SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-069/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-872/2011.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS No. 329 "**ENRIQUETA CAMARILLO DE PEREYRA**"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0191P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**12**

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
12	**12**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-069/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-872/2011.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS No. 329 "**ENRIQUETA CAMARILLO DE PEREYRA**"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0191P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**12**

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
12	**12**	**0**

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA). 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA
1	1	1		1	1					
2	1	1	1							
3	1	1		1	1					
4	1	1	1							
5	1	1		1	1					
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1		1	1					
10	1	1	1							
11	1	1	1							
12	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-069/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-872/2011.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS No. 329 "**ENRIQUETA CAMARILLO DE PEREYRA**"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0191P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**12**

Anexo al oficio 132.05.02.0317/2013 de fecha 15 de Febrero de 2013 por parte de la Mtra Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, y el oficio sin número de fecha 14 de Febrero de 2013 por la L.E.P. María del Transito Orozco Guillen Supervisora Encargada de la Zona 10 de Preescolar y la L.E.P. María Leticia Jiménez Hernández Directora del Jardín de Niños No. 329, las cuales remiten diversa documentación y efectúan aclaraciones referentes a las observaciones determinadas en la auditoría practicada al centro de trabajo.
Del estudio y análisis a los documentos presentados se derivan las conclusiones que en cada uno de los respectivos rubros de observación se presenta:

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

NÓMINA.

Se revisó la nómina correspondiente al período del 1º al 15 de Octubre de 2011, misma que cuenta con 11 servidores públicos que realizan las siguientes funciones: 1 Directora la cual está comisionada a la Supervisión de Zona No. 63, 5 Maestras Frente a Grupo, una de ellas funge como Directora Encargada, 3 Niñeras, 1 Profesor de Música y 1 Asistente de Servicio.

Se verificaron las firmas de 8 trabajadores contra sus identificaciones, las 3 personas faltantes no fueron identificadas por las siguientes razones: la Profra. Eulalia de la Cerda Rubio goza de permiso sin goce de sueldo desde el 16 de Septiembre de 2011, la Profra. María Leticia Jiménez Hernández Directora titular está comisionada y la Profra. Margarita Rico López esta incapacitada.

El pago de la 2ª quincena de Septiembre y 1ª. De Octubre de 2011, de la Profra. Eulalia de la Cerda Rubio fue incluida en nómina e indebidamente cobrados por la maestra, quien las reintegró el 13 de Octubre de 2011 según consta en el estado de cuenta de la mencionada maestra, donde se aprecia el concepto de "Cargo Trasferencia Enlace" en la columna de retiros del Banco Santander.

En la nómina no está incluido el C. Adrián Hernández Pérez quien labora en el turno vespertino como Auxiliar de Servicios y Mantenimiento, su techo financiero corresponde al turno matutino, la Directora Encargada en oficio del 28 de Mayo de 2009 solicitó a la Dirección de Recursos Humanos de la DRSE, que este servidor público sea cambiado de turno, anexando escrito en donde el trabajador está de acuerdo. Hasta el 27 de octubre de 2011 fecha en que se concluyeron los trabajos de auditoría, este cambio no se había realizado.

El plantel cuenta con un archivo de copias fotostáticas. Las nóminas son firmadas por el habilitado y la Directora Encargada, se verificó que el oficio de habilitado este debidamente requisitado y que la firma estampada en la nómina corresponda al habilitado designado.

Efecto:
No se ha incluido en la nómina a todo el personal que realmente labora en este centro de trabajo, por lo que difiere de los servidores públicos consignados en plantilla.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- La Directora Encargada o el habilitado, deberán revisar que en la nómina se incluyan los servidores públicos que se encuentren activos en el centro de trabajo, recabando sus firmas conforme a sus identificaciones, y abstenerse de pagar el sueldo de aquellos que se encuentren con permiso sin goce de sueldo, aunque aparezcan en la nómina, procediendo a devolver el cheque o recibo a la DRSE con la explicación respectiva. **CORRECTIVA.-** La Directora Encargada del Centro escolar deberá solicitar nuevamente por oficio a la DRSE, se efectúe el cambio de centro de trabajo del C. Adrián Hernández Pérez. Para solventar esta observación deberá enviar copia de dicho oficio a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos Directora Encargada.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada presentó ante este Órgano de control copia de la plantilla de personal actualizada, y copia del oficio en el que el C. Adrian Hernández Pérez Auxiliar de Servicios y Mantenimiento, se reintegra a trabajar a partir del 12 de Febrero de 2013, al Jardín de Niños No. 32, con C. C. T. 14EJN0020W. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 1.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **PLANTILLA DE PERSONAL (GESTIÓN EDUCATIVA)** La Directora no entregó la Plantilla por el Ciclo Escolar 2011-2012, informando que ésta se encuentra en revisión y firma ante la Supervisión. **Efecto:** Al no contar con la plantilla actualizada, se desconoce el personal que labora en ese centro educativo, no pudiendo verificar contra la nómina que todos los servidores públicos estén incluidos correctamente.
PREVENTIVA.- La Directora deberá mantener actualizada la plantilla registrando con toda oportunidad cualquier cambio, baja o nueva adscripción. **CORRECTIVA.-** La Directora del Centro escolar deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría una impresión de la Plantilla del Ciclo Escolar 2011-2012 de Gestión Educativa, debidamente sellada y firmada por la Supervisión.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos Directora Encargada.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. La Directora Encargada presentó ante este Órgano de control copia de la plantilla actualizada, misma que fue presentada por medio electrónico al sistema Gestión Educativa Jalisco el día 17 de Abril de 2012, misma que cuenta con las firmas de la encargada de la supervisión de la zona 10 y de la directora encargada del centro de trabajo. En dicho documento se lista al servidor público Adrián Hernández Pérez con la anotación de no en nómina y cuya situación laboral se detalla en la observación que antecede.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE INCIDENCIAS

La Directora Encargada no proporcionó ningún Reporte de incidencias, en la revisión del período auditado, se detectaron **49** faltas como sigue (Ver Anexo No. 1):

Mayo 2011	1 día.
Junio 2011	1 día.
Julio 2011	2 días
Agosto 2011	40 faltas
Septiembre 2011	5 faltas

Cabe hacer mención que no se tiene registro de asistencia del personal docente que acudió a los TGA en otro plantel y como consecuencia se consideraron como inasistencias.

Efecto:

Posible afectación al erario por pago de sueldos no devengados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá enviar a la DRSE, el reporte de inasistencia quincenalmente, e informar por escrito a la Supervisión de Zona de Educación Física que corresponda, las faltas de la Profra. Sánchez Guevara.

CORRECTIVA.- Las inasistencias que se detectaron durante la revisión por el período de mayo a septiembre de 2011 deberán ser justificadas por el personal relacionado en el Anexo 1 y remitir copia de los documentos, caso contrario, se deberán elaborar los reportes que procedan y presentarlos a la DRSE recabando el sello y firma de recibido y remitiendo copia de los mismos.

Para solventar la observación en relación a los TGA se deberán de remitir copias de los registros de asistencia donde firmaron los docentes en dichos cursos.

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

Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos
Directora Encargada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Directora Encargada presentó ante este Órgano de control copias de los Reportes de Incidencias de Mayo, Junio, Julio y Septiembre de 2011, con sello y firma de recibido por parte del departamento de Control de Asistencia. También anexa copias de las constancias con las que se comprueban las inasistencias del personal del personal que labora en este plantel educativo.

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIA** Se detectaron las siguientes omisiones de carácter administrativo: no escriben el nombre del trabajador que falta y en el caso de la Profra. Ma. Francisca Sánchez Guevara no anotaron la incidencia que justificó su ausencia, en la semana del 15 al 19 de agosto de 2012, se observó que en algunas ocasiones el personal no registra su salida. **Efecto:** Para efectos de información y revisión, no se puede determinar la veracidad del registro de asistencia y la posible afectación al erario por jornadas no devengadas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- La Directora Encargada o la persona por ella designada, deberá revisar periódicamente el registro de asistencia, con objeto de detectar alguna irregularidad o falta por parte del personal. **CORRECTIVA.-** Enviar circular interna informando al personal la obligación de registrar su asistencia, tanto a la entrada como a la salida, de acuerdo a la normatividad vigente y remitir a ésta Dirección General de la Contraloría copia de la circular dirigida al personal con la firma autógrafa de cada uno de ellos como constancia de conocimiento.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos Directora Encargada.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. La directora encargada presentó circular de fecha 30 de marzo de 2012, mediante la cual comunica al personal a su cargo la obligación de registrar su asistencia anotando tanto la hora de entrada como de salida al desempeño de su carga laboral avalando tales hechos con su firma autógrafa. En consecuencia y habiendo sido atendida la recomendación efectuada, la observación por este rubro queda debidamente aclarada.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS

PERSONAL CON COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN

La Directora titular del plantel Profra. María Leticia Jiménez Hernández está comisionada como Encargada de la Supervisión de Zona No. 63, en consulta con la Dirección de Personal, existe oficio No. 1344 que la respalda por el ciclo escolar 2010-2011, quedando pendiente la prórroga por el presente ciclo.

La Supervisora General del Sector Mtra. Elba Herminia Amezcua Ascencio, quincenalmente extiende la Constancia de Servicio para que la profesora comisionada cobre su sueldo.

Efecto:

Posibilidad de afectar al erario, por personal que labora en otro centro de trabajo sin la comisión autorizada.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La Directora Encargada deberá solicitar al inicio de cada ciclo escolar el oficio de comisión debidamente autorizado de la profesora en mención. La Supervisora de Zona deberá supervisar que se cumpla con esta actividad.

CORRECTIVA.- La Directora Encargada deberá solicitar al Nivel Educativo el oficio de comisión No. 1344 que respalde a la Directora titular por el ciclo escolar 2010-2011, así como el trámite que se está llevando a cabo para la prórroga por el presente ciclo, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copias tanto del oficio citado como del comunicado por parte del nivel para regularizar la situación de la Profesora en cuestión.

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

Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos
Directora Encargada.
Profra. Ma. Eugenia Villagrán Lorenzana
Supervisora de la Zona
Directora.

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Directora Encargada presentó ante este Órgano de control copia del oficio sin número, con fecha 28 de Junio de 2012, en el que la Mtra. Griselda Gómez de la Torre Supervisora Encargada de la Zona 10 E, por lo que informa que se presenta a laborar la Mtra. María Leticia Jiménez Hernández, con carácter de base al Jardín de Niños No. 32 y 329 “Enriqueta Camarillo de Pereyra” en el Turno Matutino y Vespertino.

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS HUMANOS

PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD

La Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos funge como Directora Encargada del Jardín de Niños ENRIQUETA CAMARILLO DE PEREYRA de ambos turnos, misma que tiene comisión de actividad por el ciclo escolar 2010-2011, según oficio sin número de fecha 16 de agosto de 2010 signado por la Profra. Ma. Eugenia Villagrán Lorenzana Supervisora de la Zona y dirigido a la Mtra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, sin que aparezca el sello de recibido por parte de dicha Dirección.

Por el ciclo escolar 2011-2012 no existe ningún escrito.

Efecto:

La función que está realizando la Profra. Rebeca Pinedo, no está respaldada por ninguna autoridad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La Profesora, si continúa fungiendo como Directora Encargada, deberá contar con su oficio de comisión de actividad actualizado. La Supervisora de Zona deberá cumplir con esta observación.

CORRECTIVA.- La Profra. Rebeca Pinedo deberá gestionar ante la Supervisión de Zona o ante quien corresponda, su oficio de comisión de actividad por el ciclo escolar 2011-2012 el cual debe contener las firmas y sellos de las áreas que intervinieron en la gestión. Para solventar esta observación, remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio en el que aparezcan las firmas y sellos de las diferentes áreas.

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

Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos
Directora Encargada.
Profra. Ma. Eugenia Villagrán Lorenzana
Supervisora de la Zona

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.

En aclaración a la irregularidad que dio origen a la observación, la directora encargada presentó copia del oficio de comisión de actividad, de fecha 16 de enero de 2012 mediante el cual las titulares de la supervisión general del sector y supervisión de zona comunican a la titular de la Dirección General de Educación Preescolar, que por necesidades del servicio la maestra Rebeca Pinedo Bañuelos por el período del 15 de Agosto de 2011 al 15 de Agosto de 2012 desempeñará la comisión de actividad como directora encargada de los Jardines de Niños 32 y 329.

Por lo anterior y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas, la observación por este rubro queda debidamente solventada.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 7

1.RECURSOS HUMANOS

CONSTANCIAS MÉDICAS

Se observó que algunas constancias no tienen fecha, la del día 26 de agosto de 2011 no menciona el horario durante el cual la hija de la C. Socorro Velasco Jiménez asistió al servicio de Hematología., la trabajadora no asistió a laborar ese día.

La constancia médica del 14 de septiembre de 2011 menciona un horario de 13:33 a 15:05 Hrs., sin embargo la trabajadora Sra. Socorro Velasco J. no se presentó a trabajar, por lo tanto se le consideró como falta.

Las constancias médicas no son Incapacidades, únicamente justifican la omisión o retardo de checar entrada o salida, de acuerdo al horario en que se presentan al servicio médico.

Efecto:

Posible afectación al erario por pago de sueldos no devengados, por no contar con licencia reconocida que justifique la falta.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La Directora Encargada deberá implementar un control efectivo sobre las constancias médicas, revisando que contengan todos los datos necesarios como son: logotipo de la Institución, nombre de la Clínica u Hospital que la expide, fecha de expedición, horario en que se presentaron, sello y firma del medico que atendió al paciente.

CORRECTIVA.- La Dirección deberá enviar circular interna informando al personal que las constancias médicas no son licencias médicas, por lo tanto no justifican la falta, únicamente el tiempo durante el cual permanezcan en el servicio médico y el tiempo de traslado. Para solventar esta observación deberá ser remitida a esta Dirección General de la Contraloría copia de la circular firmada por cada uno de los servidores públicos adscritos al plantel como constancia de enterados.

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

Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos
Directora Encargada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.

Respecto a la observación por este concepto y en atención a las recomendaciones efectuadas la directora encargada presentó oficio sin número de referencia de fecha 29 de marzo de 2012, mediante el cual informa al personal que las constancias médicas no justifican faltas laborales. El documento referido está firmado por cada uno de los servidores públicos adscritos al plantel.

Por lo anterior y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas, la observación por este rubro queda debidamente solventada.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 8
1.RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DE PERSONAL Y PERFIL.** Se revisó el 100% de los expedientes de personal observando que no cuentan, al menos, con algún documento para su total integración. De acuerdo con la escolaridad de cada trabajador, cubren con el perfil del puesto que están ocupando. **Efecto:** Los expedientes incompletos no proporcionan la información suficiente para su revisión.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo se deberán de actualizar los expedientes del personal, conteniendo como mínimo: Acta de Nacimiento; CURP y copia de su identificación; escolaridad; nombramiento y/o F.U.P.; oficios de adscripción, de presentación, de cambios o permutas, o de cualquier otro documento relacionado con su historia laboral, y para un mejor control los justificantes de faltas. **CORRECTIVA.-** Solicitar vía circular a todo el personal, docente y administrativo, que entreguen los documentos faltantes para integrar sus expedientes personales, remitiendo copia del oficio con las firmas del personal como acuse de enterados a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos Directora Encargada.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. En aclaración a la irregularidad la directora encargada del plantel presentó el oficio sin número de referencia de fecha 30 de marzo de 2012, dirigido a todo el personal docente y administrativo, indicándoles que entreguen los documentos faltantes para la debida integración de sus expedientes. El oficio referido cuenta con las firmas del personal como acuse de enterados. Por lo anterior y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas, la observación por este rubro queda debidamente solventada.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 9
2.RECURSOS FINANCIEROS **CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL** El Acta Constitutiva fue levantada el 8 de octubre de 2010 misma que no se realizó como lo establece la normatividad. Cabe hacer mención que el Acta correspondiente a la sesión del Consejo Escolar que se debió realizar en la primera semana del mes de octubre del siguiente ciclo escolar no fue proporcionada. **Efecto:** Al no constituir el Consejo Escolar como se señala en la normatividad, no se realizan en tiempo las gestiones necesarias en beneficio de la comunidad educativa.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo se deberán celebrar las asambleas conforme a la normatividad vigente, informando a todos los integrantes los resultados obtenidos. **CORRECTIVA.-** La Directora Encargada deberá remitir copia de las actas levantadas con motivo de las sesiones que se llevaron a cabo por el Consejo Escolar de Participación durante el ciclo escolar 2011-2012 a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos Directora Encargada.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Directora Encargada presentó ante este Órgano de control copias de las actas de las sesiones de las actividades realizadas que se llevaron a cabo por el Consejo Escolar de Participación Social, durante el Ciclo Escolar 2011-2012. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 9.**

OBSERVACIÓN 10
2.RECURSOS FINANCIEROS **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS** La documentación correspondiente a la integración de la comisión del CAS por el ciclo escolar 2011-2012 no fue proporcionada. En el Libro de Actas no consta la reunión ni los acuerdos que se tomaron para ese ciclo. La Directora Encargada informó que los nuevos formatos para la integración del CAS no habían sido remitidos por la Supervisión de Zona, motivo por el cual no se habían llenado para formalizar y registrar la Comisión ante la DRSE. El informe final correspondiente al ciclo escolar 2010-2011 fue presentado ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios el 21 de junio de 2011. **Efecto:** No se pudo comprobar que se haya celebrado la reunión para la integración del CAS del ciclo escolar 2011-2012 en tiempo y forma.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo se deberán celebrar las reuniones del CAS en tiempo, haciendo constar los acuerdos en el Libro de Actas conforme a la normatividad vigente, aunque los formatos sean llenados posteriormente por los cambios que hayan sufrido, o por la calendarización que establezca la Supervisión y la DRSE para su revisión, firma y registro. **CORRECTIVA.-** La Directora Encargada deberá remitir copia de las actas levantadas y de los nuevos formatos por la integración del CAS del ciclo escolar 2011-2012 a esta Dirección General de la Contraloría.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos Directora Encargada.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. En cumplimiento a las recomendaciones efectuadas la directora encargada presenta la documentación que a continuación se señala: Copia del acta de la sesión celebrada el 20 de septiembre 2011, en la cual quedo constituida la comisión del CAS y se designó a sus representantes. Copia de la documentación que acredita la constitución y registro ante la DRSE respectiva de la comisión del CAS. correspondiente al ciclo escolar 2011/2012. Por lo anterior y dando validez probatoria a la documentación presentada la observación queda solventada.

OBSERVACIÓN 11
2.RECURSOS FINANCIEROS **APOYOS A ESCUELAS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO** En octubre de 2010 la Directora Encargada pidió al Gobierno Municipal de Guadalajara participar en el programa de apoyo a las escuelas mediante el cual suministran bienes o servicios de acuerdo a las necesidades de cada plantel. La ayuda que solicitó fue para impermeabilizar los salones, arreglar el drenaje y la construcción de barda perimetral, otorgándole los tres servicios. Manifestó la Directora que la impermeabilización no quedó bien realizada, ya que en tiempo de lluvias hubo filtraciones, por lo que la Directora solicitó al Ayuntamiento hacer los trabajos necesarios para evitar nuevas filtraciones. **Efecto:** Posible afectación al servicio educativo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Directora Encargada deberá conservar cualquier comunicado que reciba por parte del Ayuntamiento para comprobar que se realizaron estas obras de mejoramiento en el plantel.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

CORRECTIVA.- La Directora Encargada deberá de informar mediante oficio si las últimas acciones solicitadas al Ayuntamiento se realizaron.

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

Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos
Directora Encargada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO.

En cumplimiento a la recomendación efectuada la directora encargada presentó oficio sin número de referencia, de fecha 13 de abril 2012, donde menciona que la solicitud de impermeabilizar nuevamente los techos de los salones fue llevada a cabo en el mes de octubre de 2011.

En consecuencia habiéndose cumplido con las indicaciones contenidas en las recomendaciones a la observación señalada, ésta queda solventada.

Para efectos de conocimiento de la directora encargada, se le menciona que toda modificación al inmueble, antes de realizarse, deberá ser validada y aprobada por CAPECE.

OBSERVACIÓN 12

3.RECURSOS MATERIALES

INVENTARIOS

La Directora Encargada cuenta con el Inventario General de Bienes de Activo Fijo de fecha enero de 2009. Físicamente de revisaron algunos bienes, las etiquetas adheridas a ellos, no coinciden con dicho inventario.

Efecto:

No existe un control de los bienes, en caso de de robo, perdida, extravió o siniestro, no se tiene la posibilidad de hacer el reclamo correspondiente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La Directora deberá mantener un estricto control de los bienes e informar con toda oportunidad cualquier modificación que sufra.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

CORRECTIVA.- La Directora Encargada deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio que dirigió a la DRSE para inventariar los bienes adquiridos y la actualización del inventario, en el que aparezca el sello de recibido.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Rebeca Pinedo Bañuelos Directora Encargada.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. La directora presentó copia del acuse de recibo del oficio sin número de fecha 29 de marzo 2012, dirigido al Delegado Regional de la DRSE solicitándole la actualización del inventario del Jardín de Niños a su cargo, Por lo anterior y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas la observación queda solventada.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de 2007.
Artículo 20.- *De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaria 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 al Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo*

OBSERVACIÓN 2
CIRCULAR SIN NÚMERO del 18 de Agosto de 2008 dirigida a Jefes de Sector, Supervisores e Inspectores de Zona Escolar y Directores de Escuelas Públicas.
Con fundamento en los artículos 108, 109 y 110 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, nos permitimos informarles que a partir del inicio del ciclo escolar 2008.2009, todas las jefaturas de sector, supervisiones e inspecciones escolares y escuelas públicas de educación básica, deberán registrar o actualizar sus plantillas de personal en el sistema de información "Gestión Educativa Jalisco"; el cual se encuentra en Internet, y se puede acceder a él, a través de las direcciones electrónicas: ***http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/*** *Así también, para convertirlo en un sistema institucional de uso cotidiano, se deberán registrar las actualizaciones de funciones del personal, derivadas de las altas, bajas y cambios del mismo, 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.*

CIRCULAR No. 10 del 16 de Marzo de 2006 emitida por la Coordinación de Administración *y dirigida a los C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento, Subsistema Estatal: "Con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco, artículos 72, fracciones I a la IV y 80 fracción VI, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco 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 Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en 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".*

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

Art. 51.- *Son derechos comunes del trabajador.*
Fracción 1.- Desempeñar la función específica del nombramiento

Art. 69.- *Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurre en retardo el trabajador que excede este lapso.*

Art. 70.- *Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.*

Art. 72.- *Se considerará como falta injustificada: I.- Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada. II.- Cuando injustificadamente, no registre su salida. III.- Cuando el trabajador abandone sus labores antes de las horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad. Y IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.*

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

Art. 86.- *Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:*
Inciso 1 *– Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencia para dejar de concurrir a sus labores……..*

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar.
Director de Escuela de Educación Preescolar.- Funciones – Dimensión Administrativa
Inciso 2.- *Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.*
Inciso 4. *Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado al plantel a su cargo.*
Inciso 7.- *Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.*
Inciso 8.- *Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.*
Inciso 12.- *Vigilar que los recursos provenientes de los programas gubernamentales de apoyo a la educación, de los organismos colegiados, o de las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente.*

Supervisor de Zona de Educación Preescolar. Funciones – Dimensión Administrativa
Inciso 5. *Asignar a los Directores de las escuelas y al personal adscrito a la zona escolar a su cargo, las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la supervisión, siempre y cuando no contravengan la normatividad establecida ni los derechos laborales de los trabajadores.*

Circular 027-A **del 12 de mayo de 2004, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración,** dirigida a: la Coordinadora de Servicios Regionales, Director General de Personal y Relaciones Laborales, Directores de las Delegaciones Regionales, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento. De Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subdelegaciones Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco, Jefa del Archivo del Subsistema Estatal.
"Con el propósito de atender una de las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de poner en marcha un programa de actualización permanente de los expedientes del personal de esta Secretaría, adjunto me permito enviar a ustedes el siguiente documento normativo:
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERALIZADO APLICADO EN:

- *LAS OFICINAS CENTRALES,*
- *LAS DELEGACIONES REGIONALES,*
- *LAS SUBDELEGACIONES REGIONALES,*
- *LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL,*
- *EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL, Y*
- *EL ARCHIVO GENERAL DEL SUBSISTEMA ESTATAL.*

Este programa inicia con esta fecha y la supervisión permanente de la actualización de los expedientes del personal, estará a cargo del titular responsable de cada área participante.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Artículo 55.- *Son obligaciones de los Servidores Públicos:*
Fracción XIV.- *Custodiar y cuidar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.*

Circular No. 039 del 11 de junio de 2003*, dirigida a los C.C. Coordinadores de Área, Directores Generales, Directores de los Niveles les Educativos, Directores de Área, Delegados Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco, Jefes de Sector Educativo, Supervisores e Inspectores Escolares, Directores de los Planteles Educativos Oficiales, Comisión Estatal Mixta de Escalafón, Comisión Mixta Estatal de Promociones, Jefes de Departamento y Subdelegados Regionales de la Secretaría de Educación en Jalisco que a la letra dice: "En atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, derivadas de la Auditoría Integral llevada a que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.*

Con este documento y un adecuado registro en base de datos se proporcionará, en tiempo y forma, la seguridad jurídica y laboral a los trabajadores de la Secretaría de Educación, apegándose a lo que se estipula en los apartados 15 "Cambios de Adscripción" en su numeral 15.6 "Comisiones Internas y Externas" y siguientes, así como en el apartado 16, "Límites de Autoridad para Tramitar Movimientos de Personal", de los Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal".

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

Circular No. 019 del 19 de abril de 2005*, dirigida a los C.C. Coordinadores de Área, Directores Generales, Directores de Área y de los Niveles Educativos, Directores de las Delegaciones Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de las Subdelegaciones Regionales, que a la letra dice : "En atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, contenidas en su Oficio No. 2201/DGDE/01, (Preventiva 2.2) derivadas de la auditoría practicada por el período comprendido de 1 de enero de 2000 al 30 de junio de 2001, por este medio les notifico a ustedes lo siguiente:*
Les recuerdo que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la Circular No. 39 de fecha 11 de junio de 2003, girada por el suscrito (se anexa copia)".
cabo en esta Secretaría de Educación y conforme a las atribuciones de esta última, conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, adjunto me permito enviar a ustedes el documento "PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERÍODO DETERMINADO", el cual sustenta las acciones

ACUERDO Número 535 *por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.*

De la integración y operación de los Consejos Escolares.
Art. 4º. 2º Párrafo: En aquellas escuelas que no cuenten con Consejo Escolar o, contando con él, no se satisfaga la condición señalada en el párrafo anterior, el director de la escuela o su equivalente emitirá, ***en la tercera semana del mes de septiembre****, una convocatoria para celebrar una Asamblea de la comunidad educativa que tendrá por objeto constituir el Consejo Escolar.*

La convocatoria respectiva deberá ser hecha del conocimiento de los interesados a través de carteles que se coloquen en la escuela y avisos a los estudiantes, así como por los medios que se consideren convenientes.

En la Asamblea se elegirán a las personas que ocuparán los cargos de Consejero Presidente y demás miembros del Consejo Escolar. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo será invitado a integrarse como miembro del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar deberá estar constituido en la ***última semana del mes de septiembre*** *del ciclo escolar de que se trate.*
….

Acuerdo "Disposiciones para la constitución, organización y funcionamiento de los Centros de Atención y Servicio en los Planteles Escolares Oficiales e Incorporados del sistema Educativo del Estado de Jalisco"
Artículo 7.- *Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior, oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los cinco días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de Familia y elección de su mesa directiva.*

Secretaría de Administración.- Políticas Administrativas 2011.
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 pesos y/o que por sus características sean inventaríales, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.*

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

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-069/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-872/2011.
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS No. 329 "**ENRIQUETA CAMARILLO DE PEREYRA**"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0191P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**8**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**12**

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	L.C.P. MARISELA GARCÍA DUEÑAS	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva