

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 059/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1812/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	21 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS “LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1954L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como 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
6	6	0

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 059/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1812/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	21 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS “LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1954L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como 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
6	6	0

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

[illegible]

	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 059/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1812/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	21 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS “LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1954L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

OBSERVACIÓN No. 1

**1.RECURSOS HUMANOS**  
**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
Se observó que las firmas que aparecen en el cuaderno de asistencia coinciden con las firmas de las identificaciones oficiales que presentó el personal. Sin embargo no se cancelan los espacios en blanco, después de la última firma de los profesores.

**EFFECTOS:**  
Existe la posibilidad que el personal que no haya asistido, posteriormente pueda firmar.  
Posible cargo al erario por pago de jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA.-** La directora del plantel deberá supervisar diariamente el control de asistencia y cancelar los espacios en blanco al final de cada jornada firmando de visto bueno.

**CORRECTIVA.-** La directora deberá informar al personal mediante oficio, su responsabilidad de firmar los registros de asistencia, debiendo remitir a ésta Dirección General de Contraloría dicho oficio firmado por todo el personal de enterado, así mismo copia de los registros de asistencia de por lo menos las dos semanas previas a la presentación de la solventación.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
Directora: Profra. Elizabeth Wong Silvas.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

**OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**

Mediante la presentación de oficio s/n emitido por la directora del plantel Elizabeth Wong Silvas de fecha 16 de mayo del 2014, dirigido al personal docente y asistentes educativos del plantel notificándoles que tienen que plasmar su firma de entrada y salida en el registro de asistencia cada vez que asistan a laborar. Dicho oficio cuenta con la firma de enterado del personal del plantel escolar.  
Así mismo la directora hace el compromiso de cancelar cada hoja al final del día.  
Anexa también copia del registro de asistencia de los días 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21, 22 y 23 de mayo del 2014, verificando que la observación ha sido corregida.

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	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 2

**1.RECURSOS HUMANOS**  
**REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS.**  
La revisión de este rubro se realizó por los meses de Junio y Agosto de 2013, observando que no existe evidencia de la elaboración de estos, al respecto la directora del plantel menciona que no realiza dichos reportes.  
Cabe señalar que de acuerdo al registro de asistencia del mes de junio se determinó una presunta inasistencia ya que no se exhibió algún documento de justificación.  
Se presenta a continuación el detalle:

Nombre	Junio 2013	Total
Diego Isaac Yáñez Muñoz	Día 7	1

No obstante lo anterior, no se solicitará el justificante o envío a descuento debido al tiempo transcurrido ya que ha vencido el periodo de exigencia para dicho reporte.

**EFFECTO.** Posible afectación al erario por pagos al personal docente por jornadas presuntamente no laboradas.

**RECOMENDACIÓN O PETICIÓN**  
**PREVENTIVA:** La normatividad indica que se tiene que presentar la documentación con periodicidad mensual por lo cual en lo sucesivo la directora deberá de hacerlo sin dilación.  
**CORRECTIVA:** La directora deberá de presentar ante esta Dirección General de la Contraloría fotocopias de los reportes de marzo a agosto de 2013 en los que conste sello de haber sido recibidos por la DRSE.

**FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE**  
Directora: Profra. Elizabeth Wong Silvas

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**  
**OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  
Mediante la presentación de oficio s/n emitido por la directora del plantel Elizabeth Wong Silvas de fecha 20 de mayo del 2014, el cual se compromete a elaborar el reporte de incidencias cuando el personal no asista a elaborar.  
  
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 2.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3		
<b>1.RECURSOS HUMANOS</b> <b>LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO</b> De acuerdo con la revisión al registro de asistencia, se detectó que algunos servidores públicos firmaban su asistencia teniendo como observación “ <b>Día Económico</b> ”, no existiendo en su momento el documento de solicitud correspondiente, ya que posteriormente se elabora la licencia.  <b>EFFECTOS.-</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No existe un control adecuado sobre las licencias económicas, al no otorgarlas conforme lo establece la normatividad.</li><li>• Posibilidad de que se utilice esta prestación para cubrir inasistencias injustificadas.</li></ul>		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<p><b>PREVENTIVA:</b> En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá implementar un control efectivo sobre las licencias con goce de sueldo que se le soliciten debiendo tener el documento justificante antes de gozar de la misma. No omitimos recordarle que la norma establece que este tipo de licencias deben otorgarse “hasta por tres días en tres ocasiones distintas”. Lo anterior implica que se trata solo de tres eventos, que pueden comprender cada uno de ellos, desde 1 hasta 3 días consecutivos.</p> <p><b>CORRECTIVA:</b> La Directora del plantel deberá emitir un oficio con el compromiso de apegarse al Artículo 52 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública SNTE 16, referente al otorgamiento de licencias con goce de sueldo, para efecto de su solventación. Asimismo deberá hacer del conocimiento del personal a través de circular la normatividad vigente, además, dicho oficio deberá contener la firma de acuse de enterado de todo el personal, remitiendo copia de los oficios antes descritos a ésta Dirección General de Contraloría.</p>		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Directora: Profra. Elizabeth Wong Silvas.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR		
<p><b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b></p> <p>Mediante la presentación de oficio s/n emitido por la directora del plantel Elizabeth Wong Silvas de fecha 16 de mayo del 2014, en el cual informa a todo el personal del plantel que las licencias económicas se autorizarán de acuerdo al Artículo No. 52, Fracción III del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP y SNTE Sección 16 el cual dice: “Por cualquier otro motivo hasta por 3 días en 3 condiciones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaría.” Dicho oficio cuenta con las firmas de enterados del personal del plantel.</p> <p>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. <b>Observación No. 3.</b></p>		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4		
<b>2. RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACION SOCIAL.</b>		
<p>El consejo escolar de participación social se integró con fecha del 26 de septiembre del 2013 cumpliendo en tiempo y forma con lo establecido en la norma. De la revisión a los documentos proporcionados, se establece que el acta de asamblea fue presentada para su registro ante la DRSE Región Centro 1 con fecha 16 de octubre de 2013.</p>		
<p>Si bien fue entregada la documentación relativa a la integración del Consejo Escolar, no se presentó evidencia documental, de las sesiones llevadas a cabo previas a la realización de la presente auditoría.</p>		
<p><b>EFFECTO:</b> Falta de evidencia sobre las reuniones de asamblea para llevar acabo la planeación y evaluación de los proyectos anuales de trabajo.</p>		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<p>A efecto de solventar la presente observación, se solicita a la directora del plantel enviar copia de las actas correspondientes a las sesiones llevadas a cabo por los meses de octubre y noviembre de 2013 así como febrero de 2014 a esta Dirección General de la Contraloría.</p>		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
<p>Directora: Profra. Elizabeth Wong Silvas.</p>		
COMENTARIOS DEL AUDITOR		
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>		
<p>Mediante la presentación de la minuta de la segunda sesión del Consejo Escolar de Participación Social por el periodo 2012-2014 realizada el día 15 de noviembre del 2013, sellada y firmada por la directora del plantel y por todos los integrantes que lo integran.</p>		
<p>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. <b>Observación No. 4.</b></p>		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 5		
<b>2. RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS (C.A.S.)</b> Se entregó por parte de la directora copia de la convocatoria, acta de integración de la comisión, contrato con el prestador de servicios para venta de refrigerios, contrato para venta de uniformes, oficio de manejo de fondos, listado del programa de prioridades e informe semestral, la documentación se encuentra sellada de recibido por la Dirección de Centros de Atención y Servicios con fecha 12 de noviembre de 2013. Como resultado de la revisión a la documentación presentada, se verificó que la convocatoria fue realizada en tiempo y forma el día 03 de septiembre de 2013, así como el registro de integración de fecha 30 de septiembre de 2013. No obstante lo anterior, se observó que existen algunos comprobantes de egresos por la compra de artículos diversos justificados con notas simples de venta.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
Con respecto a los comprobantes de gastos, se solicita a la directora enviar oficio a esta Dirección General de la Contraloría, en donde se comprometa a apegarse al artículo 41 de los Lineamientos Para Regular Las Actividades de Producción y/o Consumo de Los Planteles Escolares Públicos en el Estado De Jalisco.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Directora: Profra. Elizabeth Wong Silvas.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR		
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  Mediante la presentación de oficio s/n emitido por la directora del plantel Elizabeth Wong Silvas de fecha 20 de mayo del 2014, en el que se compromete a cumplir con el Artículo No. 41 de los Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco.  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. <b>Observación No. 5.</b>		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 6		
<b>3. RECURSOS MATERIALES INVENTARIOS.</b> Con respecto a la revisión de este rubro se observó que no se tiene un inventario oficial del mobiliario con el que cuenta el plantel, en específico turno vespertino. La directora del plantel comenta que este listado se encuentra bajo el poder de la dirección del turno matutino. Cabe mencionar, que debe existir un resguardo de responsabilidad compartida con el turno matutino por los bienes de uso común de ambos turnos y un resguardo específico a este centro de trabajo.  <b>EFFECTO.</b> En caso de robo o siniestro se desconoce que mobiliario fue sustraído y en base a qué número de inventario se reportaría a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice los trámites correspondientes.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<b>PREVENTIVA.</b> En lo sucesivo la Dirección del Plantel deberá, informar al área de Activos Fijos cualquier movimiento de alta o baja de mobiliario o equipo, con el fin de mantener permanentemente actualizado el Inventario.  <b>CORRECTIVA.</b> La directora del Plantel, deberá girar oficio al área de Activos Fijos de la DRSE correspondiente solicitando se le realice el inventario de mobiliario y equipo con el que cuenta el plantel, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría, copia del oficio con el acuse de recibido.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Directora: Profra. Elizabeth Wong Silvas.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR		
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  Mediante la presentación de oficio s/n emitido por la directora del plantel Elizabeth Wong Silvas, dirigido al Lic. José Ángel Hernández Navarro Jefe del Departamento de Activos Fijos de fecha 20 de mayo del 2014, solicitándole la actualización del inventario de bienes inmuebles del plantel (Sic), con acuse de recibido por la Dirección de Control de Muebles e Inmuebles Departamento de Activos Fijos, el día 23 de mayo del 2014.  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. <b>Observación No. 6.</b>		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade



NORMATIVIDAD

**OBSERVACIÓN 1**  
**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública**  
**CAPITULO IV**  
**De los derechos y obligaciones de los trabajadores.**  
**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;  
V. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera;  
**CAPITULO VI**  
**Asistencia al trabajo**  
**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.  
**Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar.**  
**Dimensión Administrativa:**  
Director de Escuela de Educación Preescolar.  
Dimensión Administrativa. Numeral **4.** Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.

**OBSERVACIÓN 2**  
**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública**  
**Capítulo IV**  
**De los derechos y obligaciones de los trabajadores.**  
**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;  
**Artículo 80.-** La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:  
f. La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concebida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado;  
Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar  
Director de Escuela de Educación Preescolar  
Dimensión Administrativa  
**Numeral 4.** Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado al plantel a su cargo.

**OBSERVACIÓN 3**  
**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública**  
**Capítulo X**  
**De las licencias**  
**Artículo 52.-** Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:  
**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.  
Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar  
Director de Escuela de Educación Preescolar  
Dimensión Administrativa  
**Numeral 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.

**OBSERVACION 4**  
**ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.**  
**CAPITULO III**  
**DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS ESCOLARES Y DE LAS ASAMBLEAS**  
**Artículo 6o.** Durante la primera semana del mes de octubre de cada ciclo escolar, se celebrará una sesión del Consejo Escolar integrado en los términos del artículo 69 de la Ley General de Educación, convocando al o los representantes de los directivos de la escuela, al o los representantes del personal docente y de apoyo, y a los representantes de su organización sindical; asimismo se invitará al o los representantes de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo, en caso de que no se hubiera integrado como miembro del Consejo Escolar.  
**Artículo 7o.** En la segunda semana del mes de noviembre de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar invitará a los directivos de la escuela, a los maestros y al personal de apoyo, y sesionará para tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; adicionalmente el Consejo Escolar exhortará al personal directivo y docente para que con base en dichos resultados el mencionado personal establezca metas y acciones complementarias que permitan obtener un mejor resultado en la evaluación del ciclo escolar en curso. En la cuarta semana de ese mismo mes, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para comunicar lo señalado en el artículo 6o. y en el primer párrafo de este artículo. En dicha sesión de la Asamblea, el Consejo Escolar y sus comités presentarán a la comunidad educativa sus respectivos proyectos anuales de trabajo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

<p>Artículo 8o. Durante la tercera semana de febrero de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar sesionará para conocer el monto y destino de los recursos que, en su caso, se asignarán a la escuela a través de los programas federales, estatales o locales. Asimismo, sesionará para acordar la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia con las madres y padres de familia o tutores, con los alumnos del plantel educativo, así como de estos últimos con alumnos de otras escuelas en la zona escolar o en el municipio que corresponda.</p> <p>Artículo 9o. En la primera semana del mes de junio, el Consejo Escolar sesionará para conocer el uso que se dio a los recursos recabados durante su gestión, así como de aquellos recibidos por la escuela a través de programas federales, estatales o locales que sean responsabilidad del personal directivo o del propio Consejo Escolar, para lo cual elaborará un breve Informe de Transparencia. Adicionalmente el Consejo Escolar promoverá ante la Asociación de Padres de Familia o agrupación equivalente, que ésta informe a la comunidad escolar el uso que dio al conjunto de los recursos que hubiera recabado, así como para que dicha información sea integrada al Informe de Transparencia antes referido. Por otra parte, el Consejo Escolar elaborará un informe de los resultados de las acciones desarrolladas durante el ciclo escolar, al igual que los comités a que se refiere el artículo 6o. de los presentes Lineamientos. En la tercera semana del mes de junio de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar convocará a una Asamblea de la comunidad educativa, para explicar y entregar los informes señalados en los dos párrafos anteriores. Los informes serán públicos en la escuela y se pondrán a disposición del municipio, de la autoridad educativa estatal y, en la medida de lo posible, se inscribirán en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.</p> <p>Artículo 10o. El Consejo Escolar podrá sesionar de manera extraordinaria para analizar y acordar otras acciones en beneficio de la escuela; para elaborar un proyecto de participación social en el que se fijen las estrategias, metas y acciones acordes con las necesidades y competencias de cada Consejo. Estas acciones promoverán la integración, el conocimiento y los valores entre las familias y los miembros de la comunidad educativa, así como la gestión ante las autoridades educativas para la incorporación de la escuela a los programas federales como Escuelas de Tiempo Completo, Escuelas de Calidad, Escuela Segura, Mejores Escuelas, entre otros, así como a otros programas estatales; también podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a maestros, directivos y trabajadores de apoyo y asistencia a la educación adscritos al centro educativo. Para esos efectos el Consejo Escolar podrá crear comités.</p> <p><b>OBSERVACION 5</b> <b>LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO</b> <b>CAPÍTULO CUARTO</b> De los Rendimientos de los Centros de Atención y Servicios <b>Artículo 41.-</b> 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.</p> <p><b>OBSERVACIÓN.6</b> <b>Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar</b> Director de Escuela de Educación Preescolar. <b>Dimensión Administrativa</b> <b>7.-</b> Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo. <b>8.-</b> Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.</p>		
AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

	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 059/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1812/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	21 DE NOVIEMBRE DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS “LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1954L
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2013/2014
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	L.C.P. Adrian Flores Martínez	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:

VICENTE VARGAS LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade