SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-078/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1356/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA DE TIEMPO COMPLETO “19 DE ABRIL”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0306R
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011/2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

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 resultado de la evaluación de la información proporcionada 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
6	6	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-078/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1356/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA DE TIEMPO COMPLETO “19 DE ABRIL”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0306R
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011/2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

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 resultado de la evaluación de la información proporcionada 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
6	6	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**							
6	**6**	**6**	**6**							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-078/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1356/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA DE TIEMPO COMPLETO “19 DE ABRIL”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0306R
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011/2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

OBSERVACIÓN 1

I.- RECURSOS HUMANOS
REPORTES DE INCIDENCIAS
Se verificó que no se elaboran los reportes de incidencias derivadas de inasistencias injustificadas y del otorgamiento de licencias con goce de sueldo.
De la revisión a los registros de asistencias de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, se detectaron **18 faltas** de las cuales no fueron presentados los respectivos documentos de justificación. El detalle de presenta en el **Anexo N° 1.**
EFECTO
Posible afectación al erario por pago de jornadas no devengadas

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA
El directora, para no incurrir en responsabilidad administrativa por la omisión del ejercicio de sus funciones, mediante el establecimiento de los mecanismos operacionales pertinentes revisará periódicamente que la totalidad de las faltas no justificadas del personal sean reportadas en tiempo y forma a la autoridad educativa que corresponda para efecto de los descuentos salariales procedentes.
CORRECTIVA
Por lo que se refiere a las **18 inasistencias** a cargo de los servidores públicos detallados en el **Anexo Nº 1,** en su carácter de directora del centro de trabajo deberá comunicar al personal involucrado dichas inasistencias a efecto de que éstos procedan a su aclaración presentando los documentos oficiales que justifiquen las mismas. Por las faltas no justificadas, deberá elaborar los reportes de inasistencias, mismos que deberá presentar ante la DRSE respectiva a efecto de que se apliquen los descuentos procedentes. De los documentos que avalen el cumplimiento de esta recomendación, la directora debe remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profra. Martha Gabriela López Montes.- Directora de la escuela Primaria de Tiempo Completo “19 de Abril”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
La encargada de dirección Profra. Consuelo Esmeralda Cortés Ramírez, presentó copia de oficios individualizados mediante los cuales solicitó al personal observado la presentación de los documentos que justifiquen las presuntas inasistencias determinadas durante la ejecución de la auditoría.
Presentó copia de la licencia económica otorgada al Profr. Miguel Ángel Mesa Rentería, debidamente autorizada por la Profra. Martha Gabriela López Montes, en ese entonces directora del centro escolar que le justifica los días 13, 14 y 17 de octubre de 2011.
Presentó copia del reporte de incidencias correspondientes a los meses de Septiembre y Octubre de 2011, para efectos de descuentos salariales, los cuales cuentan con sello de que fueron presentados el 13 de febrero de 2012 en la Delegación Región Centro 1.
Por último, anexa copia de escrito de fecha 20 de Noviembre de 2012, expedido por la Profra. Claudia Lizzete Gutiérrez Angulo, dirigido a la Profra. Consuelo Esmeralda Cortés Ramírez Encargada de la Dirección, en el cual argumenta que “**en la citada fecha, su servidora se presentó a laborar de manera ordinaria, desconociendo la razón por la que se suscita dicha inconsistencia porque de acuerdo a mi lista de**

AUDITOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

asistencia (anexo copia) **así lo acredita, de la misma manera personal docente que laboró esas fechas respaldan mi testimonio".** Y en el siguiente párrafo agrega: "**Mucho agradeceré se tome con la seriedad correspondiente este documento y sea suficiente para aclarar la observación emitida por el área Jurídica de la Secretaría de Educación Jalisco".**

Al respecto es de señalar, que se toma con seriedad todo documento que es presentado por las escuelas, más aun cuando se trata de documentos que pretenden solventar o desvirtuar las observaciones dictadas por el auditor. En este caso la lista de asistencia a la que hace referencia es la lista de asistencia de sus alumnos del 4º grado grupo "B". Es de hacer notar también que el documento que presenta cuenta con las firmas de los Profesores Edgar René Noriega Jiménez y María del Rocío Ayala Morales en calidad de testigos.

Al respecto, de la valoración cuidadosa realizada a dichos documentos presentados en consulta previa por la Profra. Consuelo Esmeralda Cortés, se estableció que **no son elementos probatorios suficientes**, -ni reconocidos por la normatividad vigente en materia de comprobación de asistencia y de cumplimiento de labores- para desvirtuar la presunta inasistencia. Determinación que por esta vía se formaliza. En razón de lo anterior, se solicitó a la directora encargada, remitir a la DRSE para su descuento.

OBSERVACIÓN 2

I I.-RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS SINDICALES CON GOCE Y SIN GOCE:

De la revisión a este rubro se determinó que las licencias económicas son solicitadas con suficiente anticipación por el personal y son autorizadas por la Directora del plantel escolar, no obstante lo anterior se detectó que no se elaboran los reportes de las incidencias del personal suscitadas por el otorgamiento de las licencias referidas.

EFECTOS

Falta de control de las licencias otorgadas.

Falta de apego a la normatividad vigente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo, la Directora deberá elaborar y remitir a la DRSE respectiva, los reportes mensuales de incidencias reportando las licencias económicas que hayan sido otorgadas al personal, para efecto de su registro y control.

CORRECTIVA

La Directora deberá elaborar y remitir a la DRSE los reportes de las incidencias correspondientes a licencias por días económicos otorgadas al personal a su cargo por el periodo comprendido de agosto a diciembre de 2011, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de los mismos conteniendo los acuses de recibo de la DRSE respectiva.

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

Profra. Martha Gabriela López Montes.- Directora de la escuela Primaria de Tiempo Completo "19 de Abril"

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La encargada del plantel Profra. Consuelo Esmeralda Cortés Ramírez, presentó oficio sin número, de fecha 14 de febrero de 2013, mediante el cual informa que a partir del 23 de abril de 2012 se le entregó la comisión de encargada de dirección y que no existió una entrega recepción de documentos oficiales y que a la fecha desconoce si existen más licencias económicas, pero que a partir de la fecha de recepción de dicho oficio, se compromete a presentar en tiempo y forma las licencias económicas. Anexa copia de los reportes de incidencias por licencias económicas de los meses de agosto a diciembre de 2012 y enero de 2013, los cuales fueron presentados el 25 de enero y 12 de febrero de 2013, en Zona Escolar 001.

OBSERVACIÓN 3

I I.-RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTES DE PERSONAL

Se revisaron los expedientes del personal adscrito al plantel detectándose que algunos no están debidamente integrados, faltando principalmente el Acta de Nacimiento y el F.U.P.

EFECTO

No se cuenta con documentos que permitan conocer el historial laboral de los servidores públicos adscritos al plantel escolar.

AUDITOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA-CORRECTIVA. La directora, mediante oficio, deberá solicitar al personal a su cargo, los documentos faltantes para la total integración de sus expedientes, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio referido firmado de conocimiento por cada uno de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Martha Gabriela López Montes.- Directora de la escuela Primaria de Tiempo Completo “19 de Abril”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La directora encargada Profra. Consuelo Esmeralda Cortés Ramírez remitió oficio sin número, de fecha 26 de noviembre de 2012, mediante el cual solicitó al personal del plantel que presenten los documentos para la integración total de sus expedientes. Dicho oficio cuenta con la firma de recibido por parte de todo el personal.

OBSERVACIÓN 4

II.-RECURSOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Al inicio de la auditoría se conoció que la Dirección de Participación Social, había intervenido en la escuela con motivo de la problemática existente entre la Asociación de Padres de Familia y la Directora del Plantel, asistiendo en las tareas de revisión del gasto ejercido y de la renovación de la mesa directiva.

De la revisión posterior a los documentos generados, se determina que la A.P.F. por el ciclo escolar 2011-2012 fue constituida, pero no ha sido registrada ante la DRSE respectiva.

Tampoco han sido registrados los estatutos de la A.P.F., ni se presentó copia del contrato que acredite la apertura de cuenta bancaria destinada al manejo de los fondos recaudados por el cobro de cuotas a los padres de familia

EFECTOS

1.- Falta de representatividad legal de la mesa directiva debido a la falta de registro ante la DRSE.

1.- Falta de estatutos que regulen las actividades, funciones y obligaciones específicas de cada uno de los miembros de la mesa directiva.

2.- Falta de transparencia y control del uso de las aportaciones de los padres de familia.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA - CORRECTIVA La Directora del centro de trabajo deberá asesorar a los integrantes de la mesa directiva para que procedan a su registro como Asociación así como al registro de sus estatutos ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE respectiva, requisito indispensable para ejercer oficialmente sus derechos y obligaciones. En igual forma en su calidad de asesor, promoverá ante el presidente y tesorero de la mesa directiva, la apertura de cuenta bancaria para el manejo de los fondos recaudados y el uso de los mismos. Debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la documentación que acredite el cumplimiento de la presente observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Martha Gabriela López Montes.- Directora de la escuela Primaria de Tiempo Completo “19 de Abril”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Para solventar la presente observación la encargada de dirección remitió copia de los siguientes documentos: Constancia de Registro de Estatutos de la A.P.F. del ciclo escolar 2011- 2012, los cuales se presentaron ante la Unidad de Atención a las Sociedades de Padres de Familia con fecha del 01 de julio de 2011, según sello de recibido de la DRSE 1. Oficio sin número de fecha del 17 enero del 2013 dirigido al Carlos Ramos Curiel Delegado Regional de la Secretaría de Educación Centro 1, mediante el cual solicitaron apoyo para solucionar la problemática entre la dirección del plantel y el presidente y tesorera de APF. El documento se presentó ante la DRSE con fecha del 21 de enero de 2013, según sello de recibido. Acta circunstanciada de fecha del 01 de febrero del 2013, en la que se toma el acuerdo de convocar mediante asamblea general de padres de familia, para elegir a las personas que deben cubrir los cargos vacantes por renuncia de algunos miembros de la A.P.F. Documentos (convocatoria, acta de constitución, acta, registro de mesa directiva, lista de asistencia, resumen del programa de trabajo, traspaso económica, informe final, así como libros de actas y registros contables) de la

AUDITOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

A.P.F. del ciclo escolar 2012- 2013, la cual quedó constituida con fecha del 15 de febrero de 2013.
Solucionada la problemática con A.P.F. y constituida dicha asociación, los documentos correspondientes se presentaron para su registro ante la Unidad de Padres de Familia de la DRSE 1 según sello de recibido con fecha 22 de marzo de 2013.

OBSERVACIÓN 5

II.- RECURSOS FINANCIEROS
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS
Al inicio de la auditoría se conoció que la Dirección de los Centros de Atención y Servicios había hecho una intervención previa en la que había detectado algunas irregularidades y omisiones, por lo que mediante oficio D.C.A.S. No. 530/2011 de fecha 20 de octubre de 2011 dictó las siguientes exhortaciones:
*Constituir la Comisión de CAS de acuerdo a la nueva normatividad.
*Repetir el proceso de selección del prestador de servicios iniciando con la publicación de la convocatoria.
*Toda venta dentro del plantel debe ser reportada en CAS.
*Elaborar los recibos que corresponden por el pago de servicios y de las aportaciones económicas que haga el prestador de servicios.
*Informar a la comunidad educativa sobre el funcionamiento del CAS y la Parcela Escolar.

Una vez cumplidas las instrucciones vertidas por la Dirección de los C.A.S. y analizada la documentación presentada, se detectó que persisten omisiones, las cuales a continuación se detallan:

-No ha sido aún registrada la comisión del CAS del centro de trabajo ante la Dirección de Atención a los Centros de Atención y Servicios.
- De conformidad a la revisión final de los estados financieros del C.A.S. por parte de la Dirección de Centros de Atención y Servicios al 31 de Octubre de 2011, no se han dado a conocer a la comunidad educativa los informes financieros del primero y segundo semestres.
EFECTOS:
Falta de registro oficial de la comisión del C.A.S.
Falta de apego a la normatividad vigente.
Falta de transparencia y de rendición de cuentas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVAS
Debido a la entrada en vigor de los nuevos lineamientos que regulan las actividades de los CAS, -a partir del 25 de Septiembre de 2011- en lo sucesivo, la Directora del centro de trabajo para la integración de la comisión, deberá de aplicar los preceptos que el citado ordenamiento legal establece y que señalan "Al inicio de cada ciclo escolar deberá integrar la comisión del CAS, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Entregar para su registro la documentación dentro de los 10 días siguientes a su integración".
CORRECTIVAS
La directora para efectos del registro extemporáneo de la comisión del CAS, deberá presentar ante las instancias correspondientes, la documentación que el artículo 16 de los Lineamientos citados establece. Deberá además publicar en el periódico mural de la escuela, los informes financieros respectivos. Debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría evidencia del cumplimiento de la presente observación tal como, copia de los documentos presentados ante la DRSE o ante la Dirección del C.A.S. conteniendo sello de recibido y acta de hechos de la publicación de los informes financieros o fotografías de su publicación.

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

Profra. Martha Gabriela López Montes.- Directora de la escuela Primaria de Tiempo Completo "19 de Abril"

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
La directora presentó copia de la documentación para su integración y registro del ciclo escolar 2011-2012, fue presentada ante la D.R.SE. Centro No. 1, de fecha 12 de diciembre de 2012 y cuenta con un segundo sello de recibido por la Dirección de Centros de Atención y Servicios (CAS), el 13 de junio de 2012.

AUDITOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 6

3.- RECURSOS MATERIALES

INVENTARIO

El centro de trabajo auditado cuenta con un inventario oficial de mobiliario y equipo de fecha 14 de febrero de 2011 expedido por la Dirección General de Recursos Materiales, sin embargo, de la revisión realizada al mobiliario físico, se determinó que a la fecha de la Auditoria el plantel ya cuenta con nuevos activos:

a) Órgano Portable Audio Marca System
b) Copiadora Sharp
c) Impresora HP
d) Teléfono inalámbrico Lg

EFECTO

Falta de control y actualización de los bienes asignados, donados o adquiridos por el centro de trabajo y posibilidad de robo, pérdida o sustracción del mobiliario, sin contar con la cobertura legal de póliza de aseguramiento.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA

En lo sucesivo, La Directora deberá mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo con que cuenta la escuela, informando al Departamento de Activos Físicos, de las altas por adquisición de nuevos activos y la baja de mobiliario dañado, obsoleto o en desuso.

CORRECTIVA

La Directora del centro de trabajo, mediante oficio, deberá tramitar ante el Departamento de Activos Fijos la incorporación del nuevo mobiliario y equipo, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del citado oficio conteniendo el acuse de recibo respectivo de la oficina receptora.

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

Profra. Martha Gabriela López Montes.- Directora de la escuela Primaria de Tiempo Completo “19 de Abril”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La directora presentó oficio sin número de fecha 28 de noviembre de 2012, dirigido al Departamento de Activos Fijos, en el cual “tiene a bien conocer el mobiliario y equipo que no estaban registrados en el inventario”. Cuenta con sello de recibido el 11 de diciembre de 2012, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Activos Fijos. Además cuenta con otro sello de recibido el 12 de diciembre de 2012, por la D.R.S.E y con tinta indica para conocimiento.

AUDITOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores: Fracc. II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
Art. 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo
CIRCULAR 020 del 21 de abril de 2005, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a:Coordinador de Educación Básica, Coordinador de Formación y Actualización de Docentes, Directores Generales y Directores de los Niveles Educativos y Directores de Área, que establece:
Que los Centros de Trabajo escolares y las áreas administrativas sin excepción, notifiquen oportunamente y sin retroactividad las incidencias o movimientos de altas, bajas y promociones, así como los cambios de adscripción del personal, a las delegaciones Regionales y a las Subdelegaciones Regionales tratándose de los trabajadores del Subsistema Federalizado y a la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal en el caso de los trabajadores Estatales

OBSERVACIÓN 2
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Art. 52 Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al departamento de Personal de la misma Secretaría.

OBSERVACIÓN 4
REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
Artículo 8. Las asociaciones que anteceden elaborarán y aprobarán sus estatutos, por lo que observarán estrictamente las disposiciones de éste Reglamento por cuanto a su organización y funcionamiento y en todo lo concerniente a su relación con las autoridades educativas.
Artículo 11.- Los Directores de las escuelas de educación Preescolar, Primaria y Secundaria, convocaran a las personas que señala el artículo **9°** de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la Asociación de Padres de Familia de la escuela y elijan a su Mesa Directiva. Las asambleas que se celebren para elegir a las mesas directivas, designarán una mesa de debates provisional integrada por un presidente, un secretario y tres escrutadores. Se declararán electos quienes obtengan la mayoría de votos.
Art. 16. El domicilio de las asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.
Art. 24. Las asambleas de las asociaciones de padres de familia de las escuelas, así como los consejos de las asociaciones estatales y el del Distrito Federal a que se refiere este ordenamiento, se reunirán para conocer los siguientes asuntos: Fracciones **I.** Elegir a los integrantes de las mesas directivas que los representen, en la forma que prescribe este capítulo; **V.** Elaborar y aprobar sus estatutos y las modificaciones a los mismos.
Art. 37. Los directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, podrán participar, en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.
Art. 38. Los funcionarios encargados de realizar la tarea de supervisión escolar en la Secretaría de Educación Pública, fungirán como asesores de las asociaciones de padres de familia con domicilio en sus correspondientes circunscripciones territoriales y cooperarán con ellas para el mejor cumplimiento de su objeto, de conformidad con las instrucciones que reciban de la citada Secretaría por conducto de las autoridades competentes.
Art. 45. La Secretaría de Educación Pública llevará y mantendrá actualizado el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia, en el que gratuitamente se inscribirán:

I. El acta de constitución de las asociaciones a que se refiere este ordenamiento;
II. Los estatutos de las organizaciones que menciona la fracción anterior, y
III. Las actas en que conste la elección de las mesas directivas, miembros de los consejos y representantes según proceda, así como los nombres y cargos de quienes resulten electos, su aceptación y protesta, y los cambios posteriores que por cualquier causa tengan lugar.

Art. 48. Las inscripciones a que se refieren las fracciones I y II del artículo 45, en el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia, a que están obligadas las organizaciones mencionadas en el artículo 5º. de este reglamento, deberán solicitarse precisamente dentro de un lapso de diez días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que tenga lugar el hecho o acto que deba registrarse.
Para solicitar el registro de los estatutos según la fracción II del propio artículo 45, se concede un plazo de seis meses a partir de la fecha de constitución de la asociación de padres de familia que corresponda.

Art. 50. Los registros serán tramitados por los representantes de las mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate.
ACUERDO 535 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS

AUDITOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Artículo 3.- Párrafo tercero. El consejo escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o la agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad educativa el monto y uso del conjunto de los recursos que haya recibido.
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 12 El director se responsabilizará de la rendición de cuentas ante los padres de familia o tutores, la comunidad y las autoridades competentes.
Artículo 106. Cada centro escolar tiene la responsabilidad de rendir cuentas a los padres de familia o tutores y a la comunidad educativa, tanto de los resultados educativos de sus alumnos, como del uso y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros de que disponga.

OBSERVACIÓN 5
LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 15.- La Secretaría, a través de la Dirección, llevará y mantendrá actualizado el registro de los CAS, en el que se identifiquen a los Prestadores de Servicios que atiendan el mismo
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 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 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 21.- Los integrantes de la Comisión nombrarán un Tesorero y un Secretario que durarán en sus funciones un ciclo escolar, al igual que el resto de los integrantes y no podrán formar parte de subsecuentes Comisiones hasta pasados dos ciclos escolares, a excepción del presidente que será el Director; así como cuando el cargo de tesorero recaiga en el contralor del Plantel, siempre que cuente con nombramiento oficial.
Artículo 23.- La Comisión para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones: Fracción 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;
Artículo 24- El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones: **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. **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.
Artículo 25.- El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones: **I.** Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS… **II.** Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos por los recursos provenientes del CAS así como el registro y control de las operaciones financieras. **III.** Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión.
Artículo 33.- La Dirección resolverá los casos especiales de los Planteles en que se presenten características que limiten o hagan imposible la conformación de las Comisiones o su operación.
Artículo 38.- Los rendimientos económicos provenientes del CAS... se aplicarán totalmente en las prioridades que para mejorar las instalaciones del Plantel sean necesarias… Adicionalmente y una vez cubiertas las necesidades anteriormente señaladas se podrán destinar recursos para apoyar actividades de la Supervisión Escolar.
Artículo 39.- Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, serán autorizados los gastos que a continuación se detallan… Las erogaciones que se hagan con cargo a los rendimientos económicos provenientes del CAS y 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 41.- Los comprobantes fiscales en los que se justifiquen las erogaciones de los rendimientos económicos provenientes del CAS 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 45.- La Dirección tendrá a su cargo la asesoría, orientación, revisión y vigilancia del funcionamiento de los CAS y Comisiones respectivas. Para efecto de lo anterior, la Dirección podrá auxiliarse de las Delegaciones Regionales de la Secretaría.
Artículo 46.- Para el cumplimiento del artículo anterior, la Dirección y las Delegaciones Regionales tendrá la facultad de visitar los Planteles a efecto de constatar el cumplimiento del presente Acuerdo y demás normativa aplicable en la operación del CAS y la Comisión.

AUDITOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 6

MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

6.- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles.

6.3 Actualización del resguardo personal.

El resguardo personal, invariablemente deberá de actualizarse en el momento en que se realice un movimiento, ya sea de personal o de activos fijos.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-

Artículo 121. Fracción II.- Los Bienes Muebles e Inmuebles se regirán por la Ley del lugar de su ubicación; (Modificado por la reimpresión de la constitución, publicada en el diario oficial de la federación del 6 de octubre de 1986.)

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-

Artículo 22.- Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes.

Fracción XVII.- La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.

Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:

Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.

El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.

Políticas Administrativas 2011

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.

Aseguramiento

6.102. La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque

Vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores, gastos médicos mayores y otros que se requieran.

6.103. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los quince días hábiles a la fecha de la incorporación.

6.106. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias cerciorarse que los bienes o servidores públicos a cargo de la dependencia que administran estén debidamente asegurados, así como notificar a la Secretaría mediante oficio, en un período de quince días hábiles, los cambios en cobertura o cualquier modificación necesaria.

AUDITOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

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	ADGC-078/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1356/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA DE TIEMPO COMPLETO “19 DE ABRIL”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0306R
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011/2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
JMCO	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

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

AUDITOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade