SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC 85/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA/ 1538/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA 213 "***DONATO GUERRA"***
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14EPR0049R**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO A NOVIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**7**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**3**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**12**

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
12	**12**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC 85/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA/ 1538/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA 213 "***DONATO GUERRA"***
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14EPR0049R**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO A NOVIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**7**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**3**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**12**

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
12	**12**	**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							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6			1							
7			1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							
10	1	1	1							
11	1	1	1							
12			1							

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

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC 85/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA/ 1538/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA 213 "***DONATO GUERRA"***
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14EPR0049R**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO A NOVIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**7**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**3**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**12**

Anexo oficio número 0048/2012, el director Profr. Francisco Javier Sánchez Casilla, remite documentación referente a la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría practicada al centro de trabajo.
Del estudio y análisis a los documentos presentados se derivan las conclusiones que en cada uno de los respectivos rubros de observación se presenta:

OBSERVACIÓN 1 SOLVENTADA EN PLANTEL

RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA DE PERSONAL
Se presentó al Auditor plantilla de fecha 01 de Septiembre de 2011 correspondiente al inicio del ciclo escolar 2011-2012, la cual consta de 19 trabajadores,1 más que en Nómina siendo el lugar para la Profesora de Educación Física Celina Guadalupe Gómez Contreras.

La plantilla omite a dos docentes: Irma Guadalupe Osuna Ramírez y Efrén Barreto Guerrero quienes ingresaron por Interinato en sustitución de: Luz Imelda Vargas Muñoz (en Prejubilación) y Pavel Espinoza Chávez (Comisionado al centro de actualización del magisterio) respectivamente.

EFECTO: La plantilla al no estar actualizada, no muestra la realidad del personal autorizado.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Cada ocasión que se realicen cambios de personal por cualquier situación, se deberá de adecuar la plantilla.

El auditor solicitó al director del plantel actualizar la plantilla a las condiciones que prevalecían al momento de la auditoría, la cual le fue entregada el 07 de diciembre de 2011, que incluyó a los docentes Osuna Ramírez y Barreto Guerrero, **quedando solventada la observación en el periodo de la auditoría.**

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

Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, director.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PLANTEL.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 2

RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE INCIDENCIAS.
El director del plantel Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas manifiesta por escrito que no ha elaborado reportes de incidencias por los meses transcurridos de agosto a octubre de 2011, sin embargo se determinaron las siguientes inasistencias mismas que no fueron reportadas: (Anexo 1)

Teresa Castañeda Díaz (docente) el día 13 de octubre 2011, y Consuelo Lourdes Flores Pineda (Auxiliar de Servicios y Mantenimiento) el día 25 mismo mes.

EFECTO: Probable daño al erario por el pago de jornadas no devengadas, al no elaborar los reportes cuando se presentan faltas injustificadas del personal a su cargo.

PREVENTIVA: Se le recomendó al director del plantel, que debe elaborar reporte de incidencias: cuando existan faltas injustificadas enviarlos oportunamente al Departamento de Control y Asistencia para el descuento salarial; si no hubiese incidencias anotarle al reporte “nada que manifestar” y conservarlo para archivo de referencia.

CORRECTIVA: El director deberá enviar oficio a este órgano de control, donde se comprometa a elaborar los reportes posteriores a la época de la Auditoría con la periodicidad establecida, remitiendo los dos últimos reportes elaborados y de ser procedente con el sello de recibido por el departamento antes señalado.

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

Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, director.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Director del Plantel el Profr. Francisco Javier Sánchez Casillas, presentó oficio de número 0040/2012, con fecha 07 de Noviembre de 2012, en el cual se compromete que en lo sucesivo se apegará a la normatividad correspondiente que habla sobre el reporte de incidencias. Revisará especialmente las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco (Art. 80-VI), y el Manual de Organización para las Escuelas de Educación Primaria (Dimensión Administrativa, punto 4). También anexa copia del Reporte de Incidencias del mes de Octubre de 2012, el cual cuenta con sello y firma de recibido el día 15 de Noviembre de 2012, por el Departamento de Control de Asistencia.

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN No. 3

RECURSOS HUMANOS
REGISTROS DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL.
Se observa que el director no supervisa a diario el registro de asistencia, por lo que no son reportadas en su totalidad las incidencias del personal.

Efecto: Probable afectación al erario, al no reportar la totalidad de las incidencias.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: El director del plantel, en lo sucesivo deberá de revisar el registro de asistencia diariamente, y verificar las faltas de firma o de asistencia y proceder a autorizarlo como visto bueno.

CORRECTIVA: El director: profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, para efectos de solventación remitirá a esta Dirección General de la Contraloría oficio donde se compromete en lo sucesivo a apegarse a la normatividad revisando el control de asistencia.

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

Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, director.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Director del Plantel el Profr. Francisco Javier Sánchez Casillas, presentó oficio de número 0041/2012, con fecha 07 de Noviembre de 2012, en el cual se compromete que en lo sucesivo se apegará a la normatividad correspondiente que habla sobre el Control de Asistencia (Revisar el Registro de Asistencia Diariamente y Verificar las Faltas). Revisará especialmente las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco (Art. 52-II, Art. 72-I, II, IV – Art. 80-VI), y el Manual de Organización para las Escuelas de Educación Primaria (Dimensión Administrativa, punto 4).

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 4

RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIAS.
a) Firma habitual de 5 docentes con rasgos diferentes a los de su credencial de elector:

-María Magdalena Arriero Solís
-Efrén Barreto Guerrero
-Teresa Castañeda Díaz
-Celina Guadalupe Gómez Contreras
-Vanessa del Carmen Hernández Flores

El auditor obtuvo de los 3 primeros manifestación por escrito, de que las firmas que están de manera diferente, son de su puño y letra, y se comprometen a plasmarla de la manera en que la tienen registrada en su credencial de elector **(Anexo No. 2).**
Quedaron pendientes los escritos de las trabajadoras Celina Guadalupe Gómez Contreras y Vanessa del Carmen Hernández Flores.

b) Falta de firmas de salida en 3 trabajadores
-Efrén Barreto Guerrero, día 3
-Yolanda Flores García, día 14
-María Magdalena Arriero Solís, día 19.
Aunque está firmada la entrada, no anotó la hora:
-María Concepción Gutiérrez Gómez, el día 3.

Efecto: El registro de asistencias -documento oficial- no señala la asistencia legal del trabajador; además, la omisión de firmas en las salidas, no determina que los trabajadores hayan cumplido completamente con sus jornadas laborales.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
El director supervisará que cada trabajador estampe su firma de la misma manera en que aparece en su identificación oficial, además de registrar la hora de entrada y salida, y además en casos de llegada tarde o salida anticipada, realizar las anotaciones pertinentes en la sección de observaciones.

CORRECTIVA:
1.- Recabar de las 2 docentes señaladas en el inciso a) el reconocimiento de sus firmas mediante oficio.
2.- Mediante oficio dirigido a todos los trabajadores el director les recordará la obligatoriedad de registrar la entrada y salida incluyendo la firma conforme a su identificación oficial, o en su caso, la justificación de salidas anticipadas y el visto bueno del director.
3.- Presentar fotocopia de registros de asistencia, correspondientes a 5 días anterior a la recepción del presente informe, para verificar que los docentes ya estén cumpliendo con asentar la firma de manera correcta.

De esta documentación deberá el director de enviar fotocopias a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, director.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Director del Plantel el Profr. Francisco Javier Sánchez Casillas, presentó oficio de número 0043/2012, con fecha 07 de Noviembre de 2012, dirigido al personal docente de este centro de trabajo, en el cual les recuerda la obligación que tienen de registrar la entrada y salida, incluyendo la firma conforme a su identificación oficial, por lo que se anexa copia de las firmas comprometiéndose a firmar entrada y salida y será la firma que aparece en su identificación oficial. En el cual respetara la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco (Art. 61-I, IX, XVII). Las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco (Art. 52-II, Art. 72-I, II, III, IV; Art. 73 y Art. 80-VI), y el Manual de Organización para las Escuelas de Educación Primaria. Organizar, Dirigir y Controlar la Operación de la Escuela de Acuerdo con las Normas y los Lineamientos Vigentes. También anexa copias de los oficios de las trabajadoras **Celina Guadalupe Gómez Contreras** y **Vanessa del Carmen Hernández Flores**, en los cuales certifica que las firmas que aparecen en el registro de asistencia con rasgo diferente a la credencial de elector es la misma y se responsabilizan de las acciones a las que hubiera lugar, y los registros de asistencia correspondientes a 5 días hábiles de los docentes, los cuales ya están asentando su firma y cumpliendo de manera correcta. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 4.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 5

RECURSOS HUMANOS.
COMISIONES DE ADSCRIPCIÓN.
Comisionados a otros centros de trabajo, con comisión vencida en agosto de 2011.
Hay 2 docentes incluidos en la nómina del plantel, que están asignados al Centro de Atención al Magisterio: Pavel Espinoza Chávez y Lucila Martínez Villa, de los cuales en el plantel no se cuenta con documentos que lo sustenten.

El Auditor consultó listados que en la Dirección General de Personal tienen sobre los comisionados autorizados por el período del 16 de agosto de 2010 al 15 de agosto de 2011, registrados ambos trabajadores con los números 453 y 468 respectivamente; además, están registrados del 16 de agosto de 2011 al 15 de agosto de 2012 con los números 1805 y 1856 respectivamente.

Efecto: Personal comisionado a otro centro de trabajo sin el oficio de comisión debidamente autorizado por el Coordinador de Administración en su plantel de adscripción.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo el director del plantel, deberá de solicitar el oficio respectivo al personal que se comisione a otro centro de trabajo para justificar su ausencia, de igual forma deberá de solicitar sus constancias quincenales al momento del pago.

CORRECTIVA: El director deberá turnar a esta Dirección General de la Contraloría, fotocopias de las comisiones vigentes autorizadas por la Coordinación de Administración, por ambos docentes, y en caso de que no las hubiere, solicitar a la Coordinación de Educación Básica vía oficio se les reincorpore a su centro de adscripción remitiendo copia del documento con el que se solventará esta observación.

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

Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, director.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Director del Plantel el Profr. Francisco Javier Sánchez Casillas, presentó copias de la documentación de solicitud de comisión de **Espinoza Chávez Pavel**, consultando por parte de esta Dirección se ratifica que está registrado con el No. 1805 del Listado de BD Internos del período de 2009-2010 de la Dirección General de Personal, por lo que tienen sobre los comisionados autorizados por el período del 16 de agosto de 2012 al 15 de agosto de 2013, y la Profra. Martínez Villa Lucila se encuentra en trámites de subir a la captura, el L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas expidió oficio de comisión número 811/2012, de fecha 03 de mayo de 2012, autorizando el periodo del 16 de agosto de 2012 al 15 de agosto de 2013.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 5.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN No. 6 SOLVENTADA

RECURSOS HUMANOS.
COMISIONES DE ACTIVIDAD.
Comisión interna sin contarse con soporte en documento:
La Profesora María Concepción Gutiérrez Gómez, en nómina tiene nombramiento de Maestra de grupo de primaria, pero desempeña funciones de Asesor Técnico Pedagógico en la dirección del plantel, sin contar con la autorización expresa para realizar dicha actividad.

Efecto: La trabajadora no cumple con las funciones para lo que fue contratada.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.
Se le indicó al director del plantel, que cuando un trabajador esté realizando labores diferentes a su nombramiento en beneficio de la escuela, debe de recurrir a los métodos existentes en la normatividad.

El director del plantel elaboró oficio con fecha 30 de noviembre de 2011, dirigido a la docente María Concepción Gutiérrez Gómez, donde le especifica que desempeñará la actividad de Asesor Técnico Pedagógico por el ciclo escolar 2011-2012. (**Anexo No. 3)**

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

Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, director.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PLANTEL.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN No. 7 SOLVENTADA EN EL PANTEL

RECURSOS HUMANOS
EXPEDIENTES DE PERSONAL
Faltantes de documentación.
Al revisarse estos, se advierte que hay faltantes de documentación por integrar, la cual se indica enseguida:

DOCUMENTACIÓN	FALTANTES:
Acta de nacimiento	**14**
CURP	**7**
Comprobante de estudios	**7**
Formato Único de Personal o Nombramiento	**13**
No se cuenta con expediente	**2** (Director Francisco Javier Sánchez Casillas, y Efrén Barreto Guerrero)

Efecto: La falta de documentación ocasiona impedimento para analizar datos laborales del personal y por consecuencia evaluar sus perfiles o condiciones acordes a la normatividad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Se le recomendó al director del plantel mantener actualizados los expedientes del personal con copias de la documentación mínima requerida.

El director elaboró oficio de fecha 23 de noviembre de 2011, dirigido al personal pidiéndoles la actualización de sus expedientes, oficio que contiene las firmas de enterados del personal.

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

Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, director.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PLANTEL.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 8

RECURSOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

a) Constitución de la Mesa Directiva 2011-2012 fuera del plazo establecido.
b) El libro de actas no refiere asamblea realizada en el inicio del ciclo escolar 2011-2012.

Se presenta al auditor la documentación inherente que acredita estar formada la Mesa directiva de padres de familia, la cual describe: convocatoria al 20 de septiembre de 2011; Acta de constitución 23 de septiembre de 2011; Resumen de programa de trabajo; Traspaso económico; Acta circunstanciada de formación de la mesa directiva; registro ante la DRSE con fecha 18 de octubre de 2011, e Informe del primer semestre, con corte a febrero de 2011.

Nota: En el reverso del formato referente al Traspaso económico se hace constar "que la aportación voluntaria aprobada por la asamblea de padres de familia con fecha 23 de septiembre de 2011 para el nuevo ciclo escolar fue por el monto de $200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) por familia, con un total de 298 padres de familia y 448 alumnos". Al revisarse por el Auditor el libro de Actas de asambleas, la última que se tiene registrada es del 01 de marzo de 2011 (ciclo escolar anterior).

Efecto: Falta de representación de los padres de familia ante directivos y de terceros, así como la falta de actualización del libro de actas, no acreditando la voluntad de los padres de familia.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: Se le recomendó al director del plantel que parte de su función es asesorar a los miembros de la Mesa directiva de padres de familia para que cumplan con sus actividades de manera oportuna y apegada a la normatividad, entre ellas se incluye el que sean llenadas las actas respectivas, y actuar eficazmente en los tiempos marcados para la formación de la Mesa directiva.

CORRECTIVA: Para solventar esta observación el director deberá de:
1.- Solicitarles por escrito a los miembros de la Mesa directiva, mantener actualizado el libro de actas, remitiendo copia del mismo conteniendo la firma y el sello de recibido por parte de la mesa directiva.

2.- Elaborar oficio donde se comprometa en lo sucesivo a convocar en los tiempos estipulados para la formación de las Mesas directivas, remitiéndolo a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, director.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Director del Plantel el Profr. Francisco Javier Sánchez Casillas, presentó oficio de número 0043/2012 con fecha 07 de Noviembre de 2012, dirigido a los miembros de la Mesa Directiva de esta Escuela, en el cual les indica que con motivo de la auditoría practicada a este plantel, para solicitarles mantener actualizado el Libro de Actas, con nombre y firmas de enterado por cada uno de los miembros de la Mesa Directiva. También anexa copias de oficio número 0045/2012 con fecha 07 de Noviembre de 2012, dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Directora General de Contraloría y con atención a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio Encargada de la Dirección de Auditoria, en el cual se compromete en lo sucesivo apegarse a la normatividad correspondiente a convocar en los tiempos estipulados de formación de las mesas directivas. Revisara el Reglamento de Padres de Familia (Art. 11 y 32 y el Acuerdo 96 (Art. 52 y 53). El Manual de Organización para las escuelas de Educación Primaria (Dimensión Organizacional, punto 1 y 6).

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 9

RECURSOS FINANCIEROS
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.
Conformado con anticipación a la indicado en la normatividad.

No obstante que el inicio del ciclo escolar fue el 22 de agosto de 2011, la documentación analizada contiene fechas de días anteriores: la convocatoria 17 de agosto, y el contrato, traspaso económico por entrega-recepción, y oficio de manejo de fondos el día 19 del mismo mes, mencionando el director que lo conformó así para que iniciándose el ciclo escolar ya estuviera la persona seleccionada atendiéndolo, pero tampoco mostró si recurrió al proceso de selección por el Comité correspondiente.

En cuanto al tratamiento de los recursos, en el contrato se hace constar en la cláusula décima, que el prestador de servicios se compromete a entregar por día trabajado la cantidad de $150.00 M.N. (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) cantidades que en el libro contable reflejan haber sido cubiertas con regularidad, y al revisar los egresos, estos presentan en su mayoría documentación no apegada a la normatividad, ya que se componen de recibos, notas de remisión, pedidos, destacando entre estos por su monto 3 remisiones: una del 3 de octubre de 2011 por $2,100.00 por reparación de copiadora, y dos del 4 y 6 de julio de 2011 por $788.00 y $550.00 por papelería, con lo cual se aparta la posibilidad de contar con claridad dichas comprobaciones.

Efecto: Falta de apego a la normatividad vigente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: El reglamento del CAS indica que debe integrarse 5 días posteriores a la constitución de la Mesa directiva de Padres de Familia, por lo tanto se le indica al director del plantel, que debe adaptarse a lo indicado en la norma.

CORRECTIVA: Como solventación de esta observación, el director debe presentar ante esta Dirección General de la Contraloría, oficio donde se comprometa a respetar por una parte los tiempos y condiciones para la selección del prestador de servicios, y por otra, a que se recabe documentación comprobatoria de gastos como lo señala la normatividad (factura, nota de venta) a nombre de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Jalisco, así como la integración de la comisión respectiva al ciclo escolar 2012-2013.

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

Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, director.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

El Director del Plantel el Profr. Francisco Javier Sánchez Casillas, presentó oficio de número 0046/2012 con fecha 07 de Noviembre de 2012, dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Directora General de Contraloría y con atención a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio Encargada de la Dirección de Auditoria, en el cual se compromete a respetar los tiempos y condiciones para la selección del prestador de servicios y recabar la documentación comprobatoria de gastos como lo señala la normatividad. Revisara los lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco (Art. 18, 19 y 24).

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 9.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 10

RECURSOS MATERIALES.
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
No se cuenta con Inventario en la forma oficial, y el mobiliario y equipo no cuentan con etiquetas “PESA”.

A petición del auditor, se elaboró un Inventario en formato simple, para identificar al mobiliario y equipo que se tiene a la vista y en uso.

Efecto: En caso de robo, pérdida, daño o cualquier otra situación, habría impedimento para hacer el reclamo respectivo ya que no hay evidencia en documentación oficial.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de alta o baja a efecto de mantener actualizado dicho inventario.

CORRECTIVA: El Director del plantel deberá solicitar por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que a través del Departamento de Activos Fijos, se proceda al levantamiento y actualización del Inventario, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del citado oficio conteniendo el acuse respectivo de la oficina receptora.

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

Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, director.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Director del Plantel el Profr. Francisco Javier Sánchez Casillas, presentó oficio de número 0047/2012 con fecha 07 de Noviembre de 2012, dirigido al Mtro. Carlos Ramos Curiel Delegado de la DRSE 401, en el cual solicita que a través del departamento de Activos Fijos, se proceda el levantamiento y actualización del inventario en éste plantel educativo, dicho oficio tiene el sello de recibido por el día 14 de Noviembre de 2012, de la Oficina de Inventarios de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 1.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 10.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 11

RECURSOS MATERIALES
COMITE DE PROTECCIÓN CIVIL.
No hay evidencia de que esté constituido el Comité.
Se solicitó documentación al respecto la cual no fue proporcionada.

Efecto: Se ignora si el plantel cuenta con personal capacitado y designado para situaciones de emergencia, así como las medidas que se emplean para esos casos.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: El director del plantel resguarda la integridad de los alumnos y personal a su cargo, así como prevenir situaciones de riesgo mediante simulacros.

CORRECTIVA: Se requiere al director del plantel, que solvente esta observación con la presentación del documento correspondiente a la integración del comité de protección civil, debidamente firmado y sellado de recibido por la Dirección correspondiente.

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

Profesor Francisco Javier Sánchez Casillas, director.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El Director del Plantel el Profr. Francisco Javier Sánchez Casillas, presentó copia de Acta de Constitución del Comité de Seguridad de Emergencia Escolar, con sello y firma de recibido el día 14 de Noviembre 2012, por parte de la Oficina de Programas Estratégicos de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 1.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 11.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 12 SOLVENTADA

RECURSOS MATERIALES

Persona habitando en el edificio del plantel.

El auditor observó al C. Esteban Caballero, habitando en el interior del plantel, quien mencionó por escrito de fecha 02 de diciembre de 2011, que no forma parte del personal asignado, llevar 7 años viviendo ahí con el propósito de cuidar la escuela de actos vandálicos durante las 24 horas los 365 días del año, que por dicha actividad no obtiene remuneración alguna y que tampoco exigirá pago por ello.

Se envió por parte de esta Dirección General de la Contraloría, oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos informándoles de esta situación, para que realicen las medidas legales que se requieran.

Efecto: Personas que habitan en planteles, pueden causar problemas de tipo legal a la Secretaría de Educación, al reclamar derechos por posibles actividades desempeñadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Se le indicó al director del plantel, que solamente debe de aceptar y mantener realizando labores en el interior del plantel, a personal adscrito al plantel.

Con oficio **DGC/DA-951/2012** enviado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se integró escrito firmado por la persona que vive en el plantel, para que esa Dirección realice lo conducente, dando por solventada la observación.

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

Profesor José de Jesús Quintero Romo, director del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PLANTEL.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN No. 1

A) **A) POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2011**

4.38. Se entenderá por "Plantilla de Personal", el documento que contiene la relación ordenada por dependencia, estructura, categoría y nivel salarial de los puestos del Poder Ejecutivo, autorizados en el decreto del presupuesto de Egresos.

B): MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Corresponde al Director de escuela de educación primaria.

RESPONSABILIDADES

3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

ACUERDO 96 QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS

ARTICULO 16.-Corresponde al director de la escuela:

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

OBSERVACIÓN No. 2

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO

Art. 80 **Artículo 80**.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por conceptos siguientes: inciso VI) VI.- Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas, o retardos reportados por la Secretaría. Operando para estos casos la prescripción en los términos que marca la Ley.

Circular No. 10 del 16 de marzo de 2006 emitida por la Coordinación de Administración.

Que indica "Los retardos y/o faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Corresponde al Director

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

OBSERVACIÓN No. 3

Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores de la Secretaría de Educación 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 en trabajador abandone sus labores antes de la horas de salida reglamentaría, sin autorización de la superioridad.

IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.

Artículo 73.- Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, sé requerirá de autorización del jefe inmediato.

Artículo 80.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por conceptos siguientes: inciso VI) VI.- Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas, o retardos reportados por la Secretaría. Operando para estos casos la prescripción en los términos que marca la Ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Corresponde al Director

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

OBSERVACIÓN No. 4

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;

XI. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XVII.Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION 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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

II.- Cuando injustificadamente, no registre su salida.
III.- Cuando en 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.
Artículo 73.- Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, sé requerirá de autorización del jefe inmediato.
Art. 80 **Artículo 80**.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por conceptos siguientes: inciso VI.- Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas, o retardos reportados por la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
RESPONSABILIDADES
1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.

OBSERVACIÓN No. 5
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:

II. 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;
XVIII.Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.
3. Verificar que las comisiones que se le confieran al personal de la escuela a su cargo, sean acorde al Programa Anual de Trabajo.

OBSERVACIÓN No. 6
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 61, II (ver observación anterior)
ACUERDO 96
ARTÍCULO 16.-Corresponde al director de la escuela:
I.-**Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo**, definiendo las metas, estrategias y política de operación, **dentro del marco legal,** pedagógico, técnico y **administrativo** que le señalen las disposiciones normativas vigentes;
II.-**Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración**, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. (Abril 9 de 2011).
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores.
LÍMITES DE AUTORIDAD
4. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la escuela, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes ni violenten los derechos laborales.

OBSERVACIÓN No. 7
Acuerdo 96, para escuelas Primarias:
Art. 16, Fracc. II.-Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel:
III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
RESPONSABILIDADES
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

OBSERVACIÓN No. 8
Reglamento de Padres de Familia.
Art. 11. **Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán a las personas a que se refiere el artículo 9° de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar**, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia y elijan a su mesa directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.

ARTÍCULO 32. Las mesas directivas celebrarán sesiones ordinarias cada dos meses y extraordinarias cuando las convoque su presidente o lo soliciten por escrito, cuando menos, cuatro de sus miembros.

ACUERDO 96.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

ARTICULO 52.-En casa una de las escuelas de educación primaria a que se refiere este acuerdo, habrá una asociación integrada por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los educandos.

ARTICULO 53.- Las asociaciones de padres de familia deberán constituirse y registrarse de conformidad con la Ley Federal de Educación y el Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director
RESPONSABILIDADES.
1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL.
6. Promover en la comunidad escolar del plantel a su cargo, la integración oportuna de los organismos colegiados escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.

OBSERVACIÓN No. 9
LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO (2011).
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.
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.

ACUERDO Feb.2005
DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN LOS PLANTELES ESCOLARES OFICIALES E INCORPORADOS DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL ESTADO DE JALISCO
ARTÍCULO 7.- Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior, oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los 05 días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de Familia y elección de su mesa directiva.

ARTÍCULO 42.- Los gastos autorizados a que se refiere el Artículo 40 deberán de ser justificados y comprobados con facturas y notas que contengan la Razón Social del establecimiento, así como el registro de la Secretaria de Hacienda correspondiente, y:
Aquellos gastos que por su naturaleza no se puede obtener comprobante con Razón Social o facturas; se utilizarán el formato C.A.S. 06, siempre y cuando se utilice para pago de mano de obra en general, recolección de basura.
No será aceptado ningún gasto que no este previamente justificado en su programa de Prioridades, y para el caso de que se requiera efectuar algún gasto fuera del programa de Prioridades, deberá ser autorizado por la Comisión de los Centros de Atención y Servicios de cada Plantel, y asentándolo en el libro de Actas.
Las Facturas deberán estar a nombre de la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DUO, con Domicilio Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión de los Centros de Atención y Servicio conservará las facturas originales y remitirá las copias a la Dirección de recursos Materiales para su registro.

OBSERVACIÓN No. 10
ACUERDO 96
ARTÍCULO 16.-Corresponde al director de la escuela:
XV.-Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA.
8. Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 38.- Fracc. XIV.-

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para 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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN No. 11

Programa de Protección Civil. Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar 2002.

Es importante resaltar que la magnitud y funciones de la Secretaría de Educación Pública, hacen necesaria una bifurcación de sus tareas de protección civil, para dar atención a dos grandes ámbitos: los planteles escolares y los inmuebles ocupados por unidades administrativas; en este contexto y en concordancia con la denominación establecida por el Sistema Nacional de Protección Civil, para los primeros, deben integrarse Unidades Internas de Protección Civil y Emergencias.

En este contexto, cada plantel educativo debe formalizar la creación o actualización de su Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar según sea el caso, mediante el levantamiento y formalización de una acta constitutiva.

ACUERDO NUMERO 123, por el que se dan la bases para el grupo de trabajo sobre seguridad, emergencia escolar y participación social, de la coordinación de educación del comité de auxilio social de la comisión nacional de reconstrucción.
Con fundamento en los Artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5° del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Publica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
LÍMITES DE AUTORIDAD
1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, **administrativo** y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.

OBSERVACIÓN No. 12

Oficio No. 02-313/2006, de fecha 13 de junio de 2006, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de la Contraloría referente "al modo legal y correcto de actuar, en los casos en los que se detecten en escuelas dependientes de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco espacios habitados por servidores públicos de esta institución o ajenas a ella".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. –Director.
LÍMITES DE AUTORIDAD
1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, **administrativo** y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

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

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC 85/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA/ 1538/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA 213 "***DONATO GUERRA"***
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14EPR0049R**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE AGOSTO A NOVIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**7**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**3**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**12**

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	L. C. P. Marisela García Dueñas	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ **ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío