SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 056/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0761/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS SOLEDAD ANAYA SOLÒRZANO No 351 T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0359E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	3

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
3	**3**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 056/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0761/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS SOLEDAD ANAYA SOLÒRZANO No 351 T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0359E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	3

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
3	**3**	**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**							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 056/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0761/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS SOLEDAD ANAYA SOLÒRZANO No 351 T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0359E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	3

Anexo al oficio de número 132.05.02.0485/2012, de fecha 21 de marzo de 2012, la Mtra. Luz Elena González Sánchez, Directora General de Educación Preescolar, remite documentación referente a la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría practicada al centro de trabajo.
Del estudio y análisis a los documentos presentados se derivan las conclusiones que en cada uno de los respectivos rubros de observación se establecen:

OBSERVACIÓN 1

I.RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA.

El control de asistencia en el centro escolar es a través de listas de asistencia, firmando el personal docente y administrativo en la dirección del centro escolar auditado verificando que dichos registros de asistencia cuentan con la firma de la encargada de Dirección de Vo. Bo.
Se observa :

- ✓ El C. Diego Santiago Gómez Dávila auxiliar de servicios y mantenimiento en el plantel, su horario registrado de 1:00 pm a 7:30 pm lo que da como resultado a la semana 32 ½ horas por semana debiendo ser 34 horas para efecto de compatibilidad, quedando a deber 1 ½ por semana. No fue posible validar el horario de acuerdo a su nombramiento ya que su expediente carece del mismo
- ✓ Se observando que la firma de Diego Santiago Gómez Dávila, en nomina es abreviada de acuerdo a la IFE.
- ✓ El libro de reporte de asistencia cuenta con un error de impresión en la clave del centro de trabajo de 143JN0359E debiendo ser 14EJN0359E, dicho error fue comentado con la Directora y se corrigió en su momento.

EFECTO: Descontrol en el registro de asistencia al manejar horarios diferentes de acuerdo a su nombramiento

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA Y CORRECTIVA:
Por parte de la Directora del plantel, giro un oficio a todo el personal, realizando recomendaciones respecto a la lista de asistencias como son: que sean cuidadosos en sus horarios, firmas y guardias en horarios y lugares asignados a cubrir, a pesar del Oficio girado, se solicita que envíen una copia de las listas de asistencia de los últimos 15 días de la recepción del Informe a la Dirección General de Contraloría, a efecto de comprobar que la presente recomendación ha sido atendida.

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

Maestra Ma.de Lourdes de la Torre del Real.- Directora del Jardín de Niños Soledad Anaya Solórzano No 351

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: ✓ La directora del plantel, Mtra. Ma. Lourdes de la Torre del Real, giro oficios individuales a todo el personal, de fecha 12 de marzo de 2012, donde realiza las recomendaciones respecto a la lista de asistencias como son: que sean cuidadosos en sus horarios, firmas y guardias en horarios y lugares asignados a cubrir, los cuales cuentan con firma de enterados. ✓ También envían copia de las listas de asistencia del 5 al 16 de marzo de 2012, a efecto de corroborar que la presente recomendación ha sido atendida.

OBSERVACIÓN 2
I.-RECURSOS HUMANOS **REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS:** La directora elabora de manera mensual los reportes de incidencias en que incurre el personal docente y es entregado a la Supervisora de Zona para entregar a la DRSE correspondiente, mas sin embargo en los meses de marzo, abril y mayo del 2011 algunos maestros incurrieron en faltas las cuales no fueron contempladas en el reporte de Incidencias correspondientes **Ver Anexo 1.** **EFECTO:** Posible afectación al erario por pagos de jornada al personal docente y administrativo presuntamente no laborados.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: La directora en lo sucesivo deberá vigilar que en caso de inasistencias justificadas, el personal presente el documento soporte, en caso de inasistencias no justificadas deberá elaborar el reporte de incidencias y mantener actualizado el consecutivo. **CORRECTIVA:** La directora del centro escolar deberá presentar los documentos soportes o en su caso proceder a realizar los reportes de incidencias por los meses arriba señalados, enviando una copia a esta Dirección General de Contraloría para subsanar dicha observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Maestra Ma.de Lourdes de la Torre del Real.- Directora del Jardín de Niños Soledad Anaya Solórzano No 351
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La directora del plantel, Mtra. Ma. Lourdes de la Torre del Real presentó justificante del profesor Gerardo Muro Damián de la presunta falta del día 22 de marzo de 2011, fecha en que asistió a la reunión de zona “2do. Movimiento de Evaluación”. También presentó copia de los reportes de incidencias por concepto de faltas de los meses de Marzo, Abril y Mayo de 2011, los cuales fueron presentados en el Departamento de Control de Asistencia el 16 de Marzo de 2012.

OBSERVACIÓN 3
I.-RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DE PERSONAL:** Los expedientes del centro escolar auditado no cuentan en un 46% con el formato único de personal o nombramiento y el 31% no tiene en su expediente el acta de nacimiento. Ver **Anexo No. 3** Los documentos que enseguida se mencionan son de carácter accesorio y se deben incorporar al expediente conforme se presente la situación laboral que les de origen: Propuestas, Dictamen de compatibilidad, Dictamen escalafonario, Currículum vitae, Licencias con goce y sin goce de sueldo, Incapacidades, Constancias médicas, Licencias pre jubilatorias, Comisiones.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

.

EFECTO: Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que permitan determinar y corroborar el historial laboral del servidor público.

PREVENTIVA: Se recomienda mantener actualizado los expedientes de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando para un mejor funcionamiento del plantel educativo y mantener un control sobre el historial individual del servidor público.

CORRECTIVA: La directora del centro escolar deberá girar instrucciones al personal docente y administrativo mediante oficio en lo personal ya que se giro uno de forma general, solicitando la documentación faltante para integrar los expedientes del personal del plantel escolar, y enviar a esta Dirección General de Contraloría copia del mismo que contenga el acuse de recibido del personal.

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

Maestra Ma.de Lourdes de la Torre del Real.- Directora del Jardín de Niños Soledad Anaya Solórzano No 351

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La directora del plantel, Mtra. Ma. Lourdes de la Torre del Real, giró oficios individuales a todo el personal, de fecha 12 de marzo de 2012, donde les solicita la documentación faltante para integrar sus expedientes los cuales contienen firma de conocimiento.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.

NORMATIVIDAD

Observación 1
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
Art. 52 Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría,
II.- Asistir puntualmente a sus labores registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.
Art. 68 El registro de asistencia del personal se hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.
Art. 72 Se considerará como falta injustificada: Fracc. I Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada. Fracc. II Cuando injustificadamente, no registre su salida.

Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar.
DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR:
FUNCIONES:
DIMENSION 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

Observación 2
Circular No. 10 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 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."

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO
Artículo 20. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:
I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción.

Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar
Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar.
DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR:
FUNCIONES:
DIMENSION 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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	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 056/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-0761/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	31 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS SOLEDAD ANAYA SOLÒRZANO No 351 T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0359E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	0
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	3

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
TJBR	TERESA DE JESÚS BARRAGÁN ROMO	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	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo.	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza.	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío.