SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 028/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-401/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “1° DE MARZO DE 1854” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN2121I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010- 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
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 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.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 028/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-401/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “1° DE MARZO DE 1854” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN2121I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010- 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
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 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 028/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-401/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “1° DE MARZO DE 1854” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN2121I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010- 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

NÓMINA

Se observó la falta de firmas del personal docente, Emilia Alegría Pérez, Adriana Guadalupe Castro Naveja, Lizbeth García Aguirre y Verónica Rosas Martínez, así como las firmas del habilitado pagador Suplente Profra. Irene Arciniega Estrada y de la encargada de dirección Profra. María Dolores Acosta Córdoba en la nómina solicitada en el acta inicial correspondiente a la quincena del 01 al 15 de marzo de 2011, razón por la cual se revisó la nómina de la quincena del 01 al 15 de febrero de 2011. Se determinó que el plantel cuenta con un archivo de copias fotostáticas de nóminas.

La nómina está integrada por 06 (seis) servidores públicos: 1- Educadora encargada de dirección sin grupo, 4- Maestros frente a grupo y 1 auxiliar de servicios y mantenimiento, por otra parte se verificó que la nómina revisada contara con el sello del plantel además de contar con las firmas del habilitado pagador y de la Encargada de Dirección del plantel, Mtra. María Dolores Acosta Córdoba.

Efecto:

Incertidumbre de que la nómina sea firmada en tiempo y forma por el personal adscrito al centro de trabajo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva: En lo sucesivo la Encargada de Dirección del plantel y el habilitado pagador deberán revisar y supervisar que las nóminas sean firmadas en tiempo y forma por los servidores públicos que la integran.

Correctiva: La Profra. María Dolores Acosta Córdoba, encargada de dirección del centro escolar deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de la nómina correspondiente a la quincena del 01 al 15 de febrero de 2011 debidamente firmada por la totalidad de los involucrados en el proceso de pago.

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

Profra. María Dolores Acosta Córdoba, Encargada de Dirección del Jardín de Niños “01 de Marzo de 1854”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

De acuerdo a la documentación solicitada en la recomendación, la L.E.P. Luz Alejandra García Mora encargada actual de dirección, remitió copia de la nómina correspondiente a la quincena del 01 al 15 de febrero de 2011, la cual presenta las firmas de los servidores públicos Emilia Alegría Pérez, Adriana Guadalupe Castro Naveja, Lizbeth García Aguirre y Verónica Rosas Martínez, así como las firmas de los profesores María Dolores Acosta Córdoba encargada de dirección e Irene Arciniega Estrada habilitada pagador.

Además anexan oficio sin número con fecha 29 noviembre 2011, firmado por la Lic. Eva del Carmen Gómez Preciado, mediante el cual solicitan al Lic. Carlos René Sánchez Gil director de la D.R.S.E 3, copia de la nómina arriba mencionada.

OBSERVACIÓN 2

1.RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE INCIDENCIAS

Se observó que en los registros de asistencia del personal docente y administrativo por los meses de enero a

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

marzo de 2011, presentan un total de 06 inasistencias **(Ver anexo 1)**.
La Encargada de Dirección del plantel no ha elaborado ni presentado los reportes mensuales de incidencias por lo que va del ciclo escolar 2010-2011.
La Profra. María del Carmen Acosta Córdoba, argumenta en su oficio S/N de fecha del 31 de marzo de 2011, que las incidencias y justificaciones no se han reportado por indicaciones de la Supervisión del Sector 22 Federal ya que le fue requerido el libro donde se encuentran los documentos de cada persona (Libro de asistencias y justificantes) y que de manera verbal tiene instrucciones de no realizar ninguna actividad al respecto.

Efecto:
Posible afectación al erario por pagos al personal docente y administrativo por jornadas presuntamente no laboradas.

Preventiva: En lo sucesivo la Profra. María Dolores Acosta Córdoba, Encargada de Dirección del plantel, con el Vo. Bo. de la Lic. Eva del Carmen Gómez Preciado Supervisora de Zona, deberá elaborar y remitir mensualmente a la D.R.S.E., los reportes que incluyan la totalidad de incidencias por las inasistencias injustificadas y retardos en que incurra el personal, para efecto de la aplicación del descuento respectivo.
Correctiva: La Encargada de Dirección del plantel con el Vo. Bo. de la Supervisora de Zona, deberá enviar los justificantes de las faltas detectadas en la auditoría o en caso contrario elaborar y presentar los reportes de incidencias mensuales correspondientes al periodo del 17 de noviembre de 2010 al 31 de marzo de 2011 y turnarlos a la D.R.S.E. para los descuentos correspondientes, remitiendo copia a esta Dirección General de la Contraloría el cual debe contener el acuse de recibo por la D.R.S.E. señalada.

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

Profra. María Dolores Acosta Córdoba, Encargada de Dirección del Jardín de Niños “01 de Marzo de 1854”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA
En relación a esta observación la profesora encargada de dirección remitió a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los reportes de incidencias por los meses de noviembre y diciembre de 2010 y de enero, febrero, mayo y junio de 2011, los cuales se presentaron ante la D.R.S.E. con fecha 30 noviembre de 2011, según sello de recibido.
Referente a los meses de marzo y abril de 2011, envió oficio sin número, con fecha 30 noviembre de 2011, mediante el cual, la Profra. María Dolores Acosta Córdoba ex encargada de dirección, presentó reporte de no incidencias ante la D.R.S.E., con fecha 05 de diciembre de 2011, según sello de recibido.

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIAS
El control de registro de asistencia implementado en el centro escolar es a través de listas (hojas sueltas), las cuales contienen los datos del plantel (Nombre, Turno, Fecha y Vo. Bo. de Dirección).
De la revisión a los meses de enero a marzo de 2011, se observaron las siguientes irregularidades:
a) Falta de firma de visto bueno de la Encargada de Dirección.
b) Omiten firma de salida sin presentar justificante **(Ver Anexo 1)**
c) Omiten el nombre de la persona e información de la incidencia incurrida.
Por lo que corresponde a los registros de asistencia por el periodo de agosto al 17 de noviembre de 2010, se tiene conocimiento que fueron robados, de conformidad con las denuncias presentadas por la Profra. María Dolores Acosta Córdova y la Mtra. María Amparo Guadalupe Jiménez Farías.

Efecto:
Documentación oficial no confiable debido a que no cuenta con la revisión y supervisión adecuada por parte de la Dirección del plantel y de la Supervisora de Zona.
Falta de Control Interno.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva: En lo sucesivo la Encargada de la Dirección del plantel deberá revisar, supervisar y firmar de visto bueno los registros de asistencia y mediante oficio instruir al personal en general y a quién se encargue de la guardia de recabar las firmas del personal docente y administrativo. En cuanto a las incidencias deberán utilizar el renglón de observaciones para sus comentarios, con la finalidad de tener un control adecuado.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Correctiva: La Profra. María Dolores Acosta Córdoba, Encargada de la Dirección del plantel, deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de los registros de asistencia del mes previo a la fecha de presentación de solventación a esta observación.

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

Profra. María Dolores Acosta Córdoba, Encargada de Dirección del Jardín de Niños “01 de Marzo de 1854”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

La L.E.P. Luz Alejandra García Mora encargada actual de la dirección del plantel, remitió a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio sin número con fecha 2 de diciembre de 2011, dirigido al personal adscrito al centro escolar, mediante el cual informa que el libro de registro de asistencia queda bajo resguardo de la encargada de dirección o de la maestra de guardia.

Además envió los registros de asistencia correspondientes al periodo del 31 de octubre al 28 de noviembre de 2011, verificando que el formato utilizado contiene la información suficiente relacionada con el plantel, el personal y las eventualidades que se presenten por inasistencias.

OBSERVACIÓN 4

1.RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS

Presentan Una (1) licencia y cinco (5) constancias médicas, observando las siguientes irregularidades:

Licencias: No se elabora reporte ni son presentadas ante la D.R.S.E. para su debido registro y control.

Constancias: Una carece de la firma del Médico que la expide (Clínica 3 del ISSSTE de fecha 09/feb./2011 a nombre de Verónica Rosas Martínez, Maestra frente a grupo).

Efecto: La D.R.S.E. no tiene control sobre las licencias médicas del personal del centro escolar. Falta de control interno en el plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva: En lo sucesivo la Profra. María del Carmen Acosta Córdoba, Encargada de Dirección, con el Vo.Bo. de la Supervisora de Zona, deberá elaborar y presentar de forma mensual a la D.R.S.E**.,** los reportes por las licencias médicas del personal del centro escolar**,** así como de revisar y supervisar que las constancias reúnan los requisitos necesarios para justificar la inasistencia parcial o total dentro de una jornada laboral.

Correctiva: En caso de que la encargada de dirección actualmente esté realizando y presentando ante la DRSE los reportes de las licencias médicas, remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de los meses de noviembre de 2010 a marzo de 2011, caso contrario deberá elaborar dichos reportes y presentarlos ante la DRSE para su control remitiendo a esta Dirección copia con el acuse de recibido.

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

Profra. María Dolores Acosta Córdoba, Encargada de Dirección del Jardín de Niños “01 de Marzo de 1854”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

La L.E.P. Luz Alejandra García Mora encargada de dirección, remitió a esta Dirección copia del oficio sin número con fecha 2 de diciembre de 2011, dirigido al personal adscrito al centro escolar, mediante el cual informa que deben presentar copia la documentación correspondiente a incapacidades.

También envió copia de los reportes de incapacidades por los meses de enero a marzo de 2011, presentados ante la D.R.S.E. para su registro y control con fechas: 30 de noviembre y 5 de diciembre de 2011.

Cabe mencionar que atendiendo la recomendación preventiva y aun cuando no fueron solicitados, presentaron en tiempo y forma los reportes de incapacidades correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2011, según sello de recibido por la D.R.S.E. con fecha 01 de diciembre de 2011.

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Se verificó que durante el periodo revisado se presentaron cinco (05) solicitudes de licencia económica con goce de sueldo de las cuales se observan las siguientes inconsistencias;

Cantidad	Observación
4	No cuentan con la firma de autorización de la encargada de dirección
1	No consideran los 8 días anteriores a su solicitud

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

2	Se toman licencias fraccionadas dentro del periodo de un mes (30 días)
2	Presentan errores de redacción
5	No presentan las licencias a la D.R.S.E.

Efecto: Falta de revisión y supervisión por parte de la dirección del plantel así como de su debida presentación a la D.R.S.E. para su registro y control.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva: En lo sucesivo la Encargada de Dirección deberá revisar y autorizar en tiempo y forma las licencias procedentes solicitadas por el personal a su cargo.

La Inspección de Zona Escolar Nº 25 deberá verificar que las licencias económicas se apeguen a la normatividad establecida.

Correctiva: La Encargada de Dirección del plantel, deberá elaborar el reporte de las licencias económicas correspondiente a los meses de enero a marzo del 2011 y enviarlo al departamento de Recursos Humanos de la D.R.S.E para su registro y control, remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia con sello de recibido por la D.R.S.E.,

La encargada de Dirección del plantel deberá autorizar las licencias económicas de acuerdo a la normatividad establecida, verificando que no se otorguen en un plazo fraccionado ni menor a los treinta días como lo establece la normatividad.

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

Profra. María Dolores Acosta Córdoba, Encargada de Dirección del Jardín de Niños “01 de Marzo de 1854”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

Atendiendo la recomendación de esta observación la L.E.P. Luz Alejandra García Mora remitió a esta Dirección General de Contraloría, copia del oficio sin número con fecha 2 de diciembre de 2011, dirigido al personal adscrito al centro escolar, mediante el cual informa que deben solicitar las licencias con goce de sueldo con 10 días de anticipación.

Así mismo, envió copia de los reportes de licencias con goce de sueldo presentados ante la D.R.S.E., para su registro y control de acuerdo a los meses solicitados en la recomendación.

Mes /2011	Fecha de Presentación
Enero	05 diciembre 2011
Febrero y Marzo	30 noviembre 2011
Septiembre a Noviembre	01 diciembre 2011

Cabe mencionar que atendiendo la recomendación preventiva y aun cuando no fueron solicitados, presentaron en tiempo y forma los reportes de las licencias con goce de sueldo correspondientes a los meses de septiembre a noviembre de 2011, según sello de recibido por la D.R.S.E. con fecha 01 de diciembre de 2011.

OBSERVACIÓN 6

1.RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTES DE PERSONAL

Del análisis a este rubro se observó que los expedientes de los servidores públicos adscritos al centro escolar auditado no se encuentran integrados en su totalidad, al detectar la falta de la siguiente documentación: 01 Acta de Nacimiento, 01 Identificación (IFE), 03 C.U.R.P, 02 Nombramientos, 02 Formatos Únicos de Personal y 03 Comprobantes de Estudios **(Ver Anexo 2)**.

Los siguientes documentos son de carácter complementario (Propuestas, Dictamen de compatibilidad, Dictamen escalafonarió, Currículum vitae, Licencias con goce y sin goce de sueldo, Incapacidades, Constancias médicas, Licencias pre jubilatorias, Comisiones, etc.), los cuales se deben incorporar al expediente de cada servidor público, conforme se presente la situación laboral que les dé origen.

La Profra. María Dolores Acosta Córdoba, encargada de dirección, con fecha del 18 de marzo 2011 presentó ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco reporte de robo de las carpetas de los expedientes del personal docente, sin embargo, durante el ejercicio de la auditoría, el personal del plantel inició la tarea de presentar sus documentos e integrar nuevamente sus expedientes.

Efecto: Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que impiden determinar y corroborar el historial del servidor público. En cuanto a los perfiles, existe el riesgo de que el estudiantado no reciba educación de calidad.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: Se recomienda mantener actualizada la documentación de los expedientes con la documentación correspondiente a la identificación, educación académica y trayectoria laboral, con la finalidad de mantener un control sobre el historial individual de cada servidor público. **Correctiva:** La Encargada de Dirección del centro escolar mediante oficio deberá girar instrucciones al personal docente y administrativo solicitando la documentación faltante para integrar sus expedientes. Enviar a esta Dirección General de Contraloría copia de dicho oficio que contenga el acuse de recibido del personal. Enviar a esta Dirección General de Contraloría copia de los documentos de acreditación de estudios o de las constancias de Certificación de Competencias del personal observado que les califique para desempeñar las actividades señaladas. Nota.- Aún cuando no existe la obligación del plantel escolar de contar con expedientes del personal, la presente recomendación se dicta como punto de control y mejora administrativa.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Dolores Acosta Córdoba, Encargada de Dirección del Jardín de Niños “01 de Marzo de 1854”.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA La Encargada de Dirección remitió copia del oficio sin número de fecha 24 de septiembre de 2011, dirigido al personal docente y administrativo, mediante el cual solicita la documentación faltante en sus expedientes. Dicho oficio contiene las firmas de enterados de los servidores públicos.

OBSERVACIÓN 7
1.RECURSOS HUMANOS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.** Se observó que la Asociación de Padres de Familia del ciclo escolar 2010-2011 se encuentra conformada desde el inicio del ciclo, sin embargo no se cuenta con evidencia documental de la asamblea, del programa de prioridades y del traspaso económico, además de que no cuentan con libros de actas y acuerdos e ingresos y egresos, aunado a que no se ha realizado el registro ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la D.R.S.E. Región Centro No. 3, esto debido a que los documentos originales le fueron robados a la Jefa de Sector No 22 Federal Lic. María Amparo Guadalupe Jiménez Farías. Manifiestan al respecto la directora encargada y la presidenta de A.P.F., que tienen cita en el mes de abril de 2011 para el registro correspondiente de la misma. El efectivo se maneja en cuenta bancaria a nombre de la Sra. Gloria Ordaz tesorera de la A.P.F. **Efecto:** Posible afectación a los recursos generados por el C.A.S. por falta de información, en perjuicio del estudiantado. Falta de control interno
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva:- En lo sucesivo se deberán mantener en el plantel escolar los libros de actas, de Ingresos y Egresos, cuaderno de facturas y el sello de la A.P.F. los cuales deben permanecer a disposición de la Asociación bajo el resguardo del plantel, proporcionándoles para tal efecto un espacio en el centro escolar. **Correctiva:-** Informar por escrito y asesorar al comité directivo de la A.P.F., que los libros de actas, de ingresos y egresos, cuaderno de facturas y sello de la A.P.F deben de permanecer bajo resguardo del centro escolar, con total acceso de la mesa directiva de la asociación, remitiendo copia a esta Dirección General de la Contraloría conteniendo las firmas de recibido o de enterados, de los miembros de la mesa directiva.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Dolores Acosta Córdoba, Encargada de Dirección del Jardín de Niños “01 de Marzo de 1854”.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA En atención a la recomendación del informe, la L.E.P. Luz Alejandra García Mora, remitió copia del oficio sin número con fecha 10 de septiembre de 2011, dirigido a la Asociación de Padres de Familia, mediante el cual informa textualmente "Que todo documento relativo a la Asociación de Padres de Familia del ciclo escolar 2011-2012, como deben ser los libros de actas, de caja o contabilidad (ingresos .egresos) cuaderno de facturas y notas, comprobantes financieros de aportaciones recibidas, sello de A.P.F.; **PERMANECERAN EN RESGUARDO EN EL CENTRO DE TRABAJO** y los cuales no podrán sacarlos solo en caso de las revisiones por parte de la DRSE. Dicho oficio contiene las firmas de enterados de los integrantes de dicha mesa directiva. Cabe mencionar que la profesora encargada envió copia de la documentación correspondiente a la constitución y registro de la Asociación de Padres de Familia correspondiente al ciclo escolar 2011- 2012, consistiendo en los siguientes: **Solicitud de Acreditación:** Oficio sin número con fecha 13 de octubre de 2011 dirigido al Lic. Carlos René Sánchez Gil Director de la D.R.S.E. Centro 3, mediante el cual solicita la acreditación de la nueva mesa directiva que funcionará en el ciclo escolar mencionado. Dicho oficio contiene sello de recibido con la misma fecha de su expedición. **Constitución y registro APF:** Convocatoria a la asamblea de padres de familia, acta circunstanciada de asamblea con fecha de 9 de septiembre de 2011, acta de constitución de la asociación, registro de mesa directiva, traspaso económico presentado en ceros debido a que la mesa directiva saliente no realizó la entrega correspondiente, resumen del programa de trabajo, así como el registro del consejo escolar.

OBSERVACIÓN 8
1.RECURSOS HUMANOS **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (C.A.S.)** Se verificó que la comisión del C.A.S. por el ciclo escolar 2010- 2011 no se encuentra debidamente constituida ni registrada, ya que no presentaron evidencia documental del acta, convocatoria para prestadores de servicios, contrato con el prestador de servicios, libro de ingresos y egresos y no cuentan con un registro contable eficiente. La prestadora de servicios C. Miriam Mata Limón (quien elabora los refrigerios diarios), manifiesta que se tiene acordando entregar al CAS por día trabajado la cantidad de $ 200.00 (Doscientos Pesos 00/100 M.N.) aproximadamente, como resultado de la venta de los refrigerios menos el gasto de alimentos y pago de elaboración $ 350.00 (Trescientos Cincuenta Pesos 00/100 M.M.). Referente a la venta de los refrigerios, quedó acordado con los padres de familia que los días lunes sería obligatorio el consumo para toda la población estudiantil (80 porciones aprox.) y el resto, de martes a viernes de cada semana sería a solicitud de los mismos padres de alumnos (de 20 a 30 porciones). Del análisis a este rubro se observaron varias irregularidades: 1.- No está constituida ni registrada en tiempo y forma la Comisión del C.A.S. 2.- Se desconoce quién es el representante de los padres de familia. 3.- Sin evidencia de invitaciones al inicio del ciclo escolar mediante el formato CAS-01B a particulares a participar en las actividades de los C.A.S. como prestadores de servicios. 4.- No llevan el llenado del libro contable es como lo marca el formato CAS-02 5.- Sin evidencia de que la Comisión del C.A.S. estableció al inicio del ciclo escolar las necesidades y prioridades del plantel en el formato CAS-03 6.- No se presentó el informe semestral del C.A.S. ante la DRSE correspondiente (Formato CAS-05) 7.- El plantel educativo no cuenta con la documentación del C.A.S. dentro de las instalaciones del mismo. 8.- No se expide el formato CAS-07 por cada entrega económica que realiza el prestador de servicios. 9.- No se elaboró el formato CAS-08, Contrato con el Particular. Manifiesta la Profra. María Dolores en su oficio S/N de fecha 31 de marzo de 2011, que tiene cita el día 13 de abril de 2011 en el área de C.A.S. de la S.E.J, para presentar la documentación del programa "el cual se cuenta en archivo electrónico, y que las impresiones llevarán la leyenda de no ser originales ya que estos documentos se reportaron como robados". La Profra. María Dolores Acosta Córdoba, encargada de dirección, con fecha del 18 de marzo de 2011 presentó ante la PGJ reporte de robo de la Carpeta del C.A.S. del ciclo escolar 2010-2011. **Efecto:** Riesgo de afectación a los recursos del plantel en perjuicio del estudiantado. Falta de control interno.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo el plantel escolar deberá integrar la comisión del C.A.S. en tiempo y forma y custodiar los documentos que comprueben su operación. **Correctiva:** La encargada de la Dirección del plantel, deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los documentos que presentó ante la Dirección del C.A.S. Dichos documentos deberán contener sello de revisado o de recibido de dicha dirección, como evidencia de su entrega.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. María Dolores Acosta Córdoba, Encargada de Dirección del Jardín de Niños “01 de Marzo de 1854".
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA En atención a la recomendación la L.E.P. Luz Alejandra García Mora, envió copia la documentación correspondiente a la integración y registro de la comisión del CAS, siendo los siguientes: **Acreditación y Registro** Oficio sin número, de fecha 25 de octubre de 2011, dirigido al Lic. Carlos René Sánchez Gil, Director de la D.R.S.E. Centro 3, mediante el cual la profesora encargada solicita la acreditación y registro del nuevo comité de CAS para el ciclo escolar 2011- 2012 conformado con fecha 24 de octubre de 2011. **Integración CAS, Ciclo Escolar 2011- 2012** Registro de integración de la comisión, convocatoria para prestadores de servicios, listado del programa de prioridades, contrato con la C. Gabriela de la Paz González como prestador de servicios para la venta de refrigerios, acordando entregar semanalmente la cantidad de $3.00 por cada refrigerio vendido (información confirmada vía telefónica con la profesora encargada), carta compromiso e identificación del prestador de servicios, así como oficio de manejo de fondos. El oficio y los documentos de integración del CAS, fueron presentados ante D.R.S.E. con fecha 01 de diciembre de 2011, según sello de recibido.

QUEJA
De acuerdo a la auditoría solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante oficio No. 02-292/2011 de fecha de 11 de marzo de 2011, con motivo de la denuncia formulada por la Mtra. María Amparo Guadalupe Jiménez Farías por las presuntas irregularidades cometidas por la docente María Dolores Acosta Córdoba educadora encargada del plantel, las cuales se basan en los siguientes aspectos mismos que fueron investigados por el personal actuante. En lo referente a que la Profra. Encargada de Dirección se involucra en la administración de las aportaciones voluntarias de padres de familia para solventar las necesidades de la escuela; se determinó que quienes controlan los ingresos provenientes de las cuotas de padres de familia son las integrantes de la A.P.F., a través de cuenta de banco a nombre de la tesorera Sra. Gloria Ordaz, quien también custodia los comprobantes de gastos, sin llevar a cabo registros contables los cuales proporcionen saldos actuales de los recursos y de su aplicación. La Profra. María Dolores Acosta Córdoba, educadora encargada de la Dirección, presentó reporte de robo de la documentación de A.P.F.; libro de caja, informe sintético, cuaderno de notas del ciclo 2007-2008, cuaderno de notas sin elaborar ciclo 2008-2009, algunos recibos de pagos a prestadores de servicios ciclo 2009-2010, La Mtra. María Amparo Guadalupe Jiménez Farías Supervisora General del Sector 22 Federal de Educación Preescolar, presentó reporte de robo de documentos con fecha del 09 de marzo de 2011, ante la P.G.J., por la sustracción de su vehículo y oficina, de la documentación que recibió de la Profra. María Dolores Acosta Córdoba y que es propiedad del plantel auditado Manifiesta en dicha denuncia que le robaron el acta constitutiva, libro de actas de reuniones y libro de notas de la A.P.F., sin especificar el ciclo escolar. Con respecto a la exigencia de la cantidad de $45.00 (Cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.), a padres de alumnos para la adquisición de gafete de identificación bajo advertencia que de no hacerlo se les negará el acceso a los niños a clases; se investigó con las madres de familia que conforman la A.P.F. quienes confirmaron que si les vendieron el gafete por dicha cantidad, lo cual fue consensado en una junta con padres de familia y fue aceptada la propuesta, además el plantel no cuenta con evidencia de la contratación del servicio de impresión de dicho gafete, el cual está impreso a varias tintas, con los sellos de la SEJ, del SNTE y el sello del propio jardín, además de contener datos del plantel, del estudiante y de los padres de familia y de entregar un ejemplar para los niños y otro para los padres, en su momento se les solicitó una copia a la presidenta de la A.P.F. y no la presentó. Se desconoce si esta acción se puso a consideración de la inspección de zona, ya que la Profra. Encargada

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

de dirección no cuenta con los archivos correspondientes.

En relación a que se permite al personal docente no asistir a laborar regresando a los alumnos a sus casas sin impartirles clases, se reviso él registro de asistencias del personal docente y se establece el resultado en la observación en el rubro de registro de asistencias.

De que se organizan Kermeses en el plantel sin rendir cuentas de lo obtenido y su aplicación, no se obtuvo evidencia de estas actividades, sin embargo, en presencia de los integrantes de la A.P.F. y del personal actuante, la Mtra. María Amparo Guadalupe Jiménez Farías Supervisora General del Sector 22 Federal, les sugirió y autorizó a la directora encargada y a las maestras de grupo realizar una kermes para recaudar fondos y poder realizar la fiesta por motivo del "Día del Niño", ya que con los fondos del CAS no cubrían la erogación total.

Con respecto a no entregar los libros de ingresos y egresos de las aludidas aportaciones y del C.A.S., manifiesta la Profra. María Dolores Acosta Córdoba, que dichos libros se los robaron a la Mtra. María Amparo Guadalupe Jiménez Farías Supervisora General del Sector 22 Federal. Al respecto, se recabaron las denuncias presentadas por ambas ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.

En referencia a las agresiones verbales y físicas al alumnado, no fue posible obtener evidencias que permitieran confirmar o desechar tales señalamientos.

Con respecto a proporcionar refrigerio en estado de descomposición, se inspeccionó la elaboración de los alimentos verificando que en su mayoría se elaboran en el mismo plantel por ser alimentos fríos como frutas y verduras.

Efecto: Falta de control interno, revisión y supervisión.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva y Correctiva: La Lic. Eva del Carmen Gómez Preciado Supervisora de la Zona Escolar No. 25, en lo sucesivo, deberá ejercer una revisión y supervisión más estricta sobre el actuar de la Profra. María Dolores Acosta Córdoba encargada de dirección, así como del desempeño de las funciones y actividades propias de su encargo, aplicando en su caso, las medidas disciplinarias necesarias con total apego a la normatividad vigente.

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

La Lic. Eva del Carmen Gómez Preciado Supervisora de la Zona Escolar No. 25.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

INFORME DE SUPERVISIÓN

La L.E.P. Luz Alejandra García Mora encargada de la dirección, envió copia del oficio sin número de fecha 29 de noviembre de 2011, emitido por la Lic. Eva del Carmen Gómez Preciado Supervisora del plantel auditado y dirigido a la Lic. María Ampara Guadalupe Jiménez Farías Jefa del Sector 22F, mediante el cual informa de las visitas y actividades realizadas en el centro escolar, durante el periodo del 27 de mayo al 29 de agosto de 2011.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

Obs. 1

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.

Art.- 20 Fracc. II.- Para que surta efectos del pago, es necesario que previamente los titulares de las dependencias o la persona en quién deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y 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

Obs. 2

LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Art. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:

Fracc. V. Asistir puntualmente a sus labores;

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

Fracc. II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;

Obs. 3

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

Fracc. II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;

Art. 35.- El reglamento interior de cada dependencia fijara el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.

Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar

Director de Escuela de Educación Preescolar

Funciones. Dimensión Administrativa

2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.

Obs. 4

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 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. I.-Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión

Fracc. II.-Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

Fracc. III.-Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Art. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:

Fracc.-IX.- Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurren otro compañeros.

Fracc.-XV.- Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

Obs. 5

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Art. 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

Fracc. III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres condiciones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concebidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Personal de la misma Secretaria.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 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. I.-Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión

Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar
Director de Escuela de Educación Preescolar
Funciones. 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.

Obs. 6
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
Funciones en materia de Organización Escolar de la Directora de plantel de Educación Preescolar
Numeral 11.-Integrar y conservar actualizado el archivo del plantel.

Obs 7
REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A SUS MESAS DIRECTIVAS.
Art. 16.- El domicilio de las Asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.
Art. 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.
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.

Obs 8
ACUERDO: DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN LOS PLANTELES ESCOLARES OFICIALES E INCORPORADOS DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 7.- "Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior, oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los cinco días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de familia y elección de su mesa directiva.

Artículo 8.- "La Comisión que se constituya para realizar las actividades antes descritas, será integrada de la siguiente manera:
a).- Para las escuelas de educación especial y preescolar, la comisión será integrada por:
Un representante de los padres de familia, que será nombrado por la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia de la escuela;
Un representante del personal que labora en el centro educativo, que será nombrado por el conjunto de maestros y personal administrativo del plantel escolar, en presencia de su representación Sindical que le corresponda.
El Director del plantel escolar que fungirá como presidente de la comisión
Artículo 2.- Las Comisiones integradas en las escuelas, deberán constituirse y registrarse en las Delegaciones Regionales de los servicios Educativos correspondientes, o en la Dirección de Centros de Atención y Servicios, de conformidad a este ordenamiento y en los términos establecidos para tal efecto
Artículo 43.- Los casos no previstos y las dudas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones aquí vertidas, serán resueltos por el titular de la Secretaría de Educación a través de la Dirección de los Centro de Atención y Servicios.
Artículo 3.- Las comisiones a que se refiere el artículo primero, serán integradas por un representante de los padres de familia, mismo que no podrá ocupar ningún otro cargo dentro del plantel escolar, un representante del personal que labora en el centro educativo, un representante de los alumnos y el director de la escuela.

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO	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 028/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-401/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “1° DE MARZO DE 1854” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN2121I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010- 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	6
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
JMCO	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Auditor		

AUTORIZÓ:
L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade