SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 021/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-297/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA No. 46
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0031L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
9	9	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 021/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-297/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA No. 46
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0031L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
9	9	0

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA). 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA
1	1	1	1							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 021/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-297/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA No. 46
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0031L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

Anexo al oficio sin número de fecha 24 febrero 2012 el Profr. Everardo Vallejo Espinoza director de la Escuela Secundaria Mixta No. 46 *JUAN RULFO*, envió documentos aclaratorios referentes a las 9 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

RECURSOS HUMANOS

NÓMINA:
Se entregó por parte del director copia de la nómina del 01 al 15 de marzo de 2011 la cual consta de 62 empleados.
Además se cotejó que las firmas de los servidores públicos plasmadas en la nómina correspondan a la de sus identificaciones oficiales, observándose que algunos profesores firman diferente a su identificación.

EFECTO: No se acredita debidamente la firma de la persona que realiza el cobro de nómina y que corresponda a la de su identificación oficial.
El habilitado debe verificar 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 Director, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo; que recibe su remuneración a través del pago por medio de cheque o electrónico.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: El habilitado pagador deberá supervisar que la firma del beneficiario, en la nómina, coincida con la firma autógrafa de la identificación oficial.

CORRECTIVA: El Director del Centro Escolar solicitara vía circular al personal que firmen la nómina y el registro de asistencia igual a su credencial de elector, enviando copia con la firma de enterado de su personal a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Everardo Vallejo Espinosa Director del Plantel.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. Everardo Vallejo Espinosa envió oficio número 24/14-02 de fecha 14 febrero 2012, dirigido al personal a su cargo, mediante el cual les pide que registren su firma en la nómina de acuerdo a su credencial del IFE. Adjuntan relación del personal conteniendo las firmas de enterados.

OBSERVACIÓN 2
RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Se observó en el registro de asistencia que algunos docentes y personal administrativo no asistían a laborar y los prefectos o encargados de las listas no les ponían anotaciones de su inasistencia. Dejando el espacio en blanco, propiciando con esto que el personal pueda firmar posteriormente. Además se observa que el registro de asistencia del personal solo cuenta con una firma de entrada. **EFECTO:** Falta de supervisión por parte del director y del subdirector al no revisar el registro de asistencia para verificar las ausencias de su personal. El ausentismo del personal provoca posible afectación al erario.
PREVENTIVA.- El director modifico el registro de asistencia del personal donde incluye la hora de entrada, salida y la firma por cada rubro. Solo falta que el director gire un oficio solicitándole a sus prefectos o encargados de las listas que señalen con bolígrafo cuando falte algún docente o personal administrativo. **CORRECTIVA.-** El director deberá enviar copia del oficio dirigido a los encargados de las listas de asistencia con la firma de enterado de ellos a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Everardo Vallejo Espinosa Director del Plantel
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El director remitió los oficios con número 22/14-02 de fecha 14 febrero 2012, dirigidos a los encargados de los registros de asistencia mediante los cuales solicita informen como segundo recordatorio al personal de su área de trabajo, que deben firmar conforme a su credencial del IFE, la entrada y salida correspondiente a cada módulo de clases, de no firmar se tomara como falta injustificada de acuerdo a su horario laboral. Dichos oficios contienen las firmas de enterados de los servidores públicos. Como recordatorio de la recomendación preventiva, es importante considerar que todas las anotaciones en los registros de asistencias, correspondientes a las inasistencias que presente el personal adscrito al planten, se deben realizar con bolígrafo.

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

OBSERVACIÓN 3

RECURSOS HUMANOS

REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS:
Al revisar los registros diarios de asistencias, se observó que tanto al personal docente como al administrativo, no se les reportan todos los descuentos por inasistencias encontrándose varias faltas en los siguientes meses.

Mes	Faltas Docentes	Faltas Administrativos
Febrero 2011	75	19
Marzo 2011	71	25
Total	**146**	**44**

EFECTO: Inasistencia de profesores, afectación al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá enviar al departamento de control de asistencia el reporte de inasistencia y girar una circular interna al personal informándole que justifiquen sus faltas de lo contrario serán descontadas.

CORRECTIVA.- El Director del plantel informará y solicitará al personal los documentos oficiales que justifiquen las incidencias determinadas y remitirá copia de los mismos a este Órgano de Control, caso contrario, realizará el reporte de incidencias de acuerdo al **anexo No. 1**, que está en el informe ejecutivo y deberá enviarlo al departamento de control de asistencia para su descuento, enviando copia del acuse de recibido a la Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Everardo Vallejo Espinosa Director del Plante

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA
Atendiendo la recomendación y con la finalidad de solventar esta observación, el Profr. Everardo Vallejo Espinoza remitió copia de documentos mediante los cuales aclara y justifica (incapacidad, licencia con goce de sueldo y registro de asistencia) algunas inasistencias determinadas en el informe de auditoría.

Con respecto a las inasistencias que no fueron justificadas en tiempo y forma, envió copia de los reportes de incidencias por los meses de febrero y marzo 2011, los cuales se presentaron ante el Departamento de Control de Asistencias según sello de recibido con fechas 02, 24 y 26 marzo 2012.

Cabe hacer mención, que no justificar las inasistencias por parte del personal adscrito al plantel, no ejercer una revisión oportuna a los controles establecidos para el registro de asistencia y no presentar reporte de incidencias en tiempo y forma por parte de la dirección, los servidores públicos podrán estar incumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente y ser acreedores a sanciones o procedimientos administrativos.

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

OBSERVACIÓN 4
RECURSOS HUMANOS **HORARIOS INDIVIDUALES:** El Director entregó los horarios generales e individuales de ambos turnos del periodo 2010-2011, se observó que algunos horarios individuales frente a grupo, no concuerdan con el registro de control de asistencia. **EFECTO.-** El Director deberá supervisar que la persona encargada de actualizar los horarios, lo haga en tiempo y forma, recabando la firma de conformidad del docente. No se puede determinar si efectivamente se labora la carga horaria. Posible afectación al erario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- El Director deberá elaborar oportunamente, al inicio de cada ciclo escolar, los horarios generales e individuales por profesor, de acuerdo al número de horas pagadas en nómina y a las materias que imparten apegados a su perfil, además cuando existan movimientos de personal deberá actualizar los horarios. **CORRECTIVA.-** El Director deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría oficio donde se compromete a mantener actualizados los horarios individuales de los docentes por los subsecuentes ciclos escolares, remitiendo de igual forma copia de los horarios individuales del presente ciclo escolar 2011-2012.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Everardo Vallejo Espinosa Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Mediante oficio número 29/14-02 de fecha 24 febrero 2012, el Mtro. Everardo Vallejo Espinosa, manifiesta su compromiso de mantener actualizados los horarios individuales de los docentes para los subsecuentes ciclos escolares. Además envió copia de los horarios individuales correspondientes al ciclo escolar 2011- 2012.

OBSERVACIÓN 5
RECURSOS HUMANOS **CARGA HORARIA:** Se detectó personal con horas sobrantes o faltantes al comparar nómina con horarios individuales y cuaderno de asistencia del ciclo 2010-2011, 17 profesores con 40 horas sobradas y 4 con 7 horas faltantes. Así mismo existe personal que trabaja en un turno, más horas de las autorizadas por el convenio de reducción de cargas horarias para efectos de compatibilidad, siendo uno de los casos el profesor Jiménez Renteria Manuel con plaza de contralor y 21 horas frente a grupo, de las cuales debe impartir las horas a contra turno de la plaza de contralor. El personal que tenga plaza de prefecto o tecnólogo y además tengan horas frente a grupo solo deberán impartir como máximo 8 horas y su plaza de prefecto en un mismo turno, el resto a contra turno. **EFECTO.-** Los profesores cobran horas que no se cubren frente a grupo o existen horas sobrantes que no son cubiertas, y exceden horas por turno.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo el director deberá de asignar las horas frente a grupo, de acuerdo a su nombramiento y perfil, además de estar al pendiente que el personal asista a laborar.

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

CORRECTIVA.- El director deberá informar por oficio a la Coordinación de Educación Básica, Dirección General de Educación Secundarias y a la Dirección de Programación y Presupuesto, informando las horas sobradas y remitir copia del documento una vez que cuente con los sellos de recibido a esta Dirección General de Contraloría.

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

Profesor Everardo Vallejo Espinosa Director del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

El director remitió copia del oficio número 30/14-02 de fecha 24 febrero 2012, dirigido a la Dirección De Programación y Presupuesto, mediante el cual informa que de acuerdo a la estructura educativa del ciclo escolar 2011- 2012, el plantel cuenta con 39 horas sobradas. Dicho documento cuenta con sello de recibido con fecha 05 marzo 2012.

OBSERVACIÓN 6

RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO:

El Director del plantel entregó copia de las licencias económicas del personal, las cuales se revisaron y algunas no cuentan con la firma de autorización del director, no son solicitadas con los 8 días de anticipación y además de no asentar la fecha de solicitud.
En ocasiones se autorizaron permisos sin contar aun con los 30 días de separación entre las licencias.
Además las licencias por cuidados de enfermo o por defunción no contaban con la constancia respectiva o el acta.

EFECTO: Posible afectación al erario al pagar licencias presuntamente no autorizadas al personal, o que se excedan en el uso de los permisos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director deberá de autorizar las licencias económicas e implementar un control efectivo sobre las mismas.

CORRECTIVA: El Director deberá hacer del conocimiento del personal a través de una circular la normatividad vigente, además dicho oficio deberá contener la firma de acuse de enterado de todo el personal, remitiendo copia a ésta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Everardo Vallejo Espinosa Director del Plantel.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Atendiendo la recomendación del informe de auditoría el Profr. Everardo Vallejo Espinosa, envió oficio número 28/14-02 con fecha 14 febrero 2012, dirigido al personal docente y administrativo, mediante el cual da a conocer los lineamientos legales para la tramitación de las licencias con y sin goce de sueldo. Incluyen relación del personal adscrito al plantel, con las firmas de conocimiento de los mismos.

OBSERVACIÓN 7
RECURSOS HUMANOS **PERSONAL CON COMISION DE ADSCRIPCIÓN:** El Director del plantel entregó copia de la solicitud de asignación temporal de los profesores José Luis Lagos Navarrete, adscrito a la Dirección de Planeación y Programas de Infraestructura, Cesar Alfredo Fonseca Ponce, comisionado a la Escuela Normal Superior de Jalisco y Armida Guerrero Guerrero, comisionada a la Inspección de la Zona Escolar No.08. Por el periodo del 15 de agosto 2010 al 15 de agosto de 2011. Marco Antonio Rico Díaz, comisionado al Colegiado de Asuntos Jurídicos en el sindicato de la Sección 47. Alfonso Anaya García, comisionado al Colegiado de Asuntos Laborales en el sindicato de la Sección 47. De estos dos profesores solo entrego las constancias de servicio quincenales. Cabe señalar que no cuentan con las comisiones autorizadas por la Coordinación de Administración. **EFECTO:** Que el personal se mueva de su centro de trabajo sin tener la autorización correspondiente.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director deberá de solicitar a su personal que antes de moverse a otros centros de trabajo le entreguen copia de la comisión debidamente autorizada por el Coordinador de Administración. Además de no permitir que el supervisor Adalberto Delgado Hernández, se lleve sin la autorización correspondiente a la supervisión al prefecto Delgado Guerrero Aarón, ya que de acuerdo a la norma el supervisor no tiene facultades para comisionar al personal a otros centros de trabajo. **CORRECTIVA:** El Director deberá enviar a ésta Dirección General de la Contraloría copia del oficio de comisión debidamente autorizado por el Coordinador de Administración o caso contrario el oficio donde les solicita se reincorporen a su centro de trabajo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Everardo Vallejo Espinosa Director del Plantel.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA De acuerdo a recomendación del informe, el Profr. Everardo Vallejo Espinosa remitió copia de oficios número 25 y 27/14-02 ambos con fecha 14 febrero 2012, dirigidos a los profesores Marco Antonio Rico Díaz y Alfonso Anaya García mediante los cuales les solicita a la brevedad posible su reincorporación a la institución educativa, caso contrario presenten con carácter urgente la documentación que acredite la comisión debidamente autorizada de la actividad que desempeña. En lo referente al Profr. Alfonso Anaya García, mediante oficio número 43 de fecha 26 marzo 2012, comunica el cambio de adscripción del servidor público a la Secundaria Mixta No. 47, a partir del 1 febrero del mismo año. El Profr. Marco Antonio Rico Díaz, presenta solamente las constancias de servicio de las quincenas 2, 3 y 4 2012, correspondientes a la comisión que desempeña como auxiliar en el Colegiado de Asuntos Jurídicos. Dichas constancias contienen la firma del Profr. Carlos Huitrón Ramírez Secretario Técnico del SNTE Sección 47

OBSERVACIÓN 8
RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:** Entregó el director copia de la convocatoria de fecha 26 de agosto de 2010 y el acta de constitución de la Asociación de Padres de Familia de fecha 24 de septiembre, faltó por entregar copia del traspaso económico, programa de prioridades y del reporte semestral. **EFECTO:** Falta de asesoría por parte del Director y del Supervisor a las mesas directivas, desconocimiento de la normatividad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo el Director cuando convoque a las nuevas mesas directivas deberá de asesorarlas para que se realice el traspaso económico, facturas, entrega de los libros de registro de ingreso y egresos apegándose a la normatividad, y presentarla para su registro en la DRSE correspondiente. Además deberá de asignarles un lugar dentro del plantel donde guarden la documentación, para evitar en lo subsecuente que la documentación inherente a la APF se pierda o simplemente no la entreguen los Padres de Familia. **CORRECTIVA.-** El Director deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de toda la documentación que integra la Asociación de Padres de Familia del ciclo escolar 2011-2012, incluyendo la hoja de registro ante la DRSE.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Everardo Vallejo Espinosa Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Profr. Everardo Vallejo Espinoza remitió a esta dirección de control, la documentación correspondiente a la constitución de la Asociación de Padres de Familia correspondiente al ciclo escolar 2011- 2012, así mismo envió copia de la Constancia de Registro de Estatutos expedida por la Unidad de Atención de Padres de Familia de la DRSE 1, la cual contiene sello de recibido con fecha 01 marzo 2012.

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

OBSERVACIÓN 9
RECURSOS FINANCIEROS **CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS:** El director del plantel constituyó el centro de atención y servicio el día 18 de agosto del 2010 y de acuerdo a la normatividad del CAS debe ser a los 5 días posteriores de integrada la Asociación de Padres de Familia. **EFECTO:** El Director no se apego a la normatividad del acuerdo del CAS.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director deberá de integrar la comisión del centro de atención y servicios apegado al nuevo acuerdo publicado el 24 de septiembre de 2011. **CORRECTIVA:** El Director deberá de enviar copia de los documentos que integran la comisión del CAS, del ciclo escolar 2011-2012 con el sello de recibido de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Everardo Vallejo Espinosa Director del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Para solventar esta observación el Profr. Everardo Vallejo Espinoza remitió a esta dirección de control, la documentación correspondiente a la integración de la Comisión del Centro de Atención y Servicios correspondiente al ciclo escolar 2011- 2012, además envió copia del Contrato de fecha 11 octubre 2011, con la C. Sofía Pinzón Martínez prestadora de servicios, en cual quedó establecida la entrega de $600.00 semanales por concepto de la venta de alimentos. Los documentos correspondientes a la integración y registro del CAS, se presentaron ante la Dirección de los Centros de Atención y Servicios con fecha 18 octubre 2011 y el informe semestral con fecha 29 febrero 2012.

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN No.1
REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO.
Art. 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:
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; y

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.

OBSERVACIÓN No.2
Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.

Articulo 14.- Corresponde al personal escolar:
Fracción III.- Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el tiempo de servicio señalado para realizarlas;
Fracción XV.-Justificar en los términos previstos por las disposiciones administrativas correspondientes, su inasistencia, retardo o interrupción de labores;
Fracción XVI.-Presentar oportunamente, por conducto de la dirección de la escuela, sus solicitudes de licencia, cambio de adscripción, oficios de descargo o renuncia a su cargo, previa entrega satisfactoria de los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes o servicios encomendados a su manejo;

Articulo 19.- Corresponde al director de la escuela.
Fracción IX.-Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar y la eficiencia en el desempeño de su cometido;

Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.

Artículo 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.

Artículo 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 el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaría, sin autorización de la superioridad.
IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
XVIII.- Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.

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

OBSERVACIÓN No.3
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.

Artículo 74.- En el reporte general de faltas y retardos, se enviara a la dirección correspondiente de la Secretaría, y tendrá conocimiento previo la Representación Sindical de cada centro de trabajo.

OBSERVACION No.4
Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.

ARTÍCULO 18.-El director es la máxima autoridad de la escuela y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel.
ARTICULO 21.- Corresponde al subdirector
Fracción XII.-Formular horarios para el desarrollo de todas las actividades escolares, de acuerdo a las disposiciones que al respecto dicten las autoridades educativas.

OBSERVACION No.5
Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.

ARTÍCULO 18.-El director es la máxima autoridad de la escuela y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel.
ARTÍCULO 19.-Corresponde al director:
Fracción IV.-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de conformidad con las finalidades de la educación secundaria.
Fracción IX.-Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar y la eficiencia en el desempeño de su cometido;
Fracción X.-Verificar la puntualidad, asistencia, aprovechamiento y comportamiento de los alumnos;

OBSERVACIÓN No.6
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria 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.
Artículo 89.- Las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo, deberán plantearse con 8 días hábiles de anticipación, la Secretaría deberá resolver en un termino no mayor al de inicio de la licencia, salvo los casos de urgencia.

OBSERVACIÓN No.7
FUNDAMENTO LEGAL.
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 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 AUTORIZACIÒN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERÌODO 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.

Circular No. 019 del 19 de abril de 2005, dirigida a:
Coordinadores de Área, Directores Generales, Directores de Área y de los Niveles Educativos, Directores de las Delegaciones Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de las Subdelegaciones Regionales, que

menciona:
Les recuerdo que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la Circular No. 039 de fecha 11 de junio de 2003, girada por el suscrito.
Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
Art. 15 Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horaria y si interfiere en el horario normal de labores del cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes.

Circular No. 021, de la Coordinación de Administración de fecha 21 de Abril de 2006, 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 entrega de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.

La “Constancia de Servicios” quincenal mencionada, debe elaborarse en hoja membretada y contener los siguientes datos:
forma Nombre completo y cargo del Titular del Centro de Trabajo, quien suscribe la constancia, que debe ser el titular del área donde efectivamente labore el personal.
Nombre completo del trabajador.
Puesto o actividad que desempeña.
Tipo de nombramiento (si es de base o de confianza).
Clave(s) Presupuestal(es) completa(s).
Filiación o R.F.C. a 13 posiciones (incluyendo homonimia).
Fecha de ingreso a la Secretaría de Educación.
Descripción del motivo o efectos de la Constancia.
Lugar y fecha de expedición.
Nombre completo y firma del titular del Centro de Trabajo, donde efectivamente labore el personal.
Sello que identifica al Centro de Trabajo.
Lineamientos para el trámite y autorización de Personal Comisionado para el ciclo escolar “2009-2010”
Prórrogas.
*Se autoriza la prórroga de las comisiones del personal de planteles a oficinas centrales y programas educativos.
*Se autoriza se prorroguen las comisiones de personal entre planteles educativos, así como de las oficinas centrales a los centros escolares, lo anterior con independencia de analizar la factibilidad de efectuar el cambio de adscripción del trabajador al lugar donde presta efectivamente sus servicios.
*Se autoriza la prórroga de las comisiones de personal entre áreas de las oficinas centrales de la Secretaría, en los mismo términos que el punto anterior.
*Las solicitudes de prórroga deberán ser tramitadas por la Coordinación en la que se encuentra comisionado el trabajador, mediante el formato de solicitud autorizado, por lo que no se dará trámite a ninguna solicitud de comisión que sea gestionada en directa por el trabajador.
La fecha límite para solicitar la prórroga de la comisión a la Dirección General de Personal (DGP) será el día viernes 16 de octubre.
*La DGP, enviará a las Coordinaciones a mas tardar el día viernes 30 de octubre los oficios de comisión autorizados, mismo que deberán ser entregados a los trabajadores. Las Coordinaciones deberán de remitir a la DGP los acuses de recibo para su control.
*Para el cobro de la primer quincena de noviembre todos los trabajadores que estén comisionados deberán de exhibir en su centro de trabajo de adscripción copia de su oficio de comisión autorizado, así como

constancia de servicio expedida por el titular del área donde se encuentre comisionado, constancia que deberá de presentar cada quincena durante todo el tiempo que esté comisionado. El personal que se encuentra comisionado al SNTE queda dispensado de esta última disposición.
*Las diferentes áreas de la Secretaría podrán solicitar en cualquier momento la adscripción del trabajador comisionado al lugar donde estos prestan sus servicios, previa validación de la Dirección de Programación y Presupuesto y de la Dirección General de Personal, escuchando la opinión del área del origen de los trabajadores, la Solicitud de adscripción deberá ser tramitada por conducto del Coordinador correspondiente.
*Se constituye un comité compuesto por representantes de las Coordinaciones de Administración, Educación Básica, Planeación Educativa, Formación y Actualización de Docentes que realice una revisión sobre las funciones que realiza el personal comisionado y dictamine la justificación de las mismas. Dicho comité determinará cuales serán los criterios a considerar para justificar la asignación de personal comisionado.
Nuevas Comisiones.
*Cualquier nueva comisión deberá ser acordada directamente por el Coordinador solicitante con el Sr. Secretario de Educación.
*No se autorizará la comisión de personal docente para la realización de funciones administrativas.
***Ningún nuevo comisionado podrá abandonar su centro de trabajo sin contar con el oficio de comisión correspondiente**
Oficios de Comisión pendientes de firma de Ciclos Escolares Anteriores.
*Con el objeto de regularizar la situación de aquellos trabajadores que se encontraron comisionados pero que no contaron con el oficio de autorización respectivo se expedirán los oficios pendientes de los ciclos escolares 2007-2008 y 2008-2009 que sean solicitados por las coordinaciones a la Dirección General de Personal y que cuenten con antecedentes de comisión.

OBSERVACION No.8
Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.

Artículo 66.-En relación con el personal en servicio, dentro del plantel se manejará la siguiente documentación escolar: plantillas, nóminas, registros de asistencia, expediente individual, libro de registro de visitas de autoridades educativas y los documentos que exija el servicio educativo.

OBSERVACIÓN No.9
REGLAMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.
Articulo 11.- Los directores de las escuelas de educación preescolar , primaria y secundaria, 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 Asociaciones 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.
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 7. La autoridad escolar será el Director, quien es el responsable de tomar decisiones para el funcionamiento de la escuela, en estricto apego a la Ley, al presente Reglamento, los planes y programas de educación básica vigentes y a la demás normatividad aplicable. Dichas decisiones se referirán a los ámbitos de desarrollo curricular, organizacional y administrativo de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el plantel; así como de la gestión del personal y de relación, tanto con los padres de familia o tutores como con la comunidad en que se ubica la escuela.
Artículo 8. El Director, a través del ejercicio eficaz y respetuoso de la autoridad que le ha sido conferida, será responsable de dirigir, planear, organizar, coordinar, distribuir, supervisar, asesorar, apoyar, dar seguimiento, evaluar el trabajo que realiza el personal escolar y promover la participación de los padres de familia para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución que se encuentra a su cargo.
Artículo 37. Las Asociaciones de Padres de Familia se integrarán y funcionarán conforme a la normatividad vigente.
Artículo 38. Las donaciones en especie, económicas y de servicios de los padres de familia o tutores, así como de benefactores de la escuela, en ningún caso se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo y se dedicarán, de manera exclusiva, a mejorar el bienestar de la comunidad escolar en lo material. Las aportaciones voluntarias de los padres de familia o tutores se establecerán en el seno de la Asamblea de su agrupación y de acuerdo con la normatividad aplicable y sin que se afecte el derecho de todos los alumnos a recibir educación, ésta se determinará cada ciclo escolar y una vez constituida o renovada esta asociación
Artículo 39. En relación con el artículo anterior el Director y el personal escolar deberán abstenerse de intervenir en el establecimiento o cobro de las aportaciones voluntarias realizadas por los padres de familia.

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

OBSERVACIÓN No.10
Acuerdo Número 98, Por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundarias.
Fracción XVII.-Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel
ACUERDO. DEL CAS.
Disposiciones para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios en los Planteles Escolares Oficiales e Incorporados del Sistema Educativo del Estado de Jalisco.

Artículo 4.- Las Actividades de Producción y/o Consumo, no deberán de representar una carga administrativa para los trabajadores del Plantel, y de ninguna manera podrá afectar las horas efectivas de clase; por lo que queda prohibido que los alumnos o docentes se involucren en la venta directa de productos o prestación de servicios dentro del Plantel.

Artículo 5.- En la aplicación del presente Acuerdo se deberá tomar en cuenta la demás normativa que regule la preparación, expendio y la distribución de bebidas y alimentos; así como aquella concerniente a los Consejos Escolares de Participación Social y parcelas escolares, en lo que corresponda al desarrollo de actividades objeto de los presentes lineamientos.

Artículo 6.- En los Planteles que se lleven a cabo actividades de Producción y/o Consumo, se conformará un CAS, por medio del cual se realizarán estas actividades, mismo que será atendido por uno o varios Prestadores de Servicios en términos del presente Acuerdo.

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 16.- Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, los Directores de los Planteles en las que operen CAS, deberán presentar ante la Dirección o en las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, la documentación que a continuación se detalla:

- **I.** El expediente que contenga toda la documentación presentada por el Prestador de Servicios en términos de la convocatoria respectiva;
- **II.** Copia del contrato o contratos de prestación de servicios, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los Prestadores de Servicios;
- **III.** El acta de integración de la Comisión;
- **IV.** El Programa de prioridades del Plantel;
- **V.** Una Copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo;
- **VI.** Los datos relativos para la identificación de la parcela escolar, las actividades que ahí se realicen, así como de los rendimientos económicos que la misma generen, y
- **VII.** Todos aquellos documentos que solicite la Dirección, que sean susceptibles de su registro. La Dirección entregará constancia del registro a quienes cumplan con la entrega de la documentación antes señalada

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.
II. Para las escuelas de educación secundarias, en todas sus modalidades, la Comisión 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) El contralor del Plantel con nombramiento oficial, mismo que podrá desempeñar la función de Tesorero, para el caso de que la escuela no cuente con contralor, será un representante del personal que labore en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo;
d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión. En el supuesto caso a que hace referencia el artículo anterior, cuando la Comisión sea integrada por padres o madres de familia invitadas por el Director del Plantel, deberá de registrarse el hecho en un acta circunstanciada en la que se especifiquen los motivos y circunstancias que dieron lugar a esta determinación. Las designaciones correspondientes tendrán que constar por escrito, señalando el cargo que se desempeñará, mismos que serán de carácter honoríficos, por lo que no percibirán retribución alguna.

Artículo 23.- La Comisión para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:
I. Establecer las bases de la convocatoria a los interesados en ser Prestadores de Servicios que atiendan el CAS, misma que deberá ser publicada en el periódico mural del Plantel y fachada del edificio, autorizando al Presidente su respectiva emisión;
II. Analizar, y en su momento seleccionar, a partir de las mejores propuestas, a las personas interesadas en atender el CAS;
III. Autorizar al Presidente la celebración del contrato correspondiente con la persona o personas elegidas para atender el CAS del Plantel, apegándose al formato que emita la Dirección;
IV. Acordar y fijar el monto económico diario o porcentaje de utilidad, que habrá de aportar al Plantel el Prestador de Servicios, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes factores:
a) Zona económica del lugar donde se encuentra ubicado el Plantel;
b) Nivel Educativo del Plantel (preescolar, primaria o secundaria);
c) Las actividades de Producción y/o Consumo que se autoricen;
d) Población estudiantil con la que cuente el Plantel;
e) Tiempo de atención de los alumnos, y
f) Cuota fijada, si la hubiera, del ciclo inmediato anterior**.** La Dirección proporcionará, si así lo requieren los integrantes de la Comisión, datos estadísticos para una mejor toma de decisiones;
V. Conocer y dictaminar sobre la propuesta del programa de prioridades, presentadas por el Presidente de la Comisión;
VI. Conocer, evaluar y, en su momento, aprobar los informes del Presidente de la Comisión, respecto de las actividades realizadas en su gestión;
VII. Presentar al Consejo Escolar la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido la Comisión, en la reunión que para tal efecto sea realizada;
VIII. Conocer y autorizar los precios y calidad de los productos que serán ofertados en el CAS, así como revisarlos cuando menos cada tres meses, para dar cumplimiento a lo establecido por el presente Acuerdo y demás normativa;
IX. Verificar permanentemente el buen funcionamiento del CAS, supervisando la calidad y tipo de productos que pueden expenderse, verificando la venta y preparación de alimentos y bebidas que se recomiendan en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas, así como la higiene con la que deberán prepararse y ser manejados los alimentos ofrecidos por el CAS; e informar trimestralmente al Consejo Escolar sobre este funcionamiento;
X. Administrar en forma transparente, responsable y en beneficio de la educación del Plantel, los rendimientos económicos que se obtengan del CAS, eficientando su uso para un mejor aprovechamiento;
XI. Proponer acciones, proyectos y sugerencias para el buen funcionamiento de los CAS;
XII. Promover que dentro de la comunidad educativa, se notifique a la Comisión acerca de las irregularidades que presenten los productos en cuanto a calidad, precio, valor nutricional e higiene, para que ésta tome las medidas conducentes;
XIII. Proporcionar, a la Dirección, toda la información que le solicite para efectos de acreditar el cumplimiento del presente Acuerdo, y
XIV. Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo y demás normativa aplicable, así como las que les sean encomendadas por el Consejo Escolar.

Artículo 24- El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:
I. Celebrar el contrato respectivo con el o los Prestadores de Servicios que hayan sido previamente seleccionados por la Comisión para desarrollar las actividades de Producción y/o Consumo a ser desarrolladas en el CAS del Plantel.

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

II. Acordar, en los términos en que sea autorizado por la Comisión, con proveedores beneficios directos para el Plantel, ya sea en especie o en dinero, por ventas de sus productos;
III. Elaborar la propuesta del Programa de Prioridades y ponerlo a consideración de la Comisión, informando a la supervisión de la zona escolar que corresponda;
IV. Entregar a la Dirección, informe por escrito de las actividades desarrolladas en el ciclo escolar, así como los ingresos y egresos que se obtuvieron por concepto de las utilidades aportadas por el CAS; firmado y avalado por todos los miembros de la Comisión, así como el visto bueno del supervisor de la zona escolar que corresponda;
V. Designar las áreas destinadas para la operación del CAS;
VI. Presidir las sesiones de la Comisión;
VII. Convocar a los integrantes de la Comisión, a las sesiones ordinarias con una anticipación no menor a 72 horas y en el caso de sesiones extraordinarias con 48 horas de anticipación a la sesión, debiendo de recabar el acuse correspondiente;
VIII. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al manejo y buen funcionamiento del CAS, así como la aplicación de los recursos provenientes del mismo y lo que corresponda a Parcelas Escolares;
IX. Llevar el control de los bienes propiedad del Plantel, proporcionados al CAS para su operación;
X. Manejar, en forma mancomunada con el Tesorero, los rendimientos económicos de los CAS y parcelas escolares, a través de cuentas bancarias;
XI. Validar con su firma las transacciones y documentos oficiales en el ejercicio del gasto mensual de los rendimientos económicos aportado por el o los Prestadores de Servicios al Plantel;
XII. Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión;
XIII. Entregar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución o renovación de la Comisión, toda la documentación a que se hace mención en el artículo 16;
XIV. Proporcionar la información requerida por la Dirección, en las revisiones que se efectúen dentro del Plantel con respecto al funcionamiento y operación del CAS, así como en cuanto a la aplicación de los rendimientos económicos;
XV. Hacer la entrega-recepción de los documentos y estados financieros que guarda el funcionamiento de la Comisión, a quien lo sustituya en el cargo o al superior jerárquico, y
XVI. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.

Artículo 31.- En caso de ausencia temporal del Tesorero o del Secretario, la responsabilidad de llevar los libros contables y/o de levantar las Actas, recaerá en el Presidente.

Artículo 34.- La Comisión deberá aperturar, para el manejo de los rendimientos económicos provenientes del CAS o, en su caso parcela escolar, una cuenta bancaria de cheques, la cual estará mancomunada entre el Presidente y Tesorero; en caso de no abrir una cuenta por no tener el mínimo requerido por los bancos o alguna otra circunstancia que lo haga imposible o impráctica, deberá de notificarse al Supervisor de la Zona Escolar que corresponda, para que éste autorice por escrito el manejo de los recursos en efectivo y notifique a la Dirección tal circunstancia.

Artículo 35.- Los Directores de los Planteles que cuenten con parcela escolar que generen rendimientos económicos, tendrán la obligación de informar a la Comisión y a la Dirección, sobre las actividades que se realizan en la misma, su situación administrativa, el estado general que guarda, así como de los rendimientos económicos que ésta genere.

Artículo 36.- Los rendimientos económicos que genere la parcela escolar, serán registrados en el libro de ingresos y egresos del CAS, y destinados al mejoramiento del Plantel, como una utilidad adicional a la que independientemente se reciba del CAS, por lo que se regirán conforme a las reglas que establece el presente Acuerdo.

Articulo 37.- Para el buen funcionamiento de los CAS, quedará prohibida la realización de cualquier tipo de actividad de Producción y/o Consumo dentro del Plantel, que no esté estipulada en el contrato respectivo, y en caso de la ausencia del mismo serán suspendidas las actividades realizadas, hasta no regularizar éstas; además de lo anterior, para el caso de ingresos que hayan surgido por motivo de alguna actividad comercial y no se encuentren registrados en el libro contable, será responsabilidad del Presidente de la Comisión del Plantel, dar cuenta de los mismos y para el caso de no poder comprobar su debida erogación, reintegrará el monto económico de la utilidad que haya generado, independientemente de otras sanciones que procedan por dicha conducta.

Artículo 38.- Los rendimientos económicos provenientes del CAS y en su caso, por las parcelas escolares de los Planteles, se aplicarán totalmente en las prioridades que para mejorar las instalaciones del Plantel sean necesarias, como la compra de equipo y mobiliario, su mantenimiento y demás enseres necesarios para la operación material del Plantel. Adicionalmente y una vez cubiertas las necesidades anteriormente señaladas se

podrán destinar recursos para apoyar actividades de la Supervisión Escolar, académicas, tecnológicas y sociales, así mismo se contempla el apoyo en especie para actividades estudiantiles de la escuela que corresponda, y a lo estipulado en el artículo 40 de este ordenamiento. La administración de estos ingresos estará sujeta a revisión periódica. En caso de incumplimiento, los responsables como son el Presidente de la Comisión y/o Tesorero se harán acreedores a las sanciones previstas y aplicables para cada caso en particular, pudiendo ser éstas de índole civil, laboral, administrativa o penal.

Artículo 39.- Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, serán autorizados los gastos que a continuación se detallan: Material didáctico; mantenimiento del Plantel; material de aseo; material para laboratorios; papelería; mano de obra en general y servicios de recolección de basura; servicios de fumigación; mantenimiento hidráulico; material de computación; compra de mobiliario y equipo; compra de agua (garrafones o filtros); capacitación de alumnos (educación física, computación, banda de guerra, escoltas etc.); servicio telefónico en el Plantel (sólo llamadas oficiales); fletes y acarreo de libros o mobiliario; eventos sociales que sean realizados dentro del plantel educativo como día del niño, del estudiante, de la madre, del maestro y posadas, sólo si es acordado por la Comisión y sin detrimento del servicio educativo y aplicación de los planes y programas de estudio correspondientes; apoyo a gastos administrativos de supervisión (no mayor al 3% de los rendimientos económicos reportados por el CAS, o en su caso, la parcela escolar) y todos aquellos gastos que permitan la operación y el buen funcionamiento de los Planteles. Las erogaciones que se hagan con cargo a los rendimientos económicos provenientes del CAS o en su caso, de la parcela escolar, se deberán justificar con la documentación fiscal correspondiente, y en casos especiales, mediante recibo e identificación de quien recibe, según el formato que para el efecto elabore la Dirección.

Artículo 40.- Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, no serán autorizados los gastos que a continuación se detallan: Gastos Personales de ningún tipo; regalos para maestros o familiares; préstamos de ninguna índole; gastos de comidas; festejos para maestros (cumpleaños); gastos fuera del programa de prioridades; ningún gasto que sea comprobado con documentación que no reúna los requisitos fiscales correspondientes o se ajuste al formato de recibo autorizado por la Dirección; aportaciones económicas y en especie a nadie que tenga que ver oficialmente con la comunidad escolar; viáticos no justificados; rifas de regalos; y todos aquellos que contravengan lo estipulado en el presente ordenamiento.

Artículo 41.- Los comprobantes fiscales en los que se justifiquen las erogaciones de los rendimientos económicos provenientes del CAS o, en su caso, de la parcela escolar, deberán ser solicitados a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DU0, con Domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión conservará los comprobantes fiscales originales de los activos fijos y remitirá las copias a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría para su registro y control.

Artículo 42.- Todos los movimientos que se realicen con los rendimientos económicos del CAS, deberán estar respaldados por la documentación correspondiente, debiendo ser resguardados en el Plantel y área designada, bajo la responsabilidad del Presidente y Tesorero de la Comisión.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

I.-Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

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.

ARTÍCULO 47.- Son facultades de la Dirección General de Contraloría, las siguientes:

II.- Practicar auditorias a las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría, contando para tal efecto, con las más amplias facultades para conocer y revisar los documentos y demás recursos con que cuente el área auditada;

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

III.-Formular a las áreas auditadas, observaciones sobre las irregularidades encontradas con motivo de la auditoría, a fin de que regularicen su situación;

IV.-Informar al Secretario el resultado de las auditorias practicadas a las unidades administrativas, planteles educativos u órganos desconcentrados de la Secretaría;

VI.-Vigilar que las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría apliquen los recursos financieros, humanos y materiales conforme a las normas aplicables y las políticas establecidas;

VII.-Conocer e investigar las irregularidades denunciadas en contra de servidores o funcionarios públicos adscritos a la Secretaría y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a efecto de que se instaure el procedimiento 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 Pío

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 021/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-297/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	04 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA MIXTA No. 46
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EES0031L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

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