SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 065/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1334/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No.412 MANUEL LOPEZ COTILLA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0772L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
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 primer 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	ADGC 065/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1334/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No.412 MANUEL LOPEZ COTILLA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0772L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
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 primer 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							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							
10	1	1	1							
11	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 065/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1334/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No.412 MANUEL LOPEZ COTILLA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0772L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	11

Anexo al oficio sin número de fecha 17 de abril de 2012, firmado por la Profra. María Yolanda Gómez Sandoval Directora de la Escuela Primaria Urbana 412 “Manuel López Cotilla” T/V, mediante el cual envió documentos aclaratorios referentes a las 11 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

PLANTILLA:

En la revisión efectuada a la plantilla de personal del ciclo escolar 2010-2011 y 2011-2012, se observó que no cuenta con sello y firma del Supervisor de Zona Profr. Salvador Fernández de la O.

EFECTO.- El documento carece de validez oficial.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
La Directora del plantel en lo sucesivo deberá elaborar la plantilla de personal para su autorización y así mantenerla actualizada.

CORRECTIVA:
La Directora del plantel deberá actualizar la plantilla de personal del ciclo escolar 2011-2012, en la página de internet http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/ y remitir copia impresa de la misma a esta Dirección General de Contraloría para su solventación.

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

Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval Directora del la Escuela Primaria Urbana No. 412 Manuel López Cotilla

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA De acuerdo a la recomendación correctiva, el director remitió copia de la actualización de la plantilla de personal, obtenida de la consulta realizada a la página de internet http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/ con fecha 20 marzo 2012. Dicha consulta cuenta con las firmas y sellos por parte del plantel y de la supervisión escolar.

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS:** En la revisión a este rubro, se observó que la directora no reporta en su totalidad todas las faltas que ocurren, lo anterior en virtud de que se detectó personal que no registro la firma de entrada y de salida en el registro de asistencia sin presentar justificantes, contabilizando **122** faltas injustificadas por los meses de enero a octubre de 2011, las cuales se detallan en el **Anexo No. 1.** **EFECTO:** Posible afectación al erario por pagos al personal docente por jornadas presuntamente no laboradas.
PREVENTIVA: En lo sucesivo la directora del plantel deberá elaborar y presentar cada mes ante la Dirección de Recursos Humanos el reporte mensual de incidencias, a fin de que se apliquen los descuentos correspondientes a las inasistencias injustificadas en que incurra el personal de la escuela. **CORRECTIVA:** La directora del plantel deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de la documentación que justifique las inasistencia determinadas en la auditoría, o en su defecto realizará los reportes de incidencias por los meses de enero a octubre que se detallan en el anexo No. 1 y presentarlos a la Dirección General de Personal para su descuento respectivo, remitiéndonos copia del acuse de recibo para efecto de su solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval Directora del la Escuela Primaria Urbana No. 412 Manuel López Cotilla

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

Con respecto a las inasistencias determinadas en el anexo 1 del informe de auditoría, la directora remitió mediante escritos de fecha 27 marzo y 22 agosto 2012, copias de justificantes, así como de los reportes de las inasistencias que no fueron justificadas en tiempo y forma.

Como Justificantes presentan: Licencias con goce de sueldo, Oficio de comisión sindical y Oficio de cambio de adscripción.

Los reportes de incidencias mensuales enviados, se presentaron ante el Departamento de Control de Asistencia de la SEJ, todos contienen sello de recibido con las siguientes fechas:

Reporte Mes/ 2011	**Fecha de Recepción**	**Servidor Público**	**Días Reportados**
Febrero	30 marzo 2012	Patricia Castañeda Vázquez	22
Marzo	05 abril 2011	Arturo Torres Meza	24
Marzo	30 marzo 2012	Patricia Castañeda Vázquez Arturo Torres Meza Oscar O. Hernández Godina	28 24, 25, y 28 7,8,9,14,15,16,17,18,19, 20,21,22,23,24,25,26,27 ,28,29,30 y 31
Abril	30 marzo 2012	Arturo Torres Meza Oscar O. Hernández Godina	11 1,4,5,6,7,8,11,12,13,14 y 15
Abril	17 abril 2012	Reyna Guadalupe Flores Rodríguez	8
Mayo	30 marzo 2012	Arturo Torres Meza Hugo Sánchez García Oscar O. Hernández Godina	2,3,4,6,9 y 10 19 y 20 Del 01 al 31
Junio	30 marzo 2012	Arturo Torres Meza José Alberto Aceves Cortez Oscar O. Hernández Godina	6,7,8,9,10 y 13 3 y 10 Del 01 al 30
Julio	30 marzo 2012	Oscar O. Hernández Godina	1,2,5,6,7 y 8
Agosto	30 marzo 2012	María Guadalupe Ortiz Maldonado	22
Septiembre	Octubre 2011 (día ilegible)	Arturo Torres Meza	26,27 y 28
Septiembre	30 marzo 2012	María Guadalupe Ortiz Maldonado Arturo Torres Meza Gabriela Vera Valderrama Eva Luz Rodríguez Rodríguez	7 3,4,5,26,27, y 28 14 y 15 7
Noviembre	14 nov. 2011	Arturo Torres Meza	7,8 y 14
Noviembre	30 marzo 2012	Arturo Torres Meza	7,8,14, 15 y 16
Junio	22 agosto 2012	Gabriela Vera Valderrama Lucia Armida Castro López	3 (1) junio 2011 1 julio 2011 8 septiembre 2011

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

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ASISTENCIAS:

El control de asistencia implementado en el centro escolar es a través de listas de asistencia, verificando que en las hojas se tiene anotado la totalidad de los datos del plantel, observando que en ocasiones cuando el personal falta no se registra el nombre, ni se cancelan los espacios en blanco, no se anota el nombre cuando falta por Licencias Económicas o por Licencias Médicas y con frecuencia el personal no firma su salida o registra su firma dos veces.

EFECTO:
El registro de asistencia del plantel no proporciona información completa.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo, la directora del plantel deberá supervisar diariamente el registro de asistencia y anotar las observaciones correspondientes.

CORRECTIVA:
La Directora del plantel, deberá de elaborar oficio dirigido a todo el personal a su cargo, informándoles que deberán registrar su firma a la hora de entrada y a la hora de salida, recabando su firma de conocimiento, posteriormente enviar una copia de dicho oficio a esta Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación. Asimismo deberá enviar copia de por lo menos 15 días del registro de asistencias para verificar que ya se implementaron los cambios.

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

Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval Directora del la Escuela Primaria Urbana No. 412 Manuel López Cotilla

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

Atendiendo a la recomendación del informe, la directora remitió copia del escrito con fecha 26 marzo 2012 dirigido al personal docente y de apoyo, mediante el cual les manifiesta que “tanto al ingreso como a la salida de sus labores del plantel habrán de registrar invariablemente en el libro de Registro de Asistencia: Su nombre, su firma que, en todas las ocasiones debe ser coincidente con su credencial de elector y hora de ingreso y salida; absteniéndose de hacer alguna anotación en caso de alguna incidencia”.

Con respecto a la documentación solicitada, envió los registros de asistencia de los días 1° al 22 de marzo 2012, verificando que se corrigieron las irregularidades señaladas en esta observación.

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

OBSERVACIÓN 4

1.RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ASISTENCIA:

En el proceso de revisión efectuado a las listas de asistencia, se observó que la firma, de las profesoras Reyna Guadalupe Flores Rodríguez, Gabriela Vera Valderrama y el auxiliar de servicios Arturo Torres Meza en las listas de asistencia y nómina no es igual a la que registra en su identificación.

EFECTO:

Al no firmar las listas de asistencia como en su identificación ocasiona que exista la posibilidad de que no se la misma persona. Posible daño al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
La directora del plantel deberá supervisar que el personal registre su firma en el control de asistencias de manera igual a la firma de su identificación.

CORRECTIVA:
La directora del plantel deberá de informar por escrito a todo el personal del plantel que la firma que registran en las listas de asistencia y nómina sea igual o similar que la de su identificación, en dicho escrito el personal deberá de firmar de enterado, remitiendo una copia del escrito a esta Dirección General de Contraloría para efecto su solventación.

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

Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval Directora del la Escuela Primaria Urbana No. 412 Manuel López Cotilla

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

La directora remitió copia de escrito con fecha 26 marzo dirigido al personal a su cargo, mediante el cual les instruye que “cuando efectúen el cobro correspondiente de sueldo verifiquen que su firma sea exactamente igual como firman la credencial de elector, así como en el Registro de Asistencias, con el propósito de vitar posteriores aclaraciones”. Dicho documento contiene las firmas de enterados de los servidores públicos.

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS

PERSONAL CON COMISION DE ADSCRIPCION:

Dentro de este rubro, se detectó que en el registro de asistencia de marzo a julio de 2011, el profesor Oscar Orlando Hernández Godina no registro su asistencia por estar comisionado al SNTE, al respecto, la directora nos presenta copia de oficio 480/2011 de fecha 07 de marzo de 2011 por el periodo del 07 de marzo al 15 de agosto del año en curso para realizar actividades sindicales, firmado por el Profr. Carlos Huitrón Ramírez.

EFECTO.- Pago de sueldo a personal ya que no cuenta con la comisión oficial debidamente autorizada,

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

posible afectación al Erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo la directora del plantel, deberá solicitar oportunamente al personal comisionado, oficio de comisión debidamente autorizado y actualizado que acredite su situación laboral en otro centro de trabajo.

CORRECTIVA:
La directora del plantel, deberá recabar el oficio de comisión del Profesor Oscar Orlando Hernández Godina debidamente autorizado por el C.P. Adrián Garza Rodríguez Coordinador de Administración, remitiendo a esta Dirección de Contraloría copia del oficio de comisión correspondiente para efecto de su solventación.

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

Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval Directora del la Escuela Primaria Urbana No. 412 Manuel López Cotilla

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

La presente observación se considera solventada, toda vez que la directora remitió como respuesta para la observación No. 2, copia del oficio con folio C-132 de fecha 9 de julio 2011 expedido por el Director General de Personal, correspondiente al cambio de adscripción del Profr. Oscar Orlando Hernández Godina al centro de trabaja 14EPR0844O a partir del 16 de agosto de 2011.

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS HUMANOS

INCAPACIDADES Y CONSTANCIAS MÉDICAS:

De la revisión a este rubro, la directora del plantel entregó las incapacidades y constancias médicas otorgadas al personal, las cuales reúnen los requisitos legales y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y de servicios del plantel.
No obstante lo anterior, se observa que no fueron elaborados ni presentados los reportes por las incapacidades médicas ante la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS para su registro y control.

EFECTO:
La directora del plantel no tiene control sobre el reporte de las incapacidades del personal del centro escolar.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo la Directora del plantel, deberá presentar de forma mensual ante la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS, los reportes por las licencias médicas del personal del centro escolar.

CORRECTIVA:
La Directora del plantel, deberá elaborar los reportes mensuales de las incapacidades por los meses de enero a octubre de 2011 y presentarlos a la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS, enviando a esta Dirección General de Contraloría copia del reporte que contenga sello del acuse de recibo para efecto de su solventación.

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval Directora del la Escuela Primaria Urbana No. 412 Manuel López Cotilla
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA La Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval directora del plantel, remitió copia de escrito con fecha 19 abril 2012, mediante el cual presentó los reportes mensuales de las incapacidades por los meses de marzo y de septiembre a diciembre de 2010, así como, de enero a abril y octubre de 2011, para su registro y control ante la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS de la SEJ, según sello de recibido con fecha 20 abril 2012.

OBSERVACIÓN 7
1.RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DE PERSONAL:** En la revisión a los expedientes de personal se determinó que existe carencia de documentos en algunos de ellos, los documentos básicos requeridos para la integración del expediente del personal son los siguientes: 1.- Acta de Nacimiento o C.U.R.P. 2.- Titulo Profesional o Comprobante de Estudios. 3.- Oficio de Asignación al Plantel. 4.- Nombramiento o F.U.P. 5.- Identificación **EFECTO:** Descontrol administrativo en virtud de que no se tiene la documentación de los expedientes completa.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la directora del plantel deberá mantener actualizados los expedientes de personal, de acuerdo a los movimientos que se vayan presentando, para un mejor funcionamiento del plantel educativo y para mantener un control sobre el historial individual de cada servidor público. **CORRECTIVA:** La directora del plantel mediante oficio deberá girar instrucciones al personal docente y de apoyo solicitando la documentación faltante para integrar los expedientes, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia del mismo que contenga el acuse de recibo del personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval Directora del la Escuela Primaria Urbana No. 412 Manuel López Cotilla

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Remiten a esta dirección de control, copia del escrito con fecha 26 marzo 2012, mediante el cual la directora indica “de la integración de los expedientes de quienes laboran en esta institución educativa, en el entendido que esta indicación deberá estar cumplimentada a más tardar el jueves 29 de marzo de 2012”. Dicho documento cuenta con la relación de servidores públicos conteniendo la firma de conocimiento.

OBSERVACIÓN 8
1.RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA:** Se proporcionó documentación correspondiente a este rubro, observándose que se encuentra constituida fuera del plazo, como lo marca el reglamento, por consiguiente no se encuentra registrada ante la D.R.S.E. correspondiente, asimismo se verificó que el plantel no cuenta con el sello, libro de ingresos y egresos, el cuaderno de facturas y libro de actas de la misma Asociación de Padres de Familia que deben estar bajo resguardo en el plantel. **EFECTO:** La Directora no se apego a la normatividad de A.P.F.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: La directora del plantel, deberá de convocar a la integración de la A.P.F. a los 15 días después de haber iniciado el ciclo escolar como lo marca el reglamento. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel, deberá remitir a esta Dirección General de Contraloría oficio donde se compromete en lo subsecuente a convocar e integrar la Asociación de Padres de Familia como lo marca el Reglamento, así mismo anexar de igual forma copia de registro que contenga el sello de recibido por la Unidad de Atención a Padres de Familia, por el ciclo escolar 2011-2012.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval Directora del la Escuela Primaria Urbana No. 412 Manuel López Cotilla

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Para solventar esta observación, la directora del plantel remitió escrito con fecha 26 marzo 2012, mediante el cual manifiesta “estar en conocimiento de la Normatividad y los lineamientos que en materia y para efecto establece la Secretaria de Educación Jalisco en Relación a la Sociedades de Padres de Familia en las escuelas. Por tal motivo establezco mi pleno conocimiento, compromiso y apego para que en lo sucesivo con pleno cumplimiento en tiempo y forma se efectúen los trámites correspondientes en relación al reglamento en vigencia de la Asociación de Padres de Familia”. Así mismo envió copia de la documentación correspondiente a la constitución de la APF por el ciclo escolar 2011- 2012. Dichos documentos se presentaron para su registro ante la DRSE 3 con fecha 30 marzo 2012 según sello de recibido.

OBSERVACIÓN 9
1. RECURSOS FINANCIEROS. **CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS** Al revisar la documentación a este rubro se verifico que el CAS por este ciclo escolar 2011- 2012, está conformado, asimismo se observa que no fue elaborada la integración en el tiempo como lo marca el reglamento. También se observó que los documentos de la integración no están firmados por el supervisor de zona y tampoco recibido por la Dirección del CAS. **EFECTO:** La Directora y el Supervisor no se apegan a la normatividad para la integración del CAS
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la directora del plantel deberá apegarse a la normatividad para convocar e integrar la Comisión del C.A.S. en tiempo y forma tal como lo marca el Reglamento. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel deberá enviar oficio donde se compromete a integrar la Comisión del CAS apegándose a la normatividad, asimismo copia del acuse de recibo de la documentación del ciclo escolar 2011-2012, una vez que se presente ante la Dirección del C.A.S. a esta Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval Directora del la Escuela Primaria Urbana No. 412 Manuel López Cotilla

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADAS De acuerdo a la documentación solicitada, la directora remitió copia del escrito con fecha 26 marzo 2012, mediante el cual manifiesta su “compromiso y apego para que en lo sucesivo con pleno cumplimiento en tiempo y forma se efectúen los trámites correspondientes en relación al reglamento en vigencia de los Centros de Atención y Servicios”. Además envió copia de los documentos de la integración del CAS correspondientes al ciclo escolar 2011- 2012, los cuales, fueron presentados para su registro ante el Área de Centros de Atención y Servicios (CAS) DRSE centro, con fecha 17 abril 2012 según sello de recibido.

OBSERVACIÓN 10
1. RECURSOS FINANCIEROS. **CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACION SOCIAL:** En la revisión a este rubro, se verifico que el Consejo Escolar de Participación Social por el ciclo escolar 2011-2013, no fue constituido en tiempo y forma según como lo marca la norma, ya que se constituyo con fecha 20 de octubre de 2011, por lo cual se falta la norma. **EFECTO:** Desapego a la norma por parte de la Directora del plantel, así como posible falta de validez en la constitución de este.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora del plantel deberá de apegarse a la normatividad vigente y constituir el Consejo Escolar la última semana del mes de septiembre de cada ciclo escolar. **CORRECTIVA**: La Directora del plantel, deberá elaborar un oficio comprometiéndose a realizar la constitución del Consejo dentro del periodo que marca la normatividad vigente y remitirlo a la Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval Directora del la Escuela Primaria Urbana No. 412 Manuel López Cotilla

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Atendiendo a la recomendación, la directora remitió copia del escrito con fecha 26 marzo 2012, mediante el cual manifiesta su “compromiso y apego para que en lo sucesivo con pleno cumplimiento en tiempo y forma se efectúen los trámites correspondientes en relación a la Integración, Registro y Funcionamiento del Consejo de Participación Social en Educación de la Escuela Urbana 412”.

OBSERVACIÓN 11
1.RECURSOS MATERIALES **INVENTARIO:** Se observó que el plantel no cuenta con un Inventario oficial de mobiliario y equipo realizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la S.E.J., comprobando que solo tienen una relación simple de mobiliario que se elaboró en el proceso de la auditoría, realizado por la directora del plantel Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval. **EFECTO:** El mobiliario no se encuentra considerando dentro de la póliza de seguro contratada por la Secretaría de Administración.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Una vez que se cuente con el inventario oficial actualizado del mobiliario y equipo la directora del plantel, en lo sucesivo deberá informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantenerlo actualizado. **CORRECTIVA**: La Directora del plantel, deberá solicitar mediante oficio al departamento de Activos Fijos de la Dirección de Recursos Materiales de la S.E.J., procedan a efectuar el inventario y resguardo del Mobiliario y Equipo, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia de dicho oficio que contenga el sello de recibido de dicha Dirección.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval Directora del la Escuela Primaria Urbana No. 412 Manuel López Cotilla

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Remiten a esta dirección de control, copia del oficio sin número con fecha 26 marzo 2012, mediante el cual la Profra. Ma. Yolanda Gómez Sandoval, solicitó el levantamiento del inventario y resguardo del mobiliario y equipo de la escuela a su cargo. Dicho oficio se presentó ante el Departamento de Activos Fijos según sello de recibido con fecha 16 abril 2012.

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACION 1
Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
Articulo No.16.- *Corresponde al director de la escuela:*
VI.- *Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, presérvala de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.*

OBSERVACION 2
Acuerdo No. 96.- Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
Articulo 16.- *Corresponde al director de la escuela.*
XXII.- *Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.*
Artículo No. 37.- *Con el objeto de establecer un orden disciplinario dentro del plantel, el Director adoptará las siguientes medidas:*
Fracción III.- *vigilar la regular y puntal asistencia del personal a sus labores, comunicar por escrito sus inasistencias justificadas o no a las autoridades competentes, así como elaborar las actas administrativas en los términos de las disposiciones legales aplicables.*
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.
Capítulo VII.- *De las Obligaciones de los Trabajadores.*
Artículo No. 52.- Fracción II.- *Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.*
Capitulo X.- *De las Jornadas y Horarios.*
Artículo No.72.- *Se considerará como falta injustificada:*
I.- *Cuando el trabajador que no registre su entrada, sin causa justificada.*
II.- *Cuando injustificadamente, no registre su salida.*
III.- *Cuando un trabajador abandone sus labores antes de las horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.*
IV.- *Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.*
Circular No. 010 emitida por la Coordinación de Administración con fecha 16 de marzo de 2006, "*…..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 la 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."*

OBSERVACION 3
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.
Capitulo X.- *De las Jornadas y Horarios.*
Artículo No.72.- *Se considerará como falta injustificada:*
I.- *Cuando el trabajador que no registre su entrada, sin causa justificada.*
II.- *Cuando injustificadamente, no registre su salida.*
III.- *Cuando un trabajador abandone sus labores antes de las horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.*
IV.- *Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.*
Acuerdo Número 96.- *Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.*
Articulo No.16.- *Corresponde al director de la escuela.*
XXII.- *Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.*

OBSERVACION 4
Circular No. 026 emitida por la Coordinación Administrativa el día 28 de Abril de 2005*.*
Dirigida a Coordinadores de área, Directores Generales, Directores de área y de los Niveles Educativos, Directores de las Delegaciones Regionales, Jefes de Departamento, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subdelegaciones Regionales, Subjefes de Distribución de Cheques de ambos subsistemas y Pagadores habilitados, que a la letra dice "Debe abstenerse de autorizar la entrega de cheques de nómina, sin contar con la firma autógrafa del beneficiario en la nómina original.
Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Artículo No.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. *Parta 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*

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

OBSERVACION 5

*De acuerdo a la **circular 019** de fecha 19 de abril de 2005, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la circular No. 39 de fecha 11 de Junio de 2003, girada por el suscrito.*

***Circular 039** de fecha 11 de junio de 2003, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que en atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, derivadas de la Auditoria Integral llevada a cabo en esta Secretaria de Educación y conforme a las atribuciones de esta última, conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, adjunto me permito enviar a ustedes el documento "Procedimiento para Tramite y Autorización de Comisiones Oficiales de Trabajo por Periodo Determinado", el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.*
Con este documento y un adecuado registro en base de datos se proporcionara, en tiempo y forma, la seguridad jurídica y laboral a los trabajadores de la Secretaria de Educación, apegándose a lo que se estipula en los apartados 15 "cambios de adscripción" en su numeral 15.6 "Comisiones Internas y Externas" y siguientes, así como en el apartado 16, "limites de Autoridad para Tramitar Movimientos de Personal" de los Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.

***Circular No. 021**, de la Coordinación de Administración de fecha 21 de Abril de 2005, dirigida a:*
Director Gral. De Personal, 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, que establece:
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 nómina y a los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.
Lo anterior absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entregar de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.

OBSERVACION 6

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Capítulo III.- De Las Vacaciones y Licencias.
***Artículo No. 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.
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.
***Artículo No. 86.-** Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:*
***I.-** Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:*
***a).-** Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo integro: hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo.*
***b).-** A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 90 días con goce de sueldo integro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más sin sueldo.*
***c).-** A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo integro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días sin sueldo.*
***II.-** Por enfermedad profesionales, durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reintegro y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo.*

OBSERVACION 7

Acuerdo No. 96, Que Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
***Artículo No. 14.-**El director del plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos*

OBSERVACION 8

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

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.
Artículo No.-11 *"...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 No.- 16.- *El domicilio de las Asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.*
Artículo No.- 37.- *Los Directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, podrán participar en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.*
Artículo No.- 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.*
Lineamientos Generales para la preparación de los Estatutos de las Asociaciones de Padres de Familia.
5.- *Para el cumplimento de su objeto, la asociación tendrá las siguientes atribuciones:*
VII.- *Proporcionar a la Unidad de Atención a Padres de Familia, dependiente de la Secretaría de Educación, la información que sobre sus actividades le solicite, particularmente la correspondiente para la preparación del Registro Estatal de Asociaciones de Padres de Familia; así como el Programa de Trabajo, Libro de Actas, Libro de Caja, Cuaderno de Notas, Informe de Actividades y Estatutos.*
27.- *Corresponde al presidente:*
VII.-*Informar a las autoridades educativas de los programas de trabajo, acuerdos de asamblea y estados financieros, cada vez que lo soliciten.*
30.- *Corresponde al tesorero:*
V.- *Llevar al día el registro de los ingresos y egresos*
Acuerdo No.- 96.- Que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
Artículo No. 16.- *Corresponde al Director de la escuela:*
Fracción VI.- *Suscribir la Documentación Oficial del Plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.*

OBSERVACION 9

Lineamientos del Acuerdo del CAS de Fecha 24 de Septiembre del 2011.
Artículo 7.- *Los CAS de los Planteles podrán realizar las siguientes actividades:*
I *Venta de alimentos;*
II *Venta de materiales didácticos;*
III *Venta de útiles escolares y uniformes;*
IV *Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y*
V. *Aquellas actividades distintas a las anteriores, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.*
Artículo 17.- *La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.*
Artículo 18.- *Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.*
Artículo 19.- *Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.*
Artículo 20.- *Las Comisiones de los CAS deberán ser integradas de la siguiente manera:* ***I.*** *Para las escuelas de educación especial, preescolar y primaria será integrada por: a) Un representante de la Asociación de Padres de Familia, designado por su mesa directiva; b) Dos padres de familia designados por el Consejo Escolar; c) Un representante del personal que labora en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo; d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión.*

OBSERVACION 10

ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.
CAPITULO II
DE LA INTEGRACION Y OPERACION DE LOS CONSEJOS ESCOLARES
Artículo 4o. *En la integración de cada Consejo Escolar se incluirá a los actores referidos en el artículo 1o.de estos Lineamientos y, en su caso, se tomará en consideración la normatividad emitida por la autoridad estatal siempre y cuando la mitad más uno de los consejeros sean madres y padres de familia o tutores, y representantes de sus asociaciones.*
En aquellas escuelas que no cuenten con Consejo Escolar o, contando con él, no se satisfaga la condición señalada en el párrafo anterior, el director de la escuela o su equivalente emitirá, en ***la tercera semana del mes de septiembre,*** *una convocatoria para celebrar una Asamblea de la comunidad educativa que tendrá por objeto constituir el Consejo Escolar.*
La convocatoria respectiva deberá ser hecha del conocimiento de los interesados a través de carteles que se coloquen en la escuela y avisos a los estudiantes, así como por los medios que se consideren convenientes.

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

En la Asamblea se elegirán a las personas que ocuparán los cargos de Consejero Presidente y demás miembros del Consejo Escolar. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo será invitado a integrarse como miembro del Consejo Escolar.
El Consejo Escolar deberá estar constituido en la ***última semana del mes de septiembre*** *del ciclo escolar de que se trate. Una vez integrado el referido Consejo, se procederá a elegir entre sus miembros al Secretario Técnico, y se levantará el acta de constitución correspondiente para su posterior inscripción en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.*
Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar, éste determinará los mecanismos para sustituirlo. Los cargos que desempeñen los consejeros serán honoríficos.
Artículo 5o. *El Secretario Técnico del Consejo convocará a los integrantes del Consejo Escolar para realizar las sesiones y a toda la comunidad educativa para la realización de las asambleas.*
Para que sesione válidamente un Consejo Escolar se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de los consejeros. Los acuerdos respectivos se tomarán por mayoría de los consejeros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
Cualquier situación no prevista en la integración y operación del Consejo Escolar, en los presentes Lineamientos, será resuelta por acuerdo de este último, tomando en consideración el Acuerdo 280 y en su caso, la normatividad emitida por la autoridad estatal.

OBSERVACION 11

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-
Artículo No. 22.- *Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes*
Fracción XVIII.- *La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.*
Artículo No. 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.*
Políticas Administrativas 2011.
Control Patrimonial.
Administración y Control de Activos Fijos.
Número 6.53.- *Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para la toma de Inventario de Bienes Muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.*
6.54*. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventaríales, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.*
Aseguramiento.
6.106*.- La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores y gastos médicos mayores y otros que se requieran.*
6.107. *Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los quince días hábiles a la fecha de la incorporación.*

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

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 065/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1334/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No.412 MANUEL LOPEZ COTILLA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0772L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
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 **DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

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