SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-081/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1377/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE OCTUBRE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS. YOLOXOCHITL T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1769P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÌA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**7**

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
7	**7**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-081/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1377/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE OCTUBRE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS. YOLOXOCHITL T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1769P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÌA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**7**

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
7	**7**	**0**

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

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-081/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1377/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE OCTUBRE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS. YOLOXOCHITL T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1769P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÌA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**7**

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS.

REPORTE DE INCIDENCIAS.- Al revisar el rubro de incidencias, se detectó que la Directora del plantel, no envió los reportes de los meses de Agosto a Noviembre del 2011, donde se detectaron 63 faltas injustificadas, las cuales se detallan en el **ANEXO No. 1**

EFECTO.- Posible afectación al erario, al pagar sueldos no devengados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- La Directora del plantel en lo subsecuente deberá de elaborar los reportes de incidencias al final de cada mes y remitirlos a la DRSE correspondiente, si en determinado mes no hay incidencias, se elabora el reporte con la leyenda “Nada que reportar” y se archiva el consecutivo del plantel.

CORRECTIVA.- La Directora del plantel, deberá solicitar por medio de oficio, al personal antes señalado el justificante de la inasistencia y remitir copia del mismos, caso contrario, presentar ante la DRSE correspondiente, el reporte de incidencias por los meses referidos en el anexo 1, remitiendo copia de los mismos a esta Dirección General de la Contraloría conteniendo el acuse de recibido.

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

Profesora María Sígala, Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

Mediante oficio sin número, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Encargada de la Dirección de Auditoría, por parte de la Profra. Adela Zermeño Fregozo Supervisora de la Zona 194, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Yoloxochitl”; anexa copia de oficio en el que informa que no incurrirá en ninguna falta, en la que comisione al personal administrativo a la supervisión.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 1.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 2
RECURSOS HUMANOS. **REGISTRO DE ASISTENCIAS.-** Se revisaron las listas de asistencia detectándose las siguientes observaciones. 1.- No se encuentran foliadas. 2.- Espacios en blanco. 3.- No presentaron los registros de asistencia de los días 30 de Septiembre, 18, 19 y 28 de Octubre. 4.- El personal en ocasiones firma dos veces el mismo día. 5.- No se firma de Vo. Bo. y del maestro de guardia. 6.- Las hojas del registro de asistencias no están engargoladas. 7.- No hay espacio para firmar la salida. **EFECTO.-** Posible afectación al erario por el descontrol administrativo debido a que la Directora del plantel no tiene foliadas las listas de asistencia, permite espacios en blanco, así como que el personal firme 2 veces las listas de asistencia el mismo día.
PREVENTIVA: La directora en lo subsecuente deberá de tener más control sobre el registro de asistencia, foliar las hojas y engargolarlo o perforarlo para evitar que se pierdan los registros de asistencia, lo anterior para no caer en una posible responsabilidad administrativa. **CORRECTIVA.- L**a Directora del plantel deberá enviar oficio al personal haciendo mención de esta observación para que en lo subsecuente se abstengan de borrar, alterar, de dejar espacios en blanco y firmar dos veces el mismo día las listas de asistencia, remitiendo copia del mismo conteniendo el acuse de recibido por todo el personal a está Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora María Sígala, Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio sin número, dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado, en su momento Encargada de la Dirección General de la Contraloría, por parte de la Maestra Marina Sigala Directora del Plantel, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Yoloxochitl”; en el que anexa copia de oficio en el que mediante notificación a todo el personal y administrativo, para que en lo subsecuente se revise y se realicen las firmas correspondientes a cada día que se presenten a laborar, por motivo de llevar el control adecuado y se abstengan de borrar, alterar, dejar espacios en blanco o firmar dos veces el mismo día, la Lista de Asistencia. También agrega las copias de los 10 días hábiles actuales del Registro de Asistencia. 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.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 3
RECURSOS HUMANOS. **LICENCIAS ECONÓMICAS.-** Se revisaron la licencias económicas observando que se apegan a la normatividad, se observó que no fueron presentas en la DRSE para su registro y control mediante el reporte correspondiente. **EFECTO.-** No se apega a la normatividad, falta de un control administrativo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá de elaborar los reportes de las licencias económicas por el periodo de la auditoría y remitirlos a la DRSE correspondiente, enviando copia del mismo conteniendo el acuse de recibido a este Órgano de Control. Si en determinado mes no hay licencias que reportar, se elaborará el reporte correspondiente asentando la leyenda “No hay licencias por reportar” guardando el reporte en el archivo del plantel.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora María Sígala, Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. Mediante oficio No. 132.05.02.0465/2012 de fecha 15 de Marzo de 2012, dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado en su momento Encargada de la Dirección General de la Contraloría, por parte de la Mtra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Yoloxochitl”; anexa copia de oficio de fecha 12 de Marzo de 2012, firmado por la Mtra. Marina Sigala Directora del Plantel, enviado al área de Recursos Humanos de la DRSE 402, en el que hace entrega de las Licencias Económicas por los meses de Agosto a Noviembre 2011, el cual se encuentra con firma y sello de recibido con fecha 14 de marzo 2012, por parte de la Delegación Regional de la Secretaria de Educación Centro 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. 3.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 4
RECURSOS HUMANOS. **LICENCIAS MÉDICAS.-** Nos presentaron las licencias médicas, observando que no existe evidencia de su presentación ante la DRSE correspondiente. **EFECTO.-** No hay control en el cómputo de los días acumulados por las licencias médicas, en la DRSE al no recibir el reporte correspondiente.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá de elaborar los reportes de las licencias médicas por el periodo de la auditoría y remitirlos a la DRSE correspondiente, enviando copia del mismo conteniendo el acuse de recibido a este Órgano de Control. Si en determinado mes no hay licencias que reportar, se elaborará el reporte correspondiente asentando la leyenda “No hay licencias por reportar” guardando el reporte en el archivo del plantel.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora María Sígala, Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. Mediante oficio No. 132.05.02.0465/2012 de fecha 15 de Marzo de 2012, dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado en su momento Encargada de la Dirección General de la Contraloría, por parte de la Mtra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Yoloxochitl”; anexa copia de oficio de fecha 21 de Enero de 2012, firmado por la Mtra. Marina Sigala Directora del Plantel, enviado al área de Recursos Humanos de la DRSE 402, en el que hace entrega de las Licencias Médicas por los meses de Agosto a Noviembre 2011, el cual se encuentra con firma y sello de recibido con fecha 14 de marzo 2012, por parte de la Delegación Regional de la Secretaria de Educación Centro 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. 4.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 5
RECURSOS HUMANOS. **EXPEDIENTES DE PERSONAL.** se observa que algunos docentes no tienen completo su expediente faltando cuando menos algún documento para su integración. **ANEXO 2** **EFECTO:** Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que permitan determinar y corroborar el historial del servidor público.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Se recomienda a la Directora mantener actualizados los expedientes de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando y mantener un control sobre el historial individual del servidor público. **CORRECTIVA:** La Directora del centro escolar mediante oficio deberá girar instrucciones al personal docente y administrativo solicitando la documentación faltante para integrar los expedientes del personal del plantel escolar. Enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio que contenga el acuse de recibido del personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora María Sígala, Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. Mediante oficio No. 132.05.02.0465/2012 de fecha 15 de Marzo de 2012, dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado en su momento Encargada de la Dirección General de la Contraloría, por parte de la Mtra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Yoloxochitl”; anexa copia de oficio de fecha 12 de Marzo de 2012, firmado por la Mtra. Marina Sigala Directora del Plantel en el que les notifica a todo el personal docente y administrativo, para solicitar la documentación faltante para integrarlos en los expedientes del personal del plantel escolar para mejorar el control interno escolar, firmando de enterados todo el personal adscrito a este centro de trabajo. 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.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 6
RECURSOS FINANCIEROS. **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.-** Se solicitó la documentación de la constitución de la Sociedad de Padres de Familia, detectándose que no fue proporcionado el traspaso económico ni las copias del libro de actas y acuerdos. Por otra parte cabe señalar que la convocatoria se publicó el día 2 de septiembre del 2011, la asamblea se realizó hasta el 19 de septiembre del mismo año. **EFECTO.-** Al no constituir la Asociación de Padres de Familia de acuerdo a la normatividad se carece de una representación de la totalidad de los padres de familia ante las autoridades del plantel y de terceros.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- La directora del Plantel Escolar deberá de remitir copia de la constitución de la Sociedad de Padres de Familia, del presente ciclo escolar 2011-2012 a ésta Dirección General de la Contraloría, además deberá de comprometerse mediante oficio, en lo subsecuente a convocar e integrar las futuras Asociaciones apegada a la normatividad.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora María Sígala, Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. Mediante oficio No. 132.05.02.0465/2012 de fecha 15 de Marzo de 2012, dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado en su momento Encargada de la Dirección General de la Contraloría, por parte de la Mtra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Yoloxochitl”; anexa copia de oficio de fecha 12 de Marzo de 2012, firmado por la Mtra. Marina Sigala Directora del Plantel, en el que se compromete en lo subsecuente a convocar las asambleas futuras para la formación de la Asociación de Padres de Familia en tiempo y forma apegándose a la normatividad. También agrega las copias de la Convocatoria, del Acta Constitutiva y del Resumen del Programa de Trabajo de la Asociación de Padres de Familia por el Ciclo Escolar 2011-2012. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 6.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 7
RECURSOS MATERIALES. **INVENTARIO.-** Nos presentaron listados elaborados en el plantel de los bienes con que cuenta el mismo, careciendo del listado oficial que emite la Dirección General de Recursos Materiales. **EFECTO.-** Al no estar actualizado el inventario, en caso de robo o extravió no se puede hacer algún reclamo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- La Directora del plantel, mediante oficio solicitará a la Dirección de Recursos Materiales de la D.R.S.E. que le corresponda, la actualización del inventario remitiendo copia del oficio a esta Dirección General de la Contraloría, conteniendo el acuse de recibo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora María Sígala, Directora del Plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO. Mediante oficio No. 132.05.02.0465/2012 de fecha 15 de Marzo de 2012, dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado en su momento Encargada de la Dirección General de la Contraloría, por parte de la Mtra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, para efectos de solventar esta observación del Jardín de Niños “Yoloxochitl”; anexa copia de oficio de fecha 12 de Marzo de 2012, firmado por la Mtra. Marina Sigala Directora del Plantel, enviado al área de Recursos Materiales de la DRSE 402, en el que solicita actualizar el inventario que existe en esta institución para que en lo futuro en caso de extravío, o robo tener lo correspondiente para respaldarnos y apegarnos a la normatividad, el cual se encuentra con firma y sello de recibido el día 04 de Marzo de 2013 por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Delegación Regional de la Secretaria de Educación (D.R.S.E.) Región Centro 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. 7.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.

Manual de Organización del Nivel de Educación Preescolar
Funciones del Director:
Dimensión Administrativa
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.

Circular 11 de la Coordinación de Administración de fecha 16 de Marzo de 2006. Donde se establece: Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaria 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, deberá ser reportado en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en la se suscite la falta, a la Dirección de personal.

OBSERVACIÓN 2.

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

Artículo 55 fracción XIV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores:
II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dictan para comprobarla.

OBSERVACIÓN 3.

Manual de Organización del Nivel de Educación Preescolar
Funciones del Director:
Dimensión Administrativa
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.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública. Art. 52 Fracción III.

Art. 52 Fracción III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres condiciones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concebidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaria bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaria.

OBSERVACIÓN 4.

Manual de Organización del Nivel de Educación Preescolar
Funciones del Director:
Dimensión Administrativa
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.

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

Artículo 44.- Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;

II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y

III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

y hasta 180 días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

OBSERVACIÓN 5.

Reglamento de la Asociación de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus mesas Directivas.

Art. 11.- Los Directores de las escuelas de Educación Preescolar, Primarias y Secundarias, convocaran a las personas que señala el Art. 9 de este reglamento. Dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que reunidos en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de la escuela y elijan a la mesa directiva, levantándose las actas correspondientes.

OBSERVACIÓN 6.

Se recomienda como mejora del control interno.

OBSERVACIÓN 7.

Políticas Administrativas 2011

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

6.54.- Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventaríales, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

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-081/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1377/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	27 DE OCTUBRE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS. YOLOXOCHITL T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DJN1769P
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÌA
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2011-2012
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**5**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**7**

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	L.C.P. MARISELA GARCÍA DUEÑAS	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ **ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva