

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 057/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1 713/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 DE OCTUBRE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS “VICENTE GUERRERO” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN0074A
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como resultado de la evaluación de la información proporcionada a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
6	6	0



NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 057/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1713/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 DE OCTUBRE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS "VICENTE GUERRERO" T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN0074A
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

La Directora del plantel Profra. María Magdalena Rentería Zepeda presenta oficio s/n de fecha 09 de enero del 2014, mediante el cual remite documentos tendientes a solventar las observaciones determinadas en la auditoría realizada a la escuela.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

**NÓMINAS.-** La nómina revisada corresponde al periodo del 01 al 15 y del 16 al 31 de Octubre del 2013 y está integrada por 10 servidores públicos, corroborando que las firmas de los servidores públicos estampadas en la nómina correspondan a las de sus identificaciones oficiales, no encontrando diferencia en los rasgos de la firma.

La nómina se forma de la siguiente manera :

- 1 Directora
- 6 Maestros frente a grupo
- 1 maestro de música
- 2 Auxiliares de Servicios y Mantenimiento en Plantel.

Se detectó que la nómina revisada, carece de la firma de la C. Mayra Alejandra Calzada Ramírez, auxiliar de servicios y mantenimiento.

**EFFECTO.-** Incumplimiento a la norma, en virtud de que para efectos del pago es necesaria la firma de los servidores públicos, que integran la nómina.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA.-** En lo sucesivo, la Directora del plantel deberá vigilar que la nómina se encuentre debidamente firmada por todo el personal del plantel incluyendo el habilitado pagador.

**CORRECTIVA.-** La Directora del plantel y el habilitado pagador, deberán firmar la última nómina pagada al momento de la recepción del presente informe y una vez firmada deberán enviar copia, a la Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación, así mismo la Directora del plantel, deberá solicitar por medio de oficio, que en lo subsecuente el personal del plantel, deberá de firma la nómina, en el momento de su pago, y enviar copia del oficio a éste Órgano de Control con la firma de conocimiento por parte de todo el personal

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

Profra. Rentería Zepeda María Magdalena Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**OBSERVACIÓN SOLVENTADA.**

Con la presentación de oficio de fecha 09 de enero de 2014, a través del cual, la Directora del Plantel Profesora María Magdalena Rentería Zepeda, envía copia de la nómina del 16 al 31 de diciembre de 2013 debidamente sellada y firmada por todo el personal del plantel así como por la Directora y el habilitado pagador. Anexa también copia del oficio de fecha 17 de diciembre del 2013 informándoles que deberán de firmar la nomina al momento de cobrar, dicho oficio cuenta con la firma de enterado por todo el personal del plantel.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2
<p><b>1.- RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>REGISTRO DE ASISTENCIA.-</b> De la revisión a los registros de asistencia correspondientes a este centro de trabajo se observaron las siguientes anomalías, no se encuentran foliadas, falta de firma de Vo.Bo, de la Directora, y de la maestra de guardia, espacios en blanco, tachaduras, borrones, algunos maestros firman 2 veces el mismo día.</p> <p><b>EFFECTO.-</b> Se observa una falta de control administrativo de parte de la Encargada del plantel.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p><b>PREVENTIVA.-</b> En lo sucesivo, la Directora del plantel deberá supervisar diariamente el registro de asistencia, anotando al final de la jornada todas las observaciones determinadas.</p> <p><b>CORRECTIVA.-</b>En lo subsecuente la Directora del plantel deberá de firmar de Vo.Bo, foliar las listas de asistencia, revisar que no se encuentren espacios en blanco, borrones ni tachaduras y registrar el nombre del plantel, así mismo solicitar a la persona que se encuentre de guardia su firma en los registros de asistencia, de igual forma solicitar al personal docente y administrativo por medio de oficio con acuse de recibo, para que se abstengan de borrar, tachar y dejar espacios en blanco en los documentos antes mencionados, y remitir copia de este oficio, a la Dirección General de Contraloría.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
<p>Profra. Rentaría Zepeda María Magdalena Directora del plantel</p>
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p><b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b> Con la presentación de oficio de fecha 09 de enero de 2014, a través del cual, la Directora del Plantel Profesora María Magdalena Rentería Zepeda, remite copia de oficio de fecha 17 de diciembre de 2013 con firma de recibido por el personal del plantel, informándole que se abstengan de borrar, tachar y dejar espacios en blanco en los registros de asistencia y que cuando toque la guardia firmen en el lugar que les corresponda.</p>

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3

**1.RECURSOS HUMANOS**  
**REPORTE DE INCIDENCIAS.-** En la revisión a este rubro, se observó que se elaboraron los reportes mensuales de incidencias, de licencias medicas y un reporte de una falta injustificada del mes de Agosto, se detectó personal que no registro la firma de entrada y de salida en el registro de asistencia de las cuales no se presentaron documentos de justificación, contabilizando un total de **5** faltas injustificadas por los meses de Mayo, Junio, del 2013, las cuales fueron:

NOMBRE	DIA/MES
Anwar Alfonso Urteaga Camacho	17 y 31 de Mayo 2013
Graciela Ivone Salazar Ramírez	31 de Mayo 2013
Claudia Margarita Cárdenas Zapien	05 de Julio 2013
Laura Gpe. Julieta López Mtnez.	05 de Julio 2013

De igual manera, se detectaron15 omisiones de salida por parte del personal del plantel.  
**EFFECTO.-** Posible afectación al erario por pagos al personal docente por jornadas presuntamente no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA.-** La Directora del plantel, deberá en lo sucesivo revisar el registro de asistencia al término de la jornada laboral, para verificar que el personal hubiera registrado su asistencia,  
**CORRECTIVA.-** La Directora del plantel deberá girar un oficio al personal solicitando los justificantes oficiales de las faltas incurridas o caso contrario deberá elaborar y presentar ante la DRSE, el reporte de incidencias para su descuento.  
Para solventar la observación deberá presentar ante esta contraloría la documentación oficial que justifique legalmente las inasistencias determinadas o en su defecto el reporte de incidencias de los meses de Mayo y Julio de 2013 con el sello de recibido por la D.R.S.E. que le corresponde.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
Profra. Rentería Zepeda María Magdalena Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**  
Con la presentación de oficio de fecha 09 de enero de 2014, a través del cual, la Directora del Plantel Profesora María Magdalena Rentería Zepeda gira oficio con fecha 17 de diciembre de 2013 al personal del plantel informándoles que presenten los justificantes oficiales de las faltas detectadas en la auditoría realizada y de los cuales presentaron los siguientes documentos:  
  
Copia de constancia de asistencia a la Asamblea Ordinaria de la Delegación Sindical D-II-206 de Educación Física de fecha 17 de mayo de 2013 a la cual acudió el maestro **Anwar Alfonso Urteaga Camacho** Oficio 132.05.06.29ª.10/13 de fecha 31 de mayo de 2013, mediante el cual, el Profr. Carlo Agassini Garibay informa que le maestro **Anwar Alfonso Urteaga Camacho** acudió a las instalaciones del Jardín de Niños “Sor Juana Inés de la Cruz” a la reunión de Consejo Técnico de la Zona 29ª de Educación Física.  
Copia de reconocimiento del FIGLOSNTE 16 a la Profesora **Graciela Ivonne Salazar Ramírez** por haber asistido el día 31 de mayo del 2013 a la X entrega del beneficio de jubilación y VIII entrega del beneficio de retiro del sector educativo.  
Copia de oficio de fecha 17 de diciembre de 2013 por el SNTE Sección 16 solicitando el Secretario General Mtro. Flavio Humberto Bernal Quezada sean justificadas las inasistencia de los maestras **Claudia Margarita Cárdenas Zapien** y **Laura Guadalupe. Julieta López Martínez** por haber sido comisionadas a realizar una actividad de carácter sindical.

AUDITOR RESPONSABLE  
  
L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
  
Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4
<b>1.RECURSOS HUMANOS</b>  <b>LICENCIAS ECONÓMICAS.-</b> Al revisar este rubro se detectó que las maestras Claudia Margarita Cárdenas Sapien y María Elena Guadalupe Bermúdez Galindo, solicitaron licencias económicas los días 12 y 13 de junio la primera y la segunda el día 13 del mismo mes, firmaron las listas de asistencia los días antes mencionados.  <b>EFFECTO.-</b> El personal podría aducir que no tomo esos días económicos, y posteriormente solicitar más días económicos.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<b>PREVENTIVA.-</b> la Directora del plantel deberá de revisar que el personal tome sus días económicos de acuerdo a su solicitud.  <b>CORECTIVA.-</b> La directora del plantel, deberá de enviar una circular al personal, que por ningún motivo debe de firmar los registros de asistencia cuando tome días económicos, así mismo enviar copia del circular a este Órgano de Control Interno, firmada de conocimiento por el personal de este centro de trabajo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Rentaría Zepeda María Magdalena, Directora del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  Con la presentación de oficio de fecha 09 de enero de 2014, a través del cual, la Directora del Plantel Profesora María Magdalena Rentería Zepeda, envía circular numero uno de fecha 17 de diciembre de 2013 con acuse de recibido por el personal docente y de servicios, informándole que por ningún motivo deberán de firmar los registros de asistencia cuando falten al plantel por licencia económica.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 5
<b>1.- RECURSOS FINANCIEROS:</b>  <b>CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.-</b> En la revisión a este rubro, se proporcionó documentación incompleta observándose que no se encuentra debidamente constituido el C.A.S. del ciclo escolar 2013-2014, como lo marca el reglamento, el cual se convocó con fecha 13 de Septiembre del 2013. Mucho antes que la integración del Consejo Escolar de Participación Social.  <b>EFFECTO.-</b> Desapego e Incumplimiento de la normatividad
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<b>PREVENTIVA.-</b> La Directora del Plantel, en lo sucesivo deberá conformar la Comisión del CAS en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la integración del consejo técnico escolar.  <b>CORRECTIVA.-</b> En lo sucesivo la Directora del plantel, deberá de comprometerse por medio de un oficio a integrar el Centro de Atención Y Servicios, como lo establece la Normatividad, que dice de debe integrarse CAS. 5 días después de la integración del Consejo Escolar de Participación Social, así mismo enviar copia del oficio a la Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Rentaría Zepeda María Magdalena, Directora del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  Con la presentación de oficio de fecha 09 de enero de 2014, a través del cual, la Directora del Plantel Profesora María Magdalena Rentería Zepeda, envía escrito de fecha 17 de diciembre de 2013 informando que se compromete a integrar el Centro de Atención y Servicios a los cinco días después de constituido el Consejo Escolar de Participación Social.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 6
<b>3.- RECURSOS MATERIALES:</b> <b>INVENTARIO.-</b> Al revisar este rubro se detectó que no fue levantado por la Dirección de Recursos Materiales de la D.R.S.E. que le corresponde, si no por el encargado del plantel.  <b>EFFECTO.-</b> No existe un control de los bienes, en caso de robo, perdida, extravío o siniestro.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<b>CORRECTIVA.-</b> La Directora del plantel, deberá solicitar por medio de oficio con acuse de recibo, a la D.R.S.E. que le corresponda, el levantamiento del inventario, así mismo enviar copia del recibo a esta Dirección General de la Contraloría
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Rentaría Zepeda María Magdalena, Directora del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<b>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</b>  Con la presentación de oficio de fecha 09 de enero de 2014, a través del cual, la Directora del Plantel Profesora María Magdalena Rentería Zepeda, envía escrito solicitando a la DRSE 401 un levantamiento de un inventario al plantel, con acuse de recibido el día 10 de enero del 2014.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade



NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.

Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Artículo No. 20.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que deberá cumplir con los requisitos: 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 las firmas que ostenta las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago del servidor público respectivo. III.- Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comparación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comparación del gasto respectivo.

Circular No. 026 emitida por la Coordinación Administrativa el día 28 de Abril de 2005.

Dirigida a Coordinadores de área, Directores Generales, Directores de área y de los Niveles Educativos, Directores de las Delegaciones Regionales, Jefes de Departamento, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subdelegaciones Regionales, Subjefes de Distribución de Cheques de ambos subsistemas y Pagadores habilitados, que a la letra dice “Debe abstenerse de autorizar la entrega de cheques de nómina, sin contar con la firma autógrafa del beneficiario en la nómina original.

OBSERVACIÓN 2.

CIRCULAR No. 11 del 16 de Marzo de 2006 emitida por la Coordinación de Administración.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 41 y 80, inciso f),

Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar.

Director de Escuela de Educación Preescolar.- Funciones – Dimensión Administrativa Incisos 2 Y 4.

Artículo 41.- El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría determine.

Artículo 80, fracción f).- La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, 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.- 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.

OBSERVACIÓN 3.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

Fracción II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

**Fracción V.-** Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera.

**Artículo 35.-** El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.

**Artículo 36.-** Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

**Artículo 37.-** Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando, no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

**Artículo 41.-** El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría determine.

**Artículo 80, fracción f).-** La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, 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.- 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.

**OBSERVACIÓN 4.**  
**Numeral No. 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.**  
**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 5.**  
**Lineamientos del Acuerdo del CAS de Fecha 24 de Septiembre del 2011.**

**Artículo 7.-** Los CAS de los Planteles podrán realizar las siguientes actividades:  
I Venta de alimentos;  
II Venta de materiales didácticos;  
III Venta de útiles escolares y uniformes;  
IV Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y  
V. Aquellas actividades distintas a las anteriores, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.

**Artículo 17.-** La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.

**Artículo 18.-** Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.

**Artículo 19.-** Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

**Artículo 20.-** Las Comisiones de los CAS deberán ser integradas de la siguiente manera: I. Para las escuelas de educación especial, preescolar y primaria será integrada por: a) Un representante de la Asociación de Padres de Familia, designado por su mesa directiva; b) Dos padres de familia designados por

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE  
AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles  
Andrade

el Consejo Escolar; c) Un representante del personal que labora en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo; d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión.

**OBSERVACIÓN 6.**

**Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar.**

**Director de Escuela de Educación Preescolar.- Funciones – Dimensión Administrativa**

**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.

**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 inventariables, 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

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE  
AUDITORÍA

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 057/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1713/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 DE OCTUBRE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS “VICENTE GUERRERO” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN0074A
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MAYO-2013 A AGOSTO 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	Adrian Flores Martínez	Auditor		

FECHA DEL INFORME	FECHA DE CONCLUSIÓN

SELLO DE LA CONTRALORÍA

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

AUDITOR RESPONSABLE
L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade