÓ SALIDA	2
TIRADO ESPÍNDOLA MARÍA ELIA	20	FALTA INJUSTIFICADA	1

Mismos resultados arrojaron las revisiones a los registros de asistencia por el período auditado.
Anexo 1.

EFECTO

Posible afectación al erario por pago indebido de jornadas no devengadas y al omitir marcar y certificar su salida el servidor público no comprueba el cabal cumplimiento de su carga horaria

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

En lo sucesivo el director del centro de trabajo, deberá solicitar los justificantes de las inasistencias que se presenten en el plantel o caso contrario enviar a descuento las incidencias a la Dirección General de Personal.

CORRECTIVA

En lo referente a las faltas injustificadas, la Directora del plantel, en primer término deberá de notificar a la maestra Tirado Espíndola María Elia y al maestro Preciado Villaseñor Porfirio, para que procedan a presentar el documento que las justifique, caso contrario deberá de reportar dichas faltas para su descuento a la Dirección General de Personal, debiendo presentar ante esta Dirección General de la Contraloría copia del documento mediante el cual se solvente la inasistencia.

En igual forma la directora del plantel girará oficio a los servidores públicos a su cargo señalándoles la obligación de marcar su hora de entrada o salida del plantel, avalando ambos eventos con su firma autógrafa, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio referido mismo que estará firmado de conocimiento, por cada uno de ellos.

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

Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Observación solventada: La directora envió a descuento las inasistencias del maestro Preciado Villaseñor Porfirio y Tirado Espíndola María Elia, presentándolas ante el Dpto. de Recursos Humanos Subsistema Integrado Control de Asistencia, cuenta con sello de recibido el día 22 de septiembre 2011.

La directora del plantel giró oficios sin número ni fecha, a los servidores públicos a su cargo señalándoles la obligación de marcar su hora de entrada o salida del plantel, avalando ambos eventos con su firma autógrafa como está registrada en su credencial del I.F.E., enviando a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio referido mismo que está firmado de conocimiento, por cada uno de ellos

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 5
1. RECURSOS HUMANOS **REGISTROS DE ASISTENCIA** Del proceso de revisión a las hojas del registro de asistencia únicamente es de observarse lo siguiente: No se anotan en las hojas de registro de asistencias la totalidad de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo. **EFECTO** No se refleja en documentos, para efectos de comprobación, la inasistencia del servidor público.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA La Directora del centro de trabajo deberá de vigilar que en la hoja del registro de asistencias figure la totalidad de los servidores públicos adscritos al plantel, en casos de inasistencia de alguno de ellos, invariablemente deberá de anotarse en la hoja de registro su nombre y las causas justificadas o no que motivaron su falta, debiendo exhibirse los documentos que avalen tal situación. La Directora deberá de remitir a esta Dirección General de la Contraloría, oficio compromiso de dar cumplimiento de la recomendación que por este concepto se le señala, anexando al mismo copia de los registros de asistencia correspondientes a una semana, conteniendo las correcciones que en esta observación se señalan.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación Solventada en el primer seguimiento. La Directora del plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio en el cual se compromete a vigilar las hojas de registro de asistencias con la finalidad comprobar que siempre figuren en estas la totalidad del personal adscrito al plantel y que en caso de inasistencias del personal, anotará las causas que las motivaron. Se observa que dicho oficio cuenta con las firmas de enterados del personal de la escuela. Así mismo remite junto con el oficio, copia de los registros de asistencia de las semanas comprendidas del 13 de junio al 24 de junio de 2011.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 6
1 RECURSOS HUMANOS **ASIGNACIÓNES TEMPORALES DE ADSCRIPCIÓN** La C. Gálvez Olea Margarita Araceli adscrita al centro de trabajo auditado y quien tiene nombramiento de niñera, actualmente cubre asignación temporal de adscripción en la Supervisión de Zona Nº 17 perteneciente al Sector Educativo Nº 03 por el período comprendido del 16 de Agosto de 2010 al 15 de Agosto de 2011. Para avalar la asignación temporal de referencia se presenta solicitud firmada únicamente por la solicitante de la asignación y por el trabajador asignado, careciendo de las firmas correspondientes a los titulares de la Dirección General de Educación Preescolar, Coordinación de Educación Básica y Dirección General de Personal. **EFECTO** No se acredita oficialmente ante terceros la situación laboral del servidor público ni las funciones derivadas de la asignación conferida.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA La directora del plantel, invariablemente deberá vigilar y exigir que los documentos que autoricen asignaciones temporales estén apegados a los lineamientos que para el otorgamiento de las mismas se señalan en el procedimiento para el tramite y autorización de comisiones oficiales de trabajo por periodo determinado". **CORRECTIVA** La directora del centro de trabajo deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría copia de la solicitud de asignación temporal de la trabajadora Gálvez Olea Margarita Araceli debidamente firmada por los servidores públicos que intervinieron en el proceso de autorización, conforme lo establecen los lineamientos para el trámite y autorización de personal comisionado emitidos por la Dirección General de Personal dependiente de la Coordinación de Administración, y/o en su defecto la reintegración a su centro de adscripción.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación Solventada en el primer seguimiento. La Directora del plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría copia de la solicitud de asignación temporal que corresponde al periodo del 16 de agosto 2010 al 15 de agosto 2011, de la C. Gálvez Olea Margarita Araceli con evidencia de haber sido recibido el día 10 de septiembre de 2010 por la Dirección General de Educación Preescolar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 7
1 RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS ECONÓMICAS** Por lo que se refiere al otorgamiento de licencias económicas se observa que éstas, no son solicitadas con la anticipación que la normatividad establece para tal fin, no elaborándose el reporte de incidencias por el concepto especificado. **EFECTO** Falta de programación y control en el otorgamiento de las licencias por días económicos, para cubrir las ausencias laborales suscitadas por dicho concepto.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA La directora del centro de trabajo girará oficio a todo el personal a su cargo indicándoles la disposición oficial de solicitar dentro del plazo establecido por la normatividad, la autorización de licencias por este concepto. En igual forma deberá de elaborar los reportes mensuales de las incidencias de personal suscitadas por este concepto por los meses de enero a marzo de 2011, presentando los mismos ante la autoridad educativa que corresponda. En ambos casos deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos conteniendo los acuses de recibo de todo el personal, en lo referente al oficio girado y de la oficina receptora de los reportes de incidencias.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación Solventada en el primer seguimiento. La Directora del plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría, oficio girado al personal a su cargo, mismo que consta con acuse de recibo de todo el personal, recordándoles la obligación de sujetarse al reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la SEJ, en lo que se refiere a las licencias con o sin goce de sueldo, el cual señala que deberán plantearse con 8 días hábiles de anticipación, observando que dicho oficio cuenta con firma de conocimiento del personal del plantel. En el mismo orden la Directora del plantel remite el reporte mensual de incidencias correspondiente a los meses de febrero y marzo del 2011.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 8
1 RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DE PERSONAL** De la revisión practicada a los expedientes del personal adscrito al plantel, se detecto que en los correspondientes a los servidores públicos Adelita Lara Toscano y Porfirio Preciado Villaseñor no obra copia el titulo que acredite su preparación académica.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA Siendo la propia directora la que no ha integrado debidamente su expediente, deberá de remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de la documentación faltante, así como oficio compromiso mediante el cual se comprometa a recabar los documentos que avalen su preparación académica y la del profesor Porfirio Preciado Villaseñor, integrando los mismos a sus expedientes respectivos.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación Solventada en el primer seguimiento. La Directora del plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría, copia de la documentación que integran su expediente personal así como el del C. Prof. Porfirio Preciado Villaseñor, los cuales comprueban la preparación académica para ejercer los puestos que desempeñan, así como sus nombramientos respectivos.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 9
1 RECURSOS HUMANOS **REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO** En el contexto que la disciplina escolar contribuye al desarrollo exitoso de los procesos de enseñanza aprendizaje, se requerirá para tal fin del establecimiento de normas de convivencia compatibles con la edad del alumno, las cuales estarán contenidas en el Reglamento Escolar Interno, documento que no fue presentado al auditor actuante. **EFECTO** Falta de documento que garantice la armonía y respeto entre la comunidad escolar, afectando tal carencia el desarrollo integral del alumno y el desempeño del trabajo escolar.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA Bajo la coordinación de la Directora del plantel, la comunidad escolar definirá los principios y reglas de convivencia elaborando el Reglamento Escolar Interno en los términos que señalan los artículos 75, 77, 117, 128 y 129 del mismo que deberá de presentar al Nivel Educativo correspondiente para su conocimiento, revisión y autorización, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del reglamento escolar interno una vez autorizado.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación Solventada en el primer seguimiento. La Directora del plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría copia del reglamento escolar interno del plantel escolar, debidamente autorizado y sellado por el supervisor de zona preescolar correspondiente y con evidencia de haber sido presentado para conocimiento del personal que labora en el plantel.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 10
2.- RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA** Tanto la constitución como la integración de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia del centro de trabajo fueron efectuadas dentro de los plazos señalados por la normatividad quedando registradas ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE CENTRO 3, con fecha 16 de Noviembre de 2011. La mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia no ha informado a la Asamblea el monto y uso de los recursos obtenidos en el primer semestre de su gestión. No están elaborados ni registrados los estatutos de la Asociación de Padres de Familia del centro de trabajo. **EFECTO** Desconocimiento por parte de la comunidad escolar del monto y uso de los recursos recaudados. Falta de ordenamiento legal que regule las funciones inherentes a las Asociación de Padres de Familia y su mesa directiva.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA La titular del plantel deberá indicar, mediante oficio, a los consejeros integrantes del Consejo Escolar de Participación Social que la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia, informe a la comunidad educativa el monto y uso de los recursos recibidos en el primer semestre de su gestión, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio emitido con el acuse de recibo correspondiente y acta de la Asamblea de Padres de Familia en la que conste que su mesa directiva informó a la comunidad escolar el estado contable de los fondos recaudados en el primer semestre de su administración. Asimismo asesorará a la mesa directiva en la elaboración y registro de los estatutos de la Asociación de Padres de Familia, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría la constancia de su registro ante la Unidad de Atención de las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE correspondiente o vía internet en el portal http://sistemas.sej.jalisco.gob.mx/sipas/
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación Solventada en el primer seguimiento. . La Directora del plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio dirigido al Consejo Escolar de Participación Social en el cual le pide que este a su vez solicite a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia que informen a la comunidad educativa sobre el monto y uso de los recursos económicos recibidos durante el primer semestre del ciclo escolar 2010-2011. La Directora del plantel remite también copia del acta de la segunda asamblea de la A.P.F. así como del informe de ingresos y egresos correspondiente al primer semestre del ciclo escolar 2010-2011. Por lo que corresponde a la observación sobre los estatutos de la Asociación de Padres de Familia, la Directora del plantel no remite a esta Dirección General de la Contraloría evidencia de que la A.P.F. hubiese registrado sus estatutos ante la Unidad de Atención de las A.P.F. de la DRSE que les corresponde, razón por la cual se reitera se promueva ante la nueva A.P.F. ciclo escolar 2011-2012 la elaboración y registro de dichos estatutos.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 11
2.- RECURSOS FINANCIEROS **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS** Del proceso de revisión a los documentos que conforman la integración de la comisión del centro de atención y servicios y designación de sus representantes correspondientes al ciclo escolar 2010/2011 cabe mencionar los conceptos que a continuación se señalan: Se encuentra debidamente integrada y registrada ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios la Comisión existente en el plantel auditado. No se encuentra actualizado el libro contable que registra los ingresos y egresos del C.A.S. escolar. No se ha elaborado el informe semestral del monto y destino de los fondos recaudados por los meses de Junio a Noviembre de 2010. **EFECTO** Desconocimiento de la situación financiera del Organismo y del uso y destino de los fondos obtenidos.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA La Directora del centro de trabajo, en su función de presidente de la comisión indicará a la tesorera, la actualización del libro contable y elaboración del informe semestral que servirá de base para informar a la comunidad escolar el monto y uso de los fondos recaudados en dicho período, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la hoja del libro contable donde conste la revisión por parte de la Dirección de Centros de Atención y Servicio, así como del informe semestral correspondiente. En igual forma remitirá el documento mediante el cual se informó a la comunidad escolar el monto y destino de los fondos recaudados por el C.A.S. escolar.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación Solventada en el primer seguimiento. La Directora del plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría copia de la hoja del libro contable en el que consta evidencia de la revisión por parte de la Dirección de Centros de Atención y Servicio, así como del informe semestral correspondiente a los meses diciembre 2010-mayo 2011. Así mismo remite a esta Dirección copia del acta de asamblea de la A.P.F. mediante el cual se informó a la comunidad escolar el monto y destino de los fondos recaudados por el C.A.S. escolar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 12
ORGANISMOS COLEGIADOS **CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL** Dicho organismo se encuentra debidamente constituido según lo acredita el acta respectiva, sin embargo no nos fueron presentadas las actas de las sesiones que de conformidad a la normatividad debieron celebrar los integrantes del consejo escolar de participación social en los meses de octubre y noviembre de 2010 y de la segunda asamblea que debió celebrarse el mes de febrero de 2011. **EFECTO** Falta de acuerdos que beneficien al plantel en base a los programas y actividades que en el mismo se establecen.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA La Directora el plantel invariablemente deberá de acatar los lineamientos que en el Acuerdo número 535 de fecha 04 de Junio de 2010 se especifican. **CORRECTIVA** La titular de la dirección deberá de remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del acta de la segunda Asamblea que en cumplimiento al artículo 7 se debió de celebrar en el mes de Febrero de 2011.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación Solventada en el primer seguimiento. La Directora del plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría, original del acta de la segunda asamblea del Consejo Escolar de Participación Social celebrada el día 18 de febrero de 2011 y firmada por 10 de los 12 integrantes del consejo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 13
3.- RECURSOS MATERIALES **INVENTARIO** El centro de trabajo no cuenta con inventario oficial del mobiliario y equipo entregado para su custodia y resguardo. **EFECTO** Falta de control de los bienes asignados al centro de trabajo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA La titular de la dirección del plantel solicitará, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que a través del Departamento de Activos Fijos se proceda a la actualización del inventario de los bienes asignados al centro de trabajo, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia con acuse de recibo de oficina receptora del mismo, así como del inventario una vez actualizado.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Adelita Lara Toscano. Directora del Plantel deberá aclarar documentalmente sobre las medidas realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación solventada: La Directora del plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría copia de oficio sin número, de fecha 19 de Septiembre de 2011, dirigida a Lic. Carlos René Sánchez Gil, Director de la DRSE No. 403 solicitando llevar a cabo el registro de bienes y muebles del plantel. Cuenta con sello de recibido con fecha 20 de octubre de 2011 por la DRSE No. 403.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1

FUNDAMENTO LEGAL

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:

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.

OBSERVACIÓN 2

OFICIO DESPACHO DEL SECRETARIO Nº SEJ/0841/09 DE FECHA 08 DE JULIO DE 2009

En la medida que vayan concluyendo los procesos en cada subsistema y nivel educativo, será necesario informar a esta Secretaría de cómo queda conformadas las estructuras en cada plantel, aún cuando algunos de éstos no hayan tenido modificaciones, producto del proceso de cambios, para lo cual deberá utilizarse como único medio, el instalado en el Programa Gestión Educativa Jalisco, disponible en la dirección electrónica http: www.gestióneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa. El programa sustituye de manera definitiva a los formatos denominados plantilla de personal y estructura educativa.

OBSERVACIÓN 3

OFICIO C.E.B. 1227/2006 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2006 PARRAFO PRIMERO.- De conformidad a lo dispuesto por los artículos 17 Fracción XXV, 19 fracción XIX y 24 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, cada una de las Direcciones Generales y de Área y en su caso los responsables de área, deberán analizar y determinar los faltantes o excedentes de personal a efecto de presentarlos de manera inmediata a la Coordinación Administrativa con atención a la Dirección General de Personal de conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 fracciones I, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría. Cabe hacer mención que con motivo de la publicación y entrada en vigor del Nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco cambia el número de artículo de 40 a 85, las disposiciones contenidas en las fracciones son coincidentes. Asimismo se sustituye el término facultades por atribuciones.

OBSERVACIÓN 4.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 92. Para los efectos de las presentes condiciones se consideran faltas irregulares u omisiones de carácter leve, las que a continuación se señalan. Fracción IV. Omitir marcar o certificar su entrada o salida al centro de trabajo, sin contar con la autorización de su Jefe inmediato para esa omisión. Artículo 93. Las faltas a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas, si ocurren por primera vez en el lapso de un calendario escolar, con una amonestación que verbalmente le aplicará su superior inmediato. Artículo 94. Cualquier falta cometida por segunda o más veces en un año calendario se sancionará con una amonestación por escrito, de la cual se anexará copia al expediente personal del trabajador tanto en el que se lleve en el centro de trabajo, como en la Dirección de Recursos Humanos.

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 25. Es facultad de los titulares de las dependencias o Entidades Públicas, imponer en sus respectivos casos a los servidores públicos las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores por: incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en amonestación, suspensión hasta por ocho días en el empleo, cargo o comisión.

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."

OBSERVACIÓN 5

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal, de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 25. Son obligaciones de los trabajadores. Fracción II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.

Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar

Funciones Especificas de la Directora de plantel de Educación Preescolar

En Materia de Recursos Humanos

8. Llevar el registro de asistencia del personal a su cargo, a efecto de ejercer el control y, en su caso, informar al Departamento de Educación Preescolar de la delegación para los fines a que haya lugar.

Funciones Especificas de la Profesora de grupo

En Materia de Recursos Humanos

2. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación Pública y con las tareas que sean afines a su puesto.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 6
CIRCULAR NO. 039 DEL 11 DE JUNIO DE 2003, DIRIGIDA A:
Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco.
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.**

OBSERVACIÓN 7
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco
Art. 86 fracción XL: "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 concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría previa solicitud del interesado. Artículo 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 menor al del inicio de la licencia, salvo casos de urgencia.
CIRCULAR No. 020 del 21 de abril de 2005, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, 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.
Caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar estas indicaciones.

OBSERVACIÓN 8
***Circular 027-A* del 12 de mayo de 2004, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración,** dirigida a: la Coordinadora de Servicios Regionales, Director General de Personal y Relaciones Laborales, Directores de las Delegaciones Regionales, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subdelegaciones Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco, Jefa del Archivo del Subsistema Estatal.

"Con el propósito de atender una de las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de poner en marcha un programa de actualización permanente de los expedientes del personal de esta Secretaría, adjunto me permito enviar a ustedes el siguiente documento normativo:

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERALIZADO APLICADO EN:

- *LAS OFICINAS CENTRALES,*
- *LAS DELEGACIONES REGIONALES,*
- *LAS SUBDELEGACIONES REGIONALES,*
- *LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL,*
- *EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL, Y*
- *EL ARCHIVO GENERAL DEL SUBSISTEMA ESTATAL.*

Este programa inicia con esta fecha y la supervisión permanente de la actualización de los expedientes del personal, estará a cargo del titular responsable de cada área participante.

OBSERVACIÓN 9
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 75. La disciplina, entendida como las condiciones indispensables para el desarrollo exitoso de los procesos de enseñanza y aprendizaje, requerirá de un conjunto de normas de convivencia y tendrá un carácter democrático y formativo, además será compatible con la edad del alumno. De igual forma se constituirá como un medio fundamental para propiciar y garantizar un clima escolar de armonía y respeto que sea favorable al desarrollo integral de los alumnos y contribuirá a crear y mantener las condiciones para el trabajo escolar.
Artículo 77. Con la conducción y coordinación del Director o el equipo directivo, la comunidad escolar, integrado por alumnos, personal escolar y padres de familia o tutores, definirá sus principios y reglas de convivencia a través de la elaboración de un Reglamento Escolar Interno.
Artículo117. A fin de impulsar la cultura de la planeación y la evaluación, se definen cuatro instrumentos básicos en los cuales se plasmará la política de la escuela. Fracción IV. El Reglamento Escolar Interno, documento en el cual, de acuerdo con sus características específicas y las de su entorno y contexto, cada escuela definirá sus normas de convivencia y trabajo en consonancia con éstos.
Artículo 128. El Reglamento Escolar Interno de la escuela es el documento que especificará las reglas y pautas internas de convivencia, así como los compromisos y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Dicho reglamento deberá ser congruente con los propósitos de la educación básica y con los principios de ésta, y no deberá contravenir a

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

la normatividad vigente en la materia.
Artículo 129. El director de la escuela o el equipo directivo, será responsable de propiciar la creación de un ambiente democrático y de organizar a la comunidad escolar durante la elaboración del Reglamento Escolar Interno de su plantel; así como de dirigir y orientar las revisiones y ajustes periódicos que se juzguen pertinentes.
Artículo 130. Cada nivel educativo, modalidad o servicio, conocerá, revisará y autorizará el Reglamento Escolar Interno de cada establecimiento.

OBSERVACIÓN 10
ACUERDO 535 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Artículo 3.- Párrafo tercero. El consejo escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o la agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad educativa el monto y uso del conjunto de los recursos que haya recibido
Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.
Artículo 45.-La Secretaria de Educación Pública llevará y mantendrá actualizado el registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia ; en el que gratuitamente se inscribirán :
Fracción II.- Los estatutos de las organizaciones que menciona la fracción anterior.
Artículo 48.- Las inscripciones a que se refiere las fracciones I y III del artículo 45, en el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia, a que están obligadas las organizaciones mencionadas en el artículo 5° de este Reglamento, deberán solicitarse precisamente dentro de un lapso de diez días hábiles contados a partir del siguiente a aquel a que tenga lugar el hecho o acto de que deba registrarse.
Para solicitar el registro de los estatutos según la fracción II del propio artículo 45, se concede un plazo de seis meses a partir de la fecha de constitución de la asociación de padres de familia que corresponda.
Artículo 50.- Los registros serán tramitados por los representantes de las mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate.

OBSERVACIÓN 11
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 objetivo, las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios tendrán las siguientes atribuciones Fracción VII. Difundir a la comunidad escolar semestralmente, la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido dicha comisión
Artículo 17 Atribuciones del Presidente de la comisión. Inciso e) Informar a la comisión, las actividades desarrolladas en el ciclo escolar, así como los ingresos y egresos que se obtuvieron por concepto de las utilidades aportadas por el Centro de Atención y Servicios.
Artículo 18.- Para el cargo de Tesorero/Secretario, se realizarán las siguientes funciones:
d).- Mantener actualizado el registro contable y elaborar los informes requeridos por la autoridad.
Articulo 31.- El presidente de la comisión deberá entregar semestralmente a la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, toda la documentación que respalde las acciones, tanto de la comisión como del Centro de Atención y Servicios de la escuela. Además, publicará el informe financiero correspondiente para conocimiento de la comunidad educativa.

OBSERVACIÓN 12
ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.
Artículo 6o. Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, se celebrará una sesión del Consejo Escolar integrado en los términos del artículo 69 de la Ley General de Educación, convocando al o los representantes de los directivos de la escuela, al o los representantes del personal docente y de apoyo, y a los representantes de su organización sindical; asimismo se invitará al o los representantes de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo, en caso de que no se hubiera integrado como miembro del Consejo Escolar.
Artículo 7o. En la segunda semana del mes de noviembre de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar invitará a los directivos de la escuela, a los maestros y al personal de apoyo, y sesionará para tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; adicionalmente el Consejo Escolar exhortará al personal directivo y docente para que con base en dichos resultados el mencionado personal establezca metas y acciones complementarias que permitan obtener un mejor resultado en la evaluación del ciclo escolar en curso. En la cuarta semana de ese mismo mes, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para comunicar lo señalado en el artículo 6o. y en el primer párrafo de este artículo. En dicha sesión de la Asamblea, el Consejo Escolar y sus comités presentarán a la comunidad educativa sus respectivos proyectos anuales de trabajo.
Artículo 8o. Durante la tercera semana de febrero de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar sesionará para conocer el monto y destino de los recursos que, en su caso, se asignarán a la escuela a través de los programas federales, estatales o locales.

OBSERVACIÓN 13
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Titulo quinto Responsabilidades Administrativas, capítulo I, de las obligaciones,
Art. 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones, fracción IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.
MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

6.- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles.
6.3 Actualización del resguardo personal.
El resguardo personal, invariablemente deberá de actualizarse en el momento en que se realice un movimiento, ya sea de personal o de activos fijos.

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	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

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. 006/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC.112/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “TLAMACHTILKALLI”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0228M
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010/2011 MESES DE AGOSTO 2010 A FEBRERO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	9
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	13

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

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.A.E. HÉCTOR MANUEL QUINTERO ROSAS **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado