

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC024/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA/411-2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE MARZO DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS TOMAS ESCOBEDO BARBA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1351U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012 – 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

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
10	10	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC024/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA/411-2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE MARZO DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS TOMAS ESCOBEDO BARBA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1351U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012 – 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

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
10	10	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							
10	1	1	1							

 	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.
	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA.
SEGUIMIENTO	CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC024/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA/411-2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE MARZO DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS TOMAS ESCOBEDO BARBA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1351U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012 – 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

OBSERVACIÓN 1	
1.RECURSOS HUMANOS	
NÓMINA	
La nómina revisada del periodo de 01 al 15 de Marzo del 2013, refleja un total de 5 personas adscritas, formada por 4 maestras de jardín de niños y una directora. Se verificó que dicha nómina se encuentra firmada por la totalidad del personal adscrito y por la directora del plantel educativo. Se cotejó que las firmas de los servidores públicos plasmadas en la nómina correspondan a la de sus identificaciones oficiales. Se observa que la nómina carece de firma del habilitado pagador y tampoco se cuenta con la carta poder del mismo.	
EFECTO:	
El pagador habilitado no certifica la nómina.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA.-	
En lo sucesivo, la Directora del Plantel deberá de vigilar que la nómina se encuentre firmada por la totalidad del personal del centro de trabajo, incluyendo al habilitado pagador.	
CORRECTIVA.-	
La Dirección del plantel, deberá enviar a esta Dirección General de Contraloría, copia de nómina firmada y sellada por la totalidad del personal y el habilitado, así como oficio donde se compromete en lo subsecuente a revisar las nóminas que contengan la totalidad de firmas, remitiendo copia del mismo a este órgano de control. Para efecto de solventación.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Directora del Jardín de Niños Tomas Escobedo Barba: López Guzmán Ma. Guadalupe	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA:	
Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Guadalupe López Guzmán Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Tomas Escobedo Barba”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 17 de Junio de 2013, en el que anexa la siguiente documentación:	
-Copia del oficio sin número de fecha 11 de Junio de 2013, en el cual notifica que hasta la fecha revisar que las nóminas contengan la totalidad de firmas del personal, y se compromete en lo subsecuente a revisar que la nómina también contenga la firma del habilitado.	
-Copia del oficio de presentación de habilitados a favor de C.C. Celina Carrillo Díaz y Lilia Ofelia Espinosa Valdez.	
-Copia de la nómina del periodo del 16 al 31 Marzo de 2013, en la cual se aprecia que se encuentra debidamente firmada y sellada por la totalidad del personal y el habilitado.	
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 la Observación No. 1 .	

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS COMISIONES DE ADSCRIPCION Como resultado de la revisión a la nómina, estructura y plantilla de personal del plantel, se detectó que la maestra María Elena Medina, quien se desempeña como maestra frente a grupo de este plantel, cuenta con un techo financiero diferente al de este plantel, además no cuenta con el oficio de comisión de adscripción oficial correspondiente. EFFECTO: Personal adscrito a otro techo financiero sin la autorización por la Dirección General de Personal.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo, la Directora del Plantel deberá solicitar al personal que llegue al plantel comisionado, su oficio que acredite su adscripción al centro de trabajo. CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio de comisión que legalmente autorice laborar en este centro de trabajo a la docente María Elena Medina, caso contrario deberá de informar a la Coordinación de Educación Básica donde le soliciten por medio de oficio a la maestra antes mencionada se reincorpore a su lugar de adscripción.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Directora del Jardín de Niños Tomas Escobedo Barba: López Guzmán Ma. Guadalupe
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Guadalupe López Guzmán Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Tomas Escobedo Barba”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 17 de Junio de 2013, en el que anexa la siguiente documentación: - Presenta copia del Dictamen de Aprobación de Cambio girado por la H. Comisión Estatal Mixta de Cambios, con fecha 11 de Septiembre de 1998, la Profra. María Elena Medina, toma posesión a su nueva adscripción en el centro de trabajo 14DJN1351U. 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 la Observación No. 2.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS PLANTILLA DE PERSONAL Al verificar la plantilla de personal correspondiente al ciclo escolar 2012-2013, la cual consta de 10 trabajadores. Se pudo observar que no se encuentra actualizada, ya que no contempla a los docentes Mata Ochoa Carmen Lorena, Gutiérrez Cataño Edelmira Isela y Ruíz Gómez José Luis. EFEECTO: La plantilla al no estar actualizada, no muestra la realidad del personal autorizado.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- Cada que se generen cambios de personal por cualquier gestión, se deberá actualizar la platilla del personal. CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá actualizar la plantilla de personal del ciclo 2012-2013, 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
Directora del Jardín de Niños Tomás Escobedo Barba: López Guzmán Ma. Guadalupe
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Guadalupe López Guzmán Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Tomas Escobedo Barba”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 17 de Junio de 2013, en el que anexa la siguiente documentación: - Remite copia impresa de la plantilla del personal actualizada por el Ciclo Escolar 2012-2013, de la página de internet http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa/ . 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 la Observación No. 3.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 4

1.RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA

Durante la revisión a este rubro, se pudo constatar que el control del registro de asistencia se lleva en libro, en el cual el personal registra su firma al ingresar y salir de su jornada laboral. Los formatos utilizados para este registro contienen datos suficientes para su identificación, tales como nombre del centro educativo, fecha, hora de entrada, salida, firma de maestra de guardia, firma de directora y observaciones.

Se determina que cuenta con los elementos necesarios y cumple con los requisitos para su función de control. No obstante a lo anterior, de la revisión a los registros de asistencia de los meses de enero-marzo 2013, se detectó que el servidor público Ruíz Gómez José Luis no firma de manera igual o similar a la firma de su identificación electoral, no se cancelan los espacios en blanco y no se anota el concepto de la ausencia cuando es por una licencia médica o económica. Así mismo los docentes que se mencionan a continuación, plasmaron su firma en el registro de asistencia aun gozando de una licencia económica.

Docente	Periodo de Licencia Económica	Firma en Registro de Asistencia
García Guzmán Rosa	Del 20 al 22 de Febrero 2013	Del 20 al 22 de Febrero 2013
Ruíz Gómez José Luis	7, 8 y 11 de Marzo 2012	8 y 11 de Marzo 2013

EFFECTO.- Posible afectación al erario al pagar jornadas presuntamente no devengadas al no ser coincidentes las firmas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La directora del platel educativo deberá supervisar diariamente el registro de asistencias, señalando las irregularidades detectadas y verificar que el personal firme de manera igual o similar a la firma de su identificación oficial.

CORRECTIVA.- La directora del plantel educativo, mediante oficio deberá informar al personal que deberán firmar el registro de asistencia de manera igual o similar a la que muestran en su identificación oficial y no firmar dicho registro cuando exista algún justificante. De dicho oficio, una vez que recabe firma de conocimiento del personal del centro de trabajo, deberá remitir copia a esta Dirección General de Contraloría con el fin de solventar esta observación.

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

Directora del Jardín de Niños Tomas Escobedo Barba: López Guzmán Ma. Guadalupe

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Guadalupe López Guzmán Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Tomas Escobedo Barba”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 17 de Junio de 2013, en el que anexa la siguiente documentación:

- Envía copia del oficio sin número de fecha 10 de Junio de 2013, dirigido al personal docente y auxiliar de intendencia, en donde les informa que con fecha del presente deberán de Registrar su asistencia de manera igual o similar a la que muestran en su identificación oficial. Además de no registrar su asistencia cuando exista alguna justificación, dicho oficio cuenta con la firma de conocimiento por parte de todo el personal del plantel.

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 la **Observación No. 4.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS
 REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS

Al revisar este rubro se determinó que no se elaboran los reportes de incidencias por las inasistencias en que incurre el personal del plantel educativo para efecto de los descuentos salariales correspondientes. Sin embargo se detectaron 19 faltas del personal entre los meses de enero a marzo 2013, ya que no se encontraron documentos que justifiquen dichas incidencias, así como 6 omisiones por la falta de firma en los días de Enero 17, Febrero 19 y Marzo 5, 13, 14 y 15.

NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Medina Ma. Elena	-----	28	1,4,6,11,12 y 13	7
Ramírez Pérez Rocío del C.	18 Y 23	22 Y 28	1	5
Rodríguez García Filomena	-----	7 y 8	6 y 7	4
Ruíz Gómez José Luis	24	-----	-----	1
Gutiérrez Cataño Edelmira	23	-----	6	2
			TOTAL	19

EFFECTO.- Posible afectación al erario, por jornadas pagadas presuntamente no laboradas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- En lo sucesivo la directora del plantel educativo deberá supervisar que los docentes presenten oportunamente los documentos que legalmente justifiquen sus inasistencias, en caso de que no sean presentados, deberá elaborar el reporte de incidencias y tramitarlo para los descuentos procedentes.

CORRECTIVA.- La directora del plantel escolar deberá solicitar mediante oficio los documentos que justifiquen las incidencias determinadas en la auditoría y remitir copia de los mismos a este órgano de control, caso contrario, deberá de elaborar los reportes correspondientes por las incidencias que no fueron justificadas a la DRSE correspondiente y remitir copia de los mismos conteniendo el acuse de recibido.

Por las omisiones de falta de firma deberá de apegarse a las medidas de apremio determinadas en el art. 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

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

Directora del Jardín de Niños Tomas Escobedo Barba: López Guzmán Ma. Guadalupe

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Guadalupe López Guzmán Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Tomas Escobedo Barba”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 17 de Junio de 2013, en el que anexa la siguiente documentación:

- Presentó oficio sin número de fecha 12 de Junio de 2013, dirigido al personal docente, en el que se les solicita la documentación para justificar la falta de firmas en los meses de Enero, Febreros y Marzo de 2013; en relación al personal involucrado y las fechas de las faltas, firmando de enterado cada uno de los involucrados.
- Copia de los Reportes de Inasistencias de los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2013, dichos reportes cuentan con firma y sello de recibido ante la Oficialía de Partes de la Delegación Regional de Servicios Educativos DRSE Región Centro 2, el día 17 de Junio de 2013.

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 la **Observación No. 5.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 6		
1.RECURSOS HUMANOS LICENCIAS ECONÓMICAS Se detectó que en el periodo revisado se tramitaron solicitudes de licencia económica con goce de sueldo, de las cuales no se elabora el reporte mensual y no son presentadas ante la DRSE Para su debido registro y control. EFFECTO.- No se remiten las licencias económicas a la DRSE correspondiente para su registro y control.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá presentar mensualmente ante la DRSE correspondiente los reportes por las licencias económicas del personal adscrito en dicho plantel. CORRECTIVA.- La dirección del plantel deberá elaborar el reporte de las licencias económicas y enviarlas a la DRSE correspondiente para su registro y control, remitiendo copia simple a esta Dirección General de Contraloría del reporte presentado con sello y acuse de recibido por dicha DRSE.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Directora del Jardín de Niños Tomas Escobedo Barba: López Guzmán Ma. Guadalupe		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Guadalupe López Guzmán Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Tomas Escobedo Barba”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 17 de Junio de 2013, en el que anexa la siguiente documentación: - Presentó el Reporte de Incidencias de las Licencias Económicas, que se presentaron en los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2013, dichos reportes cuentan con firma y sello de recibido ante la Oficialía de Partes de la Delegación Regional de Servicios Educativos DRSE Región Centro 2, el día 14 de Junio de 2013. 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 la Observación No. 6.		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 7		
1.RECURSOS HUMANOS LICENCIAS MÉDICAS Las licencias médicas que nos fueron proporcionadas, reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y de servicios del centro escolar. No obstante, se observa que de dichas licencias la Directora no elabora el reporte y no son presentadas ante la DRSE correspondiente para su registro y control. EFFECTO.- Al no reportar las licencias médicas a la DRSE correspondiente no se lleva el cómputo establecido en el reglamento de las condiciones de trabajo.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá presentar mensualmente ante la DRSE correspondiente los reportes por las licencias médicas del personal adscrito en dicho plantel. CORRECTIVA.- La Dirección del plantel deberá elaborar el reporte de las licencias médicas y enviarlas a la DRSE correspondiente para su registro y control, remitiendo copia simple a esta Dirección General de Contraloría del reporte presentado con sello y acuse de recibido por dicha DRSE.		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Directora del Jardín de Niños Tomas Escobedo Barba: López Guzmán Ma. Guadalupe		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Guadalupe López Guzmán Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Tomas Escobedo Barba”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 17 de Junio de 2013, en el que anexa la siguiente documentación: - Presentó el Reporte de Incidencias de las Licencias Médicas, que se presentaron en los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2013, dichos reportes cuentan con firma y sello de recibido ante la Oficialía de Partes de la Delegación Regional de Servicios Educativos DRSE Región Centro 2, el día 14 de Junio de 2013. 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 la Observación No. 7.		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 8
<p>1.RECURSOS HUMANOS</p> <p>EXPEDIENTES DE PERSONAL</p> <p>En la revisión de expedientes de personal se determinó que existe la falta de documentos en algunos de ellos, ya que para la integración del expediente son los siguientes:</p> <p>1.- Acta de Nacimiento o CURP</p> <p>2.- Identificación.</p> <p>3.- Nombramiento o FUP.</p> <p>4.- Oficio de Asignación al plantel educativo.</p> <p>5.- Título Profesional o Comprobante de Estudios.</p> <p>EFFECTO.- No se cuenta con la documentación necesaria para verificar los perfiles del personal.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá solicitar cuando se incorpore un nuevo trabajador los documentos mencionados, para la integración de su expediente.</p> <p>CORRECTIVA.- La Dirección del plantel, deberá elaborar un oficio en el cual solicite la documentación faltante para la integración del expediente individual de los servidores públicos de la escuela; recabando acuse de recibido y remitiendo copia de dicho oficio a esta Dirección General de Contraloría para efecto de su solventación.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
<p>Directora del Jardín de Niños Tomas Escobedo Barba: López Guzmán Ma. Guadalupe</p>
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Guadalupe López Guzmán Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Tomas Escobedo Barba”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 17 de Junio de 2013, en el que anexa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentó oficio sin número de fecha 12 de Junio de 2013, dirigido al personal docente solicitando los documentos faltantes para la integración de su expediente personal del archivo de la institución, dicho oficio cuenta con la firma de enterados por cada uno de los interesados. A la vez presenta oficio sin número de fecha 11 de Junio de 2013, en el cual notifica el acuse de recibos de los documentos faltantes en expedientes personales del plantel. <p>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 la Observación No. 8.</p>

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 9
2.RECURSOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA En la revisión a este rubro, se verificó que la presente Asociación del ciclo escolar 2012-2013, fue convocada en tiempo y forma, contando con su traspaso económico y resumen de programa de trabajo. No obstante a lo anterior el acta de constitución de dicha asociación de fecha 31 de Agosto de 2012, se carece de sellos de la Supervisión y de la misma Asociación. EFFECTO.- La directora del Plantel no se apega a la normatividad de APF para su constitución.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel al inicio de cada ciclo escolar, deberá convocar a los padres de familia dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia y registren su mesa directiva entiendo y forma de acuerdo a los términos establecidos. CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá remitir a esta Dirección General de Contraloría oficio donde se compromete en lo subsecuente a integrar y presentar ante la unidad de atención de padres de familia la documentación inherente a la asociación en tiempo y forma.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Directora del Jardín de Niños Tomas Escobedo Barba: López Guzmán Ma. Guadalupe
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Guadalupe López Guzmán Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Tomas Escobedo Barba”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 17 de Junio de 2013, en el que anexa la siguiente documentación: - Presentó oficio sin número de fecha 11 de Junio de 2013, en el cual se compromete a integrar y presentar ante la Unidad de Atención de Padres de Familia, la documentación inherente a la Asociación en tiempo y forma. 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 la Observación No. 9.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 10		
2.RECURSOS FINANCIEROS		
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS		
<p>Se verificó que la Comisión del CAS se encuentra constituida con fecha 01 de octubre de 2012 y registrada ante la Dirección del CAS el 22 de Noviembre de 2012, observando 1 contrato de servicios, en donde se establecen una aportación diaria de \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 MN) respectivamente.</p> <p>Se verificó que la Comisión del C.A.S., celebra sesiones y que se registran en el libro de actas, asimismo se determinó que los movimientos contables se registran con oportunidad y que se encuentran actualizados los libros contables.</p> <p>No obstante lo anterior se observó que el Centro de Atención y Servicios no se constituyó después de los cinco días posteriores a la integración del Consejo Escolar de Participación Social.</p> <p>EFFECTO.- Desapego a la normatividad del CAS.</p>		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
<p>PREVENTIVA.- En lo sucesivo la Dirección del plantel deberá de apegarse a la nueva normatividad del CAS y constituirlo a los 5 días posteriores del consejo escolar de participación social.</p> <p>CORRECTIVA.- 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, para tal efecto remitirá oficio donde se compromete a apegarse a la normatividad vigente.</p>		
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
Directora del Jardín de Niños Tomas Escobedo Barba: López Guzmán Ma. Guadalupe		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR		
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>Mediante documentos presentados por la Mtra. Ma. Guadalupe López Guzmán Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Tomas Escobedo Barba”; por lo que anexa copia de oficio de fecha 17 de Junio de 2013, en el que anexa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Presentó oficio sin número de fecha 11 de Junio de 2013, en el cual se compromete a apegarse a la Normatividad vigente, en relación a la Constitución del Centro de Atención y Servicios (CAS). No obstante notifica que esa fue la fecha que se le indico por parte de los capacitadores del programa. <p>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 la Observación No. 10.</p>		

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

NORMATIVIDAD

OBSERVACION 1

Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Artículo No. 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 deberá cumplir con los requisitos: **II.-** Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de las firmas que ostenta 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 del servidor público respectivo. **III.-** Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comparación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comparación del gasto respectivo.

OBSERVACION 2

De acuerdo a la **circular 019** de fecha 19 de abril de 2005, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los 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 suscrito.

Circular 039 de fecha 11 de junio de 2003, emitida por el Coordinador de Administración C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, en la que menciona que en atención a las observaciones de la Contraloría del Estado, derivadas de la Auditoría Integral llevada a cabo en esta Secretaria de Educación y conforme a las atribuciones de esta última, conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, adjunto me permito enviar a ustedes el documento “Procedimiento para Tramite y Autorización de Comisiones Oficiales de Trabajo por Periodo Determinado”, el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

Con este documento y un adecuado registro en base de datos se proporcionara, en tiempo y forma, la seguridad jurídica y laboral a los trabajadores de la Secretaria de Educación, apegándose a lo que se estipula en los apartados 15 “cambios de adscripción” en su numeral 15.6 “Comisiones Internas y Externas” y siguientes, así como en el apartado 16, “limites de Autoridad para Tramitar Movimientos de Personal” de los Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.

OBSERVACION 3

Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar

Funciones del Director
Responsabilidad

3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.

OBSERVACIÓN 4.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículo No. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.

Artículo No. 35.- El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.

OBSERVACIÓN 5.

Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.
Artículo No. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
Fracción V.- Asistir puntualmente a sus labores;

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

<p>Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaría De Educación Pública.</p> <p>Artículo No. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:</p> <p>Fracción II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;</p> <p>Artículo No. 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:</p> <p>Inciso f.- La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concebida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado;</p> <p>Circular No. 11 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 a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente.</p> <p>OBSERVACIÓN 6.</p> <p>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Capítulo X.- De las Licencias. Artículo No. 52.- Las Licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos: Fracción III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas Licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al departamento de personal de la misma Secretaría.</p> <p>OBSERVACIÓN 7.</p> <p>Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaria De Educación Pública. Capítulo X.- De Las Licencias. Artículo No.52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos: Fracción I.- Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría: a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo; b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicios hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, 30 días más con medio sueldo y hasta 60 más sin sueldo; c) A los que tengan de 5 a 10 años de servicios hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 días más con medio sueldo y a 90 más sin sueldo; d) A los que tengan de 10 años de servicios en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio sueldo y a 180 días más sin sueldo. Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuados o cuando, de existir una interrupción en la prestación de los servicios, ésta no sea mayor de 6 meses. medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo;</p> <p>OBSERVACIÓN 8. 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.</p> <p>OBSERVACIÓN 9. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas. Artículo No.-11 "...dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de la escuela y elijan a su mesa directiva, levantándose las actas correspondientes " Artículo No.- 16.- El domicilio de las Asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas. Artículo No.- 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. Artículo No.- 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. Lineamientos Generales para la preparación de los Estatutos de las Asociaciones de Padres de Familia. 5.- Para el cumplimiento de su objeto, la asociación tendrá las siguientes atribuciones: VII.- Proporcionar a la Unidad de Atención a Padres de Familia, dependiente de la Secretaría de Educación, la información que</p>
--

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

sobre sus actividades le solicite, particularmente la correspondiente para la preparación del Registro Estatal de Asociaciones de Padres de Familia; así como el Programa de Trabajo, Libro de Actas, Libro de Caja, Cuaderno de Notas, Informe de Actividades y Estatutos.

27.- Corresponde al presidente:

VII.- Informar a las autoridades educativas de los programas de trabajo, acuerdos de asamblea y estados financieros, cada vez que lo soliciten.

30.- Corresponde al tesorero:

V.- Llevar al día el registro de los ingresos y egresos

OBSERVACIÓN 10.

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

Artículo 7.- Los CAS de los Planteles podrán realizar las siguientes actividades:

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 Comisión.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	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	ADGC024/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA/411-2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	19 DE MARZO DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS TOMAS ESCOBEDO BARBA
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1351U
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2012 – 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	8
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	MARISELA GARCÍA DUEÑAS	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZÓ:

L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva