

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.	NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 045/2011
	NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-653/2011
	FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
SEGUIMIENTO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	PLANTEL EDUCATIVO	PREESCOLAR "JESUS REYES FERRERIRA
	CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN1060D
	ORGANO DESCONCENTRADO	
	TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
	PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A ABRIL DE 2011
	OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
	OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
	OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
	OBSERVACIONES EN TOTAL	4



CÓDIGO

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 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
4	4	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.	NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 045/2011
	NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-653/2011
SEGUIMIENTO.	FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.	PLANTEL EDUCATIVO	PREESCOLAR "JESUS REYES FERRERIRA
	CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN1060D
	ORGANO DESCONCENTRADO	
	TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
	PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A ABRIL DE 2011
	OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
	OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
	OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
CÓDIGO	OBSERVACIONES EN TOTAL	4

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 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
4	4	0

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

1	1	1	1							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							



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 045/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-653/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PREESCOLAR "JESUS REYES FERRERIRA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN1060D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A ABRIL DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

Mediante oficio 132.05.02.1674/2011 de fecha 08 de diciembre de 2011, firmado por la Mtra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, y oficio sin número, de fecha 06 del mismo mes y año, firmado por la L.E.P. Gpe. Hortensia Rodríguez Montes de Oca Directora de este plantel, se remite a esta Dirección General de la Contraloría documentación tendiente a solventar las observaciones determinadas en la auditoría. El resultado del análisis y valoración a los documentos se establece en cada rubro observado:

OBSERVACIÓN No. 1

1.RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ASISTENCIA: Al revisar el periodo en cuestión se detectó que hay 8 personas en el registro, mismo que cumple con los elementos necesarios para el control de personal, firmado por el Director del centro de trabajo. En la revisión de los meses de marzo, abril y mayo de 2011, correspondientes al ciclo escolar 2010-2011, se encontró que la profesora Hernández Sánchez María del Carmen presenta una comisión sindical el día 17 de **marzo**, misma que no justifica satisfactoriamente su inasistencia. En ese mismo mes, el día 3, la Profra. Rojas Sánchez Norma Arelhy faltó por haber sido comisionada a una reunión en el C.A.S., situación que no se acreditó, de igual manera, a la C. Zapata Zapata María Concha Ludgarda se le otorgó el día 28 para asistir a una comida por ser día del intendente, sin embargo no se justificó. Con lo que respecta al mes de **Abril**, las profesoras Ramírez Limón Teresa y Rojas Sánchez Norma Arelhy no firmaron la salida el día 15 por lo que deberán justificar esta situación. En el mes de mayo no se detectó incidencias que aclarar. Todo lo anterior queda asentado en el **ANEXO 1**.

EFECTO: Posible daño al erario por jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora del Centro de Trabajo deberá solicitar al personal los documentos que justifiquen sus inasistencias, para que éstos sean considerados antes de elaborar los reportes de incidencias, de lo contrario se deberán incluir en dichos reportes para que se realicen los descuentos correspondientes.

CORRECTIVA: La Directora del centro de trabajo deberá aclarar ante esta Dirección General de la Contraloría la justificación de las incidencias mediante los documentos que así lo acrediten y/o en su defecto presentará a la DRSE correspondiente el reporte de incidencias para su respectivo descuento, entregando a esta Dirección General de la Contraloría copia con acuse de recibo. Lo anterior acorde al resultado del **anexo 1**.

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

La Directora del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.-

Con la presentación de los documentos que justifican las inasistencias determinadas, mismos que se describen a continuación:

1.- Oficio número 116/2011 de fecha 17 de marzo de 2011, firmado por el Profr. Miguel Iñiguez Ibarra Secretario Técnico de la Sección 47 del SNTE, mediante el cual se hace constar que la profra. María del Carmen Hernández Sánchez se presentó en esa fecha, a esta institución, a realizar actividades de carácter sindical.

2.-Oficio sin número, de fecha 07 de marzo de 2011, firmado por la Profra. Ma. Esther Ascencio Mendoza en su calidad de Supervisora de Zona Escolar 28 E, mediante el cual se hace constar que la Profra. Norma Arelhy Rojas Sánchez asistió el día 03 de marzo de 2011 al Jardín de Niños No. 2 a la sesión denominada en el "Contexto Escolar". Al respecto es de señalar que se da valor probatorio al presente documento, aún cuando en el registro de asistencia de esa fecha se establece que la profesora mencionada "**fue a curso de C.A.S. al sector 5**", motivo que no concuerda con el del oficio de justificación.

3.-Oficio número 178/2011, de fecha 28 de marzo de 2011, firmado por el Profr. Miguel Iñiguez Ibarra Secretario Técnico de la Sección 47 del SNTE, mediante el cual se hace constar que la C. María Concha Ludgarda Zapata se presentó el día 28 de marzo de 2011 al evento del día del intendente.

OBSERVACIÓN No. 2

1.RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO: En la revisión del presente rubro se encontraron 12 licencias económicas otorgadas, de las cuales, 8 están autorizadas por el Lic. Dante Alberto Brito Sabido, Jefe del Depto. de Recursos Humanos, 3 autorizadas por la Supervisora de la Zona María Esther Ascencio y una en donde solo está firmada por el trabajador omitiéndose firmas de autorización.

EFFECTO: Incumplimiento con la normatividad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo la directora del centro de trabajo deberá vigilar que las solicitudes de licencias que le sean presentadas y que sean procedentes, estén autorizadas por ella, mediante su firma y sello del plantel.

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

La Directora del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.-

Con la presentación de oficio sin número, de fecha 8 de diciembre de 2011, firmado por la L.E.P. Gpe. Hortensia Rodríguez Montes de Oca, Directora del plantel, mediante el cual informa al personal de la escuela diversas disposiciones normativas, entre ellas, que las licencias económicas sean solicitadas con 8 días de anticipación y se den a conocer a la dirección de la escuela mínimo 3 días antes para la organización del plantel escolar. Se observa que dicho oficio cuenta con las firmas de conocimiento del personal de la escuela.

OBSERVACIÓN No. 3

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (A.P.F): Al revisar este rubro se detectó convocatoria con fecha 30 de septiembre de 2010, acta de constitución, registro de mesas directivas, acta circunstanciada, resumen de programa de trabajo, traspaso económico; se encuentra debidamente constituida, no se observa número de registro ya que la documentación es entregada a la supervisora para su registro. No se cumple con lo previsto en artículo 11 del reglamento de Asociación de Padres de Familia donde se establece que después de iniciado el ciclo escolar y dentro de los primeros 15 días deberán renovarse los comités de padres de familia. No se observan irregularidades en el manejo del gasto.

EFFECTO: Incumplimiento de la normatividad.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo la directora del plantel en su carácter de asesora de la Asociación de Padres de Familia, deberá vigilar que se cumpla con el procedimiento que señala el Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia relativas a la renovación y registró de las mesas directivas ante la DRSE.

CORRECTIVA: Para efecto de verificar el cumplimiento de la presente recomendación, es necesario que se remita a esta Dirección General de Contraloría copia del Registro de la Asociación de Padres de Familia del ciclo 2011-2012 con sello de acuse de recibo de la DRSE.

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

La Directora del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.-

Con la presentación de la documentación de apertura y gestión de la mesa directiva de la asociación de padres de familia que enseguida se describe: Convocatoria, acta circunstanciada, acta de constitución, registro de mesas directivas, listas de asistencia, resumen del programa de trabajo y traspaso económico. Se observa que dicha documentación fue presentada con fecha 28 de octubre de 2011 ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE Región Centro 3.

OBSERVACIÓN No. 4

INVENTARIOS: En la revisión del presente rubro no se presentó el inventario oficial, por lo que no fue posible verificar que el mobiliario estuviera completo

EFFECTO: Se carece de una base actualizada que soporte el patrimonio y activos con que cuenta el centro de trabajo para efectos de control.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora del Centro de Trabajo deberá vigilar que el inventario se mantenga actualizado.

CORRECTIVA: La Directora de del centro de trabajo deberá solicitar mediante escrito a la DRSE correspondiente que le sea levantado el inventario de los bienes y muebles con los que cuenta el plantel y deberá presentar a esta Dirección General de la Contraloría copia del escrito con el sello de acuse de la DRSE.

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

La Directora del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.- Con la presentación de los documentos que enseguida se describen:

1.- Copia de oficio sin número, de fecha 24 de noviembre de 2011, mediante el cual la Profra. Gpe. Hortensia Rodríguez Montes de Oca Directora del Plantel solicita al C.P. José Ángel Hernández Navarro el levantamiento del inventario de los bienes y muebles con los que cuenta el plantel.

2.- Copia de acta circunstanciada número 298/2011 de fecha 29 de noviembre de 2011, levantada por el C.P. José Ángel Hernández Navarro, con motivo del levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles de la escuela.

3.- Copia de resguardo personal de mobiliario y equipo detallando el mobiliario del plantel escolar, mismo que cuenta con fecha de regularización o elaboración 28 de noviembre de 2011.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

NORMATIVIDAD

Circular No. 10 de la Coordinación de Administración, fechado el 16 de Marzo de 2006.

Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.

Art. 72.-

Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

Artículo 45. Sueldo es la remuneración que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados.

Manual De Organización Nivel De Educación Preescolar.

Dimensión Administrativa

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.

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

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

Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.

Art. 72.- Se considerará como falta injustificada:

Fracción II. Cuando injustificadamente, no registre su salida;

Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

Artículo 45. Sueldo es la remuneración que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados.

Fundamento legal.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:

Fracc. XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.

El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.

Manual para el Levantamiento y actualización del Inventario de Bienes Muebles. 6.- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles.

6.3 Actualización del resguardo personal.

El resguardo personal, invariablemente deberá de actualizarse en el momento en que se realice un movimiento, ya sea de personal o de activos fijos.

POLITICAS 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 \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) 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.

6.55. Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA.

6.56. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.

6.57. Las dependencias deberán notificar a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles inventariados.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado



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 045/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-653/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PREESCOLAR "JESUS REYES FERRERIRA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN1060D
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A ABRIL DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
T.A.E.	Teresa de Jesús Barragán Romo	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:

L.A.E. HÉCTOR MANUEL QUINTERO ROSAS
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado