SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC-03/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	D.C.068/11
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	28 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 148
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0157L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A OCTUBRE 2010
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

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
9	**9**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC-03/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	D.C.068/11
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	28 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 148
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0157L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A OCTUBRE 2010
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

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
9	**9**	**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							

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	AIDGC-03/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	D.C.068/11
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	28 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 148
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0157L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A OCTUBRE 2010
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

NOMINA

Se revisó la nómina correspondiente a la quincena del 16 al 31 de enero de 2011, integrada por 56 servidores públicos, corroborando que las firmas en la nómina correspondan a las de sus identificaciones oficiales, observando diferencia en los rasgos de firma de la Maestra Guillermina Oceguera Ramírez. Se verificó que la nómina se encuentra debidamente firmada por el Director Jaime Gómez Calderón y por la habilitada Verónica Pérez Mariscal y cuenta con el sello del plantel, así mismo se constató que cuentan con el oficio de presentación de habilitados ante la D.R.S.E. mismo que fue recibido el 30 de agosto de 2010. Cabe mencionar que el plantel cuenta con un archivo de copias fotostáticas de las nóminas.

La nómina se compone de la siguiente manera:
1 Director
2 Prefectos
6 Administrativos Especializados
2 Secretarias de Apoyo
38 Docentes
5 Auxiliares de Servicios y Mantenimiento
2 Trabajadoras Sociales

Efecto:
Al no firmar la nómina como esta en su identificación oficial, el personal puede en un futuro reclamar su pago al no reconocer su firma.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo el Director del plantel y el habilitado pagador deberán verificar que la firma de los servidores públicos sea igual a la de su identificación oficial al momento de firmar la nómina.

Correctiva.- El Director, deberá de informar a través de oficio o memorándum a todo el personal del plantel escolar que la firma que asienten en la nómina, deberá ser igual a la firma de la credencial oficial, remitiendo copia a ésta Dirección General de la Contraloría del oficio conteniendo la firma de enterado del personal.

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

Prof. Jaime Gómez Calderón, Director del Plantel Escuela Secundaria Técnica No.148

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Mediante oficio con número 034/DST/2011-2012, de fecha 10 de Octubre de 2011, dirigido al Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado, en su momento Director General de la Contraloría y con atención a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Directora de Auditoría, por parte del Mtro. Jaime Gómez Calderón Director del Plantel, a efecto de solventar esta observación de la Escuela Secundaria Técnica No. 148, derivada de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de la circular No. 007/2011-2012 de fecha 29 de Septiembre de 2011, firmada de enterado por cada uno de los interesados de este plantel educativo, en la que les hace la indicación de que la firma que se asiente en los documentos de nómina, deberá de ser igual a la que tiene su credencial de elector (IFE). En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 1.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 2

1.RECURSOS HUMANOS

CARGA HORARIA

Como resultado del cotejo realizado a los horarios individuales, registro de asistencia 24 al 28 de enero de 2011 y la nómina de pago correspondiente a la quincena del 16 al 31 de enero de 2011, se observó a 5 docentes con un total de 9 horas sobradas y 4 docentes con 4 horas faltantes.

En el plantel existe un desacuerdo entre las Coordinadoras y el Director ya que las Coordinadoras contemplan su horario por módulos mientras que el Director lo hace por jornada.
Existe un antecedente de un servidor público que ganó una demanda por una situación similar y se falló en su favor para que se considerara su horario por módulos, es el único antecedente que se tiene.

Así mismo se observó que en el primero A solo tiene 2 horas de tecnología faltando 1 hora para cumplir con la curricular, haciendo mención que la única materia de tecnológicas que se imparte es computación.

Efecto.- Posible afectación al erario por pago de salarios no devengados en el caso de las horas sobradas.

Preventiva.-. En lo sucesivo el Director del plantel deberá verificar que todo el personal labore la totalidad de horas de acuerdo a su nombramiento y realice las funciones para las que fueran contratados.
El inspector de la Zona Escolar deberá de supervisar y vigilar que se cumplan con las horas estipuladas en los nombramientos del personal docente.

Correctiva.- El Director deberá de reportar las horas sobradas a la Dirección de Programación y Presupuesto y remitir copia del oficio conteniendo el acuse de recibido a este Órgano de Control.
En relación al grupo de 1ª A el Director deberá de solicitar vía oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto la reposición de la hora faltante de la materia de Tecnología, remitiendo copia del mismo conteniendo el acuse de recibido.

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

Prof. Jaime Gómez Calderón, Director del Plantel Escuela Secundaria Técnica No.148

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.
Mediante oficio con número 034/DST/2011-2012, de fecha 10 de Octubre de 2011, dirigido al Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado, en su momento Director General de la Contraloría y con atención a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Directora de Auditoría, por parte del Mtro. Jaime Gómez Calderón Director del Plantel, a efecto de solventar esta observación de la Escuela Secundaria Técnica No. 148, derivada de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de oficio No. 029/DST72011-2012 de fecha 04 de Octubre de 2011 dirigido al Lic. Mario Alberto Salazar Madera Director General de Personal de la Secretaría de Educación Jalisco, en el que le informa que las horas sobradas, por la Reforma Educativa, algunos Profesores están comisionados de manera interna en actividades académicas; y copia de oficio No. 030/DST/2011-2012 de fecha 04 de Octubre de 2011, dirigido al Lic. Mario Alberto Salazar Madera Director General de Personal de la Secretaría de Educación Jalisco, en el que informa que tiene diferencia de 3 horas faltantes en la asignatura de Computación.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 2.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS

REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS:

Fueron proporcionados los reportes de incidencias por faltas Injustificadas del personal adscrito al centro de trabajo correspondiente a los meses de Agosto a Diciembre de 2009, Enero a Diciembre 2010 y de Enero de 2011, debidamente presentados ante la administración de personal de la DRSE Región Centro 1 según consta en los acuses de recibo correspondientes.

A efecto de comprobar si la totalidad de las faltas injustificadas del personal adscrito al plantel fueron reportadas, mediante prueba selectiva, se revisaron específicamente los registros de asistencia correspondiente al mes de Enero de 2011, detectándose que no fueron reportadas para su descuento 3 horas clase no laboradas en que incurrieron los servidores públicos que en el anexo número 2 de este informe se detallan.

Efecto.- Posible afectación al erario por pago de salarios no devengados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo el Director del plantel deberá elaborar y remitir mensualmente a la DRSE, los reportes de incidencias por las inasistencias injustificadas y retardos en que incurra el personal, para efecto de la aplicación del descuento respectivo.

Correctiva.- El Director del plantel deberá presentar la documentos que justifiquen legalmente las inasistencias incurridas por el personal, en caso contrario, deberá realizar el reporte de incidencias por el mes de enero del 2011 y turnarlo a la D.R.S.E. Región Centro 1 para los descuentos correspondientes, remitiendo esta Dirección General de Contraloría copia que contenga el acuse de recibo por la. D.R.S.E. señalada.

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

Prof. Jaime Gómez Calderón, Director del Plantel Escuela Secundaria Técnica No.148

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

Mediante oficio con número 034/DST/2011-2012, de fecha 10 de Octubre de 2011, dirigido al Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado, en su momento Director General de la Contraloría y con atención a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Directora de Auditoría, por parte del Mtro. Jaime Gómez Calderón Director del Plantel, a efecto de solventar esta observación de la Escuela Secundaria Técnica No. 148, derivada de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia del Reporte de Inasistencia del Mes de Enero de 2011, para su descuento correspondiente, con firma y sello de recibido del día 04 de Marzo de 2011, por la DRSE Región Centro 1.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 3.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 4

1.RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ASISTENCIA.

Se revisó el registro de asistencia del mes de Enero de 2011, el cual es a través de hoja individual por el personal docente y por tarjeta del personal administrativo, el plantel cuenta con un prefecto por turno quien recaba las firmas en la hora correspondiente a cada docente, realizando en algunas ocasiones las anotaciones correspondientes.

Sin embargo se detectaron las siguientes irregularidades en el registro de asistencia:

1. En ocasiones el prefecto no registra la leyenda no asistió para invalidar el espacio vacío, y no se escribe ninguna observación cuando falta el personal por Licencias Médicas, Licencias Económicas, Cursos o por algún otro motivo.
2. En algunas ocasiones el personal omite registrar su entrada o salida en su tarjeta y en la hoja individual.
3. La firma en las hojas individuales de varios profesores difiere con la de su identificación oficial.

Efecto:

Al no cancelar los espacios vacios el personal docente y administrativo podría en un cualquier momento llenarlos y así quedar justificadas sus faltas afectando al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo sucesivo el Director del plantel y el Inspector escolar deberán mantener un estricto control de asistencia y supervisar que el personal registre y firme su entrada y salida tanto en su tarjeta como en la hoja individual y que plasme su firma como en su identificación oficial.

Correctiva.- El Director del plantel deberá de girar un oficio en donde se instruya al personal docente y administrativo, que deben de firmar su tarjeta, su hoja individual y registrar su firma de entrada y salida, y que se deberá firmar con rasgos similares a su identificación. Posteriormente deberá de proporcionar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio, el cual deberá contener la firma de enterado por parte del personal del plantel.

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

Prof. Jaime Gómez Calderón, Director del Plantel Escuela Secundaria Técnica No.148

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

Mediante oficio con número 034/DST/2011-2012, de fecha 10 de Octubre de 2011, dirigido al Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado, en su momento Director General de la Contraloría y con atención a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Directora de Auditoría, por parte del Mtro. Jaime Gómez Calderón Director del Plantel, a efecto de solventar esta observación de la Escuela Secundaria Técnica No. 148, derivada de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de la Circular No. 008/2011-2012 de fecha 29 de Septiembre de 2011, firmada de enterado por cada uno de los interesados de este plantel educativo, en la que se les hace la indicación que deberán de firmar la tarjeta checadora, el primer día del mes, así como checar entrada y salida en la misma, ya que se tomará como falta, si nada más la entrada o salida está registrada.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 4.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 5
1.RECURSOS HUMANOS **PERSONAL CON COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN** De la verificación al personal y el cotejo realizado entre la nómina, plantilla de personal y registro de asistencia se observó al Mtro. Pedro Damián Sartiaguin Solórzano quien se encuentra comisionado con 40 horas a la Sección 16 del SNTE. De la misma forma se observó que el Profr. Aldo Martínez se encuentra comisionado al S.N.T.E. laborando como auxiliar en el Comité Seccional Electoral con 22 horas. Observando que no se encuentran en el listado de comisiones. **EFECTO:** Personal que labora en centro de trabajo diferente al de su adscripción, sin contar con el documento legal en el plantel de origen. Posible afectación al no tener la comisión de su adscripción para el desarrollo de su carga horaria.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: El Director del plantel en lo sucesivo deberá solicitar oportunamente al personal comisionado, su oficio de comisión autorizado y actualizado, así como las constancias de servicio que avalen que están laborando en el lugar de comisión. **CORRECTIVA**: El Director del plantel deberá recabar el oficio de comisión debidamente autorizado a los Profesores Pedro Damián Sartiaguin Solórzano y Aldo Martínez Perales remitiendo a esta Dirección de la Contraloría copia de los oficios.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Jaime Gómez Calderón, Director del Plantel Escuela Secundaria Técnica No.148
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Mediante oficio con número 034/DST/2011-2012, de fecha 10 de Octubre de 2011, dirigido al Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado, en su momento Director General de la Contraloría y con atención a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Directora de Auditoría, por parte del Mtro. Jaime Gómez Calderón Director del Plantel, a efecto de solventar esta observación de la Escuela Secundaria Técnica No. 148, derivada de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de la comisión autorizada del Mtro. Pedro Damián Sartiaguin Solórzano, durante el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010. Cabe hacer mención que el Profr. Aldo Martínez Perales, se encuentra en la relación del listado de comisionados del año 2011, que envía el SNTE Secc. 16 En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 5.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 6
1. Recursos Humanos. **Licencias Económicas Con Goce De Sueldo.** Se verificó que durante el periodo revisado se tramitaron siete 7 solicitudes de licencia económica con goce de sueldo, verificando que se tramitaron con la debida anticipación y que cuentan con la firma de autorización del Director del plantel, no obstante lo anterior se observa que no existe evidencia de su entrega ante la D.R.S.E. Región Centro 1 para su registro y control. **Efecto.-** No existe un control adecuado sobre las licencias económicas al no enviarlas para su autorización a la D.R.S.E. correspondiente.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- En lo sucesivo el director del plantel, deberá enviar a la D.R.S.E. Región Centro 1 al departamento de Recursos Humanos cualquier trámite de licencia para su registro y control correspondiente, con la finalidad de tener un debido control sobre las mismas. **Correctiva.-** El director del plantel, deberá elaborar los reportes mensuales de las incidencias correspondientes a licencias por días económicos por el período transcurrido del ciclo escolar 2010/2011 y enviarlos a la D.R.S.E. Región Centro 1 al departamento de Recursos Humanos para su registro y control, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia de dichos reportes conteniendo los acuses de recibo de la DRSE respectiva.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Jaime Gómez Calderón, Director del Plantel Escuela Secundaria Técnica No.148
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Mediante oficio con número 034/DST/2011-2012, de fecha 10 de Octubre de 2011, dirigido al Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado, en su momento Director General de la Contraloría y con atención a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Directora de Auditoría, por parte del Mtro. Jaime Gómez Calderón Director del Plantel, a efecto de solventar esta observación de la Escuela Secundaria Técnica No. 148, derivada de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia del Reporte de las Licencias Económicos durante el Ciclo Escolar 2010-2011, con firma y sello de recibido del día 03 de Octubre de 2011, por la DRSE Región Centro 1. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 6.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 7
1.RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES Y PERFILES DEL PERSONAL** Los expedientes del centro escolar auditado no están integrados en su totalidad, al detectarse diversa documentación faltante en algunos de ellos, tales como acta de nacimiento, formato único de personal o nombramiento, C.U.R.P. e identificación como se indica en el anexo 3. **EFECTO:** Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que permitan determinar y corroborar el historial del servidor público.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Se recomienda al Director mantener actualizados los expedientes de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando y mantener un control sobre el historial individual del servidor público. **CORRECTIVA:** El Director del centro escolar mediante oficio deberá girar instrucciones al personal docente y administrativo solicitando la documentación faltante para integrar los expedientes del personal del plantel escolar. Enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio que contenga el acuse de recibido del personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Jaime Gómez Calderón, Director del Plantel Escuela Secundaria Técnica No.148
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Mediante oficio con número 034/DST/2011-2012, de fecha 10 de Octubre de 2011, dirigido al Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado, en su momento Director General de la Contraloría y con atención a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Directora de Auditoría, por parte del Mtro. Jaime Gómez Calderón Director del Plantel, a efecto de solventar esta observación de la Escuela Secundaria Técnica No. 148, derivada de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de la Circular No. 009/2011-2012 de fecha 29 de Septiembre de 2011, firmada de enterado por cada uno de los interesados de este plantel educativo, en la que se les informa de los documentos faltantes en su Expediente Personal y se les solicita que a la brevedad sea entregada una copia de los documentos antes señalados. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 7.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 8

2.RECURSOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

Se verificó que la A.P.F. por el Ciclo Escolar 2010-2011 no fue registrada ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE Centro 1 en tiempo y forma, la fecha de convocatoria fue el 1 de octubre de 2010.

Efecto.- No cuenta con la debida representación ante las autoridades educativas y de terceros.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- El Director del plantel deberá de convocar a la integración de la A.P.F. a los 15 días después de haber iniciado el ciclo escolar como lo marca el reglamento.

Correctiva.- El Director remitirá a la Dirección General de Contraloría oficio donde se compromete en lo subsecuente a convocar e integrar la Asociación de Padres de Familia como lo estipula el Reglamento, anexando de igual forma copia de la integración de la APF del ciclo escolar 2011-2012.

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

Prof. Jaime Gómez Calderón, Director del Plantel Escuela Secundaria Técnica No.148

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

Mediante oficio con número 034/DST/2011-2012, de fecha 10 de Octubre de 2011, dirigido al Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado, en su momento Director General de la Contraloría y con atención a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Directora de Auditoría, por parte del Mtro. Jaime Gómez Calderón Director del Plantel, a efecto de solventar esta observación de la Escuela Secundaria Técnica No. 148, derivada de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de oficio No. 031/DST72011-2012 de fecha 04 de Octubre de 2011 dirigido al Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado en su momento Director General de la Contraloría, en el cual le comunica el compromiso que en lo subsecuente convocará e integrará la Asociación de Padres de Familia en tiempo y forma para la entrega en la DRSE que le corresponde, como lo estipula el Reglamento.

También anexa copia de la integración de A.P.F. del Ciclo Escolar 2011-2012, la cual, fue integrada el día 30 de septiembre de 2011.

Cabe hacer mención qué el Director del Plantel, deberá apegarse en lo subsecuente al Art. 11. del Reglamento de Asociación de Padres de Familia, para no incurrir en una posible responsabilidad administrativa.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 8.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 9
2.RECURSOS FINANCIEROS **CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS:** El Acta de Integración de la Comisión del C.A.S. por el ciclo escolar 2010-2011 se llevó a cabo el 21 de Octubre de 2010, la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia se renovó el 1º de Octubre de 2010, ambas fuera del plazo establecido en la normatividad, la documentación se encuentra debidamente registrada ante la DRSE el 1º de Noviembre de 2010. El Contrato con el Prestador de Servicios Sra. Cecilia Rodríguez Guzmán se ha renovado por 3 ciclos escolares consecutivos, en las Actas de Asamblea levantadas se decidió a la Sra. Rodríguez como mejor opción, sin que se mencionaran las propuestas de las otras personas. No se ha presentado el informe correspondiente al primer semestre del ciclo escolar 2010-2011, que comprende de Junio a Noviembre de 2010. El Libro de Ingresos y Egresos presenta algunos errores en los importes de las notas registradas, se han repetido o saltado números o folios. El saldo en el Libro de Ingresos y Egresos al 31 de Mayo de 2010, no coincide con el estado de cuenta del banco por la cantidad de $210.55, ajuste que se corrigió en el mes de Enero de 2011. Los comprobantes presentan algunas irregularidades, en los Recibos de Aportaciones no se detallan los días que hubo suspensión del C.A.S. y la causa que lo originó, en el transcurso de la auditoría presentaron los justificantes correspondientes al año 2010, no así los recibos por ingresos extras por venta de uniformes, libros, etc., a los cuales no se les adjunta ningún documento. Muchas de las notas se han expedido a nombre de la Escuela Secundaria Técnica 148 debiendo ser a nombre de la Secretaría de Finanzas, el pago a un Intendente y las suplencias de maestros no están contempladas en el Programa de Prioridades. Se adquieren tarjetas telefónicas para llamadas a celular, sin llevar un estricto control de las mismas. De acuerdo al análisis de Ingresos y Egresos por el presente ciclo escolar Junio 2010 a Enero 2011, se determinó que la Contralora dispone de un fondo de $4,500.00, a partir del mes de Febrero de 2010, el reembolso de gastos deberá ser por la suma total de notas pagadas y no por cantidades cerradas como se ha venido haciendo. Se efectuó arqueo con datos al 31 de Enero de 2011, quedando un saldo a favor de $128.80. **EFECTO.-** Falta de transparencia para celebrar el contrato de prestación de servicios con el particular, por lo que respecta a las aportaciones, no se tiene la claridad en los ingresos extras que se reciben.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo el director deberá integrar la Comisión del C.A.S. en tiempo y forma y revisar que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad antes de ser pagados, supervisando que el reembolso de los mismos sea congruente con el cheque expedido, y que se realicen arqueos y conciliaciones bancarias periódicamente. **CORRECTIVA.-** El director deberá dirigir oficio al Comité del C.A.S. informando de las observaciones contenidas en el presente informe, remitiendo copia del mismo a esta Dirección General de Contraloría en donde aparezcan las firmas de todos los integrantes como constancia de conocimiento, comprometiéndose en lo subsecuente a integrar el Comité del C.A.S., en el plazo señalado en la normatividad vigente.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Prof. Jaime Gómez Calderón, Director del Plantel Escuela Secundaria Técnica No.148

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Mediante oficio con número 034/DST/2011-2012, de fecha 10 de Octubre de 2011, dirigido al Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado, en su momento Director General de la Contraloría y con atención a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Directora de Auditoría, por parte del Mtro. Jaime Gómez Calderón Director del Plantel, a efecto de solventar esta observación de la Escuela Secundaria Técnica No. 148, derivada de la Auditoría practicada a este Plantel Educativo; anexa copia de oficio No. 032/DST72011-2012 de fecha 04 de Octubre de 2011, dirigido al Comité del Centro de Atención y Servicios 2010-2011 de la Escuela Secundaria Técnica No.148, en el cual les informa de las observaciones que se detectaron en la anterior auditoría que se realizó a este Plantel Educativo, firmado por los integrantes como constancia de conocimiento. Por lo que también el Director del Plantel en este mismo oficio, comunica que en lo subsecuente se compromete a convocar e integrar el Comité del Centro de Atención y Servicios en el plazo señalado en la normatividad vigente. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 9.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

QUEJA

Se atendió la queja del Profr. Iván Camarena González donde expone y señala el autoritarismo, prepotencia y acoso laboral del Director del plantel Jaime Gómez Calderón.
Durante la auditoria nos reunimos con el para que nos dijera personalmente sus inconformidades; al mismo tiempo que por separado nos reunimos con el Director Jaime Gómez Calderón para conocer su versión de los hechos que dan origen a la inconformidad del Profr. Camarena.

Puntos de la queja:

1).- El Mtro. Jaime Gómez permitió cubrir a grupos al Sr. Aldo (no proporciona apellidos) en el turno vespertino, no así en el matutino porque los maestros no lo permitieron. La finalidad era que cubriera a los maestros que tuvieran la necesidad de faltar. Los profesores observaron que no cubría perfil y no aceptaron. Por lo tanto no se llevó acabo esta situación de contratarlo.

2).- Otro motivo de queja fue la cooperación de que se pidió a los alumnos para festejar el día del maestro, algunos maestros no estuvieron de acuerdo con que se les pidiera a los alumnos, pero esta cooperación ya estaba aprobada por la Asociación de Padres de Familia quedando asentada en el libro de actas y acuerdos. Esto se pudo constar con el secretario de la APF del ciclo anterior.

3).- Se informa que la Mtra. Irma Teresa Ramírez Dávila en el ciclo escolar 2009-2010 tenía sin trabajar 4 horas semanales durante todo el ciclo, mismas que le fueron comisionadas a biblioteca. Referente a este asunto se anexa comprobantes y registro de asistencia.

4).- En el ciclo escolar 2009-2010 se repartieron volantes con las caricaturas del Director del plantel, la contralora, uno de los intendentes y dos representantes de los padres de familia, y por reverso del mismo se enlistan las supuestas anomalías que se están llevando acabo por parte de los antes mencionados. Se acusa al Profr. Iván y otros maestros de ser actores intelectuales de este folleto, pero no hay elementos que prueben quienes fueron los que los mandaron hacer.

5).- En la queja se informa que la C. Josefina Rodríguez Torres tiene plaza de trabajadora social en servicios educativos complementarios, que equivale a 25 horas; por otra parte ganó horas en el turno vespertino de una renuncia en la materia de formación cívica y ética, el Director le quita su grupo y la manda al matutino donde ya cuenta con un horario establecido por las horas antes citadas en tutoría dentro del mismo turno de su plaza. Las horas ganadas debe presentarlas en contra turno. Cabe mencionar que todas las coordinaciones se encuentran en la misma situación.

6).- Se organizó un concurso de belleza el cual algunos maestros no estuvieron de acuerdo. Los ingresos por obtenidos fueron por $ 16,589.90 pesos mismos que fueron registrados en el libro contable de la APF pagina 38

7).- Se esta realizando una actividad de corte de pelo de los alumnos el Profr. Iván argumenta que es sin permiso de los padres de los alumnos, pero esta actividad esta asentada en el libro de actas y acuerdos de la APF.

8).- El Profr. Iván también denuncia que unos padres de familia han agredieron verbalmente a varios maestros e incluso una ocasión pidieron la intervención de la fuerza publica para que se llevaran a la prefecta Ana Luisa Abud Razura, no se realizó esta acción.

De la misma forma se atendió la queja por parte de la C. Gabriela Amaral González de Mora quien denuncia a la Prefecta Ana Luisa Abud Razura de haber proporcionado comprobantes de estudios falsos los cuales nos proporcionó copias y posteriormente nos entregó el dictamen de evaluación de autenticidad de certificados original que expidió Universidad Autónoma de Nayarit con fecha 30 de agosto de 2010. Cabe mencionar que en la escuela no existe expediente de la prefecta ya que según el Director fue tomado del lugar donde se encuentran resguardados.
Durante la auditoria se levantó acta administrativa al Mtro. Fernando Bautista Ramírez por presentarse a laborar con aliento alcohólico el día 10 de febrero de 2010. El mencionado maestro falta frecuentemente y tiene en su haber varios reportes por esta causa. En el mes de febrero faltó los días 9, 16, 17 y 18 sin presentar justificante, hasta el día 21 presentó una constancia de hospitalización expedido por el ISSSTE a nombre de C. María Concepción Saucedo quien es su madre y se encontraba hospitalizada.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

Mediante oficio DCS/770/2011 de fecha 31 de Mayo del 2011 la Dirección de Control y Seguimiento remitió a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el expediente que contiene, los documentos originales de la C. Ana Luisa Abud Razura que acreditan que el certificado de bachillerato es apócrifo.

Referente a la queja interpuesta por el Profr. Iván Camarena González, será la Dirección de Control y Seguimiento quien emita el informe correspondiente, debido a que fue el área que atendió la queja.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1

Circular No. 026, emitida por la Coordinación Administrativa el 28 de abril de 2005, dirigida a:
Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de departamento, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las subdelegaciones regionales, Subjefes de distribución de cheques de ambos subsistemas y Pagadores habilitados, que establece:
Deben abstenerse de autorizar la entrega de cheques de nómina, sin contar con la firma autógrafa del beneficiario en la nómina original.
REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE JALISCO
Articulo 20 FRACC.II "Para que surta efectos del pago, es necesario que previamente los titulares de las dependencias o la persona en quién deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y 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

ACUERDO NUM. 97
QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS
Artículo 19, " Corresponde al Director":
III.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de acuerdo con las finalidades de la educación secundaria técnica;
IV.- Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plantel;
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.- 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:
I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;
III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos

OBSERVACIÓN 3 Y6

Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.
Articulo No. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
Fracción V.- Asistir puntualmente a sus labores;
Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaria De Educación Publica.
Articulo No. 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;
Articulo No. 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:
Inciso f.- La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concebida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado;
Acuerdo No. 97, Que Se Establece La Organización Y Funcionamiento De Las Escuelas Secundarias Técnicas.
Articulo No. 14.-Corresponde al personal escolar:
Fracción IV.-Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el horario asignado por la Dirección del plantel.
Circular No. 11 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a:

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

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 a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente.
Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaria De Educación Pública.
Articulo No. 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;
Articulo No. 35.- El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal
Articulo No. 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
Fracción III.- 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 bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaria.
Artículo No.-80. Fracción f).- La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñadas

Circular Nº 19 del 24 de Abril de 2005 suscrita por el titular de la Coordinación de Administración que especifica: Con el propósito de llevar a cabo una adecuada autorización de las licencias con goce de sueldo por días económicos al personal a su cargo, es importante cuidar que sin dañar los derechos laborales no se afecte el servicio educativo y administrativo en las áreas a su cargo, autorizando las licencias económicas con toda responsabilidad.
En tal sentido mucho agradeceré que alternen las autorizaciones de este tipo de licencias y eviten que se ausente la mayoría del personal a su cargo, afectándose con ello las labores que tienen bajo su responsabilidad.

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.

OBSERVACIÓN 5

LEY DE INCOMPATIBILIDADES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 112 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.
Art. 14 Para los efectos de esta Ley se entiende por comisión la orden que da el titular de una dependencia a un servidor público, para que realice temporalmente, alguna actividad que no constituya un deber propio del cargo público que desempeña.
Art. 15 Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horario y si interfiere en el horario normal de labores del cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes
CIRCULAR No. 39 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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

Circular No. 019 del 19 de abril de 2005, dirigida a: Coordinadores de Área, Directores Generales, Directores de Área y de los Niveles Educativos, Directores de las Delegaciones Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de las Subdelegaciones Regionales, que menciona:
Les recuerdo 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. 039 de fecha 11 de junio de 2003, girada por el suscrito.

OBSERVACIÓN 7

ACUERDO NUM. 98 POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
Art. 68 La escuela deberá clasificar, conservar, mantener actualizada y resguardada debidamente, la documentación que constituye el archivo del plantel.

OBSERVACIÓN 8

Fundamento Legal:
Reglamento de Asociación de Padres de Familia.
ARTÍCULO 11. Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán a las personas a que se refiere el artículo 9° de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia 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.

OBSERVACIÓN 9

"Disposiciones para la constitución, organización y funcionamiento de los Centros de Atención y Servicio en los Planteles Escolares Oficiales e Incorporados del sistema Educativo del Estado de Jalisco".
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 cinco días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de familia y elección de su mesa directiva.

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

ARTÍCULO 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 17.- Para el desempeño de sus funciones, el Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:
FRACCIÓN k).- Validar con su firma las transacciones y documentos oficiales en el ejercicio del gasto mensual de los recursos económicos aportados por el o los prestadores de servicio a la Comisión.

ARTÍCULO 41.- Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente Acuerdo, no serán autorizados los gastos que a continuación se detallan:

- Gastos personales de ningún tipo.
- Regalos para maestros o familiares.
- Préstamos de ninguna índole.
- Festejos para Maestros (Cumpleaños).
- Gastos fuera del Programa de Prioridades.
- Comidas de asuntos no oficiales.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado

- Ningún Gasto que sea comprobado con nota de remisión sin Razón Social.

Las aportaciones que se otorguen para las actividades que establece el artículo 29 serán justificadas **con recibo firmado e identificación de quien recibe** (Formato C.A.S. 06).

ARTÍCULO 42.- Los gastos autorizados a que se refiere el Artículo 40 deberán de ser justificados y comprobados con facturas y notas que contengan la Razón Social del establecimiento, así como el registro de la Secretaria de Hacienda correspondiente, y:

Aquellos gastos que por su naturaleza no se puede obtener comprobante con Razón Social o facturas; se utilizarán el formato C.A.S. 06, siempre y cuando se utilice para pago de mano de obra en general, recolección de basura.

No será aceptado ningún gasto que no esté previamente justificado en su programa de Prioridades, y para el caso de que se requiera efectuar algún gasto fuera del programa de Prioridades, deberá ser autorizado por la Comisión de los Centros de Atención y Servicios de cada Plantel, y asentándolo en el libro de Actas.

Las Facturas deberán estar a nombre de la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DUO, con Domicilio Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión de los Centros de Atención y Servicio conservará las facturas originales y remitirá las copias a la Dirección de recursos Materiales para su registro.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	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	AIDGC-03/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	D.C.068/11
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	28 DE ENERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 148
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0157L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A OCTUBRE 2010
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	L.C.P. MARISELA GARCÍA DUEÑAS	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 (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Estela Gómez Delgado