SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 082/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1378/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 de Octubre de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS JUAN ESCUTIA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN0280J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
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**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 082/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1378/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 de Octubre de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS JUAN ESCUTIA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN0280J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
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							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 082/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1378/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 de Octubre de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS JUAN ESCUTIA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN0280J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

OBSERVACIÓN No. 1

1.RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ASISTENCIA.

El registro de asistencia que se lleva en el plantel consiste en un libro en el que registran firma y horario de entrada y salida, observando que en el periodo revisado de octubre y noviembre de 2011, algunas docentes no firmaron su salida.
Durante la ejecución de la auditoría se dictó recomendación verbal a la directora del plantel, quien a su vez, solicitó al personal que cumplieran con su obligación de firmar tanto su ingreso como su salida, observándose el cumplimiento inmediato.
No obstante a que se atendió de inmediato, se hace necesario ratificar dicha recomendación por esta vía.

Efecto: Posibilidad de que por falta de control, se presenten casos en que no se devengue en su totalidad la jornada laboral.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva y Correctiva:
La directora mediante oficio girado al personal del plantel, deberá reiterar las disposiciones vigentes en materia de asistencia a laborar, así como de la obligación de comprobar su cumplimiento mediante el registro de asistencia completo y oportuno. Dicho oficio deberá contener firma de recibido cada uno de los servidores públicos adscritos y asignados a esta escuela y se deberá remitir copia a esta Dirección General de Contraloría para efectos de verificar el cumplimiento de la presente recomendación.

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

Directora del plantel escolar Profra. María Yolanda Zárate Montero.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Observación Solventada.
La directora del Plantel L.E.P. María Yolanda Zárate Montero remite oficio sin número, de fecha 27 de octubre de 2011 (sic) mediante el cual " se informa al personal docente que tendrá que firmar en el registro de asistencia su entrada y salida cumpliendo con la norma establecida, de lo contrario se harán acreedoras a la sanción correspondiente". Dicho oficio cuenta con firmas de conocimiento del personal de la escuela.

OBSERVACIÓN No. 2

1.RECURSOS HUMANOS

CARGA HORARIA DE LA PROFESORA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

De la revisión a la carga horaria que desempeña el personal adscrito o asignado al plantel, se determinó que

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

la Profra. de Educación Física Iris Córdova Ruvalcaba no desempeña la totalidad de la carga horaria con que fue asignada al plantel a partir del 16 de noviembre de 2011, ya que de conformidad con lo que establece el oficio de propuesta No. 014.11 C.I.M /2011 emitido por la Comisión Interna Mixta de la Jefatura de Sector No. 12 del Nivel de Educación Física con sede en Autlán de Navarro Jalisco, su carga horaria es de 14 horas a la semana. En tanto que el horario asignado por la Directora del plantel a la Profra. Iris Córdova Ruvalcaba establece 11 intervenciones a grupo, así como el desarrollo de Honores a la Bandera con una duración de 30 minutos cada uno, lo que da un total de 6 horas a la semana. Adicionalmente se observa que a los 4 grupos de 3er. grado se brinda doble sesión por semana en tanto que a los 3 grupos de segundo grado solo se atiende una sesión por semana. Es importante señalar que dicho horario no ha sido formalizado con las firmas de autorización de la directora y de conocimiento y conformidad por parte de la docente.

Esta situación de incongruencia de horarios fue comentada con la Directora del plantel durante los trabajos de la auditoría, obteniendo como respuesta el ofrecimiento de la misma, de que haría las gestiones necesarias para que se determinara con claridad lo procedente.

Efectos: Posible afectación al erario, debido al desequilibrio entre el sueldo percibido y el devengado por la profesora de educación física.
Ineficiente administración del recurso humano.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva y Correctiva.- La directora del plantel deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de asegurar que la profesora Iris Córdova Ruvalcaba desarrolle la totalidad de las horas asignadas al plantel, previa revisión a la carga curricular prevista para la asignatura señalada, o en su defecto, deberá gestionar para que en un ejercicio de optimización del recurso humano, se modifique, en este caso, se disminuya la carga de horas de educación física asignadas al plantel a efecto de que sea posible canalizar el excedente a otra escuela. La directora del plantel, mediante oficio acompañado de copia de los documentos de gestión, deberá informar a esta Dirección General de la Contraloría la solución que se dé a este tema.

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

Directora del plantel escolar Profra. María Yolanda Zárate Montero.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Observación Solventada.
La directora L.E.P. María Yolanda Zárate Montero remite copia del horario de labores asignado a la Profra. de Educación Física L.E.F. Iris Córdova Ruvalcaba, el cual establece una carga horaria de 14 horas, considerando 2 horas por semana para cada grupo. Dicho horario cuenta con la firma de autorización de la Directora del Plantel y del Supervisor de Zona de Educación Física M.E.F. José Ganen Reyes Arroyo así como la firma de aceptación de la docente mencionada.

OBSERVACIÓN No. 3

1.RECURSOS FINANCIEROS
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (C.A.S.)

Se revisaron los documentos que integran el C.A.S. por el ciclo escolar 2011-2012, verificando la existencia de los siguientes: acta de integración de la comisión, convocatoria, contrato con el prestador de servicios, listado de activos fijos, traspaso económico, listado de prioridades y oficio de manejo de fondos, determinando que todos ellos cumplen con requerimientos normativos y que fueron elaborados y tramitados en tiempo y forma. Se comprobó, mediante constancias emitidas por la Secretaría de Salud Jalisco, que las personas que atienden el C.A.S. asistieron a capacitación sobre el “Manejo Higiénico de Alimentos”.
Se observa que todos los documentos descritos, fueron entregados con fecha 15 de noviembre de 2011 a la Dirección de los Centros de Atención y Servicios para su revisión y registro, de conformidad con el sello que ostentan.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Por otra parte, aún cuando se verificó que se elaboran con oportunidad los comprobantes de ingreso y se han recabado los correspondientes a los gastos realizados, se observa que no se encuentra actualizado el libro contable con el registro de los ingresos y egresos, en virtud de que, de conformidad con lo que señaló la directora del plantel, no ha llegado aún la fecha de presentación de la información financiera semestral.

Efecto: Incumplimiento de la normatividad vigente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva y Correctiva: La directora del plantel en su calidad de presidente de la comisión deberá solicitar al tesorero que realice la actualización de los registros contables, a efecto de que se cumpla con lo que establece el acuerdo de los *Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco* y con el propósito de que se cuente con información correcta, completa y actualizada del manejo de los recursos y el saldo financiero del C.A.S. Lo anterior con independencia de la fecha determinada para la presentación de dicha información ante la Dirección de los C.A.S.
Para efectos de verificación del cumplimiento de la presente observación, la directora del plantel deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del libro contable actualizado, cortado con información al día último del mes anterior al de su presentación ante esta Dirección.

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

Directora del plantel escolar Profra. María Yolanda Zárate Montero.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Observación Solventada.
La directora L.E.P. María Yolanda Zárate Montero remite copia del libro de ingresos y egresos actualizado al mes de diciembre de 2011.

OBSERVACIÓN No. 4

1. RECURSOS MATERIALES.
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

En relación al presente rubro, la directora del plantel presentó un inventario por áreas y grupos detallando los bienes muebles, materiales, documentos, libros, etc., propiedad del plantel. Dichos inventarios detallan de forma pormenorizada cada artículo, sin embargo no son inventarios oficiales, ya que no fueron resultado de levantamiento realizado por el área de Activos Fijos de la Dirección General de Recursos Materiales y no cuentan con el registro de identificación conocido como etiqueta PESA.

Efectos: Falta de control de los bienes muebles del plantel originados por la carencia de un inventario oficial actualizado.
Falta de cobertura de la póliza de aseguramiento global contratada por la Secretaría de Administración, con el riesgo de que ante pérdida, robo o sustracción de los muebles no sea posible reponerlos sin costo para el plantel o para la Secretaría de Educación.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva y Correctiva.
La directora del plantel deberá solicitar vía oficio ante el departamento de activos fijos de la DRSE respectiva, el levantamiento de un inventario oficial del mobiliario y equipos con que cuenta el plantel escolar.
De dicho oficio solicitud, una vez haya sido presentado ante la DRSE, la directora deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría una copia que deberá ostentar sello de recibido por dicha delegación.

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

Directora del plantel escolar Profra. María Yolanda Zárate Montero.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación Solventada. La Directora del Plantel L.E.P. María Yolanda Zárate Montero remite oficio sin número, de fecha 29 de febrero de 2012 dirigido al Ing. Antonio Magaña Zúñiga, Director de la DRSE Centro 3, mediante el cual solicita se efectúe el inventario con reemplacamiento para su actualización en el inmueble escolar". Se observa que dicho oficio cuenta con sello de recibido del Depto. de Servicios Admón. y Rec. Mat. de la DRSE Centro 3 con fecha 29 de febrero de 2012.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

NORMATIVIDAD

Observación No. 1
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 dicten para comprobarla
Artículo. 35.- El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
Fracción I.- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos
Fracción III.- Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo II
XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato

Observación No. 2
Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Artículo 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 se deberá cumplir con los siguientes trámites y 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 que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.

Observación No. 3
Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco.
Art. 24 El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:
fracc. VIII Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al manejo y buen funcionamiento del CAS, así como la aplicación de los recursos provenientes del mismo y lo que corresponda a Parcelas Escolares
Art. 25 El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:
fracc. I Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo;
II.- Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos por los recursos provenientes del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares**,** así como el registro y control de las operaciones financieras, así como elaborar los informes que le sean requeridos por el Presidente de la Comisión, la Comisión o la Dirección;

Observación No. 4
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 $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventaríales, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.
6.106. La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores, gastos médicos mayores y otros que se requieran.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

GOBIERNO DE JALISCO	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 082/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1378/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 de Octubre de 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS JUAN ESCUTIA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN0280J
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	4

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
NEFP	NANCY EDITH FLORES PEÑA	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:
L.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Nancy Edith Flores Peña	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio