

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL
ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

| | |
|-----------------------------|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 050/2013 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-1439/2013 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 03 DE SEPTIEMBRE DE 2013 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | JARDIN DE NIÑOS “ADOLFO LOPEZ MATEOS” T/M |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DJN0097L |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | AUDITORIA INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | MAYO DE 2013 A AGOSTO 2013 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 4 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 6 |

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 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 |
| 6 | 6 | 0 |

| | |
|-----------------------------|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 050/2013 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-1439/2013 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 03 DE SEPTIEMBRE DE 2013 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | JARDIN DE NIÑOS “ADOLFO LOPEZ MATEOS” T/M |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DJN0097L |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | AUDITORIA INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | MAYO DE 2013 A AGOSTO 2013 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 4 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 6 |

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 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 |
| 6 | 6 | 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 |

[illegible]

| | |
|-----------------------------|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 050/2013 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-1439/2013 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 03 DE SEPTIEMBRE DE 2013 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | JARDIN DE NIÑOS “ADOLFO LOPEZ MATEOS” T/M |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DJN0097L |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | AUDITORIA INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | MAYO DE 2013 A AGOSTO 2013 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 4 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 6 |

La Dra. Marisela Verdejo Cuevas, Directora General de Educación Preescolar presenta oficio 132.05.02.0028/2014 de fecha 20 de enero de 2014, al cual anexa el oficio sin número, fechado el 21 del mismo mes y año, mediante el cual, la Supervisora de Zona 069, la Maestra. María de O Yolanda Enríquez Cortes remite documentos tendientes a solventar las observaciones determinadas en la auditoría realizada a la escuela.

OBSERVACIÓN 1

1. RECURSOS HUMANOS

PLANTILLA DE PERSONAL:

En la revisión a este rubro, se observó que no se encuentra actualizada en la página de internet la Gestión Educativa

EFFECTO.- Falta de control administrativo por parte de la encargada del plantel así como la del Supervisor de la Zona.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA: La Encargada del plantel deberá actualizar la plantilla de personal del ciclo escolar 2013-2014, en la página de internet <http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/> y remitir copia impresa de la misma a esta Dirección General de Contraloría para su solventación.

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

Mtra. Alma Rosa Fernández Negrete, Encargada del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA.

Mediante la presentación de copia de la plantilla de personal actualizada del ciclo escolar 2013-2014, así mismo de la plantilla de la página de gestión educativa.

OBSERVACIÓN 2

1.- RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE INCIDENCIAS:

En la revisión a este rubro, se observó que no se elaboraron los reportes mensuales de incidencias de las licencias médicas y económicas.

EFFECTO: Falta de control y registro de las licencias médicas y económicas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA: La Encargada del plantel, en lo subsecuente deberá de elaborar los reportes de incidencias al final de cada mes y remitirlos a la DRSE correspondiente, si en determinado mes no hay incidencias, se elabora el reporte con la leyenda “Nada que reportar” y se archiva el consecutivo del plantel.

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

Mtra. Alma Rosa Fernández Negrete, Encargada del Plantel.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Mediante la presentación de copia del escrito mediante el cual la Supervisora de Zona 069 F Mtra. María de la O. Yolanda Enríquez Cortes informa a la DRSE Centro 1 de las incidencias del mes de octubre de 2013 por licencias sin goce de sueldo, licencias médicas y licencias económicas. Dicho escrito cuenta con acuse de recibido el día 08 de noviembre del 2013. |

| OBSERVACIÓN 3 SOLVENTADA EN PLANTEL |
|---|
| 1.- RECURSOS HUMANOS PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD: Se observó que la maestra Alma Rosa Fernández Negrete, maestra frente grupo, realiza funciones como encargada del plantel, sin contar con el oficio de comisión respectivo. La Supervisora de la Zona, emite oficio de fecha 05 de Agosto de 2013, donde comisiona como encargada de la dirección a la maestra Alma Rosa Fernández Negrete. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| |

| OBSERVACIÓN 4 |
|--|
| 1.- RECURSOS HUMANOS LICENCIAS ECONOMICAS: Se revisaron 2 licencias económicas observando que ninguna se apega a la normatividad, debido a que no son autorizadas por la encargada del plantel, además se observó que no fueron presentas en la DRSE, para su registro y control mediante el reporte correspondiente. EFFECTO.- No se apega a la normatividad, falta de un control administrativo. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| CORRECTIVA.- La Encargada del plantel deberá de elaborar los reportes de las licencias económicas por el periodo de la auditoría y remitirlos a la DRSE correspondiente, enviando copia del mismo conteniendo el acuse de recibido a este Órgano de Control. Si en determinado mes no hay licencias que reportar, se elaborará el reporte correspondiente asentando la leyenda “No hay licencias por reportar” guardando el reporte en el archivo del plantel. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Mtra. Alma Rosa Fernández Negrete, Encargada del Plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| OBSERVACIÓN SOLVENTADA. Mediante la presentación de copia del escrito mediante el cual la Supervisora de Zona 069 F Mtra. María de la O. Yolanda Enríquez Cortes informa a la DRSE Centro 1 de las incidencias del mes de noviembre de 2013 por licencias económicas. Dicho escrito cuenta con acuse de recibido el día 03 de diciembre de 2013. |

| OBSERVACIÓN 5 |
|---|
| 2.- RECURSOS FINANCIEROS. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: Al solicitar la documentación de la integración de la Sociedad de Padres de Familia, se detectó, que fue integrada en el tiempo establecido por la normatividad, mas no cuenta con el sello de recibido por la DRSE, que le corresponde, ni con la impresión de internet. EFFECTO.- no se apega a la normatividad. |

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
|---|
| CORRECTIVA.- En lo sucesivo la Encargada del plantel, deberá de enviar la documentación de APF, a la DRSE, que le corresponda, en el momento de su integración o en su defecto la impresión de internet, de igual forma deberá de enviar copia de estos documentos con el sello de recibido a la Dirección General de la Contraloría para su solventación. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Mtra. Alma Rosa Fernández Negrete, Encargada del Plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante la presentación de copia de la documentación de APF del ciclo escolar 2013-2014 la cual fue recibida en la DRSE Centro 1 el día 15 de octubre de 2013. |

| OBSERVACIÓN 6 |
|---|
| 2.RECURSOS FINANCIEROS |
| CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.- En el mismo caso de la Asociación de Padres de Familia, fue constituido en tiempo y forma como lo establece la normatividad, más no fue enviada para su registro ante la DRSE, correspondiente. |
| EFFECTO.- No hay una supervisión por parte de la Encargada del Plantel, como del Supervisor, de la normatividad para la integración de este programa. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| CORRECTIVA.- En lo sucesivo, la Encargada del plantel deberá de enviar en tiempo a la DRSE, la documentación de la integración del Centro de Atención y Servicios para su registro, y enviar copia de dicha documentación debidamente sellada, a este Órgano de Control Interno. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Mtra. Alma Rosa Fernández Negrete, Encargada del Plantel. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante la presentación de copia de la documentación del CAS por el ciclo escolar 2013-2014 la cual fue recibida en la Dirección del CAS el día 28 de octubre de 2013. |

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.
Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar.
Funciones del Director
Responsabilidades:

3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
Dirigir, administrar, gestionar, y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico contribuyendo a la formación integral de los alumnos, facilitando su proceso de aprendizaje con base a sus necesidades e intereses desarrollando, en este las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el programa de Educación Preescolar.

OBSERVACIÓN 2.
Manual de Organización del Nivel de Educación Preescolar
Funciones del Director:
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.

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.”

OBSERVACIÓN 3.
Solventada en Plantel.

OBSERVACIÓN 4.
Manual de Organización del Nivel de Educación Preescolar
Funciones del Director:
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.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública. Art. 52 Fracción III.

Art. 52 Fracción 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 Secretaria bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaria.

OBSERVACIÓN 5
Art. 11.- Los Directores de las escuelas de Educación Preescolar, Primarias y Secundarias, convocaran a las personas que señala el Art. 9° de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que reunidos en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de la escuela y elijan a la mesa directiva, levantándose las actas correspondientes.

OBSERVACIÓN 6
Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Artículo 16.- Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, los Directores de los Planteles en las que operen CAS, deberán presentar ante la Dirección o en las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, la documentación que a continuación se detalla:

- I.** El expediente que contenga toda la documentación presentada por el Prestador de Servicios en términos de la convocatoria respectiva;
- II.** Copia del contrato o contratos de prestación de servicios, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los Prestadores de Servicios;
- III.** El acta de integración de la Comisión;
- IV.** El Programa de prioridades del Plantel;
- V.** Una Copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo;
- VI.** Los datos relativos para la identificación de la parcela escolar, las actividades que ahí se realicen, así como de los rendimientos económicos que la misma generen, y
- VII.** Todos aquellos documentos que solicite la Dirección, que sean susceptibles de su registro.

La Dirección entregará constancia del registro a quienes cumplan con la entrega de la documentación antes señalada.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

| | |
|---|---|
|  | 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 050/2013 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC/DA-1439/2013 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 3 DE SEPTIEMBRE DE 2013 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | JARDIN DE NIÑOS “ADOLFO LOPEZ MATEOS” T/M |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14DJN0097L |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | AUDITORIA INTEGRAL |
| PERÍODO REVISADO | MAYO A AGOSTO DE 2013 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 4 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 6 |

| INICIAL | NOMBRE | CARGO | ANTEFIRMA | FIRMA |
|---------|------------------------|---------|-----------|-------|
| AFM | ADRIAN FLORES MARTINEZ | AUDITOR | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|---------------|------------------|
| Fecha Informe | Fecha Conclusión |
| | |

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:

VICENTE VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

| | |
|--|---|
| AUDITOR RESPONSABLE L.C.P. Adrian Flores Martínez | ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade |
|--|---|