

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 074/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1722/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “MARIANO ALDAMA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4146V
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE MAYO A NOVIEMBRE DEL 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 la 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
8	8	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC- 074/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1722/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “MARIANO ALDAMA”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4146V
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE MAYO A NOVIEMBRE DEL 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 la 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
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	1					
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1		1	1					
8	1	1	1							
		8	6	2	2					

	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- 074/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1722/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL "MARIANO ALDAMA"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4146V
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE MAYO A NOVIEMBRE DEL 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

Por medio del escrito S/N, de fecha 22 de Septiembre de 2014, suscrito por el titular de la Dirección del Plantel Profr. Tomas Arturo Moreno Loo, presenta diversa documentación en aclaración a las irregularidades que dieron origen a las 8 observaciones detectadas en el informe de auditoría practicada al centro de trabajo.

Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan los resultados que en cada uno de los rubros de observación se señalan.

OBSERVACIÓN No. 1, SOLVENTADA DURANTE LA AUDITORÍA
RECURSOS HUMANOS NÓMINAS Se revisó la nómina al 15 de noviembre del 2013, la cual está compuesta por 25 integrantes, 1 director, 1 auxiliar administrativo y 23 maestros frente a grupo. Se encontró que dos docentes estampan su firma en la nómina diferente a como la registraron en su credencial de elector: -Guadalupe Reyes Rangel, y -Alejandro Rodríguez González A las 2 docentes, el Auditor les requirió que expresaran por escrito que las firmas estampadas en las nóminas corresponden a su puño y letra y reconocen lo firmado en documentación de la SEJ para efectos legales. EFECTO: Por las firmas diferentes, las docentes pudieran manifestar que no han recibido sus pagos.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Es responsabilidad del director del plantel, corroborar que las firmas del personal a su cargo sean las correctas por tratarse de documentación oficial. CORRECTIVA: En este caso, el Auditor al haber recabado la declaración por escrito de ambos docentes, queda solventada la observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE Profesor Tomás Arturo Moreno Loo, director titular.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL TRANCURSO DE LA AUDITORIA

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

OBSERVACIÓN No. 2

RECURSOS HUMANOS
REPORTES DE INCIDENCIAS

Se presentan al Auditor, 3 reportes por licencias médicas por los meses de marzo, agosto y octubre del 2013, las cuales cuentan con sello de recibido de la Inspección de Zona, con lo cual cumplen la entrega a la instancia respectiva. No se presentaron casos de licencias por cuidados de enfermos, ni por defunción de familiares, por el período revisado.

Docente que presentó 5 faltas consecutivas durante los días 21 al 25 de octubre del 2013 sin entregar justificante: ELIZABETH GONZÁLEZ RAMÍREZ, clave presupuestal 07141E0281000501177.

Al respecto, sobre estas faltas el director entregó fotocopia al Auditor de un acta administrativa de fecha 01 de noviembre del 2013, (7 días naturales posteriores al de la última falta) de la cual indicó verbalmente que la había enviado al área de jurídico de la DRSE para que tomaran las acciones pertinentes. **(Anexo No. 1)**

De la misma docente y por el mismo tema, el director entregó fotocopias de otras 5 actas administrativas anteriores de las cuales mencionó que las había enviado también al Jurídico de la DRSE y no se realizaron acciones correctivas, siendo estas: **(Anexo No. 2)**

Fecha del Acta	Fechas de las faltas	Días transcurridos entre el día de la última falta contra la fecha del acta
24 Septiembre 2012	11, 12, 13, 14 y 18 de septiembre del 2012	6
05 Octubre 2012	25, 26, 27 y 28 de septiembre y 01, 02, 03, 04, 05 de octubre del 2012	7 de la primera serie de faltas, y de la segunda el mismo día de la última falta
25 de enero 2013	14, 17 y 19 de diciembre del 2012	37
25 de enero del 2013	9, 10 y 11 de enero del 2013	14
25 de enero del 2013	21, 22, 23 y 24 de enero del 2013	1

Como se observa en la última columna del cuadro, los días de diferencia son considerables, y las fotocopias de las actas entregadas al Auditor no se acompañaron con fotocopia de documentación (oficios) que pudieran demostrar si fueron enviadas en tiempo y forma.

Faltas de asistencia sin justificar de otros 3 docentes:

- Juan Martín Flores Guzmán, día 30 de septiembre del 2013.
- Alejandro Rodríguez González, día 30 de septiembre del 2013.
- Ma Guadalupe Sención Hernández, día 4 de octubre del 2013.

Efecto: En el caso de Elizabeth González Ramírez, probablemente se mantiene activa a la servidor público quien pudo haber perdido el derecho a continuar como tal.

De los otros 3 docentes, sino se aclaran las faltas, probable daño al Erario si se pagaran las quincenas completas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: El director del plantel al enviar al área de Jurídico de la DRSE las actas administrativas, si no tuvo respuesta positiva debió haber solicitado que le fundamentaran por escrito el resultado, para dejar evidencia de si empleó correctamente el envío de las mismas.

CORRECTIVA: Por lo tanto el director, deberá de solventar esta observación ante esta Dirección General de la Contraloría con fotocopias de la siguiente documentación:

De Elizabeth González Ramírez:

- 1.- Solicitarle a la trabajadora la documentación justificante de las faltas, si la hubiera.
- 2.- Fotocopia del envío de la documentación utilizada para enviar las actas, para verificar la fecha de recepción.
- 3.- Si el área de Jurídico le hizo alguna observación por escrito o verbal.
- 4.- Si se descontaron las faltas, reporte de Incidencias con sello de recibido por la instancia correspondiente.

De los otros 3 docentes:

- 1.- Solicitarles documentos justificantes de las faltas, y si no las hubiese:
- 2.- Procederá a elaborar reporte de Incidencias, con fotocopia con el sello de recibido por la DRSE.

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

Profesor Tomás Arturo Moreno Loo, director titular.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN SEGUNDO SEGUIMIENTO: El Profesor Tomas Arturo Moreno Loo, Director del plantel, para efectos de solventar en su totalidad esta observación, remite copia de constancia médica justificando la incidencia de Ma. Guadalupe Sencion Hernández el día 4 de octubre de 2013, la cual cuenta con el nombre y firma del médico, así como sello de la clínica a la que acudió a consulta. OBSERVACIÓN PARCIALMENTE SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: El Profesor Tomas Arturo Moreno Loo, Director de la escuela, para efectos de solventar esta Auditoría practicada al plantel educativo, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 01/04/2014 con fecha 11 de Abril del 2014, en el que anexa copia de oficio s/n de fecha 25 de marzo de 2014, dirigido a la Profa. Elizabeth González Ramírez con acuse de recibido solicitándole los justificantes de las faltas detectadas en la auditoria con un plazo de tres días. Por lo cual procedió a elaborar los reportes de incidencias de septiembre, octubre, noviembre, diciembre del 2012 y enero de 2013, los cuales cuentan con el sello y firma de recibido por la Oficina de Registros y Controles de la Delegación Regional de la Secretaria de Educación Región Centro 2, con fecha 04 de Abril de 2014. Así mismo remite el reporte de incidencias del mes de septiembre 2013, donde se incluye a los docentes Juan Martin Flores Guzmán y Alejandro Rodríguez González, presentado el día 2 de abril de 2014. Por otra parte anexa copia de las actas administrativas elaboradas de varias fechas en contra de la maestra Elizabeth González Ramírez por las días que no se presentó a laborar al plantel, en las cuales se aprecia la fecha de recibido por la parte de la DRSE 2. Así mismo adjunta oficio No. DR 2/178/2014 con fecha 24 de febrero del 2014 de la Lic. Fabiola Anai Ruiz García Asesor Jurídico de la DRSE Centro 2, informándole al director que se llevará a cabo el desahogo de la audiencia con respecto al acta levantada en contra del servidor público Elizabeth González Ramírez. 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 No. 3
RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTES. Se analizaron por el Auditor un total de 28 expedientes del personal que está en actividades en el plantel, precisándose que la preparación académica de cada uno de los servidores públicos es acorde con lo establecido por el Profesiograma, y solamente se determina el faltante de 2 documentos en lo concerniente a igual número de docentes, siendo estos: Citlalli Guadalupe Vergara Segura Formato Único de Personal. Violeta González Santiago Acta de nacimiento EFFECTO: Falta de copias de documentos necesarios para integrar el expediente en su totalidad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: A todo personal cuando ingrese a laborar al plantel, se le deberá solicitar fotocopia de su documentación personal. CORRECTIVA: El director deberá solicitar mediante oficio a cada trabajador en cuestión, le entreguen a la brevedad la documentación faltante, y una vez que se tengan esos oficios con la firma de recibido, entregará fotocopia de los mismos a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Tomás Arturo Moreno Loo, director titular.

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

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:</p> <p>El Profesor Tomas Arturo Moreno Loo, Director de la escuela, para efectos de solventar esta Auditoría practicada al plantel educativo, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 01/04/2014 con fecha 11 de Abril del 2014, en el que anexa copia de oficios s/n de fecha 19 de marzo de 2014, dirigidos a la Profra. Citlalli Guadalupe Vergara Segura solicitándole su Formato Único de Personal y a la Profra. Violeta González Santiago el Acta de Nacimiento, dichos oficios cuentan con acuse de recibido por cada una de ellas y al cual adjuntan el documento requerido.</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. 3.</p>

OBSERVACIÓN No. 4
<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR:</p> <p>Fue constituido con fecha 15 de agosto del 2013.</p> <p>No se presentaron al Auditor las actas resultantes de las sesiones correspondientes a los meses de septiembre y octubre del 2013.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Se carece de la constancia de acuerdos tomados.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA:</p> <p>El director del plantel debe de aplicar la norma y dejar constancia del cumplimiento de este objetivo.</p> <p>CORRECTIVA:</p> <p>El director enviará a esta Dirección General de la Contraloría, fotocopias de las actas de las sesiones de los meses indicados, más la de noviembre del 2013.</p>
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
<p>Profesor Tomás Arturo Moreno Loo, director titular</p>
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
<p>OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:</p> <p>El Profesor Tomas Arturo Moreno Loo, Director de la escuela, para efectos de solventar esta Auditoría practicada al plantel educativo, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 01/04/2014 con fecha 11 de Abril del 2014, en el que anexa copia de las reuniones del consejo técnico escolar que se llevaron a cabo en las fechas de 27 de septiembre de 2013, 25 de octubre de 2013 y 29 de noviembre de 2013, y los cuales cuentan con los nombres y firmas de las personas que lo integran.</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. 4.</p>

OBSERVACIÓN No. 5
<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL</p> <p>Se constituyó con fecha 28 de septiembre del 2013, pero no cuenta con sello de haber sido registrado en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.</p> <p>Se presentaron al Auditor actas de sesiones del Consejo de fechas 10 de octubre y 7 de noviembre del 2013, lo cual indica que si han cumplido con esta obligación.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Al no tenerse constancia de registro, no está reconocida por las autoridades escolares.</p>
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
<p>PREVENTIVA:</p> <p>El director del plantel deberá de cuidar y cumplir con la obligación de que este consejo esté apegado a lo indicado en la normatividad en cuanto a registro.</p> <p>CORRECTIVA:</p> <p>El director enviará a esta Dirección General de la Contraloría fotocopia de la constitución y que cuente con el sello respectivo de haber sido recibido por la instancia correspondiente.</p>

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

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Tomás Arturo Moreno Loo, director titular.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: El Profesor Tomas Arturo Moreno Loo, Director de la escuela, para efectos de solventar esta Auditoría practicada al plantel educativo, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 01/04/2014 con fecha 11 de Abril del 2014, en el que anexa copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar de Participación Social elaborada el 28 de septiembre de 2013 por el periodo 2012-2014, la cual fue recibido por la Unidad de Atención a Padres de Familia de la DRSE 2, el día 12 de marzo de 2014 y además cuenta con los nombres y firmas de las personas que lo forman. 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.

OBSERVACIÓN No. 6
RECURSOS FINANCIEROS C.A.S. <u>Contrato vencido el 9 de octubre del 2013</u> Se revisó la conformación de este organismo, encontrándose la documentación vencida a la fecha de la Auditoría, estando ésta como sigue: -Convocatoria de fecha 04 de octubre del 2012. -Contrato con la prestadora de servicios Angélica Pérez de la Cruz, de fecha 09 de octubre del 2012, fijándose monto de \$250.00 por día, y de la misma fecha el oficio de manejo de fondos. -Registro de la Comisión con fecha Octubre 15 del 2012 - Libro de actas, donde la última que se consta es la de la integración de la Comisión, de fecha 09 de octubre del 2012. -Libro de ingresos y egresos con registros hasta junio del 2013, siendo los gastos congruentes al propósito del programa de prioridades. -Informes semestrales del ciclo 2012-2013 recibido por la Dirección del C.A.S. con fechas 12 de febrero y 06 de junio del 2013. <u>Irregularidad determinada por la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, oficio D.C.A.S. No. 1588/2013, de fecha 26 de septiembre del 2013:.. (ANEXO No. 3)</u> Dentro de la documentación revisada, está el oficio citado dirigido al director del plantel, en el que se le indica que de la revisión efectuada por dicha dirección, se constató que en lo correspondiente a la aportación a la supervisión de zona, existe un excedente en la entrega de esos fondos, no ajustándose a lo establecido en el artículo 39 del Acuerdo emitido por el C. Secretario de Educación, en relación a los lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares, y se describen las cantidades siguientes:. -Entrega por \$1,195.00; -Monto que debió entregarse de acuerdo al 3% sobre ingresos \$149.00 -Se fija cantidad excedente de \$1,846.00. (Nota: estas cantidades no coinciden en sus operaciones aritméticas, ya que \$1,195.00 menos \$149.00 el resultado es \$1,046.00) Aparte en el oficio citado "se recomienda realizar una de 2 opciones: Reintegrar la cantidad excedida de \$1,846.00 o se tome en cuenta para el o los posteriores ciclos escolares". Al respecto el Auditor no encontró que se hubiese dado solución con ninguna de las 2 opciones, ya que no está registrado el monto como ingreso en el libro contable, ni hay evidencia de que se hubiere llegado a convenio con el supervisor de zona para tomarse en cuenta para los ciclos escolares posteriores. EFFECTO: Probable uso de dinero que no se utiliza a favor del plantel.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: El director debe de conformar la renovación del C.A.S. en el plantel, de acuerdo a los tiempos fijados en el contrato anterior y la normatividad, y verificar que los libros estén actualizados, y obedecer las instrucciones recibidas por autoridades de la SEJ (en este caso de la Dirección del C.A.S.) CORRECTIVA: El director deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría fotocopias de las actuaciones que demuestren la renovación del C.A.S. en el plantel, y de los trámites finales realizados con el supervisor de zona,

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

que determinen que solución se le dio a la recomendación de la Dirección del C.A.S
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Tomás Arturo Moreno Loo, director titular.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO: El Profesor Tomas Arturo Moreno Loo, Director de la escuela, para efectos de solventar esta Auditoría practicada al plantel educativo, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 01/04/2014 con fecha 11 de Abril del 2014, en el que anexa copia de oficio 08/04/201 de fecha 04 de abril de 2014, informando que con respecto a la irregularidad determinada por la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, oficio D.C.A.S N°1588/2013 de fecha 26 de septiembre del 2013, Anexo 3, la cual corresponde a otro centro de trabajo 14DPR3933C de la Escuela Primaria José Vasconcelos, anexando copia de oficio. Por otra parte adjunta la documentación de integración de la comisión del C.A.S. por el ciclo escolar 2013-2014, así como el primer informe semestral los cuales fueron recibidos por la Dirección del C.A.S. el día 9 de abril del 2014. 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.

OBSERVACIÓN No. 7
RECURSOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Ciclo 2013-2014 Constituida la mesa directiva actual con fecha 17 de septiembre del 2013 registrada y en operaciones, y según indicación por escrito del presidente de la mesa directiva actual C. Mario Rojas Delgado, la tesorera anterior de nombre Sandra Gabriela Reyes, no ha entregado el remanente de fondos no obstante varias visitas a su domicilio y citas en el plantel a las cuales no ha acudido, situación que impide que se presenten los reportes semestrales para autorización en la DRSE, y aceptación de la nueva mesa directiva. El presidente de ésta, presentó al Auditor el libro de ingresos y egresos llenado hasta octubre del 2013, con excepción del libro de actas, el cual no está localizable por encontrarse en poder de miembros de la mesa anterior, lo cual impide verificar el cumplimiento de anotaciones de los acuerdos tomados en las asambleas realizadas. Se revisó también el tema de los formatos de exámenes, los cuales son manejados por los padres de familia, así lo manifestó frente al Auditor el presidente de la mesa directiva, quien además mostró cuaderno donde llevan sus cuentas al respecto. (Anexo No. 4) EFECTO: La Mesa directiva actual no está reconocida aún por las autoridades escolares.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Y CORRECTIVA: El director deberá de vigilar que entre los miembros de la mesa directiva se recuperen los dineros que están pendientes por entregarse, e instar a que la mesa directiva actual sea revisada y aceptada por la DRSE, y procurar la recuperación del libro de actas para que se continúe con lo conducente. Como solventación, el director entregará a esta Dirección General de la Contraloría, fotocopias de la documentación que se genere al respecto, o en caso contrario, oficio donde explique los avances o resultados que se tengan hasta el momento del mismo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Tomás Arturo Moreno Loo, director titular.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Profesor Tomas Arturo Moreno Loo, Director del platel, para efectos de solventar en su totalidad esta observación, remite copia de informes de ingresos y egresos de la asociación de padres de familia de los ciclos escolares 2012-2013 y 2013-2014, los cuales cuentan con sello de revisado por la DRSE Centro 2, el día 17 de septiembre de 2014. 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 DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

OBSERVACIÓN No. 8		
RECURSOS MATERIALES		
INVENTARIO		
No se cuenta con Inventario contenido en el formato oficial, por lo cual los bienes muebles no cuentan con etiqueta “PESA” que indiquen ser propiedad del Gobierno del Estado.		
El director proporcionó al Auditor fotocopia de relación de bienes, identificada como “Inventario de Escuela”, para el Ciclo 2012-2013, la cual refiere 12 tipos de artículos, entre estos los que representan mayor valor económico como 2 copiadoras y equipo de sonido. (Anexo No. 5)		
EFFECTO:		
En caso de robo, extravío, deterioro o suplantación de bienes, no habrá posibilidades de reclamo ya que no habría evidencia en documentación oficial de ser propiedad del estado.		
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN		
PREVENTIVA:		
Cada bien que se incorpore al patrimonio del plantel, debe ser objeto de registro con datos precisos como marca, modelo, color, tamaño, serie, etc. y quien esté como directivo del plantel deberá procurar que el bien sea inventariado y porte su etiqueta PESA.		
CORRECTIVA:		
El director mediante oficio, deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que a través del Departamento de Activos Fijos, se proceda al levantamiento y 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 Tomás Arturo Moreno Loo, director titular.		
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE		
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN PRIMER SEGUIMIENTO:		
El Profesor Tomas Arturo Moreno Loo, Director de la escuela, para efectos de solventar esta Auditoría practicada al plantel educativo, remite a esta Dirección General de la Contraloría oficio No. 01/04/2014 con fecha 11 de Abril del 2014, en el que anexa copia de escrito s/n dirigido a la Maestra Ángela Marina Mercader Castillo Delegada de la DRSE 2, solicitándole la actualización del inventario, dicho oficio cuenta con sello y firma de recibido el día 18 de Marzo de 2014 por el departamento de activos fijos de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro No. 2.		
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 DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Adrian Flores Martínez	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	Lic. Magali del Rocío Maraveles Andrade

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN No. 1

LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 63.- Para el pago de las remuneraciones al personal que presta sus servicios al Estado, por concepto de sueldos, salarios, honorarios y demás prestaciones inherentes a éstos, se estará a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la demás normatividad en la materia. Las nóminas se harán por cada periodo de pago y contendrán el nombre y la firma del Servidor Público que lo recibe. Dichos pagos no podrán ser modificados sin autorización en el presupuesto de egresos respectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN - PRIMARIA PARA EL DIRECTOR

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

2. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.

LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.

OBSERVACIÓN No. 2

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;

Artículo 60.- El abandono de Empleo a que se refiere la fracción I del artículo 44 del Estatuto, se considerará consumado, al cuarto día después de que el trabajador haya faltado tres días consecutivos sin aviso, ni causa justificada, o si en las mismas condiciones faltare un día después de haber dejado de concurrir a sus labores sin aviso, justificación en ocho ocasiones, en los 30 días anteriores a la falta que motive el abandono. También se considerará como abandono de empleo la falta de asistencia sin aviso y sin justificación, de un trabajador por más de un día, si maneja fondos o tiene a su cuidado valores y bienes, en cuyo caso, la inasistencia hará presumir la comisión de hecho delictuoso.

Art. 80, inciso 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;

OBSERVACIÓN No. 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director.

RESPONSABILIDADES

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

OBSERVACIÓN No. 4

CALENDARIO ESCOLAR CICLO 2013-2014, QUE MARCA VERIFICARSE EL ÚLTIMO VIERNES DE CADA MES (Exceptuándose los meses de diciembre, abril y julio)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EDUCACIÓN PRIMARIA. Para el Director

LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica

3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.

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

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

Art. 61.- Inciso II.- 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

OBSERVACIÓN No. 5

ACUERDO 535

DE LA INTEGRACION Y OPERACION DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Artículo 4o. En la integración de cada Consejo Escolar se incluirá a los actores referidos en el artículo 1o. de estos Lineamientos y, en su caso, se tomará en consideración la normatividad emitida por la autoridad estatal siempre y cuando la mitad más uno de los consejeros sean madres y padres de familia o tutores, y representantes de sus asociaciones.

En aquellas escuelas que no cuenten con Consejo Escolar o, contando con él, no se satisfaga la condición señalada en el párrafo anterior, el director de la escuela o su equivalente emitirá, en la tercera semana del mes de septiembre, una

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

convocatoria para celebrar una Asamblea de la comunidad educativa que tendrá por objeto constituir el Consejo Escolar. La convocatoria respectiva deberá ser hecha del conocimiento de los interesados a través de carteles que se coloquen en la escuela y avisos a los estudiantes, así como por los medios que se consideren convenientes. En la Asamblea se elegirán a las personas que ocuparán los cargos de Consejero Presidente y demás miembros del Consejo Escolar. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia o quien dirija la agrupación equivalente en el plantel educativo será invitado a integrarse como miembro del Consejo Escolar. El Consejo Escolar deberá estar constituido en la **última semana del mes de septiembre** del ciclo escolar de que se trate. Una vez integrado el referido Consejo, se procederá a elegir entre sus miembros al Secretario Técnico, y se levantará el acta de constitución correspondiente para su posterior inscripción en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

OBSERVACIÓN No. 6
CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIO.

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO (2011)
GASTOS QUE SE AUTORIZAN:

Artículo 39.- Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, serán autorizados los gastos que a continuación se detallan: Material didáctico..... **apoyo a gastos administrativos de supervisión (no mayor al 3% de los rendimientos económicos reportados por el CAS, o en su caso**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA.

12. Vigilar que los recursos provenientes de los programas gubernamentales de apoyo a la educación de los organismos colegiados **o de las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EDUCACIÓN PRIMARIA. Para el Director
RESPONSABILIDADES

1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.

LÍMITES DE AUTORIDAD.

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.

3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, **administrativo** y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

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;

VIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

OBSERVACIÓN No. 7
REGLAMENTO DE PADRES DE FAMILIA.

ARTÍCULO 30. Las mesas directivas que anteceden se elegirán por dos años y se renovarán anualmente la mitad de sus miembros, con **excepción** de las mesas directivas de las escuelas de educación **preescolar que durarán en su encargo un año.**

No serán admisibles las candidaturas de las personas que ocupen puestos en las mesas directivas de las asociaciones a que se refiere el artículo 5° del presente reglamento, para un nuevo periodo, con igual representación.

El presidente y el tesorero de las mesas directivas salientes entregarán a los nuevos presidentes y tesoreros electos, **la documentación** comprobatoria de ingresos y egresos del periodo anterior cumplido y la información contable y de trabajo conforme a las normas que expida la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 53.- Las asociaciones de padres de familia deberán constituirse y registrarse de conformidad con la Ley Federal de Educación y el Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.

ARTÍCULO 54.-La organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia que se constituyan en las escuelas de educación primaria se realizará de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Director
RESPONSABILIDADES

1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.

RESPONSABILIDADES

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

OBSERVACIÓN No. 8 Inventarios.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-

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

<p>Artículo 22.- Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes.</p> <p>Fracción XVII.- La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.</p> <p>Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:</p> <p>Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.</p> <p>El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.</p> <p>Código Civil del Estado de Jalisco.</p> <p>Artículo 796.- Son Bienes Muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.</p> <p>Artículo 797.- Son Bienes Muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas, Muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.</p> <p>Artículo 802.- En general, son Bienes Muebles todos los demás no considerados por la Ley como Inmuebles.</p> <p>MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</p> <p>6.- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles.</p> <p>6.3 Actualización del resguardo personal.</p> <p>El resguardo personal, invariablemente deberá de actualizarse en el momento en que se realice un movimiento, ya sea de personal o de activos fijos.</p> <p>Control Patrimonial.</p> <p>Administración y Control de Activos Fijos.</p> <p>Número 6.49.- 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.</p> <p>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2011</p> <p>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.56. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.</p> <p>6.57. Las dependencias deberán notificar a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles inventariados.</p> <p>6.58. El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá enviar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, por escrito, las fechas programadas en el año para la toma de inventario de bienes muebles de su Secretaría.</p>

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	ENCARGADA DE LA DIRECCION 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- 074/2013
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1722/2013
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE NOVIEMBRE DEL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL "MARIANO ALDAMA"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR4146V
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	DE MAYO A NOVIEMBRE DEL 2013
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	8

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
AFM	L.C.P. Adrian Flores Martínez	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZÓ:
<div>VICENTE VARGAS LÓPEZ</div> <div>DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA</div>

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