SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 011/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-147/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	10 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 27
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0027S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

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
10	10	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 011/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-147/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	10 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 27
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0027S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

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
10	10	0

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA). 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA
1	1	1	1							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							
10	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 011/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-147/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	10 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 27
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0027S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

Anexo al oficio número 63.11-12 de fecha 30 enero 2012 el Mtro. Armando Cuevas Durán director encargado, envió documentos aclaratorios referentes a las 10 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

NÓMINA:
Se entregó por parte del encargado de la dirección copia de la nómina del 01 al 15 de febrero de 2011 la cual consta de 25 servidores públicos, al revisarla se observó que falta la firma del director.
Además se cotejó que las firmas de los servidores públicos plasmadas en la nómina correspondan a la de sus identificaciones oficiales, observándose que el profesor Francisco Ortega Rúelas firma diferente a su identificación.

EFECTO: La nómina no quedó debidamente certificada de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: El Director del Plantel deberá supervisar y observar que se certifiquen todas las nóminas subsecuentes, con su propia firma y la del habilitado de acuerdo al Reglamento de la Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público en su artículo No. 20.
Además deberá de solicitarle por escrito al habilitado que verifique que el personal firme de acuerdo a su credencial de elector.

CORRECTIVA: El Director deberá firmar las nóminas subsecuentes, enviando copia esta Dirección General de la Contraloría de la última nómina y del oficio dirigido al habilitado donde le solicita verifique las firmas del personal, debiendo contener la firma de enterado del habilitado.

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

Maestro Armando Cuevas Duran encargado de la Dirección.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Anexo al oficio 53.11-12 de fecha 30 enero 2012, el director encargado envió los documentos solicitados en las recomendaciones del informe, consistiendo en los siguientes: 1.- Oficio número 51b-11-12 con fecha 25 enero 2012, dirigido al Mtro. Francisco Ortega Ruelas mediante el cual se le comunica que derivado de la observación de auditoría, en lo sucesivo deberá presentar identificación oficial y que la firma corresponda a la plasmada en la nómina. Dicho oficio contiene firma de enterado del servidor público. 2.- Oficios número 25. Y 50.11-12 con fecha 23 y 25 enero 2012, dirigido a los servidores públicos Francisco Javier Virgen Rangel y Profr. José Andrés Guerrero Zepeda habilitado titular y suplente respectivamente, mediante los cuales el director les solicita textualmente "verificar que las firmas de la nómina sean las correspondientes de cada empleado y de acuerdo a su credencial del IFE". Ambos oficios contienen la firma de recibido de los habilitados. 3.- Copia de la nómina correspondiente a la quincena del 01 al 15 enero 2012, la cual contiene las firmas del director y del habilitado titular. No obstante lo anterior, se observa que a la nómina enviada, el servidor público José Zacarías Virgen Maldonado localizado en la página 292, no firmo dicho documento. Cabe hacer mención, que el omitir firmar la nómina por parte del personal adscrito al plantel, de no ejercer una revisión y supervisión oportuna por parte de la dirección y de los habilitados pagadores, los servidores públicos podrán estar incumplimientos con lo establecido en la normatividad vigente y ser acreedores a sanciones o procedimientos administrativos.

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **ESTRUCTURA EDUCATIVA:** No se entregó por parte del encargado de la Dirección copia de la estructura educativa por no contar con el documento. **EFECTO:** Descontrol en el manejo de la información de los movimientos de personal.
PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director deberá mantener dentro del plantel la documentación concerniente a los movimientos del personal. **CORRECTIVA:** El director del plantel deberá de remitir copia certificada a esta Dirección General de la Contraloría de la estructura educativa 2011-2012, que subió a la página de internet gestión educativa http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/ manteniendo una copia en la escuela para constancia.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestro Armando Cuevas Duran encargado de la Dirección.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Mediante oficio número 54.11-12 de fecha 30 enero 2012, remiten a esta dirección de control, impresión de estructura educativa para el ciclo escolar 2011- 2012, la cual presenta certificación del director con fecha 31 enero 2012. La estructura educativa se tomó de la página de internet gestión educativa con fecha 27 enero del presente. Se le recuerda al director encargado, que la estructura educativa se debe actualizar en la página de internet gestión educativa http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/, cada que se presenten movimientos relacionado con personal adscrito al plantel.

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Se observó en el registro de asistencia que los profesores que impartían las materias de tecnologías firmaban en varios grupos la misma materia a la misma hora, el registro de asistencia que se tiene no es el adecuado. **EFECTO:** Descontrol en el registro de asistencia al duplicar firmas de asistencia
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo se deberá tener un registro de asistencias que sea funcional para el plantel, en el cual se puedan determinar la carga horaria real que imparten los docentes. **CORRECTIVA.-** El Director deberá modificar el registro de asistencia de las tecnologías por materia y no por grupos, enviando a esta Dirección General de la Contraloría copia del nuevo formato. Así mismo copia de las listas de asistencia de la última semana a la recepción del presente informe.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestro Armando Cuevas Duran encargado de la Dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Por medio de oficio número 55.11-12, con fecha 30 enero 2012, el Mtro. Armando Cuevas Durán envió copia de los siguientes documentos: 1.- Formato correspondiente al registro de asistencias de las materias de tecnologías por materia, dicho formato cuenta con datos informativos tales como: nombre y clave de centro de trabajo, ciclo escolar, fecha, horario, grupos, nombre de los docentes y clave de la materia que imparten, así como, las firmas de la C. Laura Elena Martínez y del Mtro. Armando Cuevas Durán director encargado. 2.- Copia del registro de asistencias correspondiente al periodo del 23 al 26 de enero 2012, mismos que se encuentran debidamente firmados por los servidores públicos.

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

OBSERVACIÓN 4
1.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 los descuentos por inasistencias encontrándose varias faltas en el mes de enero, ya que no se realizaban los reportes de incidencias y el reporte de incapacidades o licencias médicas. Docentes 65 horas. Administrativos 44 días. (**ver anexo No.1**) **EFECTO:** Inasistencia de profesores, afectación al erario.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá enviar a la DRSE correspondiente el reporte de inasistencias y licencias médicas, además girar una circular interna al personal informándole que justifiquen sus faltas de lo contrario serán descontadas. **CORRECTIVA.-** El encargado de la Dirección del plantel deberá enviar copia de los justificantes oficiales de las incidencias detectadas de acuerdo al **anexo No. 1**, de este informe ejecutivo, caso contrario deberá realizar el reporte de incidencias de enero del 2011 y enviarlo a la DRSE correspondiente para su descuento, enviando copia del acuse de recibido a esta Dirección General de la Contraloría ya sea de los justificantes o de los reportes de incidencias respectivos
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestro Armando Cuevas Duran encargado de la Dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El personal asignado por esta dirección de control considera dar como solventada esta observación, derivado de la revisión a la evidencia documental del expediente, en la cual se verificó que las faltas determinadas corresponden a la omisión de firmas en el registro de asistencias por parte del personal. Además a los cometarios del Mtro. Armando Cuevas Durán en su oficio número 56.11-12 de fecha 30 enero 2012 y al análisis a los documentos anexos, en los que algunos servidores públicos reconocen que omitieron firmar su registro de asistencia en tiempo y forma. Cabe señalar que de continuar con esta práctica de omitir firmar su registro de asistencia al inicio y termino de su jornada laboral por parte del personal adscrito al plantel, de no implantar controles de revisión y supervisión por parte de la dirección, así como, de incumplir con lo establecido en la normatividad vigente, los servidores públicos podrán ser acreedores de amonestaciones o procedimientos administrativos.

OBSERVACIÓN 5
1.RECURSOS HUMANOS **HORARIOS INDIVIDUALES:** El Director entregó los horarios generales e individuales de ambos turnos del periodo 2010-2011. Observándose que los horarios individuales frente a grupo, no concuerdan con el registro de control de asistencia y no se encuentran firmados de recibido por los docentes. Además existe personal que no cuenta con su horario y al analizar la carga horaria se detectaron horas de fortalecimiento. **EFECTO.-** No se puede determinar la carga horaria real que imparten los docentes, pudiendo ocasionar posible daño al erario

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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo 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 de acuerdo a su perfil con el propósito de darle seguimiento a sus actividades. Además cuando existan movimientos de personal deberá actualizar los horarios y solicitar por escrito al personal que tenga horas de fortalecimiento realice su proyecto. **CORRECTIVA.-** Cuando se elaboren los horarios individuales del personal solicitar a cada profesor que firme de conformidad o de enterado. Así mismo el director deberá enviar a esta Dirección General de Contraloría copia de los horarios individuales del presente ciclo escolar y de los proyectos por las horas de fortalecimiento debidamente firmados por los docentes.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestro Armando Cuevas Duran encargado de la Dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Mediante oficio número 57.11-12 con fecha 30 enero 2012, el director encargado remitió la siguiente documentación: 1.- Copia de los horarios individuales correspondientes al ciclo escolar 2011- 2012, los cuales contienen las firmas de autorización del director encargado y de recibido de los docentes adscritos al plantel. 2.- Copia de oficios número 31, 32 y 33.11-12, dirigidos a los profesores Alberto A. Rodríguez Montoya, Juan Carlos Mata Aguilar y Enrique García Rodríguez, mediante los cuales solicita el proyecto correspondientes a las horas de fortalecimiento curricular con que cuenta cada uno. Se verificó que dichos oficios cuentan con la firma de recibido de los servidores públicos. 3.- Copia de los proyectos presentados por los profesores Alberto A. Rodríguez Montoya, Juan Carlos Mata Aguilar y Enrique García Rodríguez.

OBSERVACIÓN 6
1.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, con la fecha de solicitud y los días a disfrutar, así como algunas fueron solicitadas el mismo día que se tomo la licencia. **EFECTO:** Que el personal que tiene esta prestación se exceda en los días a que tiene derecho, además que en la Dirección del Plantel no se lleve la contabilidad de esas licencias.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: La Dirección deberá implementar un control efectivo sobre las licencias económicas. **CORRECTIVA:** La Dirección deberá hacer del conocimiento del personal a través de una circular la normatividad vigente, la cual deberá contener la firma de acuse de enterado de todo el personal, remitiendo copia a ésta Dirección General de la Contraloría. Asimismo el director deberá elaborar un oficio donde se compromete apegarse a la normatividad vigente.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestro Armando Cuevas Duran encargado de la Dirección.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Con oficio número 58.11-12 de fecha 30 enero 2012 el Maestro Armando Cuevas Duran, envió los documentos requeridos en la recomendación, consistiendo en los siguientes: 1.- Oficio número 31.11-12 de fecha 25 enero 2012, dirigido a la LCP. Estela Gómez Delgado, mediante el cual se compromete a que las solicitudes de licencias económicas se realicen en los términos que establece la normatividad. 2.- Copia de oficio número 49.11-12 de fecha 24 enero 2012, mediante el cual informa al personal a su cargo, la normatividad vigente aplicable a las licencias con goce de sueldo. Anexan copia de las firmas de conocimiento de los servidores públicos.

OBSERVACIÓN 7
1.RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES PERSONALES:** Se revisó el 100% de los expedientes de personal encontrándose que en su mayoría no cuentan, al menos, con algún documento para su total integración, destacando entre ellos los certificados de estudios, acta de nacimiento y nombramiento, entre los más importantes. **EFECTO:** Expedientes incompletos para su revisión y falta de documentación importante para su cotejo sobre perfil académico y nombramiento.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo cuando existan altas o bajas se deberán de actualizar los expedientes del personal. **CORRECTIVA.-** Solicitar vía circular a todo el personal, docente y administrativo, que entreguen los documentos necesarios para integrar sus expedientes personales, remitiendo copia del oficio con las firmas del acuse de enterado a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestro Armando Cuevas Duran encargado de la Dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Maestro Armando Cuevas Duran para solventar esta observación, remitió copia del oficio número 51.11-12 de fecha 25 enero 2012, mediante el cual solicita al personal a su cargo, proporcione los documentos faltantes en sus expedientes, con la finalidad de que estos queden actualizados. Al m ismo anexa relación de firmas de conocimiento de los servidores públicos.

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

OBSERVACIÓN 8
1.RECURSOS HUMANOS **POSIBLE PERSONAL QUE NO REUNE EL PERFIL.** Al revisar los expedientes del personal se observó que la profesora Verónica Higareda Rosales con 11 horas frente a grupo, impartiendo la materia de Historia no cuenta con el documento de titulación, solo cuenta con constancia de estudios que acredita el 5to. Grado de pedagogía de fecha 27 de julio de 2002. Además cuenta con una plaza en licencia de Administrativo Especializado. **EFECTO:** Posible afectación al servicio educativo, al proponer a Personal que no cuenta con el perfil requerido de acuerdo a la normatividad vigente
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En caso que la profesora Verónica Higareda Rosales pretenda postularse para obtener en propiedad de basificación las horas que imparte, deberá presentar el documento de titulación que cubra el perfil requerido. **CORRECTIVA.-** El director del plantel deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia del título con que cuenta la profesora Verónica Higareda, donde cubre el perfil para desempeñar la materia de historia, caso contrario deberá de proponer a personal que cubra con dicho perfil.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestro Armando Cuevas Duran encargado de la Dirección.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Mediante oficio número 60.11-12 de fecha 30 enero 2012, remiten a esta dirección de control los siguientes documentos: 1.- Copia del oficio sin número de fecha 24 enero 2012, mediante el cual solicitan a la C. Verónica Higareda Rosales, presentar el documento de titulación que cumpla con el perfil requerido para impartir la materia de historia. 2.-Comprobantes de estudios a nombre del servidor público: • Copia de certificado de estudios de la Escuela Normal Superior de Jalisco • Copia de constancia expedida por el Mtro. Jesús Eduardo Barragán Reyna Coordinador del Departamento de Titulación de la Escuela Normal Superior de Jalisco, mediante la cual hace constar que la profesora Verónica Higareda Rosales, es egresada de la Licenciatura en Educación Media en el Área de Pedagogía y que se encuentra en proceso de titulación.

OBSERVACIÓN 9
1.RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:** Entregó el maestro Armando Cuevas Duran encargado de la dirección, copia de la convocatoria, del traspaso económico, resumen del programa de trabajo, acta de constitución de fecha 20 septiembre 2010, registro de mesas directivas, listas de asistencia. Se observó que la constitución de la asociación de padres de familia se realizó después del periodo que marca la normatividad. Asimismo se observó que no cuentan con el sello de recibido por la Unidad de

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

Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE correspondiente.

EFECTO: La documentación carece de validez.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo el director deberá de integrar la Asociación de Padres de Familia a los 15 días posteriores a la reanudación de labores del nuevo ciclo escolar de Acuerdo a la Normatividad y presentarla para su registro en la DRSE o SubDRSE correspondiente.

CORRECTIVA.- El Director deberá enviar a esta Dirección General de Contraloría copia de toda la documentación que integra la Asociación de Padres de Familia del ciclo escolar 2010-2011, incluyendo la hoja de registro ante la DRSE.

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

Maestro Armando Cuevas Duran encargado de la Dirección.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

Mediante oficio número 61.11-12 de fecha 30 enero 2012, el Mtro. Armando Cuevas Durán, envió la documentación correspondiente a la constitución de la asociación de Padres de Familia por el ciclo escolar 2010-2011, además incluye el informe final presentado ante la D.R.S.E. correspondiente con fecha 22 marzo 2012.

Cabe señalar que de continuar con incumpliendo con lo que establece la normatividad, de no constituir y registrar en tiempo y forma la Asociación de Padres de Familia al inicio de cada ciclo escolar, el director del plantel como asesor de dicha asociación, podría ser sujeto de sanciones administrativas.

OBSERVACIÓN 10

1.RECURSOS FINANCIEROS

CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS:

El director del plantel constituyó el centro de atención y servicio el día 25 de octubre del 2010 y de acuerdo a la normatividad del CAS que en ese momento se encontraba vigente, este debió haberse constituido a los 5 días después de integrada la asociación de padres de familia.

Al revisar personal de esta Dirección General de la Contraloría los documentos del CAS se observó que existen gastos por reparación del camión por la cantidad de $ 55,718.11 en el periodo de julio 2010 a febrero de 2011, de dicha reparación existen notas de remisión por la cantidad de $5,300.00 (cinco mil trescientos pesos 00/100 m.n.) las cuales no reúnen los requisitos fiscales.
Además se revisó que los ingresos obtenidos en la parcela escolar se ingresaron en el CAS.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo el director deberá de solicitar notas que reúnan los requisitos fiscales para comprobación de gastos y de ser posible solicitar facturas a nombre de la Secretaría de Finanzas.

CORRECTIVA: El director deberá canjear las notas por facturas con el proveedor caso contrario deberá reembolsar la cantidad que ampara el pago de las dos notas de remisión por la cantidad de $ 5,300.00 (Cinco mil Trescientos Pesos 00/100 m.n.), debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del libro de ingresos donde aparezca registrada la cantidad mencionada debidamente certificada.

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

Maestro Armando Cuevas Duran encargado de la Dirección.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA A través del oficio número 62.11-12 con fecha 30 enero 2012, el Mtro. Armando Cuevas Durán remitió a esta Dirección General de la Contraloría, copia de la factura No. 1819 de fecha 31 enero 2012 por la cantidad de $5,300.00 más I.V.A., dicha factura sustituye a las notas de remisión mencionadas en la observación.

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.
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 2
Acuerdo Número 97, que Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
Artículo 19.- Corresponde al Director.
VI.- Evitar que la documentación oficial sea objeto de usos ilegales, preservarla contra todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada;
XVII.- Proponer, conforme a la estructura educativa que le haya sido aprobada, los nombramientos o remociones del personal del plantel a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;

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

OBSERVACIÓN 3.
Acuerdo Número 97, que Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
Articulo 14.- Corresponde al personal escolar:
IV.- Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el horario asignado por la dirección del plantel;

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;

OBSERVACIÓN 4.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículo 35.- El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.
Artículo 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.
Artículo 37.- Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando no obstante, a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

Circular 011 de fecha 16 de marzo de 2006, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la

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

Secretaría de Educación Jalisco, artículos 35 al 37, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública y atendiendo las indicaciones de la Contraloría General Interna de la S.E.J. y con el propósito de que las unidades operativas de la secretaria apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal, a través de la Delegación Regional de la Secretaria de Educación (DRSE) correspondiente.

OBSERVACIÓN 5.
Acuerdo Número 97, que Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
Articulo 19.- Corresponde al director:
IV.- Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plantel;
Articulo 21.- Corresponde al subdirector
I.- Colaborar con el director en la planeación, programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades del plantel;

OBSERVACIÓN 6.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículo 50.- Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.
Articulo 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
Fracción III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres condiciones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concebidas 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 7.
Acuerdo Número 97, que Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
Articulo 19.- Corresponde al director:
IV.- Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plantel;
VI.- Evitar que la documentación oficial sea objeto de usos ilegales, preservarla contra todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada;

OBSERVACIÓN 8.
Profesiograma Autorizado el 22 de Marzo de 2006

OBSERVACIÓN 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.

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

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.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales aplicables a sus Mesas Directivas.
Artículo 37.-Los directores de los planteles**,** por si mismos o por medio de sus representantes, podrán participar, en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.
Lineamientos generales para la preparación de los estatutos de las asociaciones de padres de familia.
Capitulo octavo.- De las funciones de los miembros de la mesa directiva.
Punto 30. Corresponde al tesorero:
III.- Recabar y conservar las notas y facturas de los gastos que se efectúen por la asociación; teniendo especial cuidado en que las mismas tengan los requisitos fiscales, las que firmará y sellará.

OBSERVACIÓN 10.
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.
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.

Acuerdo Número 97, que Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
Articulo 19.- Corresponde al director:
IV.- Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plantel;
VI.- Evitar que la documentación oficial sea objeto de usos ilegales, preservarla contra todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada;

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

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.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO

Articulo 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;

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 Pio

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 011/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-147/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	10 DE FEBRERO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 27
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DST0027S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGRC	L.C.P. MARÍA GUADALUPE ROMERO CARRILLO	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

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