SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-17/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DC-289/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	3 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA “ADOLFO LÓPEZ MATEOS”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0143X
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	NOVIEMBRE 2010 A FEBRERO 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
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 o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco en este segundo 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	ADGC-17/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DC-289/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	3 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA "ADOLFO LÓPEZ MATEOS"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0143X
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	NOVIEMBRE 2010 A FEBRERO 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
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 o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este segundo 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	1					
3	1	1	1							
4	1	1		1	1					
5	1	1	1							
6		1		1	1					
7	1	1		1	1					
8	1	1		1	1					
9	1	1	1							
10	1	1		1	1					

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-17/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DC-289/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	3 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA "ADOLFO LÓPEZ MATEOS"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0143X
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	NOVIEMBRE 2010 A FEBRERO 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

Anexo al oficio sin número, de fecha 9 de enero de 2014, el Profr. Reyes Pérez Estrada, director del plantel, remitió a esta Dirección de Control los documentos aclaratorios referentes a las 7 observaciones pendientes de solventar determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis a los documentos presentados se derivan las conclusiones que en cada uno de los rubros de observación se presenta.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS
IDENTIFICACIONES:
Fueron identificados los 15 Servidores Públicos que integran la nómina, concordando sus rasgos físicos con sus identificaciones oficiales. No se pudo identificar al maestro de educación física Jorge Eduardo Delgado Hernández que se encuentra asignado al plantel ya que no se presentó en el tiempo en que se llevó a cabo la auditoria.
Efecto: Al no presentarse se esta afectando al erario pagando sueldos no devengados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Correctiva: El Director mediante oficio remitirá a esta Dirección de Auditoria el justificante que ampare las inasistencias del Mtro. Delgado del 28 de marzo al 1ro. De abril del 2011 cuando no se presentó a laborar, caso contrario, deberá de informar al supervisor de educación física esas inasistencias para que sean remitidas a la Dirección General de Personal y se aplique el descuento correspondiente, debiendo en todo caso remitir copia del oficio a este Órgano de Control. Conteniendo el acuse de recibido por el supervisor.

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

Profr. José Luis Ramírez Franco y Profra. Alicia Ledesma Horta.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO:
De acuerdo a la documentación solicitada en la recomendación, el Profr. Reyes Pérez Estrada director del plantel, remitió copia de la licencia médica expedida por el ISSSTE con número de serie 200LM0663110 y fecha del 30 de marzo del 2011 a nombre del Profr. Jorge Eduardo Delgado Hernández.
Las inasistencias señaladas en esta observación se justifican plenamente, ya que la licencia médica cubre la incapacidad del servidor público por 21 días correspondiente al periodo del 28 de marzo al 17 de abril de 2011.

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. Adrián Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS:** El Director del centro escolar auditado no presentó el reporte de incidencias correspondiente a las licencias médicas y económicas por el periodo auditado de noviembre de 2010 a febrero 2011. Él mismo comentó que nunca los ha elaborado porque la supervisión nunca se los ha requerido. **Efecto:** Posible afectación al erario ya que se podrían estar pagando sueldos no devengados.
Preventiva: Que en lo sucesivo el Director del Centro escolar elabore en tiempo y forma los reportes mensuales de incidencias, al no haber nada que reportar se dejarán plasmado esa misma leyenda en el formato y se archivará en el consecutivo correspondiente. **Correctiva:** Que el Director elabore y envíe a esta Dirección General de Contraloría copia de los reportes de incidencias por el periodo de Noviembre 2010 a Febrero 2011, conteniendo el acuse de recibido por parte de la DRSE correspondiente.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Luis Ramírez Franco y Profra. Alicia Ledesma Horta.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO: De acuerdo a la documentación faltante en el primer seguimiento y para solventar esta observación el director, remitió la siguiente documentación: Oficio sin número de fecha 9 de enero del 2014, en el que manifiesta su compromiso de que “en lo sucesivo, y con fecha que tomé posesión se realizarán periódicamente cada mes” (sic), refiriéndose a los reportes de incidencias correspondientes a las licencias médicas y con goce de sueldo. Oficio sin número de fecha 08 de enero del 2014, mediante el cual reporta para su registro y control las incidencias correspondientes a las licencias económicas solicitadas durante el periodo de noviembre 2010 a febrero 2011. El oficio se presentó el día de su elaboración según sello de recibido ante la DRSE correspondiente. También envió copia del oficio sin número, con fecha del 30 de noviembre de 2011, mediante el cual se reportaron las licencias médicas generadas en los meses de noviembre y diciembre 2010, así como de enero 2011. Dicho reporte se presentó ante la DRSE según sello de recibido con fecha 06 de diciembre de 2011. 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 **LICENCIAS MEDICAS:** Las licencias médicas que nos proporcionaron reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y de servicios del plantel escolar auditado. Se observa que de dichas licencias médicas no se reportan ante la D.R.S.E. correspondiente para su debido registro y control **Efecto:** El Director del plantel no tiene control sobre el reporte de las licencias médicas del personal del centro escolar.

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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- En lo sucesivo el Director del plantel, deberá presentar de forma mensual los reportes por las licencias médicas del personal del centro escolar a la D.R.S.E. correspondiente. **Correctiva.**- El Director del plantel, deberá elaborar los reportes mensuales de licencias médicas por los meses de noviembre 2010 a febrero 2011 y presentarlos a la D.R.S.E. correspondiente, enviando a esta Dirección General de Contraloría copia del reporte que contenga sello del acuse de recibo por la D.R.S.E. para efecto de su solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Luis Ramírez Franco y Profra. Alicia Ledesma Horta.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: La Profra. Alicia Ledesma Horta Supervisora de la Zona, envío la relación de las incapacidades médicas de los maestros, por los meses de noviembre 2010 a febrero 2011 con firma y sello de recibido por la responsable de Recursos Humanos del nivel de Primarias, de la DRSE Región Centro 1. 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.**

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS SINDICALES CON GOCE DE SUELDO:** En la revisión a este rubro, se verificó que en periodo revisado se tramitaron 15 solicitudes de licencia económica con goce de sueldo, verificando que la mayoría de ellas fueron tramitadas con la suficiente oportunidad y que cuentan con la firma de visto bueno del Director, sin embargo se detectó que no existe evidencia de su entrega ante la D.R.S.E. correspondiente para su registro y control. **Efecto:** No existe un control adecuado sobre las licencias económicas al no enviarlas para su registro y control a la D.R.S.E. correspondiente.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- EL Director del plantel, en lo sucesivo, deberá informar al departamento de Recursos Humanos de la DRSE correspondiente las licencias por ella autorizadas con la finalidad de que se tenga un debido control sobre las mismas. **Correctiva.-** El Director del plantel deberá elaborar el reporte de las licencias económicas correspondiente a los meses de noviembre 2010 a febrero 2011 y enviar a la D.R.S.E. correspondiente al Departamento de Recursos Humanos para su registro y control, remitiendo copia del acuse de recibo por parte de la supervisión a esta Dirección General de Contraloría para su solventación**.**
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Luis Ramírez Franco y Profra. Alicia Ledesma Horta.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO: Para solventar esta observación el director remitió oficio sin número, de fecha 08 de enero de 2014, mediante el cual reporta para su registro y control las incidencias correspondientes a las licencias económicas generadas durante el periodo de noviembre 2010 a febrero 2011. Dicho oficio se presentó ante la DRSE correspondiente en la misma fecha de su elaboración según sello de recibido. 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. 4.**

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

OBSERVACIÓN 5
1.RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DE PERSONAL:** Los expedientes del centro escolar auditado no están integrados en su totalidad, al detectarse diversa documentación faltante en algunos de ellos, tales como acta de nacimiento, formato único de personal o nombramiento, C.U.R.P. e identificación. **Ver Anexo Nº. 1** **Efecto:** Al no contar con los documentos básicos requeridos no se podrá determinar el perfil del personal del plantel así como los movimientos de bajas, altas, licencias, incapacidades, dictamen de compatibilidad, escalafón, propuesta, etc.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: Se recomienda mantener actualizados los expedientes de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando, para un mejor funcionamiento del plantel educativo y mantener un control sobre el historial individual del servidor público. Con relación a los perfiles la Directora del plantel deberá asignar a los servidores públicos materias acordes a su preparación. **Correctiva.-** El Director del plantel deberá de solicitar vía oficio a los maestros que proporcionen todos sus documentos básicos necesarios para integrar sus expedientes. La Directora deberá mandar copia de dicho oficio a la Dirección General de Contraloría para su solventación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Luis Ramírez Franco y Profra. Alicia Ledesma Horta.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: La Profra. Alicia Ledesma Horta Supervisora de la Zona, anexa copia de la circular dirigida al personal integrante a este Centro de Trabajo, firmado de enterado por cada uno de los interesados de este plantel educativo, en el que les solicita la documentación para integrar el expediente de personal. 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.** **INFORME SEGUNDO SEGUIMIENTO:** Como evidencia de que cumplieron con la recomendación señalada en el informe de auditoría, el Profr. Reyes Pérez Estrada presentó copia de la relación descriptiva con los documentos que deben contener los expedientes del personal y que se recibieron en su totalidad en la dirección. El documento cuenta con las firmas de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo como aval de la validez de dicha relación.

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

OBSERVACIÓN 6

2.RECURSOS FINANCIEROS

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA:

Se verificó que la A. P. F. por el Ciclo Escolar 2010-2011 se encuentra debidamente constituida y registrada ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE 401, según sello de recibido de fecha 20 de diciembre 2010. Sin embargo no fue constituida en tiempo y forma según lo marca el reglamento. Se comprobó que los documentos de la A.P.F. se encuentran debidamente requisitados y en orden: Convocatoria, Registro de Mesas Directivas, Acta de Constitución, Resumen del Programa de Trabajo, Traspaso Económico e Informe Final. También se verificó que la cuota de aportación voluntaria acordada para el ciclo escolar 2010-2011 fue de $ 200.00 por familia. Se observó que en el formato de traspaso económico no se asentaron los datos del comité directivo saliente, ni el saldo ya que según comenta el Director que el tesorero del comité anterior sustrajo el dinero de APF y no lo han localizado, cabe mencionar que no se ha levantado acta ante las autoridades correspondientes sobre este ilícito. La presidenta de la APF no ha firmado el primer reporte ya que no esta de acuerdo con unos gastos que el Director realizó al remozar la dirección cuando llegó a la escuela y que no fueron autorizados por los padres de familia. El Director argumenta que realizó esos gastos porque lo consideró necesarios y urgentes, no estaba constituida la APF en ese momento y no podía esperar a que se conformara dicho comité. Es por esa razón que los padres de familia están en desacuerdo con los gastos mencionados y no firmaran de común acuerdo el primer informe ya que quieren que el Director reembolse la cantidad que pago sin el consentimiento de la APF porque no consideran que se necesitaba hacer esa remodelación, ni comprar escritorio. Este problema es lo que algunos padres de familia plasmaron en la queja enviada a esta Dirección General de Contraloría fechado el día 28 de febrero de 2011.

Se contacto vía telefónica a la Supervisora de la Zona Escolar 148, Profra. María Asunción Reyna Bravo para preguntarle que antecedentes tenia de la queja manifestando que, después de la integración de la Mesa Directiva del ciclo escolar 2010-2011 realizó una visita al plantel y se percató de las modificaciones, pero que ningún padre de familia se había inconformado hasta ese momento. Posteriormente entregó la escuela a la supervisión de la Zona Escolar 075.

Efecto: Posible responsabilidad administrativa al disponer de recursos financieros que solo son competencia de la mesa directiva de padres de familia.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Correctiva.- El Director deberá enviar copia de los informes del ciclo escolar 2010-2011 sellado de recibido y firmado por Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la DRSE 401, a ésta Dirección General de Contraloría; de la misma forma enviará un oficio donde se compromete en lo subsecuente a no disponer de los recursos de la APF sin consentimiento previo de la mesa directiva de Padres de Familia.

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

Profr. José Luis Ramírez Franco y Profra. Alicia Ledesma Horta.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO.

El Profr. Reyes Pérez Estrada presentó ante esta dirección de control, la siguiente documentación:

Carta compromiso con fecha del 9 de enero del 2014, mediante la cual “manifiesta que a partir de la fecha que tomó posesión de la dirección del plantel no dispondrá de los recursos económicos de la Asociación de Padres de Familia, tal como ocurrió en el ciclo escolar 2010- 2011”.

Copia de los documentos de la A.P.F. correspondiente al ciclo escolar 2013- 2014, la cual quedó constituida con fecha del 06 de septiembre del 2013 y registrada ante la DRSE 1 con fecha del 04 de noviembre del mismo año.

Copia del acta con fecha 21 de noviembre del 2013, que contiene las firmas de Profr. Reyes Pérez Estrada y la Mtra. Edith Karina Loza Acosta por parte del plantel, las C.C. Ana María Álvarez López y María del Carmen Villegas Vargas presidenta y tesorera de APF, así como el Vo. Bo. de la Profra. Alicia Ledesma Horta supervisora de la zona escolar.

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.**

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

OBSERVACIÓN 7
2.RECURSOS FINANCIEROS **CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS:** De la revisión normativa y documental a este rubro se verificó que el C. A. S. se encuentra debidamente constituido y registrado ante la Dirección de los Centros de Atención y Servicios con fecha 10 de noviembre de 2011. Al respecto se proporcionaron copia del Acta de Integración, Invitación a Prestadores de Servicios, Contrato establecido con el Prestador de Servicio, Listado del Programa de Prioridades, Oficio de Manejo de fondos para el Ciclo Escolar 2010-2011. El Informe Financiero correspondiente al primer semestre cuenta con sello de recibido por dicha Dirección del C.A.S., con fecha 18 de marzo de 2011. Cabe mencionar que el CAS no se formo en tiempo y forma como lo marca el reglamento. **Efecto:** Al no registrarse en tiempo y forma como lo marca el reglamento puede caer en una responsabilidad administrativa.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- El Director en lo subsecuente deberá de apegarse a la normatividad con la finalidad de convocar e integrar el CAS en tiempo y forma. **Correctiva.-** El Director deberá remitir oficio a la Dirección General de Contraloría donde se compromete en lo subsecuente a integrar la Comisión apegada a normatividad.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Luis Ramírez Franco y Profra. Alicia Ledesma Horta.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO: Remiten a esta dirección de control carta compromiso con fecha del 9 de enero del 2014, mediante la cual el Profr. Reyes Pérez Estrada manifiesta que a partir de la fecha que tomó posesión de la dirección del plantel cumplirá entregando en tiempo y forma los documentos del CAS. Además presentan copia de los documentos del CAS, la comisión quedó integrada con fecha del día 18 de septiembre de 2013 de acuerdo al acta que anexan. La misma se presento para su registro ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios con fecha del 17 de octubre del 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. **Observación No. 7.**

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

OBSERVACIÓN 8
2.RECURSOS FINANCIEROS **DESAYUNOS ESCOLARES:** En el plantel se cuenta con el Programa de Desayunos DIF los cuales tienen un costo de $ 6.00, por lo anterior se observa que el costo está fuera de norma ya que en el Manual emitido por el DIF estatal se especifica el costo no debe de exceder de $5.00, de haber algún incremento éste deberá de estar aceptado por el propio DIF y asentado en acta. **Efecto:** Afectación a la economía de los padres de familia y posible desviación de recursos al estar fuera de norma.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- El Director en lo subsecuente deberá de conservar copia de la constitución del comité de Desayunos escolares, con la finalidad de supervisar que no se quebrante la norma. **Correctiva.-** El Director deberá remitir copia del comité de Desayunos escolares por el ciclo escolar 2011-2012 de no haber modificaciones en el comité por alguno de sus miembros del ciclo escolar anterior, se remitirá copia de dicha integración, de igual manera deberá de enviar copia de las actas levantadas donde se estipula que el costo de desayuno escolar es superior al estipulado por el DIF Jalisco, conteniendo las firmas por parte del organismo antes mencionado y las del propio comité.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Luis Ramírez Franco y Profra. Alicia Ledesma Horta.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO: De acuerdo a la documentación solicitada en la recomendación el Profr. Reyes Pérez Estrada entregó el acta de fecha 13 de diciembre del 2013, levantada durante la reunión entre personal de dirección e integrantes del Comité de Administración de los Desayunos Escolares. En dicha acta el director hace mención que al conocer de la auditoría, se reunió con el comité para solicitar información sobre tal situación y se percato de que “no había acta alguna sobre el acuerdo tomado para recibir por desayuno un precio mayor, y no se tiene un archivo de los comités anteriores por lo que se realizo la presente asamblea y tomar los siguientes acuerdos”. 1.- Se elaborará un archivo del comité, tanto actual como subsecuente donde se incluirán las actas de constitución como de asambleas ordinarias extraordinarias. 2.- La venta de los desayunos se ajustará a los precios que designe el DIF Jalisco. 3.- Cualquier modificación al precio se hará mediante una asamblea y de común acuerdo. 4.- Se elaborará un registro de los beneficiarios de dicho programa. 5.- Se informara oportunamente y por escrito a las autoridades respectivas sobre cualquier cambio. El acta contiene las firmas del director del plantel y los integrantes del comité, así como de los padres de familia que asistieron a la reunión. También anexan copia de documentos incompletos que forman parte de una acta levantada en asamblea de padres de familia por el ciclo escolar 2011- 2012. Dicha acta se presentó ante el DIF Guadalajara según sello de recepción de fecha 9 de septiembre del 2011. 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. 8.**

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

OBSERVACIÓN 9
2 .RECURSOS FINANCIEROS **PROGRAMA ESCUELA SEGURA:** El plantel cuenta con el Programa de Escuela Segura según escrito emitido por el Director de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar fechado el 01 de octubre de 2010, el director no presentó comprobación en que insumos aplicó los ingresos recibidos, así como el monto de los mismos. **Efecto:** Se desconoce si hay afectación al erario al no tener la comprobación de los ingresos y egresos.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- En lo subsecuente el director deberá de mantener un expediente de los ingresos y egresos que se reciben por parte de los diversos programas. **Correctiva.-** El director deberá de remitir las comprobaciones entregadas a la Coordinación del Programa Escuela Segura, debiendo de informar si por el presente ciclo escolar 2011-2012 le fueron proporcionados recursos por el programa de Escuela Segura y el monto de los mismos.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. José Luis Ramírez Franco y Profra. Alicia Ledesma Horta.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: La Profra. Alicia Ledesma Horta Supervisora de la Zona, anexa copia del registro de las comprobaciones entregadas a la Coordinación Estatal del Programa de Escuela Segura, con firma y sello de recibido el día 14 de Abril de 2011. 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. 9.**

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

OBSERVACIÓN 10

3. RECURSOS MATERIALES
C.A.P.E.C.E.

Durante la auditoria se observó que se estaban realizando obras de mejora al plantel por parte de H. Ayuntamiento de Guadalajara, mejorar el drenaje de una sección de la escuela y ahí mismo se van a construir unas canchas para ejercitar a los alumnos, se anexan fotos de la obra. Cabe mencionar que C.A.P.E.C.E. no fue informado de estas mejoras información proporcionada por el propio Director.
Efecto: Posible afectación a la infraestructura al no contar con el visto bueno por parte de C.A.P.E.C.E.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva.- En lo subsecuente antes de proceder a la realización de modificaciones, remodelaciones o adecuaciones que tengan que ver con el edificio de plantel, se deberá de informar vía oficio a C.A.P.E.C.E. para que den su aprobación a las modificaciones sugeridas.

Correctiva.- El Director deberá de informar vía oficio el estado que guardan dichas modificaciones y si fueron realizadas en su totalidad, remitiendo así mismo, oficio donde se compromete en lo subsecuente a no realizar modificaciones previa autorización de C.A.P.E.C.E.

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

Profr. José Luis Ramírez Franco y Profra. Alicia Ledesma Horta.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO.

El Profr. Reyes Pérez Estrada director del plantel, remitió oficio sin número de fecha 9 de enero de 2014, en el cual informa el estado que guardan las modificaciones realizadas a las instalaciones en cuanto a las mejoras del drenaje, las cuales consistieron en colocar escalones en la planta baja a la entrada de los salones, baños y direcciones de ambos turnos.

Menciona además, que en lo que va del ciclo escolar se ha solicitado el apoyo del SIAPA para desazolvar el drenaje ya que se tapa y ocasiona inundaciones en la entrada principal.

En el mismo oficio expresa su compromiso de que, *durante el tiempo que permanezca en la Dirección del plantel no se realizará ninguna obra sin el conocimiento y autorización expreso de CAPECE (ahora INFEJAL)*.
(INFEJAL.-Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco.)

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. 10.**

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACION 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:
II.- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 61 Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

Políticas Administrativas 2006
Punto 4.64 Las dependencias son responsables de solicitar las modificaciones de las plazas en la plantilla del personal, las cuales se recibirán a partir de Enero hasta Julio del año en curso, apegándose a las políticas de análisis y valuación de puestos, especificadas en el manual correspondiente

OBSERVACION 2

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."

OBSERVACION 3 Y 4

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
CAPITULO XII De las licencias
Art. 86.-. *Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:*
Fracción XI Por cualquier motivo, hasta por 3 días en 3 ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, estas licencias podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.
Art. 89.- *Las solicitudes de licencia con o sin goce de sueldo deberán plantearse con 8 días hábiles de anticipación, la Secretaría deberá resolver en un termino no mayor al del inicio de la licencia, salvo los casos de urgencia.*

OBSERVACION 5

Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria
Funciones Especificas del Director de Escuela de Educación Primaria.
En Materia de Recursos Materiales
6. Organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia y, en su caso, intendencia, conserjería, mensajería y reproducción gráfica.
9. Controlar el uso del sello, la papelería oficial y documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo, así como el contenido del archivo de la escuela.

OBSERVACION 6
Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
Artículo 11 y Artículo 30

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas. Artículo 11.- Los Directores de las escuelas de educación Preescolar, Primaria y Secundaria, convocaran a las personas que señala el artículo 9° de este reglamento, 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, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.

Las asambleas que se celebren para elegir a las Mesas Directivas, designarán una Mesa de debates provisional integrada por un presidente, un secretario y tres escrutadores. Se declararán electos quienes obtengan mayoría de votos.

Artículo 30.- *Las mesas directivas que anteceden se elegirán por dos años y se renovarán anualmente la mitad de sus miembros, con*

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

excepción de las mesas directivas de las escuelas de educación preescolar que durarán en su cargo un año.

Transitorios
Tercero.- *Para hacer operante la renovación anual, por mitad, de los miembros de las mesas directivas de las asociaciones, con exclusión de los de las escuelas de educación preescolar a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento, las convocatorias que cursen las autoridades competentes señalarán los siguientes cargos que, inicialmente, tendrán un solo período anual:*

I. *En las asociaciones de las escuelas de educación primaria y secundaria, a que se refiere el artículo 1° del presente Reglamento, en la primera elección se elegirán por un año el vicepresidente, el secretario de la asociación y los tres primeros vocales y el presidente, el tesorero y los vocales 4°, 5° y 6°, por dos años.*

OBSERVACION 7

Disposiciones para la constitución, organización y funcionamiento de los Centros de Atención y Servicio en los Planteles Escolares Oficiales e Incorporados del sistema Educativo del Estado de Jalisco". ***Artículo 7***

Artículo 7.- *"Los directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior, oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los cinco días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de familia y elección de su mesa directiva.*

OBSERVACION 8

Lineamientos de Desayunos Escolares. Apartado. Cuota de Recuperación.
2. En los desayunos calientes el costo a recuperar por la despensa para su elaboración será de $ .50 (cincuenta centavos) por ración, la cuota podrá ser aumentada según lo acuerden los padres de familia y el DIF municipal, para la compra de ingredientes y gastos de operación necesarios para su elaboración (perecederos, gas etc.) que no contiene la despensa, lo anterior deberá estar sustentado en acta de reunión de padres de familia y no deberá de exceder de $ 5 pesos.

OBSERVACION 9

ACUERDO número 513 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura.
4.2.4 Recursos no devengados
En cumplimiento del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y de acuerdo al Convenio de Coordinación respectivo, las autoridades estatales con las que se formalizó dicho convenio deberán asegurar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos que no sean utilizados para los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

Las entidades federativas, como responsables del ejercicio de los recursos financieros y de conformidad con la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y su Reglamento, estarán obligadas a reintegrar a la TESOFE (dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del ejercicio fiscal) los recursos asignados por el PES que no hayan sido ejercidos por las escuelas participantes en el PES al 31 de diciembre de 2010.

OBSERVACION 10

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

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO	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-17/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DC-289/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	3 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIM. “ADOLFO LÓPEZ MATEOS“ T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	114DPR0143X
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	NOVIEMBRE 2010 A FEBRERO 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	10

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	ADRIÁN FLORES MARTÍNEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
VICENTE VARGAS LÓPEZ **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

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