

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-021/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA - 0409/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS "AURORA MACÍAS MIRANDA" T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0028O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	SEPTIEMBRE DE 2012 A FEBRERO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
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 el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
3	3	0


NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-021/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA - 0409/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS "AURORA MACÍAS MIRANDA" T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0028O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	SEPTIEMBRE DE 2012 A FEBRERO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
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 el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
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

[illegible]

 	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-021/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA - 0409/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS “AURORA MACÍAS MIRANDA” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0028O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	SEPTIEMBRE DE 2012 A FEBRERO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	3

OBSERVACIÓN 1
1.RECURSOS HUMANOS REGISTRO DE ASISTENCIA.- Se revisaron las listas de asistencia detectándose, las siguientes observaciones 1.- No se encuentran foliadas. 2.- Espacios en Blanco. 3.- Doble firma en el mismo día por el personal del plantel. 4.- Personal con incapacidad firma las listas de asistencia. EFFECTO.- Posibilidad de alteración de los registros, al no foliar las listas de asistencia, y permitir espacios en blanco en los registros de asistencia.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo, la Directora del plantel deberá supervisar diariamente el registro de asistencia, anotando al final de la jornada todas las observaciones determinadas, evitando tachar o alterar estos registros. CORRECTIVA: La Directora del plantel, deberá enviar oficio al personal indicando la observación, e informando al personal que en lo subsecuente se abstenga de tachar, alterar o modificar los registros de asistencia, remitiendo copia del oficio conteniendo la firma de recibido por los docentes, así mismo deberá de enviar copia de por lo menos 10 días del registro de asistencias, con las correcciones antes mencionadas.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtra. Laura Elena Preciado Sánchez Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio 132.05.o2.792/2013, de fecha 17 de Junio de 2013, dirigido al L.A.P. Juan Montaña González, Encargado de la Dirección General de la Contraloría, por la Dra. Maricela Verdejo Cuevas, Directora General de Educación Preescolar donde solicita la solventación de la observación en el rubro de Registro de Asistencia, realizada al Jardín de Niños “Aurora Macías Miranda” se remite copia del oficio dirigido al personal para que en lo subsecuente se abstenga de tachar, alterar o modificar los registros de asistencia, así mismo remite 10 copias del registro de asistencias, con las correcciones antes mencionadas. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. Observación No. 1.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA
.C.P. Rafael Flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

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, lo anterior en virtud de que se detectó que una persona que no registró la firma de entrada y de salida en el registro de asistencia, del cual no se presento documentos de justificación, contabilizando un total de 2 faltas injustificadas en los meses de Noviembre y Enero del 2012.

NOMBRE	DIA/MES/AÑO
José Ramón González Fernández	1 de Noviembre 2012 y 29 de Enero 2013

EFFECTO.- Posible afectación al erario por pagos al personal docente por jornadas presuntamente no laboradas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La Directora 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.

CORRECTIVA:

La Directora del plantel, deberá mediante oficio solicitar a la persona antes referida los documentos con que justificarán las incidencias determinadas y remitir copia de los mismos, caso contrario, deberá elaborar y presentar los reportes de incidencias ante la Dirección de personal de la DRSE correspondiente enviando copia conteniendo el acuse de recibido a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Mtra. Laura Elena Preciado Sánchez Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante oficio sin número, de fecha de Mayo de 2013, dirigido al Maestro Aristeo Anaya Arreola, Director General de Educación Primaria, y con atención a la L.C.P. Estela Gómez Delgado, en su momento Directora General de la Contraloría, el Director comisionado Profesor José de Jesús Silva Rendón de la Escuela Primaria “Manuel López Costilla” remite copia del oficio dirigido a la C. Gloria Munguía Vázquez donde se le designa auxiliar administrativa, por necesidades del servicio hasta nuevas instrucciones, cabe mencionar que dicho oficio fue recibido y firmada por la persona antes mencionada.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 2.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA
.C.P. Rafael Flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 3
2.- RECURSOS FINANCIEROS CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.- Al revisar este rubro se detectó que la constitución del Centro de Atención y Servicios, se realizó el 29 de Agosto de 2012, mucho antes que la integración del Consejo de Participación Social, que establece que debe de integrarse 5 días después de la integración de este Consejo, no apegándose a normatividad. Cabe hacer mención que en el formato de integración del CAS se aprecia que fue constituida dicha comisión el 29 de agosto de 2012, pensado en que fue un error involuntario al llenar el formato. Entregado toda la documentación inherente a la constitución de la comisión, observando que también nos proporcionaron la constancia de salubridad. EFFECTO.- Omisión a la normatividad por parte del Director del plantel, así como falta de revisión por parte del supervisor de la zona.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- En lo sucesivo la Directora del plantel, deberá de apegarse a los lineamientos del acuerdo de la comisión del CAS el cual menciona que se constituirá dentro de los 5 días posteriores a la integración del Consejo Escolar de Participación Social, esto último de acuerdo a la normatividad vigente. Remitiendo oficio donde se compromete en lo subsecuente, a apegarse a la normatividad por el rubro antes mencionado a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Mtra. Laura Elena Preciado Sánchez Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio sin No. de fecha 2 de Julio de 2013, dirigido al C. L.A.P. Juan Montaña González, Encargado de la Dirección General de la Contraloría, enviado por la maestra Laura Elena Preciado Sánchez, Directora del Jardín de Niños “Aurora Macías Miranda” donde remite copia del oficio en el que se compromete que en lo sucesivo conformara el Comité de Atención y Servicios como lo establece la Norma. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada Observación No. 3.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA
.C.P. Rafael Flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.
ACUERDO NUM. 96 RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.
Art. 14.- El Director del Plantel es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos.
Art. 16.- corresponde al Director de la Escuela:
VI.- Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.

Artículo No. 55.- Son Obligaciones de los Servidores Publico:
Fracción XIV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella

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.
Lineamientos del Acuerdo del CAS de Fecha 24 de Septiembre del 2011.

I Venta de alimentos;
II Venta de materiales didácticos;
III Venta de útiles escolares y uniformes;
IV Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y
V. Aquellas actividades distintas a las anteriores, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.

Artículo 17.- La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.

Artículo 18.- Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.

Artículo 19.- Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

Artículo 20.- Las Comisiones de los CAS deberán ser integradas de la siguiente manera: I. Para las escuelas de educación especial, preescolar y primaria será integrada por: a) Un representante de la Asociación de Padres de Familia, designado por su mesa directiva; b) Dos padres de familia designados por el Consejo Escolar; c) Un representante del personal que labora en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo; d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisió

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA
.C.P. Rafael Flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

	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-021/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA - 0409/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS “AURORA MACÍAS MIRANDA” T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0028O
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	SEPTIEMBRE DE 2012 A FEBRERO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	2
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	
OBSERVACIONES EN TOTAL	3

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
RFS	Rafael Flores Sánchez	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:
<div>L.A.P JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORIA</div>

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA
.C.P. Rafael Flores Sánchez	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva