SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-023/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-0387/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA FORÁNEA No. 49 “IGNACIO LUIS VALLARTA OGAZÓN”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0041S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

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
16	16	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-023/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-0387/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA FORÁNEA No. 49 “IGNACIO LUIS VALLARTA OGAZÓN”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0041S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

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
16	16	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	1					
6	1	1	1							
7	1	1		1	1					
8	1	1	1							
9		1	1							
10	1	1	1							
11		1	1							
12		1	1							
13		1	1							
14	1	1		1	1					
15	1	1	1							
16		1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-023/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-0387/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA FORÁNEA No. 49 “IGNACIO LUIS VALLARTA OGAZÓN”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0041S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

Anexo al escrito sin número de fecha 14 marzo 2012, firmado por el Profr. Federico Guillermo Ledezma Rizo Inspector de la Zona 21 de Secundarias Generales, mediante el cual envió documentos aclaratorios referentes a las 3 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
NÓMINA
Una vez realizados los procesos de revisión a la nómina, correspondiente al período del 1 al 15 de Marzo de 2011, y a los diferentes conceptos sujetos a la misma, se determinan las irregularidades que a continuación se mencionan:
Los servidores públicos Castillón Rodríguez Gregorio Francisco, Canales González David Antonio. Interinato, Cortes Suárez Israel. Interinato, González Zúñiga María Florencia. Interinato, González Hernández Santiago. Velador y Santiago Vicencio Erika Eunice no aparecen en el documento revisado:
Asimismo el servidor público Roberto Aguilar Munguía quien desempeña asignación temporal de adscripción en la Coordinación de Formación y Actualización de Docentes no presenta las constancias quincenales que avalen el cabal cumplimiento de la comisión asignada.

EFECTO
Indefinición de la situación laboral de los servidores públicos señalados, al no estar incluidos en el techo financiero del plantel.
No se comprueba documentalmente el cabal cumplimiento de la carga horaria asignada al personal comisionado.
La certificación en nómina del habilitado no se encuentra oficialmente acreditada, careciendo de valor la misma.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
El Director del plantel invariablemente deberá gestionar los procedimientos administrativos que correspondan a efecto de modificar los documentos que los movimientos de personal suscitados en el plantel se generen. En igual forma solicitará al personal comisionado la constancia quincenal de servicios.

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 Pio

CORRECTIVA.
Independientemente de las gestiones realizadas por la dirección del centro de trabajo contenidas en los documentos que nos fueron entregados, el Director deberá de informar mediante oficio a esta Dirección General de la Contraloría, la situación laboral actual de los servidores públicos que en esta observación se mencionan, anexando al oficio referido los documentos que acrediten que éstos han sido incluidos en nómina o en su caso las gestiones efectuadas posteriores a la auditoría practicada.
El director del plantel y a su vez habilitado a efecto de cumplir cabalmente con la normatividad, previo al pago de cheque de nómina o entrega del talón de cheques en caso de pago electrónico deberá exigir al servidor público Roberto Aguilar Munguía la entrega de la constancia quincenal de servicios. En caso de incumplimiento de tal disposición el Director del plantel comunicará a la autoridad educativa que corresponda, mediante oficio, tal incumplimiento para que sea aplicada la sanción que por tal conducta establece la norma, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que avalen, cualquiera de los dos procedimientos que en esta recomendación se le señalan para la debida aclaración de la irregularidad detectada.
El titular de la dirección deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de la carta poder que lo acredite como habilitado y en la que conste que la misma ha quedado debidamente registrada ante la autoridad educativa correspondiente.

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

Profr. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO
Como respuesta de solventación el Profr. Miguel Ángel González Ramírez remitió copia de la nómina correspondiente al periodo del 01 al 15 octubre 2011, verificando que aparecen tres de los seis servidores públicos mencionados en la observación, siendo los siguientes: Gregorio Francisco Castillón Rodríguez, Santiago González Hernández y Erika Eunice Santana Vicencio.

De los docentes David Antonio Canales González, Israel Cortes Suárez y María Florencia González Zúñiga quienes no aparecen en dicha nómina, se corroboró que su techo financiero en el centro escolar finalizo en las quincenas 16, 24 y 13 de 2011 respectivamente, lo anterior de acuerdo a la información obtenida mediante consulta al Sistema Gestión Educativa con fecha 30 enero 2012.

El Profr. Roberto Aguilar Munguía sigue comisionado por este ciclo escolar 2011- 2012, a la Coordinación de Formación y Actualización de Docentes. Lo anterior se verifico con las C.C. Rosa María Vital de Recursos Humanos y Lariza Calleja de la Coordinación ya mencionada. Esta última remitió vía electrónica copia de las solicitud de la asignación temporal y de la constancia de servicios correspondiente a la quincena 03/ 2012.

Además el director envió copia del oficio sin número con fecha 8 noviembre 2011, dirigido al Profr. Roberto Aguilar Munguía mediante el cual le solicita su comisión debidamente autorizada, así como, le instruye que deberá entregar al plantel previo a la firma de su nómina, la constancia de servicios de cada quincena.

El titular de la dirección remitió copia de la carta poder que lo acredita como habilitado, misma que contiene quedado debidamente registrada ante la autoridad educativa correspondiente

OBSERVACIÓN 2

1.RECURSOS HUMANOS
ESCTRUCTURA OCUPACIONAL
De la confronta entre la estructura del centro de trabajo y la estructura emitida por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa a través de la Dirección de Programación y Presupuesto aplicable al plantel, (17 grupos) se detectó la falta de recursos humanos correspondientes a los conceptos que a continuación se señalan:
1 Orientador Educativo, 1 Subdirector, 1 Trabajadora Social, 1 Contralor Administrativo, 1 Técnico bibliotecario, 1

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 Pio

Coordinador de Actividades Académicas, 1 Coordinador de Actividades Tecnológicas y 1 Coordinador de Asistencia Educativa.

EFECTO
Posible afectación a la optimización del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos.

PREVENTIVA CORRECTIVA.
No obstante que las plazas faltantes que en esta observación se señalan ya fueron consideradas en la estructura educativa del centro de trabajo por el ciclo escolar 2010/2011, y siendo responsabilidad de las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación (DRSE), en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, la validación de las plazas vacantes en los centros educativos, el Director para el ciclo escolar 2011/2012 solicitará mediante oficio a dichas instancias educativas los recursos humanos faltantes y que la estructura ocupacional le autoriza, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio conteniendo el sello de recibido de las dependencias receptoras que aquí se le señalan.

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

Profr. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO
En atención a la recomendación del informe de auditoría el Profr. Miguel Ángel González Ramírez envió copia de oficio número 148/2011 con fecha 09 noviembre 2011, mediante el cual solicita a la D.R.S.E Costa Norte el apoyo para gestionar con las instancias correspondientes el Recurso Humano faltante en la institución.
Además remitió evidencia documental de la gestión realizada con fechas anteriores ante instancias tales como: D.R.S.E Costa Norte, Coordinación de Servicios Regionales, Coordinación de planeación y Evaluación Educativa, así como a la Presidencia de la República.

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA EDUCATIVA
Si bien es cierto que la estructura educativa correspondiente al inicio del ciclo escolar 2010/2011, del Centro de Trabajo auditado fue registrada en el programa Gestión Educativa con fecha 09 de Febrero de 2011, según lo prueba el acuse de recibo electrónico respectivo, también lo es el hecho de que el director del plantel no ha cumplido con la disposición que en la circular de fecha 18 de Agosto de 2008 emitieron las Coordinaciones de Educación Básica, Delegaciones Regionales, Administración y Planeación y Evaluación Educativa que señala: se deberán registrar en el sistema las actualizaciones de funciones del personal, derivados de altas, bajas y cambios del mismo cada vez que sucedan.

EFECTO
Falta de información actualizada a la Autoridad Educativa encargada de la programación y validación de la reposición de recursos humanos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
El director invariablemente deberá de registrar en el sistema, las actualizaciones de las funciones del personal derivadas de los movimientos de personal que en el plantel se susciten.

CORRECTIVA
Siendo extemporáneo a la fecha, por motivos del fin del ciclo escolar 2010/2011, actualizar los movimientos 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 Pio

personal referentes al mismo, el director para efectos de aclaración de la irregularidad mencionada, deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de la estructura educativa correspondiente al ciclo escolar 2011/2012 debidamente registrada ante el programa Gestión Educativa, avalando tal registro con el acuse de recibo electrónico respectivo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO De acuerdo a la recomendación correctiva del informe e Profr. Miguel Ángel González Ramírez remitió a esta Dirección General de la Contraloría copia de la estructura educativa correspondiente al ciclo escolar 2011-2012 registrada ante el programa Gestión Educativa, anexando como evidencia de tal registro los correos electrónicos entre el plantel y gestión educativa. El personal de esta dirección de control verifico mediante consulta al programa Gestión Educativa con fecha 31 enero 2012, que la estructura educativa se encuentra actualizada al 85 % con fecha 28 noviembre 2011.

OBSERVACIÓN 4
1.-RECURSOS HUMANOS **HORARIOS GENERALES E INDIVIDUALES.** Se nos proporcionaron los horarios individuales correspondientes al ciclo escolar 2010/2011, de los cuales algunos no se encuentran firmados de recibido por el maestro respectivo. Asimismo se cotejaron contra los horarios generales, observando que algunos horarios no son coincidentes. **EFECTO** El documento presentado carece de valor ante terceros y no responsabiliza a los implicados en el proceso de designación, autorización, conocimiento y cumplimiento de los horarios asignados.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA El titular de la dirección cuidará que los horarios individuales asignados a los docentes, cuenten con la firma respectiva de cada uno de los implicados en el proceso de asignación de horarios y sean coincidentes con los generales. **CORRECTIVA** Siendo extemporáneo a la fecha corregir los horarios y dado que el ciclo escolar 2010/2011 ya concluyó, el director deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los horarios individuales de cada uno de los docentes adscritos al centro de trabajo a su cargo, debidamente actualizados requisitados y autorizados correspondientes al ciclo escolar 2011/2012.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Miguel Ángel González Ramírez, 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 Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO El Profr. Miguel Ángel González Ramírez envió a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los horarios individuales de ambos turnos correspondientes al ciclo escolar 2011- 2012, los cuales contienen las firmas de Vo.Bo. y recibido del director de los docentes adscritos al plantel respectivamente.

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS
CARGA HORARIA

A fin de determinar si los docentes cumplen debidamente con su carga horaria frente a grupo, se efectuó confrontación de los datos contenidos en la nómina por el período del 01 al 15 de Marzo de 2011, contra los asentados en los registros de asistencia por la semana del 14 al 18 de Marzo de 2011, arrojando el cruce de información de los conceptos expresados los resultados que en la tabla de análisis subsecuente se especifican.

NOMBRE	HORAS	OBSERVACIONES
Horas en nómina y no en registros de asistencia.		
Aguilar Munguía Rob erto	5	Comisión de asignación Temporal de adscripción.
García Rodríguez Alma María	5	Comisión Interna
Gómez Palacio Miriam	18	Licencia Maternidad
González Cervantes Eva Angelina	11	Comisión Interna
Total concepto	**39**	
Horas en registros de asistencia y no en nómina		
Galván Álvarez Hugo Isaac	4	Por contrato
González Martínez Elida Azucena	5	Por contrato
Muñoz Cruz Rosa Martina	3	Pendiente de pago
Palafox Marino Sandra Sinthia	5	Por contrato
Peña Huitrón Oscar	3	Por contrato
Castillón Rodríguez Gregorio Francisco	25	Cubre licencia maternidad
González Zúñiga María Florencia	6	Examen de oposición
Cortez Suárez Israel	2	Se envió propuesta
Sin maestro Educación Física	6	Se envió propuesta
TOTAL DIFERENCIA HORAS	**59**	

Refiriéndonos al concepto de horas en nómina y no en registros de asistencia las trabajadoras García Rodríguez Alma María y González Cervantes Eva Angelina quienes desempeñan comisiones internas deberán comprobar el cumplimiento de dichas comisiones mediante su inclusión en el libro de registro de asistencias del personal.
Respecto al concepto de horas en registro de asistencias y no en nómina, éstas corresponden a actividades frente a grupo cuyo pago y clave presupuestal están pendientes de aplicar. **Anexo 1.**

EFECTO

El no comprobar documentalmente el cumplimiento de la carga horaria de los servidores públicos que desempeñan comisiones internas, puede originar pagos indebidos con cargo al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA En lo sucesivo el Director deberá vigilar que los servidores públicos a su cargo desempeñen cabal y totalmente la carga horaria que su nombramiento y clave presupuestal le señalan.

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 Pio

CORRECTIVA
El director del centro de trabajo deberá de incluir en el registro de asistencias del personal a las docentes García Rodríguez Alma María y González Cervantes Eva Angelina debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los registros de asistencia correspondientes a una semana que comprueben que la recomendación señalada ha sido cumplida. En igual forma en el caso de la docente González Cervantes Eva Angelina deberá de informar a esta Dirección General de la Contraloría, mediante oficio, el horario mediante el cual dicha trabajadora desempeña las 11 horas que tiene asignadas.
Por lo que respecta a las 59 horas asentadas en los registros de asistencias y no en nómina, el director del plantel deberá informar, mediante oficio, a esta Dirección General de la Contraloría los procedimientos administrativos efectuados para regularizar la situación laboral de los servidores públicos que por este concepto se detallan en la tabla de análisis que en esta observación se menciona, anexando a dichos procedimientos los documentos que avalen las gestiones realizadas.

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

Profr. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

El Profr. Miguel Ángel González Ramírez envió a esta dirección de control, copia de los registros de asistencia de las profesoras Alma María García Rodríguez y Eva Angelina González Cervantes, correspondientes a la semana del 01 al 04 de noviembre 2011, dichos registros contienen la firma del director.

Estos documentos son complemento de la información enviada en el primer seguimiento, por lo que esta observación se considera solventada.

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS HUMANOS
REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS (INASISTENCIAS)
Se nos proporcionaron los reportes de incidencias correspondientes a los meses de agosto y septiembre de 2010, los cuales no han sido presentados ante la instancia educativa encargada de aplicar los descuentos por las inasistencias no comprobadas de los servidores públicos que en dichos reportes se señalan.
En ese mismo contexto el Director del centro de trabajo notifica que por exceso de trabajo no ha elaborado los reportes correspondientes a los meses de octubre de 2010 a Enero de 2011.
Del análisis realizado al mes de febrero de 2011 se detectaron **147 horas** y **19 jornadas** que no fueron enviadas a descuento. **Anexo 2.**

EFECTO
Pago de salarios por jornadas presuntamente no devengadas en detrimento del erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
Invariablemente el director del plantel en forma conjunta con los prefectos encargados, deberán de validar y revisar los registros de asistencia, a efecto de que si se presentan inasistencias no justificadas del personal, se elaboren dentro de los plazos señalados por la norma los reportes de inasistencias, a efecto de que les sean descontados los días no trabajados.

CORRECTIVA
El director del centro de trabajo procederá a efectuar el trámite respectivo ante la Autoridad Educativa que corresponda a efecto de que se proceda al descuento de las inasistencias del personal relacionadas en los reportes que la dirección del plantel elaboró por los meses de Agosto y Septiembre de 2010 y las que correspondan a los meses de Octubre de 2010 a Enero de 2011.

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 Pio

Por lo que se refiere a las inasistencias determinadas por la auditoría practicada, correspondientes al mes de Febrero de 2011, el director del plantel en forma conjunta con los servidores públicos afectados, deberán en primer término justificar sus faltas mediante los documentos que la normatividad les señala, caso contrario procederán a notificar las inasistencias a efecto de que les sean aplicados los descuentos que de las mismas se deriven.
Una vez presentados ante la autoridad educativa correspondiente los reportes de las inasistencias del personal por los meses ya referidos, el director del plantel deberá de remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de los reportes conteniendo el sello de recibido de la autoridad educativa que aplicará los descuentos respectivos.

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

Profr. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO
El Profr. Miguel Ángel González Ramírez remite a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los reportes de inasistencias por los meses de octubre a diciembre 2010 y de enero a febrero 2011, los cuales contienen sello de recibido con fechas 09, 15 y 22 junio así como 12 agosto 2011, por el Departamento de Control de Asistencias de la SEJ.

OBSERVACIÓN 7

1.-RECURSOS HUMANOS
REGISTROS DE ASISTENCIAS.
De la revisión a los registros de asistencia y de los conceptos sujetos a la misma, se determinaron las irregularidades que a continuación se señalan:
Existen implementados en el plantel 2 tipos de registro de asistencias, uno por medio de tarjetas y otro mediante listas, utilizándose ambos tanto para personal docente como administrativo.
En relación al punto anterior cabe señalar que utilizar tarjetas de asistencia para los docente no es funcional debido a que los maestros desempeñan su carga horaria por las horas clase impartidas y es así como deben comprobar su asistencia. Las tarjetas de registro pueden ser utilizadas para el personal administrativo ya que estos desempeñan sus labores por jornada.
De la revisión específica al formato y uso de las listas de asistencia cabe señalar que éstas se encontraron poco funcionales, ya que se dificulta la rápida detección de los docentes debido a que no se registra su nombre completo, asimismo no son firmadas por el Director del plantel, no se cancelan los espacios en blanco y el espacio para la firma es muy pequeño para realizar las observaciones correspondientes.

EFECTO
Dualidad de la forma en que los docentes justifican su asistencia y el desempeño de su carga horaria, situación que da origen a que mediante la tarjeta de control si se compruebe su asistencia al plantel más no la impartición de las horas clase asignadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA Y CORRECTIVA
El director del centro de trabajo, en lo que se refiere al personal docente, deberá de implementar el sistema de registro de asistencias por medio de listas, ya que los citados servidores públicos deberán comprobar su asistencia al plantel y el debido cumplimiento de su carga horaria firmando su entrada y salida por cada hora clase impartida. Además tomará en cuenta las irregularidades de forma que en la observación se le señalan al diseñar el nuevo formato de control de asistencias mismo que invariablemente deberá estar firmado por el director.
El sistema de tarjetas de control de asistencia puede ser aplicado a los servidores públicos que cubren su carga horaria por jornada.
El director del plantel para efectos de aclaración de las irregularidades detectadas deberá informar, mediante

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 Pio

oficio, a esta Dirección General de la Contraloría el sistema de control de asistencia establecido, anexando al mismo copia del nuevo formato de por lo menos 15 días posteriores a la recepción del presente informe, conteniendo las correcciones que en esta observación se le señalaron.

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

Profr. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

De acuerdo a la documentación requerida en el primer seguimiento, el Mtro. Federico Guillermo Ledezma Rizo Inspector de Zona 21, envió a esta Dirección General de la Contraloría, el registro de asistencias correspondiente a los últimos 7 días del mes de enero 2012. Por ausencia del director titular, dichos registros cuentan con la firma del inspector de zona.

OBSERVACIÓN 8

1.- RECURSOS HUMANOS
ASIGNACIONES TEMPORALES DE ADSCRIPCIÓN

Quien se encuentra en la situación laboral que se analiza es el Profr. Roberto Aguilar Munguía quien desempeña asignación temporal de adscripción en la Coordinación de Formación y Actualización de Docentes quien no presentó oficio debidamente autorizado que avale la misma, únicamente presenta constancia de desempeño de funciones de fecha 09 de Agosto de 2010 firmada por el titular de la Coordinación antes mencionada señalándose como vigencia de la misma el período del 15 de Agosto de 2010 al 16 de Agosto de 2011.

EFECTO
No se acredita oficialmente ante terceros la situación laboral del servidor público ni las funciones derivadas de la asignación conferida.

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 Pio

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA El titular de la dirección del plantel, invariablemente deberá vigilar y exigir que los documentos que autoricen asignaciones temporales estén apegados a los lineamientos que para el otorgamiento de las mismas se señalan en el procedimiento para el tramite y autorización de comisiones oficiales de trabajo por periodo determinado". **CORRECTIVA** Dado que a la fecha resulta extemporáneo exigir la regularización laboral del servidor público Roberto Aguilar Medina, en virtud de que el ciclo escolar 2010/2011 ya terminó, el Director del centro de trabajo, en caso de prórroga de la comisión referida, deberá de exigir la presentación del oficio debidamente autorizado por la instancia educativa correspondiente que avale el desempeño de la misma, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio. De no presentar el documento mencionado en el punto que antecede, el Director informará al Nivel Educativo correspondiente para que a través de su estructura se establezcan los procedimientos necesarios para que el servidor público descrito se reintegre a su centro de adscripción original. De presentarse la situación anteriormente mencionada se deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio, conteniendo el acuse de recibo de la oficina receptora del mismo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Se nos hicieron llegar copias de la constancia del servidor público comisionado a la Coordinación de Formación y Actualización Docente, dicho oficio de fecha 15 de agosto de 2011, siendo la comisión por el período correspondiente del 15 de agosto de 2011 al 16 de agosto de 2012, así como las constancias quincenales de servicios, firmadas por el Lic. Jorge Montoya Orozco.

OBSERVACIÓN 9
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS MÉDICAS** En lo referente al otorgamiento de licencias médicas los certificados de incapacidad correspondientes fueron expedidos por la institución médica autorizada no detectándose en cuanto ese concepto específico irregularidad alguna. Nos fueron presentados los reportes por incidencias médicas correspondientes a los meses de Agosto, Septiembre, y Octubre de 2010, estableciéndose que los correspondientes a los meses de Agosto y Septiembre si fueron presentados ante la Oficina de Afiliación y Trámites del IMSS, no así el referente al mes de Octubre. **EFECTO** Falta de control para efectos de cómputo de los días acumulados que importen las licencias otorgadas, para efecto del pago de salarios.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El director del plantel, en primer término presentará ante la autoridad educativa que corresponda el reporte mensual ya elaborado correspondiente al mes de Octubre de 2010. Asimismo procederá a elaborar los reportes mensuales de las incidencias correspondientes a licencias médicas otorgadas por los meses de Noviembre y Diciembre de 2010 y Enero y Febrero de 2011, remitiendo en ambos casos a esta Dirección General de la Contraloría copia de dichos reportes conteniendo los acuses de recibo de la DRSE correspondiente.

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 Pio

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO

Como evidencia documental para solventar la presente observación el Profr. Miguel Ángel González Ramírez remitió a esta dirección de control, copia de los reportes por las licencias médicas, las cuales presentan sello de recibido de la Oficina de Afiliación y Tramite ante el I.M.S.S.

Fecha del Reporte	Mes Reportado	Fecha de Recibido
01 y 09 diciembre 2010	Oct. y Nov. 2010	10 diciembre 2010
24 enero 2010	Diciembre 2010	13 abril 2011
14 febrero 2010	Enero 2011	13 abril 2011
30 marzo 2011	Febrero 2011	13 abril 2011
04 mayo 2011	Marzo 2011	23 junio 2011
30 mayo 2011	Abril 2011	23 junio 2011
17 junio 2011	Mayo 2011	23 junio 2011
14 julio 2011	Junio 2011	12 agosto 2011

El director o encargado de dirección deberá presentar los reportes mensuales de las licencias médicas que se generen en el plantel, ante el Departamento de Control de Asistencias de la SEJ para su debido registro y control, es importante recabar sello de recibido de su presentación.

Lo anterior se debe considerar como recomendación de mejora administrativa, teniendo como finalidad que Recursos Humanos de la SEJ, mantenga actualizados los expedientes de cada uno de los servidores públicos.

OBSERVACIÓN 10

1.RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS POR DÍAS ECONÓMICOS

De la revisión a los documentos relativos a este rubro y respecto al cumplimiento de las normas para su otorgamiento, se establecen las irregularidades que a continuación se describen:

1.- Algunas de las solicitudes de licencias no están fechadas.

2.- En algunos casos las solicitudes no cuentan con el Vo Bo de autorización del titular del Departamento de Recursos Humanos cuya leyenda de Vo Bo ya viene impresa en el formato de solicitud.

3.- Algunas no se solicitan dentro del plazo estipulado para su otorgamiento.

EFECTO

Desinformación del personal adscrito al centro de trabajo de quien debe autorizar dichas licencias y falta de control del otorgamiento de las mismas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

El director del centro de trabajo en base a la Circular Nº 26 de fecha 12 de Marzo de 2009, para no afectar la prestación del servicio educativo deberá de otorgar simultáneamente las licencias por días económicos conforme al siguiente criterio:

Escuelas Secundarias

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 Pio

Con estructura hasta 18 grupos por turno: 1 auxiliar de servicios y mantenimiento, 1 administrativo, 1 prefecto o tecnólogo y 2 docentes.

CORRECTIVA
El Titular de la Dirección girará oficio a los servidores públicos a su cargo comunicándoles el cumplimiento de las recomendaciones que en base a las disposiciones legales deben observar para el otorgamiento de las licencias con goce de sueldo en la forma siguiente.
En primer término debe quedar establecido que las licencias por días económicos pueden ser otorgadas, en el caso que nos ocupa, por el Director del Centro de Trabajo, previa solicitud del interesado.
Invariablemente se deberá de anotar en el formato la fecha en que se solicita el otorgamiento de la licencia.
Las licencias se deberán solicitar con los días de anticipación que la norma señala.
Del oficio de referencia el director del centro de trabajo deberá de remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho documento, conteniendo la firma de los servidores públicos adscritos al plantel en señal de enterados.
El director deberá de establecer un control de las incidencias derivadas de licencias por días económicos, a efecto de cumplir cabalmente con las disposiciones y condicionantes que para su otorgamiento le establece la normatividad, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría, oficio mediante el cual se comprometa a cumplir con lo que aquí se le indica.

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

Profr. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO
El Profr. Miguel Ángel González Ramírez remitió a esta Dirección General de la Contraloría copia de los oficios número 144/2011 y 145/2011 ambos con fecha 08 noviembre 2011, mediante los cuales solventa esta observación de acuerdo a los siguientes asuntos:

Oficio No. 144/2011
Notificación al personal adscrito al plantel, de los lineamientos para la autorización de licencias con goce de sueldo. Dicho oficio contiene las firmas de enterados de los servidores públicos a su cargo.

Oficio No. 145/2011
El director del centro escolar informa a esta Dirección General de la Contraloría, que la dirección del plantel se compromete a llevar a cabo el control de las incidencias derivadas de las licencias con goce de sueldo correspondientes a la institución. Presentando como evidencia documental del control implantado, copia de tres kardex de personal los cuales contienen anotaciones referentes al rubro que nos ocupa en esta observación.

OBSERVACIÓN 11

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 compromisos y obligaciones de los alumnos.
EFECTO
Falta de documento que especifique las reglas de convivencia, compromisos y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar.

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 Pio

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. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Atendiendo la recomendación del informe de auditoría el Profr. Miguel Ángel González Ramírez, envió copia del Reglamento con las adaptaciones sugeridas por el personal comisionado por esta dirección de control. En este Reglamento se establecen compromisos y obligaciones de los alumnos, así como participación de los Padres de Familia o Tutores y responsabilidades concernientes al personal escolar desde el director, docentes y administrativos.

OBSERVACIÓN 12
1.RECURSOS HUMANOS **CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL** El organismo colegiado de referencia está debidamente constituido, conforme lo prueba el acta constitutiva de fecha 03 de Noviembre de 2010, sin embargo no nos fueron presentadas las actas de las sesiones que de conformidad a la normatividad debieron celebrar los integrantes del consejo escolar de participación social en los meses de octubre y noviembre de 2010 y de la segunda asamblea que debió celebrarse el mes de febrero de 2011.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA Siendo extemporáneo a la fecha el exigir la realización de las actividades que debieron celebrar los integrantes del Consejo Escolar en los meses de Octubre y Noviembre de 2010 y Febrero de 2011, el titular de la dirección, deberá de vigilar, como presidente del organismo, que los integrantes del consejo cumplan con las actividades que por el mes de Junio de 2011, le señala el artículo 9 del Acuerdo 535. Debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que acrediten el cumplimiento, por parte del consejo escolar, de cada una de las obligaciones que la normatividad antes referida le establecen.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Miguel Ángel González Ramírez, 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 Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Con la intención de solventar la presente observación el Profr. Miguel Ángel González Ramírez, envió copia de la 4ta. Sesión, correspondiendo a la primera semana de junio, mediante la cual dan a conocer las actividades programadas y las gestiones para los diversos proyectos a realizar en el plantel.

OBSERVACIÓN 13
1.- RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DEL PERSONAL** Se revisaron los expedientes del personal adscrito al plantel detectándose que algunos no están debidamente integrados. **Anexo 3.** **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 que de conformidad al anexo número 2 no tiene debidamente integrado su expediente la actualización de los mismos, estableciendo para tal fin los procedimientos necesarios, a efecto de que presenten la documentación faltante, debiendo remitir a esta Dirección General de Contraloría copia del oficio referido, firmado de conocimiento por cada uno de los servidores públicos involucrados en dicho proceso.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO En atención a la recomendación correctiva del informe de auditoría el Profr. Miguel Ángel González Ramírez, envió copia del oficio número 146/2011 con fecha 8 noviembre 2011, mediante el cual solicita al personal a su cargo de presentar la documentación faltante en sus expedientes o de actualizar la misma. Dicho oficio contiene las firmas de conocimiento de los servidores públicos.

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

OBSERVACIÓN 14
2. - RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA** En el centro de trabajo se encuentran constituidas dos Asociaciones de Padres de Familia correspondientes una al turno matutino y la otra al vespertino, del análisis a la documentación presentada por ambos organismos y de la revisión a los conceptos sujetos a la misma se establecen los siguientes puntos: **TURNO MATUTINO** La convocatoria para la integración de la Asociación de Padres de Familia y elección de su mesa directiva se efectuó el día 29 de Octubre de 2010, misma fecha en que quedaron constituidos ambos conceptos. Tanto el organismo escolar como su mesa directiva fueron registrados ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia con fecha 04 de Noviembre de 2010, bajo número de registro 800-067-036. No fueron registrados los estatutos que norman y regulan las funciones y obligaciones de la Asociación de Padres de Familia. La mesa directiva deberá de elaborar el informe del segundo semestre de actividades, mismo que será la base para informar a la comunidad escolar el monto uso y destino de los fondos recaudados durante su administración correspondiente al ciclo escolar 2010/2011. **TURNO VESPERTINO** La convocatoria para la integración de la Asociación de Padres de Familia y elección de su mesa directiva se efectuó el día 28 de Octubre de 2010, misma fecha en que quedaron constituidos ambos conceptos. Tanto el organismo escolar como su mesa directiva fueron registrados ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia con fecha 04 de Noviembre de 2010, bajo número de registro 800-067-037. No fueron registrados los estatutos que norman y regulan las funciones y obligaciones de la Asociación de Padres de Familia. La mesa directiva deberá de elaborar el informe del segundo semestre de actividades, mismo que será la base para informar a la comunidad escolar el monto uso y destino de los fondos recaudados durante su administración correspondiente al ciclo escolar 2010/2011. **EFECTO** Falta de ordenamiento legal que norme en forma específica la organización y funcionamiento de la Asociación y las funciones y obligaciones de los integrantes de su mesa directiva.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Siendo extemporáneo a la fecha corregir las irregularidades referentes a la fecha en que deberá de efectuarse la convocatoria para la constitución de las Asociaciones de Padres de Familia y elección de sus meses directivas de ambos turnos, así como la elaboración y aprobación de sus estatutos, el director para el próximo ciclo escolar 2011/2012 deberá de cumplir con las normas que al respecto le establece el Reglamento respectivo. **CORRECTIVA** El director del plantel y a su vez presidente del Consejo Escolar de Participación Social promoverá ante las Asociaciones de Padres de Familia turno matutino y vespertino que sus mesas directivas elaboren el informe final del monto, uso y destino de los fondos recaudados durante su gestión, correspondiente al ciclo escolar 2010/2011, documento que servirá de base para informar a la comunidad educativa del centro de trabajo. De todos los documentos elaborados para cumplir la recomendación que aquí se asienta, el director deberá remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría para acreditar el cumplimiento de la misma.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Miguel Ángel González Ramírez, 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 Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Atendiendo a la recomendación el inspector de zona, remitió copia de los informes del primer y segundo semestre de ambos turnos, por el ciclo escolar 2010-2011. Dichos informes se presentaron a la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia, según sello de recibido con fecha 24 marzo y 14 noviembre 2011 respectivamente.

OBSERVACIÓN 15
2. RECURSOS FINANCIEROS **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS** Del análisis a la documentación presentada y de la revisión de los conceptos afectos a la misma, se determinaron los puntos que a continuación se señalan: **La fecha de la convocatoria para la integración de la comisión del C.A.S. y de sus integrantes 09 de Agosto de 2010 fue anterior a la de la constitución de las Asambleas de Padres de Familia 29 y 28 de Octubre de 2010.** El acta de integración respectiva no tiene asentado el día en que sucedió el acto de integración de la Comisión. **La C. Luz del Carmen Sánchez Beltrán quien aparece como representante de los padres de familia es a su vez Tesorera de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia turno vespertino.** La Comisión quedo registrada ante la autoridad educativa correspondiente con fecha 30 de Noviembre de 2010. Se deberá de elaborar el informe correspondiente al segundo semestre del monto, uso y destino de los fondos recaudados por la Comisión del C.A.S. durante el ciclo escolar 2010/2011. Se practicó arqueo de fondos a la tesorería del C.A.S. procedimiento que determinó un sobrante de **$ 479.42** mismo que fue ingresado mediante la expedición del recibo correspondiente. **EFECTO** Se limita la facultad a la nueva mesa directiva de designar a su representante ante la comisión del C. A. S. Duplicidad de las funciones desempeñadas por la C. Carmen Sánchez Beltrán.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Siendo extemporáneo a la fecha, en razón de que el presente ciclo escolar está por terminar, el director del plantel para el ciclo escolar 2011/2012 deberá integrar la comisión del centro de atención y servicios en el plazo que la disposición legal le establece, asimismo la designación del representante de padres de familia ante dicha comisión deberá apegarse a las disposiciones que se señalan en el acuerdo respectivo. **CORRECTIVA** El director del plantel en forma conjunta con el tesorero de la comisión del C.A S. deberán elaborar el informe correspondiente al segundo semestre de su gestión, documento que servirá de base para informar a la comunidad escolar el monto, uso y destino de los fondos recaudados en el ciclo escolar 2010/2011, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que avalen que la recomendación aquí señalada ha sido atendida.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Miguel Ángel González Ramírez, 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 Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO No obstante que en la petición correctiva le fue solicitado al Profr. Miguel Ángel González Ramírez, copia del informe correspondiente al segundo semestre del ciclo escolar 2010- 2011, el director remitió copia de la documentación correspondiente a la integración del CAS por el ciclo escolar 2011- 2012. Dicha documentación se compone de la Lista del Programa de Prioridades, Lista de Activos Fijos, Traspaso Económico por la cantidad $5,291.51, Oficio de Manejo de Fondos, Contrato de fecha 28 octubre 2011,con la C. Balbina Fuentes Alcaraz prestador de servicios, en el cual se estableció la cantidad de $800.00 como aportación semanal, al contrato anexan Copia de Identificación del prestador de servicios, carta compromiso y lista de precios. Todos los documentos arriba descritos, se presentaron ante Dirección de Centros de atención y Servicios (CAS), según sello de recibido con fecha 18 noviembre 2011.

OBSERVACIÓN 16
3.-.RECURSOS MATERIALES **INVENTARIO** No nos fue presentado para su revisión y cotejo el inventario oficial actualizado de los bienes asignados al centro de trabajo, expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Durante el proceso de la auditoría practicada el director del centro de trabajo mediante oficio 132/2011 de fecha 01 de Abril de 2011, solicitó al titular de la DRSE Región Costa Norte, la actualización del inventario del mobiliario y equipo asignado en resguardo al plantel. **EFECTO** Falta de control y actualización de los bienes asignados al centro de trabajo y posibilidad de robo, pérdida o sustracción del mobiliario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El director del centro de trabajo dará seguimiento al oficio referido en la observación, informando a esta Dirección General de la Contraloría el resultado de la solicitud formulada y en su caso copia el inventario debidamente actualizado.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Miguel Ángel González Ramírez, Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO El Profr. Miguel Ángel González Ramírez remitió a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio número 147/2011 con fecha 09 noviembre 2011, mediante el cual solicita nuevamente la actualización del inventario del mobiliario y equipo propiedad de la institución. Dicho oficio fue presentado ante la D.R.S.E. Costa Norte, según sello de recibido con fecha 10 noviembre 2011.

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 Pio

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Funciones
Dirección Punto 1.
Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativas y de intendencia del plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y manuales establecidos para la educación secundaria, conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.
ACUERDO 98 POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Artículo19.- Corresponde al director: Fracción XVII.-Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel;
REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO
Artículo 20. Fracción I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción. Fracción 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. Fracción III. Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comprobación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo.
Circular No. 021, del 21 de Abril de 2005, Coordinación de Administración
Dirigida a: Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subunidades Regionales de Servicios Educativos. Por este conducto recuerdo a ustedes que es obligatorio exigir sin excepción la Constancia de Servicios quincenal. Al personal que no labore en su área de adscripción, según la nómina,
Lo anterior absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entrega de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.
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
FUNDAMENTO LEGAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Funciones del Director
Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativas y de intendencia del plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y manuales establecidos para la educación secundaria, y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes
Realizar, ante los organismos o autoridades correspondientes, las gestiones conducentes que permitan dotar al plantel tanto de los recursos humanos y materiales, como de los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.
Responsabilidades del Director
Punto 2.- Aplicar la estructura orgánica autorizada.

OBSERVACIÓN 3
Circular de fecha 18 de Agosto de 2008 emitida por las Coordinaciones de Educación Básica, Delegaciones Regionales, Administración y Planeación y Evaluación Educativa que establece: Se deberán de registrar en el sistema gestión educativa Jalisco las actualizaciones de las funciones del personal derivadas de las altas, bajas y cambios de personal cada vez que esto suceda. Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.

OBSERVACIÓN 4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Corresponde al Director
Limites de Autoridad Punto 3.- Señalar los grupos que deba atender cada profesor y autorizar los horarios de clases.

OBSERVACIÓN 5
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

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 Pio

Funciones
Dirección Punto 1.
Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativas y de intendencia del plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y manuales establecidos para la educación secundaria, conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.
ACUERDO 98 POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Artículo19.- Corresponde al director: Fracción XVII.-Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel;
LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
Art. 55 Son obligaciones de los servidores públicos: fracción I desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
Art. 52 Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría,
II.- Asistir puntualmente a sus labores registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.
Art. 68 El registro de asistencia del personal se hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.

OBSERVACIÓN 6
REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO
Artículo 20. Fracción I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Descripción de Puestos. Director. Funciones. En materia escolar.
Punto 3.- Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar e informar a las autoridades sobre las irregularidades en que éste incurra**.**
Apartado Descripción de Puestos.
Prefectos. Funciones
Punto 5.- Informar oportunamente al personal directivo, las faltas y retardos de los maestros
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 92. Para los efectos de las presentes condiciones se consideran faltas irregulares u omisiones de carácter leve, las que a continuación se señalan. Fracción IV. Omitir marcar o certificar su entrada o salida al centro de trabajo, sin contar con la autorización de su Jefe inmediato para esa omisión. Artículo 93. Las faltas a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas, si ocurren por primera vez en el lapso de un calendario escolar, con una amonestación que verbalmente le aplicará su superior inmediato. Artículo 94. Cualquier falta cometida por segunda o más veces en un año calendario se sancionará con una amonestación por escrito, de la cual se anexará copia al expediente personal del trabajador tanto en el que se lleve en el centro de trabajo, como en la Dirección de Recursos Humanos.
LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
Artículo 25. Es facultad de los titulares de las dependencias o Entidades Públicas, imponer en sus respectivos casos a los servidores públicos las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores por: incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en amonestación, suspensión hasta por ocho días en el empleo, cargo o comisión.
Circular No. 10 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a:
C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Estatal, que establece:
"Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal.

OBSERVACIÓN 7
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
Art. 52 Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría,
II.- Asistir puntualmente a sus labores registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.
Art. 68 El registro de asistencia del personal se hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.

OBSERVACIÓN 8
CIRCULAR NO. 039 DEL 11 DE JUNIO DE 2003, DIRIGIDA A:
Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco.
Me permito enviar a ustedes el documento "**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERIODO DETERMINADO", el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo**

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 Pio

en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

OBSERVACIÓN 9
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Artículo 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos: Fracción I.- Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos: Inciso c).- A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo integro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días sin sueldo.
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Artículo 44. Mismas disposiciones. Artículo 44.

OBSERVACIÓN 10
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 86. Las licencias con goce de sueldo se otorgarán en los siguientes casos. Fracción XI.- Por cualquier otro motivo, hasta por días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, estas licencias podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.
Circular Nº 26 de fecha 12 de Marzo de 2009, para no afectar la prestación del servicio educativo deberá de otorgar simultáneamente las licencias por días económicos conforme al siguiente criterio:
Escuelas Secundarias
Con estructura hasta 18 grupos por turno: 1 auxiliar de servicios y mantenimiento, 1 administrativo, 1 prefecto o tecnólogo y 2 docentes.

OBSERVACIÓN 11
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, integrada 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.
o 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 12
ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.
Artículo 6o. Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, se celebrará una sesión del Consejo Escolar integrado en los términos del artículo 69 de la Ley General de Educación, convocando al o los representantes de los directivos de la escuela, al o los representantes del personal docente y de apoyo, y a los representantes de su organización sindical; asimismo se invitará al o los representantes de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo, en caso de que no se hubiera integrado como miembro del Consejo Escolar.
Artículo 7o. En la segunda semana del mes de noviembre de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar invitará a los directivos de la escuela, a los maestros y al personal de apoyo, y sesionará para tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; adicionalmente el Consejo Escolar exhortará al personal directivo y docente para que con base en dichos resultados el mencionado personal establezca metas y acciones complementarias que permitan obtener un mejor resultado en la evaluación del ciclo escolar en curso. En la cuarta semana de ese mismo mes, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para comunicar lo señalado en el artículo 6o. y en el primer párrafo de este artículo. En dicha sesión de la Asamblea, el Consejo Escolar y sus comités presentarán a la comunidad educativa sus respectivos proyectos anuales de trabajo.
Artículo 8o. Durante la tercera semana de febrero de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar sesionará para conocer el monto y destino de los recursos que, en su caso, se asignarán a la escuela a través de los programas federales, estatales o locales.
Artículo 9.- En la primera semana del mes de junio, el Consejo Escolar sesionará para conocer el uso que se dio a los recursos recabados durante su gestión, así como de aquellos recibidos por la escuela a través de programas federales, estatales o locales que sean responsabilidad del personal directivo o del propio Consejo Escolar, para lo cual elaborará un breve Informe de Transparencia.
Adicionalmente el Consejo Escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad escolar el uso que dio al conjunto de los recursos que hubiera recabado, así como para que dicha información sea integrada al Informe de Transparencia antes referido.
Por otra parte, el Consejo Escolar elaborará un informe de los resultados de las acciones desarrolladas durante el ciclo escolar, al igual que los comités a que se refiere el artículo 6o. de los presentes Lineamientos.

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 Pio

En la tercera semana del mes de junio de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para explicar y entregar los informes señalados en los dos párrafos anteriores. Los informes serán públicos en la escuela y se pondrán a disposición del municipio, de la autoridad educativa estatal y, en la medida de lo posible, se inscribirán en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

OBSERVACIÓN 13

***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 14

REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 8. Las asociaciones que anteceden elaborarán y aprobarán sus estatutos, por que observarán estrictamente las disposiciones de éste Reglamento por cuanto a su organización y funcionamiento y en todo lo concerniente a su relación con las autoridades educativas.

Artículo 11.- Los Directores de las escuelas de educación Preescolar, Primaria y Secundaria, convocaran a las personas que señala el artículo **9°** de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la Asociación de Padres de Familia de la escuela y elijan a su Mesa Directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.

Las asambleas que se celebren para elegir a las Mesas Directivas, designarán una Mesa de debates provisional integrada por un presidente, un secretario y tres escrutadores. Se declararán electos quienes obtengan mayoría de votos.

Artículo 11.- Los directores de las escuelas de educación……primaria convocaran a las personas a que se refiere el artículo 9 de este reglamento dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que reunidas en asamblea, constituyan la 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 las mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate.

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.

OBSERVACIÓN 15

Acuerdo de las Disposiciones para la Constitución Organización y Funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios

Artículo 3.- Las Comisiones a que se refiere el artículo primero, serán integradas por un representante de los padres de familia, **mismo que no podrá ocupar ningún otro cargo dentro del plantel escolar,** un representante del personal que labora en el centro educativo, un representante de los alumnos y el director de la escuela.

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 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 fotografía, 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 8.- La Comisión que se constituya para realizar las actividades antes descritas, será integrada de la siguiente manera: **Un representante de los padres de familia que será nombrado por la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia de la escuela.**
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.

OBSERVACIÓN 16
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.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-
Artículo 121. Fracción II.- Los Bienes Muebles e Inmuebles se regirán por la Ley del lugar de su ubicación; (Modificado por la reimpresión de la constitución, publicada en el diario oficial de la federación del 6 de octubre de 1986.)
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.
El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.

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 Pio

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-023/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-0387/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA FORÁNEA No. 49 “IGNACIO LUIS VALLARTA OGAZÓN”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0041S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	13
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	16

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 Pio