SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 066/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-893/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS“NARCISO MENDOZA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1685H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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
8	8	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 066/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-893/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS“NARCISO MENDOZA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1685H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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
8	8	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							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 066/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-893/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS“NARCISO MENDOZA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1685H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

Anexo al oficio sin número de fecha 20 de abril de 2012, firmado por la Mtra. Alma Rosa Jiménez Cambero Directora del Jardín de Niños “Narciso Mendoza”, mediante el cual envió documentos aclaratorios referentes a las 8 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS:

En la revisión a este rubro, se observó que la Directora del plantel no reporta en su totalidad todas las faltas que ocurren, lo anterior en virtud de que se detectó personal que no registro la firma de entrada y de salida en el registro de asistencia sin presentar documentos que justifiquen las inasistencias, contabilizando **16** faltas injustificadas por los meses de Junio y Septiembre de 2011, las cuales se detallan en el **Anexo No. 1.**

EFECTO:
Posible afectación al erario por pago de salarios no devengados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo la Directora del plantel deberá elaborar y remitir mensualmente a la DRSE, los reportes de incidencias por las inasistencias injustificadas en que incurra el personal, para efecto de la aplicación del descuento respectivo.

CORRECTIVA:
La Directora del plantel deberá presentar los documentos que justifiquen legalmente las inasistencias incurridas por el personal, en caso contrario, deberá realizar el reporte de incidencias por los meses de Junio y Septiembre del 2011 y turnarlo a la D.R.S.E. Región Centro 3 para los descuentos correspondientes, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia que contenga el acuse de recibo por la. D.R.S.E. para efecto de su solventación.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Alma Rosa Jiménez Cambero Directora del Jardín de Niños “Narciso Mendoza”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Las 16 inasistencias de junio y septiembre 2011 reflejadas en el anexo 1, se justifican mediante documentación presentada por la directora del plantel. De las 7 inasistencia del día 28 de junio 2011, remiten copia de la convocatoria con fecha 15 junio 2011 que emitió la Subcomisión Estatal Mixta de Cambios, celebrada el día 28 del mismo mes, misma que contiene las firmas de los directivos de centros de trabajo que asistieron. De la inasistencia del 15 junio 2011, del profesor de música José Martín Zaragoza Villegas, a través del escrito con fecha 20 abril 2012, la directora comenta que el profesor imparte su clase los días miércoles y el día 15 fue jueves, anexan copia de los registros de asistencia. Con respecto a las 8 inasistencias restantes de junio 2011, se verificó en la documentación del expediente de auditoría, la existencia de 3 Licencias con goce de sueldo por el mes de junio 2011, las cuales cuentan con el Vo. Bo:de la directora. Dichas licencias corresponden a los siguientes servidores públicos: Margarita Aldana Villalobos (13, 14 y 15) Martha Iñiguez Covarrubias (8, 9 y 10) Samira Serafio Torres (13, 14 y 15) Además, la directora envió copia de reportes de inasistencias por los meses de junio a diciembre 2011, así como, de enero y febrero 2012, los cuales contienen sello de recibido por la DRSE 3.

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIAS:** En la revisión a este rubro, se verifico que en las hojas se tiene anotado la totalidad de los datos del plantel: el nombre, turno, día, mes y año, así mismo cuenta con la firma de Vo. Bo. de la Directora, observando que en ocasiones el personal no firma su salida, no se anotan las observaciones correspondientes, ni se cancelan los espacios en blanco para evitar que se firmen las omisiones posteriormente. **EFECTO:** El registro de asistencia del plantel no proporciona información completa.
PREVENTIVA: En lo sucesivo, la Directora del plantel deberá supervisar diariamente el registro de asistencia, anotando al final del día el nombre del personal que faltó a laborar y anotando las observaciones correspondientes. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel, deberá de informar por escrito a todo el personal a su cargo, recabando su firma de conocimiento que deberán registrar su firma a la hora de entrada y a la hora de salida, posteriormente enviar una copia del escrito a esta Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación. Así

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

como copia del registro de asistencias de por lo menos 15 días posteriores a la recepción del presente informe a efecto de verificar que se lleva a cabo la recomendación emitida.

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

Profra. Alma Rosa Jiménez Cambero Directora del Jardín de Niños “Narciso Mendoza”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

Atendiendo la recomendación del informe, la directora remitió copia del escrito con fecha 29 marzo 2012, mediante el cual informa al personal a su cargo, “que deben registrar su firma a la hora de entrada y a la hora de la salida, como lo marca la normatividad en el Reglamento de la Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública”. Dicho escrito cuenta con las firmas de enterados de los servidores públicos adscritos al plantel.

Así mismo, envían copia de los registros de asistencia por el periodo del 1° de noviembre al 12 de diciembre 2011, adjuntando los documentos que justifican plenamente las inasistencias presentadas por el personal.

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS

PERSONAL CON COMISION DE ADSCRIPCION:

Dentro de este rubro, se detectó a la Profesora Flor de Guadalupe Sánchez Aguayo comisionada durante el ciclo escolar 2011-2012 al Jardín de Niños Aurelio Hidalgo Turno Vespertino clave 14DJN2115Y, la directora nos presenta copia de oficio de fecha 25 de octubre 2011, firmado por la Profra. Cristina Martínez López supervisora de la Zona 152F.

EFECTO.- Pago de sueldo a personal que se mueve de su centro de adscripción sin contar con documento oficial autorizando.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo la directora del plantel, deberá solicitar oportunamente al personal comisionado, oficio de comisión debidamente autorizado y actualizado que acredite su situación laboral, así como las constancias de servicio que avalen que están laborando en el lugar de comisión.

CORRECTIVA:
La directora del plantel, deberá recabar el oficio de comisión de la Profesora Flor de Guadalupe Sánchez Aguayo debidamente autorizado por el C.P. Adrián Garza Rodríguez Coordinador de Administración, remitiendo a esta Dirección de Contraloría copia del oficio de comisión correspondiente a esta Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación.

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

Profra. Alma Rosa Jiménez Cambero Directora del Jardín de Niños “Narciso Mendoza”

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA La directora del plantel, remitió copia de la Validación de Reubicación Provisional por Necesidad del Servicio, expedida por la Dirección de Programación y Presupuesto, misma que fue solicitada por la Supervisora de la Zona Escolar 152 (F), mediante oficio sin número con fecha 25 octubre 2011. Dicha validación contiene la información de la reubicación temporal de la Profesora Flor de Guadalupe Sánchez Aguayo, misma que debe concluir con el ciclo escolar 21011- 2012.

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS MEDICAS:** Las licencias médicas que nos proporcionaron reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y de servicios del plantel, y que dichas licencias médicas se presentan ante la D.R.S.E. Centro 3 para su debido registro y control, no obstante lo anterior, se detectó que no se había elaborado el reporte de los meses de Julio, Agosto y Septiembre del 2011. **Efecto.-** La Directora del plantel no tiene control adecuado sobre el reporte de las licencias médicas del personal del centro escolar.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora del plantel deberá presentar de forma mensual ante la D.R.S.E. correspondiente los reportes por las licencias médicas del personal del centro escolar. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel, deberá elaborar los reportes mensuales de licencias médicas por el periodo de Julio 2011 a la fecha y presentarlos a la D.R.S.E. Centro 3, enviando a esta Dirección General de Contraloría copia del reporte que contenga sello del acuse de recibo por la D.R.S.E. para efecto de su solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Alma Rosa Jiménez Cambero Directora del Jardín de Niños “Narciso Mendoza”

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

La Directora del plantel remitió a esta dirección de control, los reportes mensuales de las licencias médicas correspondientes a los meses de Julio 2011 a febrero 2012, los mismos, se presentaron para su registro y control ante la DRSE 3, según sellos de recibido con las siguientes fechas.

Mes Reportado	**Fecha Recepción (DRSE 3)**
Junio 2011	13 julio 2011
Julio 2011	18 abril 2012
Agosto 2011	18 abril 2012
Septiembre 2011	19 abril 2012
Octubre 2011	15 noviembre 2011
Noviembre 2011	03 enero 2012
Diciembre 2011	03 enero 2012 16 enero 2012
Enero 2012	14 febrero 2012
Febrero 2012	15 marzo 2012

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO:

Las licencias con goce de sueldo que nos proporcionaron reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y de servicios del plantel, y que dichas licencias económicas se presentan ante la D.R.S.E. Centro 3 para su debido registro y control, no obstante lo anterior, Se detectó que no se había elaborado el reporte de los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre del 2011.

Efecto.- No existe un control adecuado sobre las licencias económicas al no enviarlas para su registro y control a la D.R.S.E. correspondiente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo la Directora del plantel deberá presentar de forma mensual ante la D.R.S.E. correspondiente los reportes por las licencias económicas del personal del centro escolar.

CORRECTIVA:
La Directora del plantel, deberá elaborar los reportes mensuales de licencias económicas por el periodo de Septiembre 2011 a la fecha y presentarlos a la D.R.S.E. Centro 3, enviando a esta Dirección General de Contraloría copia del reporte que contenga sello del acuse de recibo por la D.R.S.E. para efecto de su solventación.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Alma Rosa Jiménez Cambero Directora del Jardín de Niños “Narciso Mendoza”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

La Directora envió a esta dirección de control, los reportes mensuales de las licencias con goce de sueldo correspondientes a los meses de Junio 2011 a febrero 2012, los mismos, se presentaron para su registro y control ante la DRSE 3, según sellos de recibido con las siguientes fechas.

Mes Reportado	**Fecha Recepción (DRSE 3)**
Junio 2011	13 julio 2011
Julio 2011	17 abril 2012
Agosto 2011	17 abril 2012
Septiembre 2011	9 abril 2011
Octubre 2011	9 noviembre 2011
Noviembre 2011	3 enero 2012
Diciembre 2011	19 abril 2012
Enero 2012	14 febrero 2012
Febrero 2012	15 marzo 2012

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTES DE PERSONAL:

En la revisión a los expedientes de personal se determinó que existe carencia de documentos en algunos de ellos, los documentos básicos requeridos para la integración del expediente del personal son los siguientes:
1.- Acta de Nacimiento o C.U.R.P.
2.- Titulo Profesional o Comprobante de Estudios.
3.- Oficio de Asignación al Plantel.
4.- Nombramiento o F.U.P.
5.- Identificación

Nota. No es obligación de la escuela contar con expedientes de personal, sin embargo se dicta la presente recomendación como una medida de mejora administrativa.

EFECTO:
Descontrol administrativo en virtud de que no se tiene completa la documentación de los expedientes.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:

En lo sucesivo, la Directora del plantel deberá mantener actualizados los expedientes de personal, de acuerdo a los movimientos que se vayan presentando, para un mejor funcionamiento del plantel educativo y para mantener un control sobre el historial individual de cada servidor público.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

CORRECTIVA:
La Directora del plantel mediante oficio deberá girar instrucciones al personal docente y de apoyo solicitando la documentación faltante para integrar los expedientes, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia del mismo que contenga el acuse de recibo del personal.

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

Profra. Alma Rosa Jiménez Cambero Directora del Jardín de Niños "Narciso Mendoza"

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

Remiten a esta Dirección General de la Contraloría, copia de escrito con fecha 29 marzo 2012, mediante el cual la directora del plantel informa al personal a su cargo, "que el día 17 de abril se revisará su expediente personal; con el propósito de actualizarlo o integrar documentación básica faltante". Dicho documento contiene las firmas de enterados de los servidores públicos.

OBSERVACIÓN 7

1.RECURSOS FINANCIEROS

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA:

Se proporcionó documentación incompleta correspondiente a este rubro, observándose que no se encuentra debidamente constituida la mesa directiva del presente ciclo escolar como lo marca el reglamento, asimismo se verificó que el plantel no cuenta con el sello, libro de ingresos y egresos, el cuaderno de facturas y libro de actas de la misma Asociación de Padres de Familia que deben estar bajo resguardo en el plantel.

Efecto.- Falta de validez legal de las actas y acuerdos que establece la Asociación de Padres de Familia con terceros, por falta de registro de dicha asociación.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo al inicio de cada ciclo escolar la directora del plantel, deberá convocar a los padres de familia dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia y registren su mesa directiva en tiempo y forma de acuerdo a los términos establecidos.

CORRECTIVA:
La Directora del plantel deberá remitir a esta Dirección General de Contraloría copia certificada de los formatos debidamente formulados como son: Convocatoria, Registro de Mesas Directivas, Acta de Constitución, Traspaso Económico, Programa de Trabajo y constancia de registro que contenga el sello de recibido por la Unidad de Atención a Padres de Familia, por el ciclo escolar 2011-2012.

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

Profra. Alma Rosa Jiménez Cambero Directora del Jardín de Niños "Narciso Mendoza"

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA La Directora del plantel remitió a esta Dirección General de Contraloría copia certificada de los documentos correspondientes a la constitución de la APF por el ciclo escolar 2011-2012, siendo los siguientes: Convocatoria, Acta de Constitución, Acta Circunstanciada, Traspaso Económico y Programa de Trabajo. Dichos documentos se presentaron para su registro ante la Unidad de Atención a Padres de Familia de la DRSE 3,con fecha 31 octubre 2011 según sello de recibido.

OBSERVACIÓN 8
1.RECURSOS HUMANOS **CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS** Se proporcionó documentación incompleta correspondiente a este rubro, observándose que se encuentra debidamente constituido el C.A.S. del ciclo escolar 2010-2011, y del presente ciclo escolar no lo entrego porque estaba en proceso el registro ante la Dirección de CAS. **Efecto.-** No se oficializa la constitución de la Comisión del C.A.S. desacatando lo marcado en la normatividad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: La Directora del plantel en lo subsecuente deberá de apegarse a la normatividad con la finalidad de convocar e integrar el CAS en tiempo y forma como lo marca el Reglamento. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel deberá enviar copia del acuse de recibo de la documentación del actual ciclo escolar 2011-2012 una vez que se presente ante la Dirección del C.A.S. a esta Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Alma Rosa Jiménez Cambero Directora del Jardín de Niños “Narciso Mendoza”

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA La Directora remitió a esta Dirección General de Contraloría copia certificada de los documentos correspondientes a la integración del CAS por el ciclo escolar 2011-2012, siendo los siguientes: Convocatoria, Registro de integración de la Comisión, Listado del Programa de Prioridades, Oficio de Manejo de Fondos, Traspaso Económico, Contrato para venta de alimentos y Fotografías. Dichos documentos se presentaron para su registro ante el Área de Centro de Atención y Servicios (CAS) DRSE 3, con fecha 17 noviembre 2011 según sello de recibido.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

NORMATIVIDAD

OBSERVACION 1

Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaria De Educación Pública.

Articulo No. 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;*

Articulo No. 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:*

Inciso 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;*

Circular No. 11 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006*, dirigido a:*

C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Federal, que establece:

"Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente.

OBSERVACION 2

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

Articulo No. 25.- *Son obligaciones de los trabajadores:*

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

Articulo No. 35.- *El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.*

OBSERVACION 3

De acuerdo a la ***circular 019*** *de fecha 19 de abril de 2005, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la circular No. 39 de fecha 11 de Junio de 2003, girada por el suscrito.*

Circular 039 *de fecha 11 de junio de 2003, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que en atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, derivadas de la Auditoria Integral llevada a cabo en esta Secretaria de Educación y conforme a las atribuciones de esta última, conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, adjunto me permito enviar a ustedes el documento "Procedimiento para Tramite y Autorización de Comisiones Oficiales de Trabajo por Periodo Determinado", el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.*

Con este documento y un adecuado registro en base de datos se proporcionara, en tiempo y forma, la seguridad jurídica y laboral a los trabajadores de la Secretaria de Educación, apegándose a lo que se estipula en los apartados 15 "cambios de adscripción" en su numeral 15.6 "Comisiones Internas y Externas" y siguientes, así como en el apartado 16, "limites de Autoridad para Tramitar Movimientos de Personal" de los Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.

Circular No. 021*, de la Coordinación de Administración de fecha 21 de Abril de 2005, dirigida a:*

Director Gral. De Personal, Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subunidades Regionales de Servicios Educativos, que establece:

Por este conducto recuerdo a ustedes que es obligatorio exigir sin excepción la "Constancia de Servicios" quincenal:

Al personal que no labore en su área de adscripción, según nómina y a los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.

Lo anterior absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entregar de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.

OBSERVACION 4

Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaria De Educación Pública.

Capitulo X.- De Las Licencias.

Artículo No.52.- *Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:*

Fracción I*.- Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría:*

a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo;

b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicios hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, 30 días más con medio sueldo y

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

hasta 60 más sin sueldo;
c) A los que tengan de 5 a 10 años de servicios hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 días más con medio sueldo y a 90 más sin sueldo;
d) A los que tengan de 10 años de servicios en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio sueldo y a 180 días más sin sueldo.
Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuados o cuando, de existir una interrupción en la prestación de los servicios, ésta no sea mayor de 6 meses. medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo;

OBSERVACION 5
Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaria De Educación Pública.
Capitulo X.- De Las Licencias.
Artículo No. 52.- *Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:*
Fracción III.- *Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones 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*

OBSERVACION 6

OBSERVACION 7
Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.
Artículo No.-11 *"...dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de la escuela y elijan a su mesa directiva, levantándose las actas correspondientes "*
Artículo No.- 16.- *El domicilio de las Asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.*
Artículo No.- 37.- *Los Directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, podrán participar en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.*
Artículo No.- 50.- *Los registros serán tramitados por los representantes de las mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate.*
Lineamientos Generales para la preparación de los Estatutos de las Asociaciones de Padres de Familia.
5.- *Para el cumplimento de su objeto, la asociación tendrá las siguientes atribuciones:*
VII.- *Proporcionar a la Unidad de Atención a Padres de Familia, dependiente de la Secretaría de Educación, la información que sobre sus actividades le solicite, particularmente la correspondiente para la preparación del Registro Estatal de Asociaciones de Padres de Familia; así como el Programa de Trabajo, Libro de Actas, Libro de Caja, Cuaderno de Notas, Informe de Actividades y Estatutos.*
27.- *Corresponde al presidente:*
VII.-*Informar a las autoridades educativas de los programas de trabajo, acuerdos de asamblea y estados financieros, cada vez que lo soliciten.*
30.- *Corresponde al tesorero:*
V.- *Llevar al día el registro de los ingresos y egresos*

OBSERVACION 8
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*

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

su mesa directiva; b) Dos padres de familia designados por 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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

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 066/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-893/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS“NARCISO MENDOZA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1685H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011 Y 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGRC	L.C.P. MARÍA GUADALUPE ROMERO CARRILLO	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío