

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL
ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 026/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-413/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA VENUSTIANO LLAMAS QUEVEDO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0127E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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 segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
8	8	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 026/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-413/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA VENUSTIANO LLAMAS QUEVEDO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0127E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

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 segundo seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
8	8	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	1					
7	1	1	1							
8	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 026/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-413/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA VENUSTIANO LLAMAS QUEVEDO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0127E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

La Encargada de la Dirección del plantel Mtra. Roció de Belén Becerra Núñez presenta oficio sin número, fechado el 10 de enero de 2014, mediante el cual remite documentos tendientes a solventar las observaciones determinadas en la auditoría realizada a la escuela.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ASISTENCIA

Se revisó el registro de asistencia por los meses de enero y febrero de 2013, detectando que hay 14 personas en el mismo. Dicho registro cuenta con los elementos necesarios para el control del personal, sin embargo, se observa lo siguiente:

- El maestro encargado de la guardia no registra firma como evidencia de su tarea de supervisión.
- El registro de asistencia carece de algunos puntos de control interno como: cerrar al final del día la lista de asistencia y en algunas ocasiones no se realizan anotaciones de las incidencias ocasionadas por eventos como licencias económicas, médicas o asistencia a cursos.

EFECTO: No se lleva un adecuado control sobre los registros de asistencia restándole confiabilidad a dichos registros.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director del plantel deberá mejorar el control en los registros de asistencia, supervisándolos al final de la jornada y comprobando que el maestro de guardia firme de visto bueno en señal de que verificó el proceso de ingreso y registro de asistencia del personal.

CORRECTIVA: El Director del plantel, deberá girar al personal, mediante oficio, las recomendaciones relativas a los puntos de control antes señalados, recabando firma de recibido y remitiendo a esta Dirección General de Contraloría copia de dicho oficio. De igual forma deberá supervisar diariamente el registro de asistencia a efecto de que conozca del cumplimiento laboral del personal. También deberá remitir a esta Dirección copia de los registros de asistencia de la semana previa a la presentación de la solventación, a efecto de verificar que se hayan atendido las recomendaciones dictadas.

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

Profesor Pedro Pérez González.-Escuela Primaria Urbana No 185 “Venustiano Llamas Quevedo”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO:

Con la presentación de oficio de fecha 29 de agosto de 2013, a través del cual, el Director del Plantel Profesor Pedro Pérez González gira al personal de la escuela instrucciones relativas al control de asistencia y a su registro. Dicho oficio cuenta con firma de recibido del personal. Remite también copia de las listas de asistencia de la semana comprendida del 19 al 23 de agosto de 2013, en las cuales es posible observar que cuentan con los puntos de control observados: el registro secuencial cronológico del personal, firma del maestro de guardia, línea quebrada que cancela el registro diario impidiendo registros posteriores y firma del Director en señal de revisión y autorización al proceso de asistencia y registro respectivo.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 2	
1.RECURSOS HUMANOS CLASES DE INGLÉS Y CÓMPUTO. Del proceso de identificación, se conoció que en la escuela se cuenta con maestros de inglés y de cómputo, que son pagados por padres de familia, a razón de \$6.00 por clase por niño, recibiendo cada grupo una clase semanal. De lo anterior, se verificó que se cuenta con el visto bueno de los padres de familia, que en asamblea autorizaron dichas clases. Si bien la currícula oficial prevé que en las escuelas de educación primaria se proporcione la asignatura de inglés, al no ser la Secretaría de Educación quien proporciona el docente respectivo, la escuela deberá informar a la Dirección General de Educación Primaria a efecto de que se autorice. De igual forma deberá proceder para informar de la impartición de la clase de computación, toda vez que la currícula oficial no lo contempla. Por otra parte, se deberá vigilar que la clase de computación no desplace las asignaturas oficiales, ya que de por sí, la carga horaria semanal se ve afectada con la disminución de 30 minutos los viernes, día en que los niños salen a las 12:00 horas. Dicha disminución de carga horaria, tiene su origen en la necesidad de atención a padres de familia, y aun cuando se cuenta con su conformidad documentada en acta de asamblea de fecha 01 de octubre de 2010, no hay evidencia de que se haya actualizado dicha conformidad en los ciclos 2011-2012 ni 2012-2013, tampoco se cuenta con la autorización correspondiente de la Dirección General de Educación Primaria. EFFECTO.- Posibilidad de que se desplacen asignaturas oficiales, al incorporar materias sin incrementar el horario de clases.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA: En lo sucesivo, el director del plantel deberá solicitar autorización de la Dirección General de Educación Primaria para incorporar asignaturas adicionales a las contempladas en la currícula oficial. CORRECTIVA: El Director del plantel, mediante oficio deberá solicitar a la Dirección General de Educación Primaria, la autorización para la impartición de las clases de Inglés y de Computación así como para la disminución de los 30 minutos en la carga horaria de los días viernes. Remitiendo copia de dicho oficio a esta Dirección una vez que cuente con el sello de recibido respectivo.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesor Pedro Pérez González.-Escuela Primaria Urbana No 185 "Venustiano Llamas Quevedo"	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Con la presentación del oficio sin número, de fecha 29 de agosto de 2013, a través del cual, el Director de la escuela Profesor Pedro Pérez González informa al Director General de Educación Primaria Mtro. Aristeo Anaya Arreola, sobre la impartición de las clases de inglés y de Computación a la vez que presenta la solicitud formal de autorización para continuar impartíéndolas. Se observa que el oficio de petición cuenta con las firmas del Director y de las representantes del Consejo Escolar de Participación Social y de la Asociación de Padres de Familia. Dicho oficio ostenta sello de recibido por la Dirección General de Educación Primaria con fecha 09 de Septiembre de 2013.	

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 3

1.RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE INCIDENCIAS:
No fueron presentados los reportes de incidencias por inasistencias y retardos debido a que no los realizan, aun cuando se determinaron inasistencias de los Profras. Rocío de Belén Becerra Núñez, Margarita González González y Teresa de Jesús Gutiérrez Pantoja, las cuales enseguida se describen. Respecto a la última docente mencionada, no fue posible validar que del 14 de enero al 08 de febrero de 2013 se encontrara incapacitada, como lo señala el registro de asistencia, en virtud de que no fue presentada copia de la incapacidad médica.

NOMBRE	GRADO GRUPO Y FUNCION	ENERO 2013	FEBRERO 2013	TOTAL POR PERSONA
ROCIO DE BELEN BECERRA NUÑO	4 "A"	-----	25	1
MARGARITA GÓNZALEZ GÓNZALEZ	4 "B"	30 Y 31	1 Y 5	4
TERESA DE JESUS GUTIERREZ PANTOJA	5 "B"	-----	22	1
TOTALES POR MES		2	4	6

EFFECTO: Posible afectación al erario por pago de jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director deberá remitir mensualmente al Departamento de Control de Asistencia los reportes de incidencias informando de las inasistencias injustificadas y retardos incurridos por el personal para efecto de los respectivos descuentos salariales.
CORRECTIVA: El Director deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría la justificación de las inasistencias señaladas mediante los documentos que así lo acrediten legalmente o en su defecto deberá presentar al Departamento de Control de Asistencia el reporte de incidencias para su respectivo descuento, entregando a esta Dirección General de Contraloría copia del acuse de recibo.

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

Profesor Pedro Pérez González.-Escuela Primaria Urbana No 185 "Venustiano Llamas Quevedo"

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:
Con la presentación de los siguientes documentos:
Oficio sin número de fecha 29 de agosto de 2013, mediante el cual, el Profr. Pedro Pérez González manifiesta que la maestra **Rocío de Belén Becerra Núñez** acudió a las instalaciones de la Secretaría de Educación Jalisco en Avenida Central a recoger el equipo de cómputo con que fue beneficiada. Anexa para efectos de comprobación copia de impresión del correo de notificación que establece cita para la docente el día 25 de febrero a las 10:00 horas, así como copia de la factura que establece como receptor del equipo mencionado a la maestra Becerra Núñez Rocío del Belén.
Copia de la solicitud de Licencia con Goce de Sueldo a nombre de la Profra. **Margarita González González** que ampara el periodo del 31 de enero al 05 de febrero de 2013.
Oficio sin número, de fecha 09 de septiembre de 2013, mediante el cual, el Profr. Pedro Pérez González remite a la Lic. Eréndira Montes de Oca Delgado Jefe del Departamento de Control de Asistencias el reporte de incidencias para el descuento de la inasistencia de la Profra. **Margarita González González** de fecha 30 de enero de 2013. El oficio cuenta con sello de recibido del Departamento de Control de Asistencia con fecha 10 de septiembre de 2013.
Copia del certificado de incapacidad médica serie KW453675 a nombre de **Teresa de Jesús Gutiérrez Pantoja** que ampara el periodo de inasistencias observadas.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 4	
1.RECURSOS HUMANOS LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS: Las incapacidades médicas proporcionadas reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal del plantel escolar auditado. No obstante lo anterior, se detectó que dichas incapacidades médicas fueron presentadas ante la Supervisión Técnica de Zona Escolar, sin que fuera posible determinar si son entregadas a la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS de la Dirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal para su debido registro y control. Adicionalmente se detectó que en los reportes presentados ante la Supervisión Técnica de Zona Escolar, los días computados son erróneos y que aun cuando en el primer caso no afecta ya que los días que no se consideraron son días no laborables; en el segundo si afecta, en virtud de que se considera un día laborable en exceso. Se presenta la observación como prevención para efecto de reportes posteriores. A continuación se describen: Incapacidades de la Profesora Teresa de Jesús Gutiérrez Pantoja: Primer caso: Incapacidad número KW453675 por 28 días a partir del 14/01/2013. En el reporte se calculó término al 08/02/2013 debiendo ser lo correcto al 10/02/2013. Segundo caso: Incapacidad número KZ086981 por 28 días a partir del 25/02/2013. En el reporte se calculó término al 25/03/2013 debiendo ser lo correcto al 24/03/2013. Por otra parte, la incapacidad médica de la Profesora Teresa de Jesús Gutiérrez Pantoja referida con número KW453675, no fue posible validarla ya que no se presentó copia. EFFECTO: Posible falta de control de las licencias médicas otorgadas y falta de apego a la normativa vigente.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA: Con motivo de la intermediación o de la concentración de información en la Supervisión de Zona Escolar, en lo sucesivo, el Director del plantel deberá recabar de dicha supervisión, copia de los reportes de incidencias que presente por las incapacidades médicas del personal del centro escolar, conteniendo sello de acuse de recibo de la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS de la Dirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal. Caso contrario, deberá presentar directamente los reportes ante la oficina señalada, a fin de que cuente con la evidencia del cumplimiento normativo. CORRECTIVA: El Director deberá solicitar a la Supervisión de Zona Escolar, una copia de los reportes de incidencias que por concepto de licencias médicas del personal de la escuela haya entregado a dicha Supervisión, los cuales deberán contener sello de recibido de la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS de la Dirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal. Deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de dichos reportes.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesor Pedro Pérez González.-Escuela Primaria Urbana No 185 “Venustiano Llamas Quevedo”	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Aun cuando el Director del plantel no remitió copia de los reportes de incidencias presentados por la Supervisión de Zona conteniendo sello de recibido por la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS, de la consulta realizada a la Dirección de Recursos Humanos se verificó que las incapacidades emitidas a favor de la docente Teresa de Jesús Gutiérrez Pantoja se encuentran capturadas.	

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTES:

Se revisaron 14 expedientes del personal activo, determinándose que algunos están debidamente integrados por lo que fue posible verificar su formación profesional y determinar que cumplen adecuadamente con el perfil requerido. Sin embargo otros carecen de algún documento para su total integración, los cuales se detallan a continuación:

Núm.	Nombre	Documentos faltantes
1	Avalos Castellanos Sofía Elena	F. U. P.
2	Becerra Núñez Rocío de Belén	F. U. P. y C.U. R. P.
3	Estrada Saray Oscar Daniel	F. U. P.
4	Flores Contreras Margarita	Comprobante de Estudios
5	Gutiérrez Pantoja Teresa de Jesús	F. U. P. y C.U. R. P.
6	Pedro Pérez González	F. U. P.
7	Aguilera Chávez Martín Rafael	Comprobante de Estudios
8	González González Margarita	No cuenta con expediente

EFFECTO: Imposibilidad de conocer el historial laboral y perfil del personal.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo, el Director del plantel, deberá recabar copia de los principales documentos personales y laborales del personal que se vaya incorporando el plantel y elaborar su expediente personal.
CORRECTIVA: El Director del plantel, mediante oficio, deberá solicitar al personal observado los documentos faltantes. Una vez recabe firma de recibido del personal en el oficio solicitud, deberá remitir una copia a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesor Pedro Pérez González.-Escuela Primaria Urbana No 185 “Venustiano Llamas Quevedo”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:

Con la presentación de oficio sin número, de fecha 29 de agosto de 2013, mediante el cual, el Director del plantel escolar Profr. Pedro Pérez González solicitó al personal observado, actualizar y completar sus expedientes, señalándoles cada uno de los documentos faltantes. Dicho oficio cuenta con firma de recibido por el personal observado. Remite también copia de cada uno de los documentos faltantes.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN 6	
2.RECURSOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (A.P.F): Al revisar este rubro, por el ciclo escolar 2012-2013, con anuencia de los miembros de la mesa directiva fue posible realizar una revisión a los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Libro de Actas y acuerdos - Libro contable - Informe del primer semestre Adicionalmente se revisaron los siguientes documentos: Convocatoria, Acta Constitutiva, Listado de asistencia, Traspaso Económico, Resumen de Programa de Trabajo y Actividades. Por lo que corresponde a su registro oficial, se consultó con personal de la D.R.S.E Región Centro 1 verificando que ya se encuentra su registro en la Plataforma correspondiente. Sin embargo, se realizan dos recomendaciones como medidas de Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Como medida administrativa de mejora al control de sus Recursos Financieros, se recomienda que hagan conciliaciones bancarias mensualmente y eviten errores aritméticos como el que se describe: El libro contable registra un importe de \$ 81,900.00 por concepto de aportaciones voluntarias en el mes de junio del 2012, en el acta de asamblea hacen mención de 172 recibos de \$ 300.00 pesos cada uno dando un total de \$81,600.00 pesos, sin embargo, el importe correcto de multiplicar 172 recibos por \$300.00 arroja un resultado de \$ 51,600.00 M.N. Adicionalmente en el libro de actas establecen un saldo por ejercer de \$87,009.97 y en el informe financiero del primer semestre se establece un saldo por ejercer de \$87,309.97 pesos. Es por ello que las conciliaciones bancarias permiten verificar que los registros estén correctos y en consecuencia su saldo, lo que permite tomar decisiones oportunas y certeras. - 2.- Por otra parte se verificó que la C. Gabriela Cortes Ortega quien tiene el cargo de Presidenta de la mesa directiva de padres de familia también funge como representante del Consejo Escolar de Participación Social y realiza además actividades del C.A.S., ya que apoya en la “tiendita” a su hermana la C. Liliana Cortes Ortega quien es la concesionaria del C.A.S. Lo anterior, podría ocasionar conflictos de intereses por el desempeño de varios cargos. Al efecto se cita lo que establece el Artículo. 13, inciso b) de los Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco que prevén como requisitos que el prestador de servicio del CAS no deberá tener relación de parentesco hasta el cuarto grado, con personas del plantel donde se pretenda participar. Aun cuando dicho fundamento no es de aplicación estricta para este caso, se invoca de forma supletoria para ilustrar la posibilidad y riesgo de que se presenten conflictos por el ejercicio de varios cargos o actividades desarrollados por la C. Gabriela Cortes en el plantel. EFFECTOS: 1.- Manejo inexacto de información financiera que pudiera ocasionar decisiones incorrectas o bien señalamientos de malos manejos. 2.- Posibilidad de conflictos al interior del plantel por el desempeño de varios cargos. 	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA: En lo sucesivo, el Director del plantel deberá asesorar a los miembros de la mesa directiva para el correcto registro contable, así como de vigilar que no desarrollen más de un cargo o comisión. CORRECTIVA: El director del plantel, deberá remitir copia del informe financiero del primer semestre de la A.P.F. que contenga sello de recibido – revisado de la DRSE respectiva. También se recomienda que no se concentre en una sola persona tal cantidad de cargos y funciones, por lo que se deberá poner a consideración de la Sra. Gabriela Cortes Ortega que dimita a algunos de sus cargos o funciones y se limite solamente al desarrollo pleno y decidido de uno de ellos. Del resultado obtenido se deberá informar por escrito a esta Dirección General de la Contraloría.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesor Pedro Pérez González.-Escuela Primaria Urbana No 185 “Venustiano Llamas Quevedo”	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO. El director envió en la primera solventación los informes financieros de la Asociación de Padres de Familia del primero y segundo semestres del ciclo escolar 2012-2013, los cuales cuentan con sello de recibido por la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 1 con fecha del 12 de junio de 2013. La encargada de la dirección del plantel Rocío de Belén Becerra Núñez remitió oficio s/fecha y s/número el día 10 de enero del 2014 en el cual informa que la Sra. Gabriela Cortes Ortega quien formaba parte del comité de la asociación de padres de familia dejó en este ciclo escolar 2013-2014 dicho cargo y solo seguirá su hermana en el C.A.S. como concesionaria.	

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN PARCIALMENTE SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO.

Con la presentación de los informes financieros de la Asociación de Padres de Familia del primero y segundo semestres del ciclo escolar 2012-2013, los cuales cuentan con sello de recibido por la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Región Centro 1 con fecha del 12 de junio de 2013.

No obstante lo anterior, la presente observación se determina como no solventada, debido a que el Director del plantel Profr. Pedro Pérez González no remite informe alguno relacionado con la recomendación dictada de que se solicite a la C. Gabriela Cortés Ortega considere dimitir a alguna de sus actividades o cargos en virtud de la multiplicidad de funciones que realiza y de la posibilidad de que se presente algún conflicto de intereses

Para solventar en definitiva, es necesario que el Director del plantel mediante oficio informe a la C. Gabriela Cortés Ortega de la observación y recomendación dictadas y le solicite elegir si continúa en sus cargos de representación de los órganos colegiados o en las tareas de apoyo a su hermana la concesionaria del C.A.S. Del oficio mencionado, una vez cuente con la firma de recibido de la C. Gabriela Cortés Ortega, deberá remitir copia a esta Dirección General, así como de la respuesta respectiva. En caso de que a la fecha de recepción del presente informe haya cambiado la situación descrita de la C. Gabriela Cortés Ortega, el Director deberá presentar por escrito el informe correspondiente.

OBSERVACIÓN 7

1.RECURSOS FINANCIEROS

CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (C.A.S):

De la revisión a la documentación proporcionada en este rubro, se verificó que la Comisión del C.A.S. por el ciclo escolar 2012-2013 se encuentra debidamente constituida con fecha 06 de septiembre de 2012 y registrada ante la Dirección del CAS el día 01 de noviembre de 2012.

De la revisión a los documentos inherentes a este rubro se observa lo siguiente:

- Por concepto de la concesión otorgada al proveedor del CAS se pactó en contrato un importe diario de \$220.00 pesos comprometiéndose a entregarlo por semana. Sin embargo, de la comparación de los importes pagados contra los determinados, considerando la totalidad de días hábiles por el periodo de agosto 2012 a febrero del 2013 se determinó un importe no cubierto de \$10,390.00 (Diez mil trescientos noventa pesos 00/100 MN) **Ver anexo No 1.**

EFFECTO: Incumplimiento de la normatividad y falta de control de las aportaciones.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo, el Director deberá vigilar que el C.A.S. opere con estricto apego a la normatividad vigente.

CORRECTIVA: El Director deberá de justificar de manera satisfactoria la razón por la cual no ha sido cubierto por el prestador de servicio el pago de los días en virtud de la determinación de días hábiles no reportados en el libro contable, ver detalle en el Anexo No. 1.

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

Profesor Pedro Pérez González.-Escuela Primaria Urbana No 185 “Venustiano Llamas Quevedo”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:

Con la presentación de oficio sin número, de fecha 02 de septiembre de 2013, firmado por las siguientes personas: el Director del Plantel Profr. Pedro Pérez González, la Concesionaria del C.A.S. Sra. Liliana Cortés Ortega, la Presidenta de la Asociación de Padres de Familia Sra. Gabriela Cortés Ortega y por la representante del Consejo Escolar de Participación Social Sra. Verónica Fierro, quienes de forma mancomunada presentan un informe donde establecen las causas que motivaron la disminución de la cuota aportada por la Concesionaria del C.A.S., documento al que se le otorga el suficiente valor probatorio para solventar la presente observación.

No obstante lo anterior, es procedente recomendar que en un ejercicio de transparencia y de rendición de cuentas, en lo sucesivo, cuando se vean afectados los ingresos establecidos en el contrato firmado con el concesionario del C.A.S. y exista disminución o falta de entrega de los recursos por causas justificadas, de conformidad con lo marcado por el artículo 27 de los Lineamientos del C.A.S. vigentes, en sesión ordinaria o extraordinaria el pleno de la comisión deberá tener conocimiento de dicha situación y documentar el acuerdo en el libro de actas, a efecto de no caer en lo previsto por el artículo 9 del ordenamiento invocado que establece: *Serán motivos para que se le rescinda el contrato al Prestador de Servicios, sin necesidad de declaración judicial previa, los siguientes: Fracción IV. Incumplir en el pago de la cuota establecida en el contrato celebrado para la prestación del servicio que se haya acordado.*

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

OBSERVACIÓN 8	
3. RECURSOS MATERIALES. INVENTARIOS: Se observó que el Centro de trabajo auditado no cuenta con un Inventario actualizado de mobiliario y equipo, ya que existe uno del año 2007. Derivado de la recomendación verbal dictada durante el ejercicio de la auditoría, el Director del plantel mediante oficio sin número, de fecha 22 de marzo de 2012, se comprometió a gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales la actualización del inventario por contar con nuevas adquisiciones y con equipos en desuso. EFFECTO: Falta de cobertura de aseguramiento de la póliza global contratada por la Secretaría de Educación Pública ante la posibilidad de robo, pérdida o sustracción del mobiliario asignado al plantel, por la falta del registro respectivo.	
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN	
PREVENTIVA En lo sucesivo, el director deberá mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo, conforme se incorporen bienes muebles al plantel por cualquier vía, o se determine su falta de uso, obsolescencia o daño del mobiliario y equipo existente. CORRECTIVA: El Director del centro de trabajo, mediante oficio deberá solicitar al Departamento de Activos Fijos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la actualización del inventario, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del citado oficio conteniendo el acuse respectivo de la oficina receptora.	
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Profesor Pedro Pérez González.-Escuela Primaria Urbana No 185 “Venustiano Llamas Quevedo”	
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE	
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: Con la presentación del oficio sin número, de fecha 04 de septiembre de 2013, a través del cual, el Director del plantel Profr. Pedro Pérez González solicitó a la Lic. Laura Nereida Plascencia Pacheco, Directora de la D.R.S.E. 401 la actualización del inventario. Dicho oficio cuenta con sello de recibido por la DRSE señalada, con la fecha antes mencionada.	

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

Observación 1
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
Artículo 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.
I.- Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en su nombramiento.
II.- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.

Manual de Organización Nivel de Educación Primaria.
Director de Escuela de Educación Primaria. Dimensión Administrativa. **Punto 2.-** Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.

Observación 2
Plan de Estudios 2011.

Observación 3
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
Artículo. 72.- Se considerará como falta injustificada:
I.- Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada.
II.- Cuando Injustificadamente, no registre su salida.
III.- Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.
IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.
Artículo 80.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por conceptos siguientes:
VI.- Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas, o retardos reportados por la Secretaría. Operando para estos casos la prescripción en los términos que marca la Ley.

Manual de Organización Nivel de Educación Primaria.
Director de Escuela de Educación Primaria. Dimensión Administrativa
Punto 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
Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco. Art 86. Capítulo XII. De las licencias
Artículo 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:
I. Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
II. Por enfermedad profesionales, durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reintegro y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo;

Observación 5. Punto de mejora administrativa y control interno.

Observación 6
Reglamento De Las Asociaciones De Padres De Familia. Capitulo Primero. Objetivo Y Atribuciones
Artículo 7º. Para el cumplimiento de su objeto en los términos previstos en este reglamento: I. Las asociaciones de las escuelas:
a) Representarán a los padres de familia, tutores y a quienes ejerzan la patria potestad miembros de las mismas;
b) Tratarán sus problemas, propuestas de soluciones y ofertas de colaboración con los respectivos directores de las escuelas, supervisores escolares y con las asociaciones estatales a que pertenezcan;
Artículo 16. El domicilio de las asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.
Capítulo Sexto. Disposiciones Generales Artículo 53. Las asociaciones de padres de familia deberán limitarse a realizar sus labores dentro del marco legal que señala su objeto; se abstendrán de intervenir en los aspectos técnicos y administrativos de los establecimientos educativos; no efectuarán actividades lucrativas en beneficio de sus asociados y ajustarán su actividad a las previsiones del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal de Educación y de este reglamento.

Observación 7
Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco.
CAPÍTULO SEGUNDO De los Centros de Atención y Servicios. **Artículo 12.-** Las actividades desarrolladas por el CAS, se llevarán a cabo en las áreas designadas por el Director del Plantel, cuidando que su ubicación no perjudique las actividades escolares del Plantel, ni ponga en riesgo la integridad física de los alumnos y personal que ahí labora. Los horarios de las actividades de Producción y/o Consumo serán establecidos de acuerdo con el turno y nivel educativo correspondiente; así como a la naturaleza de las actividades a desarrollar.

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

Artículo 13.- Los Prestadores de Servicios de los Planteles serán elegidos a partir del proceso que se establezca en la convocatoria que para tal efecto emita el Presidente de la Comisión respectiva, y en la cual, se deberá estipular, entre otros, los requisitos que deben cumplir quienes estén interesados en ser Prestadores de Servicios, como mínimo:

- a) No ser Prestador de Servicios en ningún otro plantel escolar;
- b) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado, con personal del Plantel donde se pretende participar;
- c) Cumplir con la siguiente documentación en sobre cerrado:
 - I) Datos personales (domicilio, teléfono etc.);
 - II) Carta Compromiso de ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio, y en su caso, cumplir en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas;
 - III) Lista de productos y servicios que se van a ofertar, así como los precios en que se ofertarían;
 - IV) Monto Ofrecido por la actividad de Producción y/o Consumo que pretenda prestar, cuantificándose, para el caso de venta de alimentos, por día;
 - V) Comprobante de domicilio, y
 - VI) Copia de una identificación oficial.

CAPÍTULO TERCERO. De las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios

Artículo 23.- La Comisión para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Acordar y fijar el monto económico diario o porcentaje de utilidad, que habrá de aportar al Plantel el Prestador de Servicios, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- a) Zona económica del lugar donde se encuentra ubicado el Plantel;
- b) Nivel Educativo del Plantel (preescolar, primaria o secundaria);
- c) Las actividades de Producción y/o Consumo que se autoricen;
- d) Población estudiantil con la que cuente el Plantel;
- e) Tiempo de atención de los alumnos, y
- f) Cuota fijada, si la hubiera, del ciclo inmediato anterior.

La Dirección proporcionará, si así lo requieren los integrantes de la Comisión, datos estadísticos para una mejor toma de decisiones;

VII. Presentar al Consejo Escolar la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido la Comisión, en la reunión que para tal efecto sea realizada;

Artículo 24- El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Celebrar el contrato respectivo con el o los Prestadores de Servicios que hayan sido previamente seleccionados por la Comisión para desarrollar las actividades de Producción y/o Consumo a ser desarrolladas en el CAS del Plantel. **II.** Acordar, en los términos en que sea autorizado por la Comisión, con proveedores beneficios directos para el Plantel, ya sea en especie o en dinero, por ventas de sus productos; **IV.** Entregar a la Dirección, informe por escrito de las actividades desarrolladas en el ciclo escolar, así como los ingresos y egresos que se obtuvieron por concepto de las utilidades aportadas por el CAS; firmado y avalado por todos los miembros de la Comisión, así como el visto bueno del supervisor de la zona escolar que corresponda; **XI.** Validar con su firma las transacciones y documentos oficiales en el ejercicio del gasto mensual de los rendimientos económicos aportado por el o los Prestadores de Servicios al Plantel;

CAPÍTULO CUARTO De los Rendimientos de los Centros de Atención y Servicios

Artículo 38.- Los rendimientos económicos provenientes del CAS y en su caso, por las parcelas escolares de los Planteles, se aplicarán totalmente en las prioridades que para mejorar las instalaciones del Plantel sean necesarias, como la compra de equipo y mobiliario, su mantenimiento y demás enseres necesarios para la operación material del Plantel. Adicionalmente y una vez cubiertas las necesidades anteriormente señaladas se podrán destinar recursos para apoyar actividades de la Supervisión Escolar, académicas, tecnológicas y sociales, así mismo se contempla el apoyo en especie para actividades estudiantiles de la escuela que corresponda, y a lo estipulado en el artículo 40 de este ordenamiento. La administración de estos ingresos estará sujeta a revisión periódica. En caso de incumplimiento, los responsables como son el Presidente de la Comisión y/o Tesorero se harán acreedores a las sanciones previstas y aplicables para cada caso en particular, pudiendo ser éstas de índole civil, laboral, administrativa o penal

Observación 8

Políticas Administrativas 2012. Control Patrimonial. Administración y Control de Activos Fijos. 6.53.- Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para la 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 \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) 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.

Aseguramiento. 6.102.- La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores y gastos médicos mayores y otros que se requieran.

6.103. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los quince días hábiles a la fecha de la incorporación.

Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.

Artículo No. 16.- *Corresponde al Director de la escuela: **Fracción XV.** -Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo.*

Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.

Artículo 12 El director se responsabilizará de la rendición de cuentas ante los padres de familia o tutores, la comunidad y las autoridades competentes.

Artículo 106. Cada centro escolar tiene la responsabilidad de rendir cuentas a los padres de familia o tutores y a la comunidad educativa, tanto de los resultados educativos de sus alumnos, como del uso y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros de que disponga

AUDITOR RESPONSABLE

L.C.P. Adrian Flores Martínez

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA

Lic. Magali del Rocío Maraveles
Andrade

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 026/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-413/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	13 DE MARZO DE 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA VENUSTIANO LLAMAS QUEVEDO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR0127E
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2012-2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	ADRIAN FLORES MARTINEZ	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:

VICENTE VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA

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