SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC 007/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC. 113/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA Nº 52 “ENRIQUE GONZÁLEZ MARTÍNEZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0137L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010/2011. DEL 23 DE AGOSTO DE 2010 AL 18 DE FEBRERO 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

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 segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
11	11	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC 007/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC. 113/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA Nº 52 “ENRIQUE GONZÁLEZ MARTÍNEZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0137L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010/2011. DEL 23 DE AGOSTO DE 2010 AL 18 DE FEBRERO 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

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 segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
11	11	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	1					
3		1		1	1					
4	1	1	1							
5		1	1							
6	1	1		1	1					
7		1	1							
8		1	1							
9	1	1	1							
10	1	1		1	1					
11		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 007/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC. 113/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	
ORGANO DESCONCENTRADO	ESCUELA PRIMARIA Nº 52 "ENRIQUE GONZÁLEZ MARTÍNEZ"
TIPO DE AUDITORÍA	14EPR0137L
PERÍODO REVISADO	INTEGRAL
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	CICLO ESCOLAR 2010/2011. DEL 23 DE AGOSTO DE 2010 AL 18 DE FEBRERO 2011
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	8
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	1
	11

Anexo al oficio sin número de fecha 06 de diciembre de 2011, firmado por la C. María Eva Vázquez Ortiz Jefe de Sector Educativo No. 3, envió oficio sin número con fecha 24 noviembre 2011 expedido y firmado por el Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, así como documentos aclaratorios referentes a las 4 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el primer seguimiento de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

NOMINA

Se revisó la nomina correspondiente al período del 16 al 31 de Enero de 2011, misma que lista a 11 servidores públicos con las siguientes funciones: 1 director, 7 maestros de grupo de primaria, 1 maestro de adiestramiento y 2 auxiliares de servicios y mantenimiento.
Una vez realizados los procesos de revisión a los diferentes conceptos sujetos a la misma, únicamente es de observarse que la C. Teresa Rangel Abatos quien desempeña las labores de habilitado, no presentó el documento oficial que la acredite como tal.

EFECTO:

La certificación en nómina que hace el habilitado carece de validez legal, en tanto no presente el documento oficial que avale su designación y el registro del mismo ante la DRSE respectiva.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

Invariablemente el servidor público que desempeñe las labores de pagador habilitado, deberá registrar ante la autoridad educativa respectiva, el documento que acredite la función desempeñada.

CORRECTIVA

Si a la fecha de la recepción del presente informe, el personal adscrito al centro de trabajo y que aparece en

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

nómina no ha designado al servidor público que desempeñará las funciones de pagador habilitado, el titular de la dirección procederá a efectuar los trámites que establece la normatividad aplicable a efecto de que se proceda a su designación. En tal contexto y para solventar la irregularidad detectada, el director deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del documento que acredite las funciones que como pagadora habilitada desempeña la C Teresa Rangel Abatos, mismo que deberá contar con el sello de registro ante la DRSE respectiva.

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

Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO

En base a la petición solicitada en el informe de auditoría, el plantel auditado y la Profra. María Eva Vázquez Ortiz jefe del Sector Educativo No. 3, remite mediante oficio S/N de fecha 14 de julio de 2011, carta poder del habilitado pagador la C. Teresa Rangel Abatos, la cual cuenta con las firmas de los servidores públicos adscritos al plantel y de la cual se pagaron los derechos correspondientes según consta en el sello de la oficina de recaudación fiscal con fecha del 8 de febrero de 2011.

OBSERVACIÓN 2

1.RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA

El documento de referencia carece de la firma de la supervisora de la zona escolar respectiva.

Efecto:
Falta de validez oficial del documento presentado ya que el mismo no cumple con los requisitos que las normas establecen.

PREVENTIVA
Invariablemente el encargado de la dirección, cuidará que los documentos del plantel estén debidamente firmados por los funcionarios que intervengan en su proceso de elaboración y autorización.

CORRECTIVA
El director encargado del centro de trabajo deberá registrar la plantilla del personal a su cargo, en el Programa Gestión Educativa Jalisco, disponible en la dirección electrónica http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/, 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

Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. José Guadalupe Martínez Contreras remitió a esta Dirección General de la Contraloría, copia de la plantilla correspondiente al ciclo escolar 2010-2011, la cual contiene las firmas del director y de la C. María Guadalupe Tadeo Gómez Supervisora de Zona Escolar No. 10, además consulta al sistema de Gestión Educativa de fecha 14 noviembre 2011, la cual contiene certificación de la D.R.S.E. 1 firmada por el Ing. Antonio Magaña Zuñiga, observando que no aparece registrado el director. Por lo anterior, el personal de esta Dirección de Control verificó que la plantilla de personal se encuentra debidamente actualizada, mediante la consulta realizada con fecha 16 enero 2012, al sistema anteriormente mencionado.

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA OCUPACIONAL

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.**	**Diferencia, Plazas Faltantes de Personal Administrativo.**
01 Director de Primarias	1 Director de Primarias	Sin Diferencia
07 Maestros de Grupo Primaria	07 Maestros de Grupo Primaria	Sin Diferencia
01 Profesor de Educación Física	01 Profesor de Educación Física	Sin Diferencia
01 Auxiliar de Intendencia	02 Auxiliares de Intendencia	**Existe en el plantel 01 auxiliar de Intendencia de más.**
	01 Maestro de Adiestramiento.	Se mantiene plaza activa plantel

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 mediante oficio 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, 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
Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Atendiendo la recomendación para solventar esta observación, entregan a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio sin número con fecha 17 enero 2012, firmado por el Profr. José Guadalupe Martínez Contreras Director del plantel y la Dra. María Guadalupe Tadeo Gómez Supervisor Escolar, mediante el cual justifica el contar con personal excedente en su estructura ocupacional, tratándose de una plaza de auxiliar de intendencia. Dicho oficio se presento según sello de recibido con fecha 20 enero 2012, ante la Coordinación Administrativa con atención a la Dirección General de Personal.

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 de Enero al 18 de Febrero de 2011 únicamente se detectaron omisiones de firma y de anotación de la hora de entrada y de salida de los servidores públicos que a continuación se señalan María de la Luz Crisosto Escobar, no firmó salida día 12 de Enero de 2011. Rosa María García Espinoza, no firmó salida días 02 y 09 de Febrero de 2011. María Guadalupe López Ortega, no firmó salida día 08 de Febrero de 2011. María Luisa Cenet Novela de la Cruz, no registro hora de entrada ni de salida día 08 de Febrero de 2011 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, ya que al omitir marcar y certificar su salida el servidor público no comprueba el cabal cumplimiento de su carga horaria.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA El director del centro de trabajo, diariamente validará los registros de asistencia del personal a su cargo, a efecto de que la totalidad de éstos no omitan certificar con su firma autógrafa la hora de entrada y salida del plantel. **CORRECTIVA** El Director deberá girar 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
Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO Atendiendo a la recomendación del informe remiten a esta Dirección general de la Contraloría oficio S/N de fecha 14 de julio de 2011 medio por el cual la Profra. María Eva Vázquez Ortiz Jefe del Sector Educativo No. 3 y el Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo, remiten oficio de fecha 7 de julio de 2011, mediante el cual notificó al personal a su cargo de la obligación y cuidado de firmar la entrada y salida del plantel en el libro de registro de asistencia, el cual será validado diariamente por él. Dicho oficio contiene al reverso las firmas de conocimiento solo de 8 de los 12 servidores públicos adscritos al centro de trabajo, faltando inclusive la firma de María Luisa Cenet Novela de la Cruz quien se encuentra incluida en esta observación.

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

OBSERVACIÓN 5
1.RECURSOS HUMANOS **REGISTROS DE ASISTENCIA** De la revisión practicada a las hojas del registro de asistencia correspondientes a los meses de Enero y Febrero de 2011, se derivaron las irregularidades que a continuación se mencionan: No se asientan en las hojas de registro, el nombre y firma del servidor público encargado de la guardia. En algunos casos de incapacidades médicas, días otorgados por permisos económicos o comisiones desempeñadas, no se anota en las hojas de registro el nombre del servidor público que goza de algunas de las situaciones laborales mencionadas. No se anota, para efectos de identificación, la clave del centro de trabajo. **EFECTOS** Omisión de requisitos administrativos que comprueban la falta de revisión y control de la asistencia del personal adscrito al centro de trabajo. No se asientan el nombre del servidor público ni las características del documento que justifique la falta del mismo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA En lo sucesivo se deberá firmar la hoja de registro de asistencias y anotar el nombre del servidor público que falte a sus labores y en su caso las características del documento que justifique la falta. Por lo anterior el Director deberá de remitir a esta Dirección General de la Contraloría, oficio mediante el cual se comprometa al debido cumplimiento de las recomendaciones aquí señaladas, 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
Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO.- La Profra. María Eva Vázquez Ortiz Jefe del Sector Educativo No. 3 remiten a esta Dirección General de la Contraloría oficio S/N de fecha 14 de julio de 2011 anexando al mismo la siguiente documentación: Oficio S/N de fecha 7 julio de 2011, mediante el cual El Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo en el cual se compromete a firmar los registros de asistencia y anotar en el mismo a los servidores públicos que no se presenten a laborar así como de especificar el motivo y documentación que justifique dichas inasistencias. Además envió los registros de asistencia por el periodo del 4 al 8 de julio de 2011 para los cuales se utilizo un formato, el cual presenta cubiertas las irregularidades señaladas en esta observación.

OBSERVACIÓN 6
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS MÉDICAS** En lo referente al hecho específico del otorgamiento de licencias médicas por las Instituciones Públicas autorizadas, durante el período revisado no se detectó irregularidad alguna. Observándose que los reportes de incidencias del personal por el concepto que se analiza no son presentados para su trámite ante la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, asimismo se le indica al director que existen formatos especiales para formular los reportes de incidencias por este concepto. **Efecto:** Falta de control para el cómputo de los días acumulados que importen las licencias otorgadas, para efecto de

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

pago de salarios.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
El director, invariablemente reportará en tiempo y forma en los formatos establecidos, las incidencias del personal derivadas del otorgamiento de licencias médicas.

CORRECTIVA
El director del plantel elaborará los reportes mensuales de las incidencias correspondientes a licencias médicas otorgadas al personal a su cargo por los meses transcurridos del presente ciclo escolar 2010/2011, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia de dichos reportes conteniendo los acuses de recibo de la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal.

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

Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA
Atendiendo a la recomendación, el Profr. José Guadalupe Martínez Contreras envió copia de reporte de licencias médicas presentado para su registro y control, ante Recursos Humanos de la D.R.S.E. correspondiente, según sello de recibido con fecha 04 marzo 2011.

OBSERVACIÓN 7

1.RECURSOS HUMANOS
EXPEDIENTES DE PERSONAL
Se revisaron los expedientes del personal adscrito al plantel detectándose que los mismos no están debidamente integrados. Anexo 2.

EFECTO
No se cuenta con documentos del personal dificultando con tal carencia que el comportamiento laboral del servidor público pueda ser consultado por terceras personas en el momento que se requiera.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA:
El Director deberá solicitar mediante oficio dirigido al personal a su cargo, la actualización de sus expedientes, estableciéndose para tal fin los procedimientos necesarios para la debida integración de los mismos, debiendo remitir a esta Dirección General de Contraloría copia del oficio referido, firmado de conocimiento por cada uno de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo.

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

Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO.- La Profra. María Eva Vázquez Ortiz Jefe del Sector Educativo No. 3 envió a esta Dirección General de la Contraloría oficio S/N de fecha 14 de julio de 2011, anexando oficio S/N de fecha 07 de julio de 2011 expedido por el Profr. José Guadalupe Martínez Contreras Director del Centro de Trabajo, medio por el cual notificó al personal que labora en el plantel de tener actualizados sus expedientes, con la documentación oficial mínima requerida la cual deberán integrar a la brevedad a los mismos, dicho oficio contiene la firma de los servidores públicos a su cargo, además incluyen como evidencia copia de algunos documentos faltantes que se integraron a los expedientes de varios servidores públicos, de acuerdo al anexo mencionado en el informe. Es recomendable que se integre la totalidad de documentos a los expedientes del personal adscrito al plantel. **Nota**: No es obligación de la escuela contar con expedientes de personal, sin embargo se dicta la presente recomendación como una medida de mejora administrativa.

OBSERVACIÓN 8
1.RECURSOS HUMANOS **REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO** A efecto de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco en lo referente al rubro que se analiza, se solicitó al director la presentación del reglamento escolar interno, a cuya solicitud presentó una copia del formato del reglamento escolar, el cual una vez analizado se determinó que el mismo no cumple con los requisitos señalados por la norma, ya que únicamente se establecen obligaciones de los alumnos y padres de familia. **Efecto:** Falta de documento que especifique las reglas de convivencia, compromisos y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El director del centro de trabajo en forma conjunta con la comunidad escolar integrada por los alumnos, personal escolar y padres de familia o tutores del plantel, definirán los principios y reglas de convivencia así como los compromisos y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad escolar elaborando un reglamento escolar interno, mismo que deberá de ser autorizado por el Nivel Educativo correspondiente, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho reglamento una vez registrado y autorizado.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO A través de oficio S/N de fecha 14 de julio de 2011, la Profra. María Eva Vázquez Ortiz Jefe del Sector Educativo No. 3 envió a esta Dirección General de la Contraloría, copia del nuevo formato del reglamento escolar interno, en el cual se verificó que las irregularidades detectadas en el formato utilizado en el ciclo escolar revisado quedaron subsanadas.

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

OBSERVACIÓN 9

2-. RECURSOS FINANCIEROS
ORGANISMOS COLEGIADOS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

De la revisión a los documentos referentes a la constitución de la Asociación de Padres de Familia y elección de su mesa directiva se derivan las consideraciones que a continuación se expresan:
La convocatoria a los padres de familia o tutores para integrar la Asociación y elegir a su mesa directiva, no fue efectuada en la fecha que para el efecto señala la normatividad.
Tanto la Asociación de Padres de Familia como su mesa directiva se encuentran registradas ante la Unidad de Atención a los Padres de Familia de la DRSE respectiva, con fecha 17 de Diciembre de 2010 según consta en el sello de acuse de recibido.
No se presentó acta de asamblea o documento alguno que acredite que los padres de familia fueron informados del monto uso y destino de los recursos recibidos por la mesa directiva, en el primer semestre del ciclo escolar 2010/2011.
No están elaborados ni registrados los estatutos de la Asociación de Padres de Familia del centro de trabajo.

Efecto:
Desconocimiento de la comunidad educativa escolar del movimiento de los fondos recaudados en el semestre.
Falta de ordenamiento legal que regule las funciones inherentes a las Asociación de Padres de Familia y su mesa directiva.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
El director publicará en los tiempos que la norma señala, la convocatoria para la integración de la Asociación de Padres de Familia y elección de su mesa directiva.

CORRECTIVA
El director 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

Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO
Mediante oficio S/N de fecha 14 de julio de 2011, la Profra. María Eva Vázquez Ortiz Jefe del Sector Educativo No. 3 envió a esta Dirección General de la Contraloría, copia de acta de la constitución de la Asociación de padres de Familia de fecha 21 septiembre de 2011, así como del informe correspondiente al 1er. Semestre del ciclo escolar 2010- 2011, ambas contienen el sello de registro der fecha 07 junio de 2011, ante la Sub delegación Regional de la Secretaría Delegación Centro.

Es importante que el director del plantel asesore a la Asociación de Padres de Familia y vigile que se aplique la normatividad establecida para la misma, con la finalidad de que en futuras revisiones el plantel no presente irregularidades en este rubro.

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

OBSERVACIÓN 10
2-.RECURSOS FINANCIEROS **ORGANISMOS COLEGIADOS** **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS** De la revisión a los documentos referentes a la integración de la Comisión del Centro de Atención y Servicios del plantel y designación de sus representantes por el ciclo escolar 2010/2011, cabe señalar lo siguiente; *Tanto la integración de la comisión como sus representantes se encuentran debidamente registrados ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios. *La fecha de la constitución de la comisión 30 de Agosto de 2010 es anterior a la constitución de la asamblea de padres de familia 21 de Septiembre de 2010. La dirección del centro de trabajo efectúa la actividad de venta de material didáctico, plumas, lápices etc. Sin canalizar los ingresos obtenidos a los fondos del C.A.S. y sin contar con el contrato respectivo. **EFECTO** Operación de actividades sin contar con el contrato respectivo que avale su realización. El representante de la comisión de padres de familia, no fue designado por la sociedad de padres de familia en funciones por el ciclo escolar 2010/2011 conforme lo establecido.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Dado que a la fecha resulta extemporáneo exigir el cumplimiento de la norma, en lo sucesivo el director del plantel, deberá de integrar la comisión de centros de servicios y designar a sus representantes dentro del plazo que para el efecto establece la normatividad que en este rubro se le señala. Asimismo cuidará que toda actividad que genere utilidad económica al plantel deberá de estar regida por el contrato respectivo. **CORRECTIVA** El director del centro de trabajo, en el contexto legal que establece que toda actividad que genere utilidad económica a la escuela debe estar normada por un contrato, procederá a celebrar el mismo con el prestador de servicios que realice la actividad de venta de material didáctico, en los términos que se establecen en el Acuerdo respectivo, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del contrato celebrado. Dado que a la fecha de la práctica de la auditoría aún no vencía el plazo para presentar ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios el informe del primer semestre que respalde las acciones ejecutadas tanto por la comisión como del C.A.S. el director del plantel para efectos de comprobar el debido cumplimiento de tal disposición, deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del informe financiero del primer semestre, mismo que servirá de base para informar a la comunidad escolar el origen y monto de lo recaudado en dicho período, así como el uso y destino de las aportaciones recibidas. Debiendo remitir a este Órgano de Control copia del acta en que se consigne tal información.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA En atención a la recomendación del Informe de auditoría, el Profr. José Guadalupe Martínez Contreras envió copia del contrato con el prestador de servicios correspondiente a la venta de alimentos, así como el informe financiero correspondiente al segundo semestre del ciclo escolar 2010-2011, Ambos documentos se presentaron ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios, esto de acuerdo a los sellos de recibido que presentan con fecha de 14 octubre 2010 y 07 junio 2011 respectivamente. Cabe señalar que sigue siendo una recomendación de mejora continua, el que el director debe realizar los contratos con el prestador de servicios, correspondientes a la venta de papelería, así como de realizar los registros contables de los ingresos obtenidos por dicho concepto. Esto con la finalidad de cumplir con lo que establece la normatividad vigente.

OBSERVACIÓN 11
3.- RECURSOS MATERIALES **INVENTARIO** Nos fue proporcionado para su revisión y cotejo el resguardo personal de mobiliario y equipo del centro de trabajo auditado, con fecha de regularización del mes de Noviembre de 2009 mismo que carece de la firma del usuario. De la revisión efectuada se pudo comprobar que el inventario de bienes en resguardo no se encuentra actualizado. Cabe señalar que durante la práctica de la auditoría, se presentó personal del Departamento de Activos Fijos dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a efecto de proceder a la actualización del resguardo de mobiliario y equipo asignados al plantel. **EFECTO** Falta de control y actualización de los bienes asignados al centro de trabajo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA Dado que a la fecha de elaboración del presente informe ya concluyó el proceso de actualización, el Director del plantel deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del resguardo personal de mobiliario y equipo debidamente actualizado por el Departamento de Activos Fijos.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA PRIMER SEGUIMIENTO A través del oficio S/N de fecha 14 de julio de 2011, la Profra. María Eva Vázquez Ortiz Jefe del Sector Educativo No. 3 envió a esta Dirección General de la Contraloría, anexando los originales del acta circunstanciada No. 043/11 con fecha de 18 febrero de 2011, interviniendo el Profr. José Guadalupe Martínez Contreras, Director del Centro de Trabajo, el C.P. José Hernández Navarro y el C. Salvador Quezada Navarro jefe y auxiliar de inventarios del Departamento de Activos Fijos, así como el resguardo de los bienes muebles con fecha de actualización del mes de febrero 2011 el cual se encuentra debidamente firmado por el director del plantel.

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

NORMATIVIDAD

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.

CIRCULAR NO. 009 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2003, EMITIDA POR EL C.P. JOSÉ ANTONIO VEGA VIZCAÍNO, COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN, dirigida a: Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Jefes de las Subunidades Regionales, de Servicios Educativos y Subjefe de Distribución de Cheques, que menciona: los cheques y las nóminas deben ser entregados exclusivamente a los pagadores habilitados, que estén debidamente registrados ante ustedes, conforme al procedimiento establecido. Por lo que queda prohibido hacer entrega de cheques y nóminas a personas que no estén debidamente registradas como habilitados

OBSERVACIÓN 2

ACUERDO NUM. 96 RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.

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

VI.-Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada;

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 htpp: www.gestióneducativajalisco.org. 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.

OBSERVACIÓN 5

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

Artículo 61. Obligaciones servidores públicos. Fracción XVI. Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente Ley y en las normas que los rigen.

OBSERVACIÓN 6

CIRCULAR No. 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

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

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.
Caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar estas indicaciones.

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
Art 44**.-** Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y
III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.
Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

OBSERVACIÓN 7
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 8
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO.
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.
Artículo 117. 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 la normatividad vigente en la materia.
Artículo 130. Cada nivel educativo, modalidad o servicio, conocerá, revisará y autorizará el Reglamento Escolar Interno de cada establecimiento.

OBSERVACIÓN 9
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 ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
Artículo 11.- Los directores de las escuelas de educación primaria convocaran a las personas a que se refiere el artículo 9 de

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

este reglamento dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de la escuela y elijan a su mesa directiva levantándose las actas correspondientes.
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 la mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate.

OBSERVACIÓN 10
DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN LOS PLANTELES ESCOLARES OFICIALES E INCORPORADOS DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL ESTADO DE JALISCO
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 6. En cada establecimiento de educación básica que imparta educación primaria dependientes de la Secretaría de Educación del Estado, que realicen actividades de servicios consumo y otras actividades que generen utilidad económica para la escuela se conformara un C.A.S. por medio del cual se realizarán estas actividades en los términos del contrato que se firme de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente acuerdo. Artículo 7. Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial 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. Los 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 25. Los Centros de Atención y Servicios de las escuelas podrán realizar las siguientes actividades. Inciso c) venta de útiles escolares y uniformes. Artículo 26. Las actividades antes descritas deberán establecerse dentro de un contrato, por uno o varios prestadores de servicios, debiéndose aclarar el monto que aportará el prestador de servicios por cada una de las actividades Para dar cumplimiento a este artículo quedará prohibida la realización de cualquier tipo de prestación dentro del plantel educativo que no estén estipuladas en el contrato, para tal efecto la Dirección de los Centros de Atención y Servicios será la facultada para vigilar el cumplimiento de esta disposición. Artículo 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 C.A.S. Además publicará el informe financiero correspondiente para conocimiento de la comunidad educativa.

OBSERVACIÓN 11
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
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.
Acuerdo Nº 96. Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias. Artículo 16. Corresponde al Director de la Escuela.
Fracción XV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo.

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

GOBIERNO DE JALISCO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.
	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA.
SEGUIMIENTO	CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC 007/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC. 113/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA Nº 52 “ENRIQUE GONZÁLEZ MARTÍNEZ”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0137L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010/2011. DEL 23 DE AGOSTO DE 2010 AL 18 DE FEBRERO 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

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

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

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

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