

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 047/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1491/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS “HÉROE DE NACUZARI”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1766S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO DEL 2013
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

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL
ESTADO DE JALISCO.**

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 047/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1491/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS "HÉROE DE NACOZARI"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1766S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO DEL 2013
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- 047/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1491/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS "HÉROE DE NACÓZARI"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1766S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO DEL 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

OBSERVACIÓN No. 1
<p>1.-RECURSOS HUMANOS.</p> <p>REGISTRO DE ASISTENCIA:</p> <p>Se observó que las firmas que aparecen en el cuaderno de asistencia coinciden con las identificaciones oficiales que presentó el personal, las hojas contienen la fecha, nombre y clave de centro de trabajo.</p> <p>Sin embargo no están foliadas y no se cancelan los espacios en blanco después de la última firma de los profesores.</p> <p>El día viernes 28 de junio de 2013 correspondiente a la reunión del consejo técnico, se observa que no existe evidencia de la asistencia del personal en el cuaderno de control.</p> <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Que el personal que no asistió y no presenta comprobante oficial pueda firmar posteriormente.- Posible cargo al erario por jornadas no devengadas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA:</p> <p>La Encargada de la Dirección del Plantel deberá supervisar diariamente el control de asistencia, foliar las hojas y cancelar los espacios en blanco al final de cada jornada firmando de visto bueno.</p> <p>CORRECTIVA:</p> <p>La encargada de dirección deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría el justificante correspondiente al día 28 de junio de 2013. Así como copia de los registros de asistencia de las 2 semanas previas a la fecha de la presentación de la solventación.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Encargada de Dirección: Mtra. Ana Laura Cortes Casillas.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0570/2014 con fecha 08 de Mayo de 2014, en el cual anexa copia de oficio s/n dirigido a la Dra. María Elena Fernández Neri Supervisora General del Sector No.01F, por la Profa. Ana Laura Cortes Casillas Educadora Encargada del plantel, en el que adjunta copia de justificante de la C. Ma. Susana Robles Vázquez del día 28 de junio de 2013, donde asistió al evento de la Entrega de Estímulos por Años de Servicio.</p> <p>Así mismo remite copia de la relación del personal docente del plantel que asistió al Consejo Técnico de Zona del día 28 de junio de 2013 donde plasmaron su firma, hora de entrada y salida. También anexa copia de los registros de asistencia correspondientes a 2 semanas del mes de junio de 2013.</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. Observación No. 1</p>

OBSERVACIÓN No. 2
<p>1.- RECURSOS HUMANOS.</p> <p>INTERINATOS:</p> <p>La Mtra. Aidee Casillas Díaz cubre interinato por licencia sindical de la profesora Evelia Robles Vázquez. Al momento de la revisión la profesora Aidee Casillas Díaz no contaba con el documento oficial comprobatorio.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Personal laborando en el plantel sin documento oficial.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>CORRECTIVA:</p> <p>La encargada de dirección deberá enviar copia del nombramiento interino de la profesora Aidee Casillas Díaz a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
<p>Encargada de Dirección: Mtra. Ana Laura Cortes Casillas.</p>
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0570/2014 con fecha 08 de Mayo de 2014, en el cual anexa copia de oficio s/n dirigido a la Dra. María Elena Fernández Neri Supervisora General del Sector No.01F, por la Profa. Ana Laura Cortes Casillas Educadora Encargada del plantel, en el que adjunta copia del Formato Unico de Personal de la Profesora Aidee Casillas Díaz por alta interina limitada originada por licencia prejubilatoria de la Profesora Josefa Guadalupe Arenas Romero con efectos a partir del 16 de septiembre de 2013 al 15 de diciembre de 2013.</p> <p>Cabe aclarar que se menciona que la Profra. Aidee Casillas Díaz no cubría una licencia sindical como se menciona en dicha observación si no una licencia prejubilatoria.</p>

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

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**

OBSERVACIÓN No. 3

1.- RECURSOS HUMANOS.

CONSEJO TECNICO ESCOLAR:

Se solicitó la documentación relativa al Consejo Técnico Escolar sin que la encargada de dirección pudiera hacer entrega completa de esta; únicamente contaban con copia del acta de la reunión del día 13 de octubre de 2011.

EFFECTO:

Falta de documentación que acredite el cumplimiento normativo y de operación de este órgano colegiado.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA:

La encargada de dirección, una vez teniendo en su poder la documentación actualizada del Consejo Técnico Escolar deberá enviarla a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de su solventación.

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

Encargada de Dirección: Mtra. Ana Laura Cortes Casillas.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0570/2014 con fecha 08 de Mayo de 2014, en el cual anexa copia de oficio s/n dirigido a la Dra. María Elena Fernández Neri Supervisora General del Sector No.01F, por la Profa. Ana Laura Cortes Casillas Educadora Encargada del plantel, en el que adjunta copia de las Actas de Reunión del Consejo Técnico Escolar por el ciclo escolar 2013-2014 de los días 27 de septiembre, 25 de octubre y 29 de noviembre del 2013, así como del 31 de enero y 28 de febrero del 2014 y las cuales cuentan con las firmas de todos los que lo integran.

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	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 4	
2.-RECURSOS FINANCIEROS.	
CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:	
Se solicitó la documentación referente al Consejo Escolar de Participación Social, mencionando la encargada de dirección que no tenía en el plantel los documentos correspondientes a este rubro.	
EFECTO:	
Falta de documentación que acredite el cumplimiento normativo y de operación de este órgano colegiado.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
CORRECTIVA:	
La directora encargada deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que integran el consejo de participación social.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Encargada de Dirección: Mtra. Ana Laura Cortes Casillas.	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA:	
La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0570/2014 con fecha 08 de Mayo de 2014, en el cual anexa copia de oficio s/n dirigido a la Dra. María Elena Fernández Neri Supervisora General del Sector No.01F, por la Profa. Ana Laura Cortes Casillas Educadora Encargada del plantel, en el que adjunta copia del Acta Constitutiva Modificada del Consejo Escolar de Participación Social, por una duración de dos años para el periodo 2013-2014 con fecha de constitución el 4 de octubre de 2013 y firmado por el personal que lo compone.	
En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 4.	

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 5

2.-RECURSOS FINANCIEROS.

CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS:

Ciclo escolar 2012-2013.

Se observó que la convocatoria fue realizada en tiempo y forma el día 03 de Septiembre de 2012 y el contrato para venta de refrigerios de fecha 07 de septiembre de 2012. Como resultado de la revisión se observa que llevan correctamente el libro de actas, de ingresos y egresos; los cuales se apegan a su lista de prioridades.

No obstante lo anterior, de la revisión a los comprobantes de gastos, se observa que en la compra de un multifuncional HP, solo se cuenta con el ticket de venta.

Ciclo escolar 2013-2014.

Por lo que respecta al C.A.S. del ciclo escolar 2013-2014, no fueron presentados los documentos que acrediten que se dio cumplimiento a la integración de la nueva comisión del Centro de Atención y Servicios, al establecimiento de contrato con el concesionario y al registro correspondiente ante la D.R.S.E. o ante la Dirección de los C.A.S.

EFFECTOS:

En caso de robo no se cuenta con el documento que acredite la propiedad para solicitar la reposición del bien mediante el seguro respectivo.

Posibilidad de falta de cumplimiento normativo a los Lineamientos que regulan el funcionamiento de los C.A.S.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:

Se recomienda en lo sucesivo a la encargada de dirección, que al adquirir mobiliario o equipo para el plantel, se apegue a lo que establece el artículo 41 de los Lineamientos Para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco.

Además deberá de enviar copia a esta Dirección General de la Contraloría de la documentación que integra al centro de atención y servicios por el presente ciclo escolar 2013-2014.

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

Encargada de Dirección: Mtra. Ana Laura Cortes Casillas.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0570/2014 con fecha 08 de Mayo de 2014, en el cual anexa copia de oficio s/n dirigido a la Dra. María Elena Fernández Neri Supervisora General del Sector No.01F, por la Profa. Ana Laura Cortes Casillas Educadora Encargada del plantel, en el que adjunta copia de Oficio de NO Constitución de C.A.S por el ciclo escolar 2013-2014 con acuse de recibido por la Dirección de CAS el día 30 de octubre de 2013.</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. Observación No. 5.</p>

OBSERVACIÓN No. 6
<p>3.- RECURSOS MATERIALES.</p> <p>INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <p>Se observó que la documentación presentada del inventario de mobiliario y equipo es de fecha atrasada ya que la última actualización data de septiembre de 2008. Posterior a esta fecha, han existido tanto compra de equipos nuevos, como algunas bajas, esto de acuerdo a los documentos presentados a la oficina de activos fijos de la DRSE mismos que cuentan con sello de recibido.</p> <p>De la revisión física realizada se determinó la falta de etiqueta PESA en algunos equipos, y además un par de reproductores DVD que no se encontraron físicamente; de lo cual informa la directora encargada que esto es debido a robos ocurridos al interior del plantel. Por lo que entregaron copia de la denuncia de robo ante la PGJ con fecha del mes de septiembre de 2010.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Falta de información que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>CORRECTIVA:</p> <p>La encargada de la Dirección del plantel, deberá girar oficio al área de Activos Fijos de la DRSE correspondiente solicitando se actualice el inventario, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio con el acuse de recibido.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
<p>Encargada de Dirección: Mtra. Ana Laura Cortes Casillas.</p>

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0570/2014 con fecha 08 de Mayo de 2014, en el cual anexa copia de oficio s/n dirigido a la Dra. María Elena Fernández Neri Supervisora General del Sector No.01F, por la Profa. Ana Laura Cortes Casillas Educadora Encargada del plantel, en el que adjunta copia de oficio dirigido a la Lic. Laura Nereida Plascencia Pacheco Directora de la DRSE 401, donde le informa que el último inventario de activos fijos fue elaborado en el año 2008, por lo cual solicita que se le elabore una nuevo, dicho oficio cuenta con fecha de acuse de recibido el día 27 de marzo 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. **Observación No. 6.**

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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
NIVEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR
RESPONSABILIDADES
Numeral. 3
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
EDUCADORA O PROFESOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
RESPONSABILIDADES
Numeral 3. Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.

OBSERVACIÓN 2

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CAPITULO III
De los nombramientos y promociones
Artículo 11.- Los trabajadores prestarán a la Secretaría servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros mediante nombramiento definitivo, **interino**, por tiempo fijo o por obra determinada, expedido por el Titular de la misma o por la persona que estuviere facultada para ello.

OBSERVACIÓN 3

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO
Artículo 16. Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán:
I. El Consejo Escolar de Participación Social;

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

<p>II. El Consejo Técnico Escolar;</p> <p>III. La Asociación de Padres de Familia;</p> <p>IV. El Centro de Atención y Servicios; y</p> <p>V. Otros que determine el centro escolar de acuerdo con sus necesidades o, en su caso, los que defina la autoridad educativa.</p> <p>Sección Cuarta</p> <p>Del Consejo Técnico Escolar</p> <p>Artículo 22. En cada escuela de educación básica funcionará un órgano colegiado de colaboración y consulta, denominado Consejo Técnico Escolar que participará en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de los procesos educativos y formará parte del Consejo Escolar de Participación Social.</p> <p>Artículo 23. El Consejo Técnico Escolar será una instancia de planeación, intercambio y promoción del trabajo colegiado, el cual tendrá como propósito desarrollar estrategias para impulsar y favorecer el proceso educativo. Sus objetivos serán optimizar la enseñanza y, en general, el trabajo educativo de la escuela.</p> <p>Artículo 24. El Consejo Técnico Escolar se integrará de la siguiente manera:</p> <p>I. En los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria de cada escuela por:</p> <p>a) El Director;</p> <p>b) El personal docente; y</p> <p>c) El personal de apoyo técnico.</p> <p>Artículo 27. La Autoridad Educativa Estatal establecerá anualmente la periodicidad de las reuniones del Consejo Técnico Escolar en función del contexto de cada nivel y modalidad.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>NIVEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR</p> <p>DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR</p> <p>2. Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico Escolar para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela a su cargo, correspondiente al ciclo escolar en curso.</p> <p>OBSERVACIÓN 4</p> <p>ACUERDO NUMERO 535 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACION SOCIAL.</p> <p>Artículo 1o. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer Lineamientos generales que proporcionen elementos de orientación básicos y comunes para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social, en lo sucesivo, Consejos Escolares, así como para promover una cultura más amplia de participación y cooperación entre los actores referidos en el segundo párrafo del artículo 69 de la Ley General de Educación, a saber, las madres y padres de familia o tutores, los representantes de sus asociaciones, los maestros y representantes de su organización sindical, los directivos de la escuela y, en la medida de lo posible, los exalumnos y otros miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela, en lo sucesivo, la comunidad educativa, con el fin de contribuir a elevar la calidad de la educación.</p> <p>CAPITULO II</p> <p>DE LA INTEGRACION Y OPERACION DE LOS CONSEJOS ESCOLARES</p> <p>Artículo 4o. En la integración de cada Consejo Escolar se incluirá a los actores referidos en el artículo 1o. de estos Lineamientos y, en su caso, se tomará en consideración la normatividad emitida por la autoridad estatal siempre y cuando la mitad más uno de los consejeros sean madres y padres de familia o tutores, y representantes de sus asociaciones. 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. Una vez integrado el referido Consejo, se procederá a elegir entre sus miembros al Secretario Técnico, y se levantará el acta de constitución correspondiente para su posterior inscripción en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación. Los miembros del Consejo Escolar durarán en su encargo un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar, éste determinará los mecanismos para sustituirlo. Los cargos que desempeñen los consejeros serán honoríficos.</p> <p>OBSERVACIÓN 5</p> <p>LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO</p> <p>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,</p>

<p>AUDITOR RESPONSABLE</p>	<p>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</p>
<p>L.C.P. Adrian Flores Martínez</p>	<p>Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade</p>

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.

OBSERVACIÓN 6.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

- 7.- Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.
- 8.- Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	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- 047/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1491/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	18 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS "HÉROE DE NACÓZARI"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1766S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO DEL 2013
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

AUTORIZÓ:
<div>VICENTE VARGAS LÓPEZ DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA</div>

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade