SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 055/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-760/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS No. 322 "MOCTEZUMA"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0309X
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

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 segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
9	9	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 055/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-760/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS No. 322 "MOCTEZUMA"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0309X
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

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 segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
9	9	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							
9	1	1	1							
9	9	9	9							

SEGUIMIENTO

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 055/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-60/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS No. 322 “MOCTEZUMA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0309X
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

La Mtra. Rosa Imelda Corona Mendoza directora encargada del Jardín de Niños No. 322 “Moctezuma”, remite documento aclaratorio referente a la solventación de la observación número 9 determinada en 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

RECURSOS HUMANOS

REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS:
Se observó que durante el periodo revisado existen inasistencias de los servidores públicos Francisco Javier Anguiano Ortiz de los días 16 y 17 de Marzo de 2011; Alicia Anaya Velazco de los días 18 de Marzo y 3, 27 y 30 de Mayo de 2011; Alejandro Valenzuela Martínez del día 4 de Mayo de 2011, las cuales no se han plasmado en un reporte mensual de incidencias para su descuento.

EFECTO:
Posible afectación al erario por jornadas no laboradas.

PREVENTIVA:
En lo subsecuente la Directora deberá de elaborar cada mes el reporte de incidencias y entregarlo a la Subdirección de Recursos Humanos, informado de las faltas injustificadas incurridas por el personal a su cargo, para efecto de los descuentos salariales procedentes.

CORRECTIVA:
La Directora deberá elaborar los reportes de incidencias por las inasistencias detectadas en la auditoría, recabando en los mismos el sello de recibido por parte de la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal. Remitir copia de dichos reportes a esta Contraloría como solventación de esta observación.

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

Profra. Cristina Araceli Hernández Hermosillo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Atendiendo la recomendación del informe la Profra. Rosa Imelda Corona Pérez encargada de dirección, envío a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los reportes de incidencias por los meses de marzo y mayo de 2011, presentados ante la DRSE con fecha del 08 de noviembre de 2011, según sello de recibido.

OBSERVACIÓN 2
RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIAS:** Se observó que el sistema de registro de asistencias implantado en el plantel presenta las siguientes inconsistencias de control; en el formato no se especifica el día de la semana, algunas listas carecen de la firma de Vo. Bo. de la directora del plantel y el archivo no presenta seguridad ya que se extravío el registro del día 08 de marzo de 2011. **EFECTO:** Posible afectación al erario por jornadas no laboradas y falta de control interno.
PREVENTIVA: En lo subsecuente la Directora deberá revisar y supervisar que las hojas de registro de asistencia contengan la información necesaria del plantel como; fecha y día de la semana, su firma de Vo. Bo., además de implantar un sistema de archivo y custodia confiable de dichos registros. Nota: En la práctica es común ver que existe un libro impreso de registro de asistencia, el cual pudiera ser práctico y confiable para el plantel. **CORRECTIVA:** La Directora deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los registros de asistencia correspondientes a dos semanas, previos a la respuesta tendiente a la solventación de esta observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Cristina Araceli Hernández Hermosillo.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Atendiendo a la recomendación correctiva, la Profra. Rosa Imelda Corona Pérez encargada de dirección, remitió a esta Dirección General de la Contraloría copia de los registros de asistencia del personal adscrito al plantel, correspondientes al periodo del 24 de octubre al 8 de noviembre de 2011. Se verificó que estos registros contienen la información del plantel, misma que se detalla en esta observación.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 3

RECURSOS HUMANOS

PERSONAL CON COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN:

Se conoció que existen 3 servidores públicos con comisiones de adscripción, con las siguientes características:

El C. Roberto García Quezada quien cuenta con clave presupuestal de Auxiliar de Servicios y Mantenimiento en plantel, se encuentra comisionado a la Coordinación de Educación Básica, desempeñando Funciones Técnico Pedagógicas, de acuerdo a la constancia de servicios correspondiente a la primera quincena de marzo 2011, firmada por el Lic. Mario Alberto Salazar Madera, además se conoció de oficio de fecha 6 de marzo de 2011, firmado por las profesoras Cristina Araceli Hernández Hermosillo Directora del plantel auditado y Aida Yolanda González González Supervisora de Zona, mediante el cual notifican que por contar con personal suficiente en el centro escolar, pueden prescindir del C. Roberto García Quezada.
Del análisis a la plantilla de personal adscrita al plantel cotejada con la Estructura Ocupacional, Plantilla tipo por Funciones emitida por la Coordinación de Planeación de la S.E.J. se determinó la excedencia de un Auxiliar de Servicios por lo que esta comisión no afecta la operatividad del plantel.

La Profra. Mayra Lorena Espinoza Gómez, fue comisionada temporalmente a la Escuela Preescolar“ Instituto Cabañas” (Escuela de Tiempo Completo), mediante oficio No. 195/2010 de fecha 19 octubre de 2010, firmado por el C.P. Adrian Garza Rodríguez Coordinador de Administración.

La directora titular del plantel, Cristina Araceli Hernández Hermosillo cuenta con un oficio de comisión con folio 132.05.02.0084/11 de fecha 21 de Enero de 2011 donde “se le otorga autoridad para atender asuntos que se desprendan y competan a la Supervisión de la Zona No. 14” y que se encuentra firmado por la Mtra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar la cual carece de facultades para autorizar dicha comisión.

EFECTO:
La Directora se encuentra comisionada mediante un documento que carece de validez oficial por no cumplir con los requisitos que marca la normatividad vigente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo la Directora del plantel deberá asegurarse que las comisiones de adscripción cumplan con los requisitos que se requieren para su validez oficial según la norma establecida.

CORRECTIVA:
La Directora del plantel deberá recabar el oficio de comisión correspondiente debidamente autorizado por la Coordinación de Administración, de lo contrario deberá regresar a su centro de trabajo a cumplir con sus jornadas laborales.

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

Profra. Cristina Araceli Hernández Hermosillo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO La Profra. Rosa Imelda Corona Mendoza directora encargada, remite oficio s/n, con fecha 10 noviembre 2011, mediante el cual manifiesta que encontró en los archivos del plantel la licencia prejubilatoria de la Profra Cristina Araceli Hernández Hermosillo, lo cual deja sin efecto la recomendación. Anexa copia de licencia número 279/2011, con fecha del 12 de septiembre de 2011.

OBSERVACIÓN 4
RECURSOS HUMANOS **PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD:** Se observa que la Directora titular del plantel, Profra. Cristina Araceli Hernández Hermosillo designó a la C. Yolanda Emilia Anaya Román como encargada del Jardín de Niños, dicho encargo o comisión de actividad fue dictada de forma verbal. **EFECTO:** Comisión carente de validez, ya que no existe documento alguno de la oficialice.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo, cuando la Directora del plantel emita comisiones de actividad deberá formalizarlas mediante oficio. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel deberá formalizar mediante oficio el encargo o comisión otorgada a la C. Yolanda Emilia Anaya Román para la atención del plantel escolar, toda vez que el Manual de Organización Nivel Educación Preescolar publicado en el Periódico Oficial del estado de Jalisco con fecha 09 de abril de 2011, no otorga o prevé dicha facultad ni al Supervisor de Zona ni al Jefe de Sector. Deberá remitir copia de dicho oficio a esta Dirección General de la Contraloría para efecto de solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Cristina Araceli Hernández Hermosillo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Para la solventación de esta observación, la Profra. Rosa Imelda Corona Mendoza directora encargada del plantel, remite oficio s/n, con fecha 7 noviembre 2011, mediante el cual manifiesta que el oficio de comisión de la C. Yolanda Emilia Anaya Román no se encuentra en los archivos del plantel, además quienes podrían proporcionar información al respecto serían; la Mtra. Matilde Peña Pinedo Jefa de Sector 03, Profra. Aida Yolanda González González Supervisora de Zona 13, Profra. Cristina Araceli Hernández Hermosillo y la misma servidora publica Yolanda Emilia Anaya Román, a la fecha cuentan con licencias prejubilatorias. Anexan copia de Licencia Prejubilatoria No. 532/2011, folio 0002603 con fecha 28 septiembre de 2011 a nombre de la C. Yolanda Emilia Anaya Román.

OBSERVACIÓN 5
RECURSOS HUMANOS **PERSONAL EXTERNO:** Se observó que la profesora María Imelda González de Alba imparte la materia de inglés dentro del horario oficial establecido, por lo que existe la posibilidad de que la currícula regular se vea desplazada. Aun cuando el Plan de Estudios 2009 prevé la impartición de la asignatura estatal Lengua Adicional, no se ha instrumentado oficialmente por la Coordinación de Educación Básica el mecanismo para incorporar dichas asignaturas a la nueva currícula autorizada por la Secretaría de Educación Pública e implementar su aplicación generalizada en los escuelas de educación preescolar del Estado. **EFECTO:** Afectación a la currícula en perjuicio de estudiantado.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA- CORRECTIVA: En lo sucesivo la directora deberá vigilar que los docentes cubran plenamente su jornada frente a grupo consistente en tres horas incluido el receso, cuidar que se trabajen en su totalidad los contenidos programáticos del Plan y Programa de Estudios vigente, además de informar mediante oficio al nivel educativo de la incorporación a la currícula establecida de la asignatura de Lengua Adicional. Enviar a la Dirección General de la Contraloría copia del oficio conteniendo sello de recibido mediante el cual se informe a la Dirección General de Preescolar de la Incorporación de dicha asignatura.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Cristina Araceli Hernández Hermosillo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Atendiendo a la recomendación del informe de auditoría, la Profra. Rosa Imelda Corona Mendoza directora encargada, remitió copia del oficio si número con fecha del 04 noviembre 2011, el cual contiene sello con fecha de 08 noviembre de 2011, de recibido por la Dirección General de Preescolar, mediante el cual informa de la incorporación a la currícula de la asignatura de inglés.

OBSERVACIÓN 6
RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DE PERSONAL:** De la revisión a los expedientes del personal del Jardín de Niños, se detectó que no se encuentran debidamente integrados, faltando en su mayoría el formato único de personal o nombramiento. **EFECTO:** Falta de documentación que dificulta el cotejo del perfil académico e impide determinar si el personal desempeña las labores objeto de su contratación
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora deberá verificar que los expedientes del personal estén actualizados y contengan la documentación mínima requerida, como es el acta de nacimiento, CURP, último grado de estudios, Formato Único de Personal o Nombramiento e identificación, para contar con elementos de consulta y verificación de su perfil e historial laboral. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel, mediante oficio deberá solicitar al personal que presenten la documentación faltante, con el propósito de integrar adecuadamente sus expedientes. Para efecto de solventación deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio una vez recabe la firma de recibido por parte del personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Cristina Araceli Hernández Hermosillo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO En atención a la recomendación correctiva, la Profra. Rosa Imelda Corona Mendoza, remite copia del oficio s/n, de fecha 04 noviembre 2011, mediante el cual solicita al personal adscrito al plantel la documentación faltante en sus expedientes, dicho oficio contiene las firmas de conocimiento de los servidores públicos.

OBSERVACIÓN 7
<u>RECURSOS FINANCIEROS</u> **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:** Se observa que la convocatoria para conformar la Asociación de Padres de Familia se realizó extemporáneamente el día 07 de Octubre de 2010, integrándose su mesa directiva el día 14 del mismo mes y año, determinándose su falta de registro ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia. **EFECTO:** Falta de apego al reglamento de la Asociaciones de Padres de Familia.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora del plantel deberá asesorar al Comité de Padres de Familia en cada ciclo escolar, para que se cumpla en tiempo y forma con la constitución y registro de la mesa directiva ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia, así como de registrar oportunamente las operaciones de dicha asociación en los libros correspondientes. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel deberá elaborar y entregar a la Dirección General de la Contraloría un oficio en el cual se comprometa a convocar a los padres de familia dentro de los primeros 15 días siguientes al inicio de clases, para la constitución de su mesa directiva, adicionalmente deberá remitir copia de la constitución y registro del presente ciclo escolar. También deberá informar si la Sra. Miriam Areli Rodríguez Rojas reintegró ya el importe que le fue robado.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Cristina Araceli Hernández Hermosillo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Atendiendo la recomendación correctiva la Profra. Rosa Imelda Corona Mendoza, remite a esta Dirección General de la Contraloría, oficio mediante el cual se compromete a convocar a los padres de familia dentro de los primeros 15 días con la finalidad de constituir la Asociación de Padres de Familia. Así mismo envía copia de la constitución y registro de la A.P.F., correspondiente al ciclo escolar 2011-2012, la cual contiene sello de presentación ante la D.R.S.E. con fecha 10 de noviembre de 2011.

OBSERVACIÓN 8
RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:** En la revisión a este rubro se observa que Asociación de Padres de Familia no cuenta con libro de actas, ni de ingresos y egresos, que la mesa directiva actual no es la que se encuentra plasmada en el acta constitutiva original y no se han realizado asambleas para regularizar la situación. **EFECTO:** Falta de control por no contar con un historial cronológico de dichos registros y movimientos, lo que a su vez se traduce en falta de transparencia en el manejo de recursos de la asociación.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora deberá asesorar a los miembros de la mesa directiva para utilizar un libro en el cual deberán plasmar las actas que resulten de las asambleas de la Asociación de Padres de Familia y otro libro en el cual se llevará el registro de los ingresos y egresos que se generen en dicha asociación. **CORRECTIVA:** La Directora en su calidad de asesora de la Asociación de Padres de Familia deberá informar por escrito a los integrantes de la mesa directiva, de las observaciones que arriba se detallan, requiriendo la regularización necesaria. De dicho escrito deberá remitir copia a esta Dirección General de la Contraloría, una vez hayan firmado de conocimiento. También deberá promover que presenten sus informes financieros para su revisión ante la Unidad de Atención a Asociaciones de Padres de Familia.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Cristina Araceli Hernández Hermosillo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO Atendiendo la recomendación del informe y con la intención de solventar esta observación, la Profra. Rosa Imelda Corona Mendoza, envía copia de oficio s/n, de fecha 7 de noviembre de 2011, mismo que contiene las firmas de conocimiento de los miembros de la asociación, mediante este oficio informa a la Asociación de Padres de Familia las irregularidades detectadas en la auditoría practicada al plantel, así como de llevar al corriente los libros de actas, ingresos y egresos, y que estos últimos se presenten en tiempo y forma ante la D.R.S.E. correspondiente, como lo marca la normatividad vigente. Cabe señalar, que los registros en el libro de ingresos y egresos se deben realizar mensualmente, además de la presentación en tiempo y forma ante la Unidad de Atención a Asociaciones de Padres de Familia, de no hacerlo se está incumpliendo a lo que marca la normatividad vigente.

OBSERVACIÓN 9
RECURSOS FINANCIEROS **TESORERIA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:** El plantel no mostró evidencia del cambio de Tesorero que se llevó a cabo con fecha del 16 de febrero de 2011, debido a la problemática presentada por el robo del efectivo propiedad de la mesa directiva de APF, por lo que la Directora del plantel Cristina Araceli Hernández levantó acta circunstanciada con fecha 2 de febrero de 2011, en la cual, la Tesorera de la Asociación de Padres Sra. Miriam Areli Rodríguez Rojas manifestó que entraron a su casa a robar llevándose incluso el dinero de dicha asociación, cantidad que ascendió a $5,667.15 (Cinco mil seiscientos sesenta y siete pesos 15/100 M.N.), los cuales se comprometió a pagar en 2 exhibiciones, estos quedaron cubiertos mediante los importes de $4,200.00 según recibo documentado y por $1,090.00 de acuerdo a lo manifestado por la Tesorera actual la C. Fabiola Santos Hernández, en acta circunstanciada de hechos de fecha de 7 de junio de 2011, levantada por el personal actuante. Cabe mencionar que de acuerdo a las cifras mencionadas por la tesorera, queda pendiente de recuperar la cantidad de $377.15. **EFECTO:** Falta de asesoría por parte de la Dirección del plantel a los integrantes de la Asociación de Padres de Familia.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Directora del plantel deberá asesorar al Comité de Padres de Familia en cada ciclo escolar, así como estos últimos deberán asegurar la custodia del efectivo mediante cuenta bancaria, con firmas mancomunadas del presidente y tesorero de la asociación, para su debido control. **CORRECTIVA:** La Directora del plantel enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la constitución y registro de la Asociación de Padres de Familia por el ciclo escolar 2011- 2012, así como evidencia de la apertura de cuenta bancaria y registro de firmas para el manejo y custodia del efectivo recaudado por la misma asociación. Remitir copia de soporte documental (recibo, ficha de depósito bancario, registro contable en libros, etc.) o en su caso, de la determinación que la A.P.F. haya tomado respecto a los $ 377.15 (Trescientos setenta y siete pesos 15/100 M.N.), cantidad pendiente de reingresar por la C. Miriam Areli Rodríguez Rojas ex tesorera de la APF.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Cristina Araceli Hernández Hermosillo.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Como complemento de la documentación presentada en el 1er. Seguimiento remiten a esta Dirección General de la Contraloría, oficio sin número de fecha 15 agosto 2012, mediante el cual la directora encargada informa que “La Sra. Miriam Areli Rodríguez Rojas ex tesorera de la A.P.F., siendo madre soltera con cuatro hijos que mantener y sin un trabajo fijo, se le tomo en consideración y cubrió la cantidad de $377.15 (trescientos setenta y siete pesos 15/100 m.) Con mano de obra, pintando un mural del plantel educativo”.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

NORMATIVIDAD

Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar

Director de Escuela de Educación Preescolar
Dimensión Organizacional
8. Organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas y anexos escolares, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.
Responsabilidades
1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Art. 61. **Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:**
Fracc. IV.-Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;

Circular No. 10 emitida por la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006:
C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Estatal, 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."

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
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.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
Art. 69 Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurre en retardo el trabajador que excede este lapso.
Art. 70 Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.
Art. 71 Por cada cinco retardos acumulados en un mes, el trabajador se hará acreedor a una falta.
Artículo 72.- **Se considerará como falta injustificada:**
I.- Cuando el trabajador que no registre su entrada, sin causa justificada.
II.- Cuando injustificadamente, no registre su salida.
III.- Cuando en trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaría, sin autorización de la superioridad.
IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley**.**

Circular No. 19 del 19 de abril de 2005
Les recuerdo que está estrictamente prohibido el que los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección de los planteles educativos a otras aéreas o escuelas, caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la ley de responsabilidad de 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 secretario.

Manual de Organización Nivel Educación Preescolar
Director de Educación Preescolar.
Funciones Dimensión Administrativa.
Numeral 5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores.

Ley General de Educación
Art. 51.- La autoridad educativa federal determinará el calendario escolar aplicable a toda la República, para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, necesarios para cubrir los planes y programas aplicables. El calendario deberá contener doscientos días de clase para los educandos.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

La autoridad educativa local podrá ajustar el calendario escolar respecto al establecido por la Secretaría, cuando ello resulte necesario en atención a requerimientos específicos de la propia entidad federativa. Los maestros serán debidamente remunerados si la modificación al calendario escolar implica más días de clase para los educandos que los citados en el párrafo anterior.
Art. 52.- En días escolares, las horas de labor escolar se dedicarán a la práctica docente y a las actividades educativas con los educandos, conforme a lo previsto en los planes y programas de estudio aplicables.
Las actividades no previstas en los planes y programas de estudio, o bien la suspensión de clases, sólo podrán ser autorizadas por la autoridad que haya establecido o, en su caso, ajustado el correspondiente calendario escolar. Estas autorizaciones únicamente podrán concederse en casos extraordinarios y si no implican incumplimiento de los planes y programas ni, en su caso, del calendario señalado por la Secretaría.

Director de Escuela de Educación Preescolar
Funciones:
Dimensión Pedagógica Curricular
10. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y evaluar que el proceso técnico pedagógico sea aplicado de acuerdo al Programa de Educación Preescolar.

Responsabilidades
6. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela a su cargo
8. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Plan y Programa de Estudios vigentes.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.
Art. 11.- Los Directores de las Escuelas de educación Preescolar, Primaria y Secundaria. Convocaran a las personas que señala el artículo 9° de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la Asociación Padres de Familia de la escuela y elijan a su Mesa Directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo
Art. 45.- La Secretaría de Educación Pública llevará y mantendrá actualizado el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia, en el que gratuitamente se inscribirán:
I. El acta de constitución de las asociaciones a que se refiere este ordenamiento;
II. Los estatutos de las organizaciones que menciona la fracción anterior, y
III. Las actas en que conste la elección de las mesas directivas, miembros de los consejos y representantes según proceda, así como los nombres y cargos de quienes resulten electos, su aceptación y protesta, y los cambios posteriores que por cualquier causo tengan lugar.
Art. 49.- Las asambleas que se celebren para elegir a las mesas Directivas, designaran una Mesa de debates provisional integrada por un presidente, un secretario y tres escrutadores. Se declararán electos quienes obtengan mayoría de votos.
Art. 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.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.
Artículo 31.- Las Mesas Directivas de las asociaciones de las escuelas, de las Asociaciones estatales y de las del Distrito Federal, tendrán las siguientes atribuciones.

Fracción III.- Rendir informes de sus actividades a la asamblea o al consejo que corresponda.

Manual de Organización Preescolar
Puesto de Director
Dimensión Administrativa
2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación

Responsabilidades
1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes. 2. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los miembros de la comunidad escolar, las autoridades superiores y las instituciones afines.
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Manual de organización Nivel de Educación Preescolar
Funciones
Dimensión Administrativa
12. Vigilar que los recursos provenientes de los programas gubernamentales de apoyo a la educación, de los organismos colegiados o de las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente.
Dimensión Organizacional
1. Integrar al inicio del ciclo escolar los organismos colegiado escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.
Límites de Autoridad
1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.

Reglamento de Asociación de Padres de Familia
Art. 34. La representación legal de las asociaciones de padres de familia a que se refiere este reglamento, recaerá: *Reglamento de Asociación de Padres de Familia*
Fracc. I. Mancomunadamente en el presidente y el tesorero de la mesa directiva, en todos los asuntos que impliquen manejo de fondos y, en general, de actos de dominio;

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	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 055/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-60/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS No. 322 “MOCTEZUMA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0309X
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	3
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

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)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio