

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-049/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1438/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “FERNANDO AMILPA” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1363Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

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
7	7	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCOGOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-049/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1438/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “FERNANDO AMILPA” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1363Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

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
7	7	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							
5		1	1							
6		1	1							
7		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	ADGC-049/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1438/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “FERNANDO AMILPA” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1363Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

OBSERVACIÓN 1
1.- RECURSOS HUMANOS. PLANTILLA DE PERSONAL.- Se solicito la plantilla de personal correspondiente al ciclo escolar 2013/2014, la encargada del plantel presenta la plantilla del ciclo escolar 2012-2013. EFFECTO Falta de un control administrativo por parte de la Supervisora como de la Encargada del plantel, al no elaborar la plantilla de personal 2013-2014, como lo establece la normatividad, desconociendo la realidad del personal autorizado.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA La encargada del plantel deberá de elaborar la plantilla de personal en tiempo y forma y enviarla a la supervisión para su firma y sello, de igual forma remitirla a la DRSE, que le corresponda.
CORRECTIVA Para efectos de aclaración de la irregularidad mencionada, la Encargada deberá, actualizar la estructura del centro de trabajo a su cargo correspondientes al ciclo escolar 2013/2014 en base a las funciones que actualmente desarrolla el personal adscrito al plantel, registrando las mismas en el programa http://gestioneducativa.sej.gob.mx/gestioneducativa . Debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo electrónico que avale los registros efectuados, así como la plantilla actualizada del ciclo escolar 2013-2014.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora, Evangelina Ángel García, Encargada del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0029/2014 con fecha 21 de Enero de 2014, anexa oficio s/n de la Encargada del plantel con fecha 09 de enero de 2014, en el cual menciona que al momento de la auditoria no se la solicitaron por lo que adjunta copia de la Plantilla actualizada del Personal adscrito a este centro de trabajo por el Ciclo Escolar 2013-2014. Así mismo anexa copia de la plantilla impresa de internet de la página Gestión Educativa. 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	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2
1.- RECURSOS HUMANOS. REGISTRO DE ASISTENCIA.- De la revisión a los registros de asistencia correspondientes a este centro de trabajo se observaron las siguientes anomalías, espacios en blanco, carecen del Vo Bo de la Encargada del plantel así como la firma de la maestra de guardia
EFFECTO Se observa una falta de control administrativo de parte de Encargada del plantel.
PREVENTIVA. En lo sucesivo, la Encargada del plantel, deberá supervisar diariamente el registro de asistencia, anotando al final de la jornada todas las observaciones determinadas.
CORRECTIVA. En lo subsecuente la Encargada del plantel, deberá de revisar que no se encuentren espacios en blanco, borrones ni tachaduras, así mismo solicitar a la persona que se encuentre de guardia su firma en los registros de asistencia, de igual forma solicitar al personal docente y administrativo por medio de oficio con acuse de recibo, para que se abstengan de borrar, tachar y dejar espacios en blanco en los documentos antes mencionados, y remitir copia de este oficio, a la Dirección General de Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora, Evangelina Ángel García, Encargada del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0029/2014 con fecha 21 de Enero de 2014, anexa copia de oficio s/n de la Encargada del plantel dirigido al personal en el cual informa que en lo subsecuente revisará los registros de asistencia para que no se encuentren espacios en blanco, borrones ni tachaduras, así mismo solicitará su firma a la persona que le toca la guardia. También le comunica al personal docente y administrativo de esta institución que deben de abstenerse de borrar, tachar y dejar espacios en blanco en el registro de asistencia, dicho oficio cuenta con la firma de enterado de cada uno de los miembros del personal de la escuela. 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.

OBSERVACIÓN 3										
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 detecto personal que no registro la firma de entrada y de salida en el registro de asistencia de las cuales no se presentaron documentos de justificación, contabilizando un total de 9 faltas injustificadas por los meses de Mayo, Junio Julio del 2013, que a continuación se detallan.										
<table><tr><th>NOMBRE</th><th>DIAMES</th></tr><tr><td>Ma. Alejandra López Palacios</td><td>23 de Mayo 2013</td></tr><tr><td>Blanca Estela Cortez Ortiz</td><td>03 de Junio y 01 Julio 2013</td></tr><tr><td>Juan Daniel Cordova Rivera</td><td>04 de Julio 2013</td></tr><tr><td>Dora Lucila Robles Machuca</td><td>04, 05 de Junio y 19 ,20, 21 de Julio 2013</td></tr></table>	NOMBRE	DIAMES	Ma. Alejandra López Palacios	23 de Mayo 2013	Blanca Estela Cortez Ortiz	03 de Junio y 01 Julio 2013	Juan Daniel Cordova Rivera	04 de Julio 2013	Dora Lucila Robles Machuca	04, 05 de Junio y 19 ,20, 21 de Julio 2013
NOMBRE	DIAMES									
Ma. Alejandra López Palacios	23 de Mayo 2013									
Blanca Estela Cortez Ortiz	03 de Junio y 01 Julio 2013									
Juan Daniel Cordova Rivera	04 de Julio 2013									
Dora Lucila Robles Machuca	04, 05 de Junio y 19 ,20, 21 de Julio 2013									
EFFECTO.- Posible afectación al erario por pagos al personal docente por jornadas presuntamente no devengadas.										

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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN																	
<p>PREVENTIVA.- La Encargada del plantel, deberá en lo sucesivo revisar el registro de asistencia al término de la jornada laboral, para verificar que el personal hubiera registrado su asistencia, cancelar los espacios en blanco, firmar tanto la maestra de guardia, y el visto bueno de la encargada de la Dirección.</p> <p>CORRECTIVA: La Encargada del plantel, deberá girar un oficio al personal solicitando los justificantes oficiales de las faltas incurridas o caso contrario deberá elaborar y presentar ante la DRSE, el reporte de incidencias para su descuento. Para solventar la observación deberá presentar ante esta contraloría la documentación oficial que justifique legalmente las inasistencias determinadas o en su defecto el reporte de incidencias de los meses de Mayo y Julio de 2013 con el sello de recibido por la D.R.S.E. que le corresponde.</p>																	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE																	
Profesora, Evangelina Ángel García, Encargada del Plantel.																	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR																	
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0029/2014 con fecha 21 de Enero de 2014, en el cual anexa copia de oficio s/n de la Encargada del plantel dirigido al Personal del Jardín de Niños, solicitándoles justifiquen sus faltas señaladas en la auditoría, dicho oficio cuenta con la firma de enterado de cada uno de los interesados. Así mismo adjunta copia de los documentos que justifican las inasistencias del siguiente personal involucrado:</p>																	
<table><thead><tr><th>Nombre</th><th>Día</th><th>Documento</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ma. Alejandra López Palacios</td><td>23 de Mayo 2013</td><td>Presentó justificante por haber asistido el 23 de Mayo de 2013, al Muestreo de Zona de “Matrogimnasia”, realizado en el Parque San Rafael.</td></tr><tr><td>Blanca Estela Cortez Ortiz</td><td>03 de Junio y 01 Julio 2013</td><td>Presentó constancia firmada por la Mtra. Evangelina Ángel García Educadora Encargada, en la que le justifica los días 03 de Junio y 01 de Julio de 2013.</td></tr><tr><td>Juan Daniel Córdova Rivera</td><td>04 de Julio 2013</td><td>Presentó constancia firmada por la Mtra. Evangelina Ángel García Educadora Encargada, en la que le justifica el día 03 de Julio de 2013; en vez del día 04 de Julio de 2013, que por error se encuentra plasmado en el Informe de la Auditoría.</td></tr><tr><td>Dora Lucila Robles Machuca</td><td>04, 05 de Junio y 19, 20, 21 de Julio 2013</td><td>Presentó constancia firmada por la Mtra. Evangelina Ángel García Educadora Encargada, en la que le justifica los días 04 y 05 de Julio de 2013; en vez de los días 04 y 05 de Junio de 2013, que por error se encuentra plasmado en el Informe de la Auditoría. También anexa copias de los registros de asistencia por los días 19, 20 y 21 de Agosto de 2013, del J. de N. “María Gutiérrez Rodríguez”, en donde se encontraba laborando ese tiempo; en vez de los días 19, 20 y 21 de Julio de 2013, que por error se encuentra plasmado en el Informe de la Auditoría. Cabe hacer mención que a partir del 20 de Agosto de 2013, la Dra. María Elena Fernández Neri Supervisora General de Sector 01 Federal, le comunica a la Profra. Dora Lucila Robles Machuca que resulto improcedente su cambio al Jardín de Niños María Gutiérrez Rodríguez por lo cual deberá presentarse a laborar en sus centros de trabajo de su adscripción anteriores: 14DJN0145E y 14DJN1363Z.</td></tr></tbody></table>	Nombre	Día	Documento	Ma. Alejandra López Palacios	23 de Mayo 2013	Presentó justificante por haber asistido el 23 de Mayo de 2013 , al Muestreo de Zona de “Matrogimnasia”, realizado en el Parque San Rafael.	Blanca Estela Cortez Ortiz	03 de Junio y 01 Julio 2013	Presentó constancia firmada por la Mtra. Evangelina Ángel García Educadora Encargada, en la que le justifica los días 03 de Junio y 01 de Julio de 2013 .	Juan Daniel Córdova Rivera	04 de Julio 2013	Presentó constancia firmada por la Mtra. Evangelina Ángel García Educadora Encargada, en la que le justifica el día 03 de Julio de 2013 ; en vez del día 04 de Julio de 2013, que por error se encuentra plasmado en el Informe de la Auditoría.	Dora Lucila Robles Machuca	04, 05 de Junio y 19, 20, 21 de Julio 2013	Presentó constancia firmada por la Mtra. Evangelina Ángel García Educadora Encargada, en la que le justifica los días 04 y 05 de Julio de 2013 ; en vez de los días 04 y 05 de Junio de 2013, que por error se encuentra plasmado en el Informe de la Auditoría. También anexa copias de los registros de asistencia por los días 19, 20 y 21 de Agosto de 2013 , del J. de N. “María Gutiérrez Rodríguez”, en donde se encontraba laborando ese tiempo; en vez de los días 19, 20 y 21 de Julio de 2013, que por error se encuentra plasmado en el Informe de la Auditoría. Cabe hacer mención que a partir del 20 de Agosto de 2013, la Dra. María Elena Fernández Neri Supervisora General de Sector 01 Federal, le comunica a la Profra. Dora Lucila Robles Machuca que resulto improcedente su cambio al Jardín de Niños María Gutiérrez Rodríguez por lo cual deberá presentarse a laborar en sus centros de trabajo de su adscripción anteriores: 14DJN0145E y 14DJN1363Z.		
Nombre	Día	Documento															
Ma. Alejandra López Palacios	23 de Mayo 2013	Presentó justificante por haber asistido el 23 de Mayo de 2013 , al Muestreo de Zona de “Matrogimnasia”, realizado en el Parque San Rafael.															
Blanca Estela Cortez Ortiz	03 de Junio y 01 Julio 2013	Presentó constancia firmada por la Mtra. Evangelina Ángel García Educadora Encargada, en la que le justifica los días 03 de Junio y 01 de Julio de 2013 .															
Juan Daniel Córdova Rivera	04 de Julio 2013	Presentó constancia firmada por la Mtra. Evangelina Ángel García Educadora Encargada, en la que le justifica el día 03 de Julio de 2013 ; en vez del día 04 de Julio de 2013, que por error se encuentra plasmado en el Informe de la Auditoría.															
Dora Lucila Robles Machuca	04, 05 de Junio y 19, 20, 21 de Julio 2013	Presentó constancia firmada por la Mtra. Evangelina Ángel García Educadora Encargada, en la que le justifica los días 04 y 05 de Julio de 2013 ; en vez de los días 04 y 05 de Junio de 2013, que por error se encuentra plasmado en el Informe de la Auditoría. También anexa copias de los registros de asistencia por los días 19, 20 y 21 de Agosto de 2013 , del J. de N. “María Gutiérrez Rodríguez”, en donde se encontraba laborando ese tiempo; en vez de los días 19, 20 y 21 de Julio de 2013, que por error se encuentra plasmado en el Informe de la Auditoría. Cabe hacer mención que a partir del 20 de Agosto de 2013, la Dra. María Elena Fernández Neri Supervisora General de Sector 01 Federal, le comunica a la Profra. Dora Lucila Robles Machuca que resulto improcedente su cambio al Jardín de Niños María Gutiérrez Rodríguez por lo cual deberá presentarse a laborar en sus centros de trabajo de su adscripción anteriores: 14DJN0145E y 14DJN1363Z.															
<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. Observación No. 3.</p>																	

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

OBSERVACIÓN 4 SOLVENTADA EN PLANTEL
<p>1.- RECURSOS HUMANOS.</p> <p>PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD.- Se observa que la maestra Evangelina Ángel García, maestra frente grupo realiza funciones como encargada del plantel, sin contar con el oficio de comisión respectivo.</p> <p>La Supervisora de la Zona, remite oficio de fecha 10 de Septiembre, 2013, donde se da el nombramiento, la maestra Evangelina Ángel García como encargada del plantel.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PLANTEL, DURANTE EL TRASCURSO DE LA AUDITORÍA.

OBSERVACIÓN 5
<p>1.- RECURSOS HUMANOS.</p> <p>LICENCIAS ECONÓMICAS.- Al revisar el rubro de licencias económicas, se detectó que la solicitud de la C. Profesora Eva Edelmira Morfin Corona, carece de la fecha que fue solicitada, esta licencia.</p> <p>EFFECTO.- No se tiene un control de las licencias económicas, al carecer la fecha de la solicitud.</p>
<p>CORRECTIVA.- La Encargada del plantel, deberá de informar al personal vía oficio que las solicitudes de días económicos deberán de ser tramitadas con anticipación, con excepción de los casos de urgencia, además de contener en primer lugar el visto bueno por parte de la Encargada del Plantel, antes de ser presentadas a la DRSE, que le corresponda, remitiendo copia del oficio antes mencionado a éste Órgano de Control con la firma de conocimiento por parte de todo el personal.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora, Evangelina Ángel García, Encargada del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA:</p> <p>La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0029/2014 con fecha 21 de Enero de 2014, en el cual anexa copia de oficio s/n de la Encargada del plantel dirigido al Personal del Jardín de Niños, informándoles que las licencias económicas deberán tramitarse con 8 días de anticipación para su autorización a excepción de los casos de urgencias, dicho oficio cuenta con la firma de enterado de cada uno de los miembros del personal de la escuela.</p> <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. Observación No. 5.</p>

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

OBSERVACIÓN 6
<p>1.- RECURSOS HUMANOS. CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR.- Se solicito la documentación del Consejo Técnico Escolar, presentado solamente un plan de trabajo sin fecha y sin sellos de envió. EFFECTO Afectación del trabajo colegiado en la planeación, intercambio y promoción del proceso educativo para optimizar la enseñanza.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>CORRECTIVA: La Encargada del centro de trabajo en cumplimiento a la obligación estipulada en el reglamento aplicable convocará y llevará a cabo reuniones del consejo tendientes a evaluar la realización de las metas y propósitos del plan anual de trabajo correspondiente al ciclo escolar 2013/2014, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que acrediten la realización de las reuniones del Consejo Técnico Escolar en el plantel a su cargo.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora, Evangelina Ángel García, Encargada del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0029/2014 con fecha 21 de Enero de 2014, en el cual anexa copia del Acta Constitutiva del Consejo Técnico para el Ciclo Escolar 2013-2014.</p> <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. Observación No. 6.</p>

OBSERVACIÓN 7
<p>1.-RECURSOS MATERIALES. INVENTARIO.- Al revisar la documentación del Inventario se observó que fue realizado por el personal del plantel, así mismo no se encuentra actualizado. EFFECTO.- Al ser levantado el inventario por el personal del plantel carece de validez, ya que en caso de robo o extravió no se puede hacer algún reclamo.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>CORRECTIVA.- La Encargada del plantel deberá de solicitar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Materiales de la DRSE, que le corresponda, el levantamiento del inventario del plantel, remitiendo copia de dicho oficio con sello de recibido por la DRSE, a este Órgano de Control Interno.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora, Evangelina Ángel García, Encargada del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Dra. Marisela Verdejo Cuevas Directora General de Educación Preescolar, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 132.05.02.0029/2014 con fecha 21 de Enero de 2014, en el cual anexa copia de oficio dirigido a Laura Nereida Plascencia Pacheco Delegada de la DRSE 401, solicitándole el inventario de los bienes muebles del centro de trabajo, dicho oficio cuenta con firma y sello de recibido el día 10 de Enero de 2014, por la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 1.</p> <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. Observación No. 7.</p>

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.

Circular de fecha 18 de Agosto de 2008 y oficio despacho del Secretario No SEJ/0841/09 de fecha Julio 2009.

Se deberán de registrar en el sistema Gestión Educativa Jalisco, las actualizaciones de la función del personal derivadas de las altas, bajas y cambios de personal cada vez de que esto suceda. Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.

OBSERVACIÓN 2.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

Fracción II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.

Fracción V.- Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera.

Artículo 35.- El Reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.

Artículo 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

Artículo 37.- Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando, no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

Artículo 41.- El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría determine.

Artículo 80, fracción f).- La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.

Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar.

Director de Escuela de Educación Preescolar.- Funciones – Dimensión Administrativa

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

Inciso 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 3.

CIRCULAR No. 11 del 16 de Marzo de 2006 emitida por la Coordinación de Administración.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 41 y 80, inciso f),

Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar.

Director de Escuela de Educación Preescolar.- Funciones – Dimensión Administrativa Incisos 2 Y 4.

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

Artículo 41.- El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría determine.

Artículo 80, fracción f).- La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.

Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar.
Director de Escuela de Educación Preescolar.- Funciones – Dimensión Administrativa
Inciso 2.- Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
Inciso 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 4.
Observación Solventada en Plantel.

OBSERVACIÓN 5.
Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

OBSERVACIÓN 6.
REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 16. Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán: El Consejo Escolar de Participación Social y El Consejo Técnico Escolar;
Artículo 27. La Autoridad Educativa Estatal establecerá anualmente la periodicidad de las reuniones del Consejo Técnico Escolar en función del contexto de cada nivel y modalidad.

OBSERVACIÓN 7.
Manual de Organización Nivel de Educación Preescolar.
Director de Escuela de Educación Preescolar.- Funciones – Dimensión Administrativa
Inciso 7.- Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.
Inciso 8.- Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.

Secretaría de Administración.- Políticas Administrativas 2011.
6.53 Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.

6.54 Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de 300 pesos y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	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-049/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1438/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE SEPTIEMBRE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDÍN DE NIÑOS “FERNANDO AMILPA” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1363Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	MAYO A AGOSTO-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	L.C.P. ADRIAN FLORES MARTÍNEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

Autorizo:
VICENTE VARGAS LÓPEZ DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

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