SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 034/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-439/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE ABRIL DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIM. BENITO JUÁREZ T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2312P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2010 -2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
9	9	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 034/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-439/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE ABRIL DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIM. BENITO JUÁREZ T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2312P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2010 -2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
9	9	0

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA) 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA
1	1	1	1							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 034/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-439/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	01 DE ABRIL DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIM. BENITO JUÁREZ T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2312P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2010- 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS
NÓMINA

El plantel no cuenta con un archivo de nómina quincenal, se revisó la correspondiente a la quincena del 16 al 31 de marzo de 2011, la cual está integrada por 17 (diecisiete) servidores públicos, verificando que contara con sello del plantel, con las firmas del Profr. Francisco Sánchez Parra director del centro escolar y del habilitado pagador

La nómina se compone de la siguiente manera :

- 1 Director
- 15 Maestros de Grupo
- 1 Asistente de Servicios y Mantenimiento

Efecto:
Falta de documentación que permita conocer el historial de pagos del personal del plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva. En lo sucesivo se le recomienda al Director, solicitar al habilitado copia de la nómina quincenal y realizar el archivo correspondiente y mantenerlo actualizado.
Correctiva: El Director del Centro escolar deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de las últimas tres nóminas quincenales previas a la solventación de esta observación.

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

Profr. Francisco Sánchez Parra.- Director de la Escuela Primaria ”Benito Juárez”

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA- El Profr. Francisco Sánchez Parra director del plantel, remitió mediante oficio s/n con fecha del 21 octubre 2011, copia de las nóminas correspondientes a las quincenas 17, 18 y 19 del 2011, las cuales fueron solicitadas en la recomendación correctiva, además en dicho oficio manifiesta su compromiso de tener un archivo actualizado de nóminas concernientes al centro escolar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **NÓMINA** Se observaron diferencias en los rasgos de las firmas plasmadas en la nómina revisada con relación a las que muestran las identificaciones oficiales de 4 (cuatro) servidores públicos adscritos al plantel (Fonseca Díaz Caín Abel, Flores Díaz Ligia Guadalupe, Salgado Badillo César Edgardo y Segura Meza Tania). **Efecto:** Posibilidad de que las personas que firman la nómina no sean los beneficiarios.
Preventiva. En lo sucesivo se recomienda que el Director y el habilitado pagador verifiquen que el personal firme la nómina de acuerdo a su identificación oficial. **Correctiva:** Que el Director del Centro escolar envíe a esta Dirección General de la Contraloría copia de las últimas tres nóminas quincenales previas a la solventación de esta observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Francisco Sánchez Parra.- Director de la Escuela Primaria" Benito Juárez"
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA.- En atención a las recomendaciones del informe de auditoría, el Profr. Francisco Sánchez Parra director del plantel, envía oficio s/n de fecha 21 octubre 2011, mediante el cual manifiesta que él y el habilitado pagador verificarán que las firmas de los servidores públicos plasmadas en la nómina, presenten los rasgos grafológicos de las contenidas en sus identificaciones. Anexan al oficio copia de las nóminas No. 17, 18 y 19 del año en curso, en las cuales se analizaron las firmas diferentes de los servidores públicos determinadas en el informe del personal adscrito al plantel, verificando que aun cuando no son idénticas presentan rasgos de las que muestran sus identificaciones, por lo que el personal actuante considera esta observación como solventada. Sería conveniente que los mismos servidores públicos analizaran su firma actual contra las plasmadas en sus identificaciones y de encontrar diferencias notables entre ambas, podrían solicitar una reposición de las identificaciones y así dicha firma quedaría actualizada.

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS **REPORTE DE INCIDENCIAS** No se elaboran los reportes de incidencias, lo cual quedó manifestado por el Profr. Francisco Sánchez Parra director del plantel en su Oficio S/N con fecha de 14 de abril de 2011. En la revisión a los registros de asistencias de los meses de enero a abril de 2011, se observó un total de 113 incidencias las cuales no se reportaron **(Ver anexos 1).** **Efecto:** Posible afectación al erario, por pagos al personal docente por jornadas presuntamente no laboradas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo el Director del plantel deberá de reportar mensualmente todas las faltas no justificadas a la D.R.S.E.; así mismo el Inspector de Zona Escolar deberá de mantener una supervisión periódica de que se realicen y presenten los reportes por el total de las faltas injustificadas. **Correctiva:** El Director deberá presentar la documentación que justifique las inasistencias incurridas por el personal, en caso contrario, deberá realizar el reporte de incidencias por los meses enero, febrero, marzo y abril,

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

de 2011 que se detallan en el anexo No. 1 y turnarlos a la D.R.S.E. para los descuentos correspondientes, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo para efecto de su solventación.

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

Profr. Francisco Sánchez Parra.- Director de la Escuela Primaria" Benito Juárez"

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA.- En atención a las recomendaciones resultado de la auditoría realizada, el Prof. Francisco Sánchez Parra Director del Plantel, mediante oficio s/n, con fecha 28 octubre 2011, remite a esta Dirección General de la Contraloría copia de los justificantes y reportes de inasistencias por los meses de enero a abril de 2011. De la revisión efectuada a dichos documentos, se determina dar como solventada esta observación

No obstante lo anterior, del análisis a los documentos presentados por el director del plantel, se derivan los siguientes puntos a considerar:

1.- De las 113 inasistencias originalmente detectadas, el Prof. Francisco Sánchez Parra, presenta documentos de justificación de inasistencias en 56 casos, por las 57 restantes el Director remite a la DRSE los reportes de inasistencias de los meses de enero a abril del 2011 para su respectivo descuento, mismas que corresponden a 7 servidores públicos a su cargo, destacando el siguiente caso:

Nombre	Días de Inasistencias	Mes/ 2011	Total de días
Fierros Ríos Nonai (Auxiliar de Servicios)	8,9,10,14,15,16,18,23 y 24	Febrero	10
	1,2,3,7,8,9,10,14,15,16,17,18, 22,23,24,25,28,29,30, y 31	Marzo	26
		Total	36

2.- Por otra parte por el Prof. Francisco Sánchez Parra, remitió a esta Dirección General de la Contraloría oficio s/n, de fecha 28 octubre de 2011, mediante el cual refiere textualmente "La C. Nonai Fierros Ríos filiación FIRN781205SHA clave presupuestal 071403S0180700.0201186 se presentó a laborar los días especificados en el anexo 1 de la observación N° 3 realizada en este centro de trabajo a cargo solo que omitió firmar". Es de resaltar que dicho oficio resulta contradictorio con la acción realizada por él mismo de remitir para su descuento las 36 inasistencias detectadas de la C. Nonai Fierros Ríos

No obstante lo anterior, esta Dirección General de la Contraloría es respetuosa de la gestión del Director, toda vez que no existe evidencia de asistencias de la servidor público señaladas en las listas de asistencias, instrumento formal y legalmente reconocido que el resto del personal si cumple con apego.

Finalmente es importante señalar la responsabilidad que tiene la dirección del plantel de vigilar el estricto cumplimiento de la obligación del personal adscrito a la escuela, así como de supervisar la comprobación de dicho cumplimiento a través de los registros de asistencia.

De no ser así, el Director podrá hacerse acreedor a sanciones ya que se determino la existencia de 3 inasistencias en un lapso de 30 días, en varias ocasiones dentro del periodo revisado.

Al respecto la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece en su Artículo 22 como causa de cese, fracción d) "Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas."

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 4

1.RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIAS

El control de asistencia implementado en el centro escolar para el ciclo escolar 2010 - 2011, es a través de libro impreso, verificando que cada hoja mostrará la totalidad de los datos del plantel; nombre, turno, fecha, así como de la firma de Vo. Bo. del Director, observando que carecen de la firma del maestro de guardia. En su mayoría el personal registra su asistencia aun cuando cuenta con justificante oficial, situación que denota que se les permite firmar asistencias en fechas posteriores. No cancelan renglones en blanco, además de que no utilizan el espacio de observaciones para hacer las aclaraciones que permitan conocer la causa de las mismas faltas, licencias, comisiones, etc. así como el personal no lleva un registro progresivo de la hora de su ingreso a laborar.

Efecto:
El registro de asistencia no es confiable ya que no cuenta con la revisión y supervisión adecuada.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva: En lo sucesivo el Director deberá supervisar que los registros de asistencias sean firmados por todo el personal que asiste a laborar diariamente, de lo contrario deberá recabar el justificante o enviar a descuento la inasistencia correspondiente.
Correctiva: El Director deberá informar mediante oficio dirigido a todo el personal a su cargo de su obligación de registrar su asistencia diariamente y deberá enviar copia de dicho oficio a esta Dirección General de la Contraloría, con las firmas de recibido y enterado por todo el personal del plantel además de la copia del último mes de registro de asistencias previos a la solventación de esta observación.

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

Profr. Francisco Sánchez Parra.- Director de la Escuela Primaria" Benito Juárez"

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA.- El Profr. Francisco Sánchez Parra remite oficio con fecha de 21 octubre 2011, el cual contiene las firmas de conocimiento de los servidores públicos adscritos al plantel, de la obligación de registrar su asistencia diariamente como lo marca la normatividad vigente, así mismo envía el registro de asistencia correspondiente al mes de septiembre 2011, en el cual se verificó que el personal cumplió en tiempo y forma con dicha obligación.

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS
LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS

Se verificó que las 3 (tres) licencias médicas presentadas por el plantel, una del mes de enero y dos de febrero de 2011, reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y administrativo del plantel escolar auditado.
El plantel no presentó constancias médicas por los meses revisados.
No obstante lo anterior, se observa que de las licencias médicas no se elabora reporte ni son presentadas ante la D.R.S.E. para su debido registro y control.

Efecto:
La D.R.S.E. no cuenta con información sobre las licencias médicas del personal del centro escolar

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: El Director deberá presentar de forma mensual los reportes por las licencias médicas del personal del centro escolar a la D.R.S.E**.** para su debido registro y control. **Correctiva:** El director deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia con el acuse de recibido del reportes de licencias médicas presentadas a la D.R.S.E, del último mes previo a la solventación de esta observación.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Francisco Sánchez Parra.- Director de la Escuela Primaria" Benito Juárez"
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA.- El Profr. Francisco Sánchez Parra remitió oficio s/n con fecha de 21 octubre 2011, mediante el cual notifica que por el mes de septiembre el personal a su cargo no presentó licencias médicas que reportar, además atendiendo a las recomendaciones del informe manifiesta su compromiso de presentar en tiempo y forma el reporte mensual de licencias médicas ante la D.R.S.E. correspondiente.

OBSERVACIÓN 6
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO** En la revisión a este rubro, se verificó que por el periodo revisado presentan 7 (siete) licencias c/goce de sueldo de las cuales cuatro presentan las siguientes irregularidades: 3 (tres) no fueron solicitadas con la anticipación que marca la normatividad y 1 (una) no presenta la firma de Vo. Bo. del director del plantel, además de que no presentan el reporte correspondiente a la D.R.S.E. para su registro y control.**(Ver Anexo 2)** **Efecto:** La D.R.S.E. no cuenta con información sobre las licencias con goce de sueldo otorgadas al personal del centro escolar.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: El Director deberá presentar de forma mensual los reportes a la D.R.S.E**.** para su debido registro y control, por las licencias con goce de sueldo otorgadas al personal del centro escolar. **Correctiva:** El director deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del reporte de licencias con goce de sueldo del último mes previo a la solventación de esta observación. Dicho reporte deberá contar con el sello de acuse de recibido por la D.R.S.E.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Francisco Sánchez Parra.- Director de la Escuela Primaria" Benito Juárez"
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA.- Atendiendo las recomendaciones reflejadas en el informe, el Profr. Francisco Sánchez Parra remitió a esta Dirección General de la Contraloría, oficio s/n de fecha 21 octubre 2011, al cual anexan el reporte de licencias con goce de sueldo correspondientes al mes de septiembre del año en curso, la misma contiene sello de recibido por la D.R.S.E correspondiente con fecha de 20 octubre de 2011. Además mediante oficio sin número con fecha de 11 noviembre 2011, remiten copia del Reporte de Licencias Económicas del mes de octubre 2011, presentado ante la D.R.S.E. No. 3 con fecha de 11 noviembre 2011 según sello de recibido, así mismo anexan las solicitudes correspondientes.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 7
1.RECURSOS HUMANOS **EXPEDIENTES DE PERSONAL** De la revisión a los expedientes de los 17 (diecisiete) servidores públicos adscritos al plante se observa que, no contienen la totalidad documental básica que ayude a identificar y conocer la trayectoria académica y laboral del personal adscrito al plantel, verificando que dichos expedientes carecen de los siguientes documentos; 14 actas de nacimiento, 11 Credenciales del Instituto Federal Electora, 11 C.U.R.P., 13 nombramientos, 5 Formatos Únicos de Personal, 8 títulos profesionales o constancias de estudios. **(Ver Anexo 3)** **Efecto:** No es posible conocer el perfil profesional ni la situación laboral de cada servidor público adscrito al plantel.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Nota: No es obligación de la escuela contar con expedientes de personal, sin embargo se dicta la presenta recomendación como medida de mejora administrativa. **Preventiva**: En lo sucesivo el Director deberá mantener actualizada la documentación de los expedientes del personal que labora dentro del plantel. **Correctiva:** El director deberá solicitar mediante oficio a todo el personal a su cargo la documentación para integrar los expedientes: acta de nacimiento, nombramiento o F.U.P., título profesional o constancia de estudios C.U.R.P., e identificación. Dicho oficio deberá ser firmado de recibido por todo el personal y enviar una copia del mismo a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Francisco Sánchez Parra.- Director de la Escuela Primaria" Benito Juárez"
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA.- Atendiendo a la recomendación correctiva del informe, el Profr. Francisco Sánchez Parra envió oficio s/n de fecha 21 octubre 2011, mediante el cual solicita la documentación necesaria para integrar los expedientes del personal a su cargo, el mismo contiene las firmas de enterados de los servidores públicos.

OBSERVACIÓN 8
2.RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA** Después de 27 días de iniciado el ciclo escolar fue constituida la A.P.F. por el Ciclo Escolar 2010-2011 mediante asamblea de fecha del día 20 de septiembre de 2010 y registrada ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la D.R.S.E. Región 403, según sello de recibido de fecha 17 de diciembre de 2010, además se observó que en el plantel no se resguarda el libro de ingresos y egresos, cuaderno con facturas, libro de actas y acuerdos y sello de la Asociación de Padres de Familia, ya que se encuentran bajo resguardo de los miembros de la misma asociación. **Efecto:** Falta de cumplimiento de la normatividad por extemporaneidad en la fecha de constitución y registro de la A.P.F., así como falta de información de la aplicación de los recursos aportados por los padres de familia.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo el plantel escolar deberá proporcionar un espacio y mantener bajo su resguardo y a su entera disposición los libros de actas, ingresos y egresos, el cuaderno de facturas así como el sello de A.P.F. y emitir la convocatoria dentro del tiempo estipulado en el reglamento. **Correctiva:** El director deberá solicitar mediante oficio al comité de la Asociación de Padres de Familia que los libros de actas, ingresos y egresos, el cuaderno de facturas y el sello de A.P.F. deben estar en el plantel bajo resguardo. De dicho oficio, una vez firmado de recibido, enviar copia a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Francisco Sánchez Parra.- Director de la Escuela Primaria" Benito Juárez
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA.- El Profr. Francisco Sánchez Parra atendiendo a la recomendación del informe, envió oficio No.3 con fecha de 21 octubre de 2011, mediante el cual solicita a la Sociedad de Padres de Familia y en especial a la Presidenta de la misma, tenga a bien llevar al plantel los libros de actas, ingresos y egresos, el cuaderno de facturas y el sello de la A.P.F., con la finalidad de que estos queden bajo su resguardo. El oficio cuenta con las firmas de conocimiento de las C. Martha Jiménez y Martha Elena Castillo, Presidenta y Tesorera de la A.P.F.

OBSERVACIÓN 9
3.RECURSOS MATERIALES **PERSONAL VIVIENDO EN EL PLANTEL** De la revisión física a las instalaciones del plantel, se observó que el C. Francisco Javier Peña García junto con su familia, esposa y tres hijos, habita dentro del plantel desde hace aproximadamente 21 años, ocupando 2 (dos) cuartos dentro del inmueble, desempeña la actividad de velador sin recibir gratificación alguna la cual consiste en vigilar el plantel por la noches, abrir el plantel para recibir a los alumnos del turno matutino, vigilar que las puertas de aulas y oficinas estén cerradas al final de la jornada del turno vespertino. Se levantó acta circunstanciada de hechos con fecha del 12 de abril de 2011. **Efecto:** Posible riesgo legal innecesario para la Secretaría de Educación Jalisco, por probables accidentes de las personas que habitan el plantel y/o ante demandas de tipo laboral por parte de estas personas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva.- El director del plantel, deberá abstenerse de permitir se dé uso de vivienda a las instalaciones de la escuela, evitando así incurrir en responsabilidad. **Correctiva.-** La Dirección General de la Contraloría solicitará la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los efectos procedentes. El Director del centro escolar deberá enviar a esta Dirección General de Contraloría oficio informando la fecha de desocupación de las instalaciones del plantel por parte de la persona que las habita.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profr. Francisco Sánchez Parra.- Director de la Escuela Primaria "Benito Juárez"

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA.- De acuerdo a la recomendación el Profr. Francisco Sánchez Parra director del plantel remite oficio s/n de fecha 21 de octubre de 2011, mediante el cual notifica que el C. Francisco Peña García a partir del 10 de octubre del presente, entrega los espacios que ocupó por más de veintiún años. Anexan al oficio acta circunstanciada de entrega- recepción de espacios, así como copia de identificaciones de las personas que intervinieron en la misma.

QUEJA
Se deriva a esta dirección de auditoría queja en contra del Profr. Francisco Sánchez Parra, solicitando aclaraciones en referencia a los siguientes aspectos a los cuales se da información en base a la investigación del personal actuante: **1.- Persona habitando desde hace tiempo dentro de las instalaciones del plantel (C. Francisco Peña)**. Referente a persona habitando dentro del plantel se establece como observación en el rubro correspondiente. **2.- La esposa del Sr. Francisco Peña es quien maneja por muchos años la cooperativa y no se asigna a otras personas.** Se verificó que la esposa del Sr. Peña, solamente colabora en la venta de productos a petición de la Sra. Ana Gómez Valadez prestadora de servicios del CAS, datos manifestados en el rubro correspondiente. **3.-El director no hace ningún beneficio material a la escuela y no dan cuenta en que se gastan el dinero de la cooperativa y aportaciones de padres de familia.** En cuanto a estos cuestionamientos se comenta que en referencia a las aportaciones de APF, no fue posible realizar revisión a los libros ya que no se presentaron los integrantes de dicha asociación, y en cuanto a los gastos a través del CAS, se verificó que corresponden a los propios del plantel y que están incluidos dentro de las prioridades del centro escolar. **4.-Le consiguieron plaza de intendente al Sr. Francisco Peña en la escuela José Vasconcelos de Tonalá**. Mediante consulta al Programa de Gestión Educativa se verificó que el C. Francisco Javier Peña García aparece en la estructura del centro escolar Urbana 1273 con C.C.T. 14EPR1409T Subsistema Estatal, con una plaza de auxiliar de servicios y mantenimiento en plantel, con fecha de alta correspondiente a la segunda quincena de 2011. Al respecto es importante señalar que no se verificó o consultó el proceso de contratación, toda vez que es un derecho consignado en el art. 5° Constitucional y el proceso de contratación es responsabilidad de la Dirección General de Personal.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

NORMATIVIDAD

OBS. 1
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.

OBS. 2
Circular No. 026, emitida por la Coordinación Administrativa el 28 de abril de 2005, dirigida a:
Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de departamento, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del departamento de recursos humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las subdelegaciones regionales, Subjefes de distribución de cheques de ambos subsistemas y Pagadores habilitados, que establece:
Deben abstenerse de autorizar la entrega de cheques de nómina, sin contar con la firma autógrafa del beneficiario en la nómina original.

Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Art. 20 Fracc. II "Para que surta efectos del pago, es necesario que previamente los titulares de las dependencias o la persona en quién deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.

OBS. 3
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 Federal, 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."

Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores: Fracc. II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
Art. 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Art. 20.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal, que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:
I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina que presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción.

OBS. 4

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

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:
VI.- Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.
XXII.- Llevar registro de entrada y salida del personal, así como uno donde se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.
Art. 18.- Corresponde al personal docente:
XVII.- Asistir puntualmente a la escuela de acuerdo con los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado.

Manual de Procedimientos para control de asistencias del personal docente y administrativo de los centros de trabajo. Emitido con la Circular 21 del 16 de Noviembre de 1995 por el Lic. José de Jesús Martínez Gil, Secretario Ejecutivo de Educación – O.S.E.J.
b) El responsable de control de asistencias del centro de trabajo comunica al personal adscrito al centro de trabajo la implantación y operación del nuevo sistema de registro y control de asistencia. Así mismo, se encarga del registro de inasistencias y supervisa el registro de entrada y salida de los docentes y administrativos que prestan sus servicios en el centro de trabajo.

Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
Art. 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:
a) 10 minutos de tolerancia sin que el retardo exceda de 20 minutos, origina nota mala por cada dos retardos en un mes;
b) Transcurridos los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.
c) Transcurridos los 30 minutos después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente;
d) El empleado que acumule 5 notas malas por retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.
e) El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año motivadas por impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se solicite del Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento, de acuerdo con el artículo 44, fracción V, inciso i) del Estatuto;
f) La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concebida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado;
g) Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado: por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión, sin perjuicio a la facultad concedida a la Secretaría por el artículo 44, fracción V, inciso b) del Estatuto;
h) Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas: hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por 6 faltas en dos meses, se les impondrán hasta tres días de suspensión, sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión; por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar el inciso i), fracción V, del artículo 44 del Estatuto.

OBS. 5
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

Art. 55 Son obligaciones de los servidores públicos:
IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

OBS.6
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Art. 52 Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:
III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al departamento de Personal de la misma Secretaría.

OBS. 8
Acuerdo Número 96, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Martes 7 de Diciembre de 1982)
ARTÍCULO 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:
XXVI.-Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores le confieran este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales a sus Mesas Directivas.
Art. 11. Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán a las personas a que se refiere 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 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.

OBS.9
Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Art. 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:
Fracción IV**.-** Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción ocultamiento o utilización indebida de aquella.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Art. 26.- Queda prohibido a los trabajadores: Fracción VI: Habitar en alguna dependencia de la Secretaría, salvo los casos de necesidad del servicio, a juicio de la misma con autorización de los funcionarios superiores de ésta y mediante la remuneración o renta a que haya lugar.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

GOBIERNO DE JALISCO	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 034/11
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-439/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	28 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIM. BENITO JUÁREZ T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR2312P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO 2010- 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	7
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	9

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGRC	L.C.P. MARÍA GUADALUPE ROMERO CARRILLO	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.A.E. HÉCTOR MANUEL QUINTERO ROSAS **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado