SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 025/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC – 0384/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	17/03/2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS 336 “JAIME NUNO” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0240H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
6	**6**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 025/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC – 0384/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	17/03/2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS 336 “JAIME NUNO” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0240H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

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

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
6	**6**	**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							

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 025/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC – 0384/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	17/03/2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS 336 “JAIME NUNO” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0240H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

Adjunto al oficio 132.05.02.1031/2011 de fecha 13 de septiembre de 2011, la Mtra. Laura Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar, remite oficio sin número, ni fecha, firmado por la Lic. María Irene Gómez González encargada del Sector Educativo 02 E al cual se anexa la documentación remitida por la L.E.P. Esther Concepción Cisneros Salazar Encargada de la Dirección de este plantel, tendiente a solventar las observaciones determinadas en la auditoría. El resultado del análisis y valoración a los documentos se establece en cada rubro observado:

OBSERVACIÓN No. 1

1.RECURSOS HUMANOS
REPORTES DE INCIDENCIAS.
La secretaria Osiris Patricia Acosta Ascencio quien apoya a la supervisora de zona, no elabora de manera mensual los reportes de incidencias por las faltas en que incurrió el personal docente, ya que se verificó en el registro de asistencia de los meses Diciembre 2010 y Enero 2011 con el Reporte de Incidencias solo se contemplaron incapacidades por Enfermedad y días económicos **Ver (Anexo 1).**

Se observa que el consecutivo del Reporte de Incidencias meses anteriores (Diciembre, Noviembre, Octubre y Septiembre) no se localizaron, comentando la encargada que solicitará una copia a la Dirección General de Personal correspondiente.

EFECTO: Posible afectación al erario por pagos de jornada al personal docente y administrativo presuntamente no laborados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: La Directora del plantel, en lo sucesivo deberá vigilar que en caso de inasistencias justificadas, el personal presente el documento soporte, en caso de inasistencias no justificadas deberá elaborar el reporte de incidencias y remitirlo a la Dirección General de Personal para su descuento.

CORRECTIVA: La Directora del centro escolar deberá presentar los documentos que justifiquen las inasistencias señaladas incurridas por el personal, en caso contrario, deberá realizar el reporte de incidencias por las 8 incidencias detectadas en los meses de Diciembre 2010 y Enero de 2011 y turnarlos a la Dirección General de Personal para su descuento, remitiendo copia a esta Dirección General de Contraloría que contenga el acuse de recibo correspondiente.
-CIRCULAR No 10
-**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.**
-REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

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

Profesora Esther Concepción Cisneros Salazar encargada de la Dirección del Jardín de Niños “Jaime Nuno”

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación solventada: La Directora del Centro de Trabajo remite a esta Dirección General de la Contraloría oficios justificantes por las omisiones de firmas de salida del personal, correspondientes a los meses de diciembre de 2010 y enero de 2011, mediante los cuales hace constar que el personal detectado como omiso, sí asistió a trabajar y laboró su jornada completa, pero omitió firmar su salida.

OBSERVACIÓN No. 2

1.RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA.

El control de asistencia en el centro escolar es a través de listas de asistencia, firmando el personal docente y administrativo en la Dirección del centro escolar auditado verificando que dichos registros de asistencia cuentan con la firma de la encargada de Dirección de Vo. Bo.

Se observa :

- ✓ Que en el registro de asistencia no se invalidan los espacios cuando faltan los profesores, permitiendo así que algunos profesores puedan firmar otro día su asistencia.
- ✓ Algunos maestros no firman la entrada o salida en la lista de asistencia, por lo que de no hacerlo se contempla como falta.

EFECTO: De no llevarse correctamente las listas de asistencia no se permite ser funcionales para lo que fueron creadas, posible daño al erario.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA.- En lo sucesivo la encargada de Dirección del plantel deberá supervisar que los registros de asistencias se cancelen al final de día, así como los espacios en blanco y por licencias (económicas o médicas) conservar copias en expedientes para evitar extravíos. **CORRECTIVA.** Así mismo la encargada de Dirección del plantel deberá elaborar un memorándum instruyendo al personal encargado de las listas de asistencia para su custodia y buen funcionamiento, el cual deberá ser firmado por el personal de enterado. Asimismo deberá enviar copia de los registros de asistencia de por lo menos 15 días antes a la recepción del presente informe, a efecto de verificar que la observación ha sido subsanada.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Esther Concepción Cisneros Salazar encargada de la Dirección del Jardín de Niños “Jaime Nuno”.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación solventada: La Directora de Plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría un memorándum instruyendo a todo el personal que labora bajo su cargo a que en lo sucesivo, deberán de registrar su asistencia, firmando tanto su entrada como su salida de labores, conforme lo establece el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEJ en sus artículos 68 y 72.

OBSERVACIÓN No. 3

1.RECURSOS HUMANOS
LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS:

Se nos entregaron cuatro (4) licencias médicas las cuales reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y administrativo del plantel escolar auditado.

De lo anterior se verificó que dichas licencias médicas son entregadas a la supervisión de zona 08 E, siendo esta supervisión la que elabora el reporte de todas las escuelas a su cargo y las presenta ante la D.R.S.E. Región Centro 1 para su debido registro y control, dichos reportes cuentan con el sello de recibido.

Tanto la licencia médica del 14 al 16 de Febrero 2011 de la Profesora María del Socorro Ramírez Hernández, como el Reporte de Incidencias del mes de Febrero 2011, se encuentran extraviados por lo que no fue posible validar para su justificación correspondiente.

EFECTO: De no realizarse los reportes de Licencias médicas no serán computados en tiempo y en forma.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
Art. 86.
LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
Art 44.-

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo deberá realizarse el reporte de licencias médicas y entregarlo en tiempo y en forma en la D.R S E correspondiente y conservar una copia para su archivo.
CORRECTIVA: La encargada de la Dirección deberá entregar una copia del reporte de Licencias médicas que haya presentado ante la D.R.S.E a esta Dirección General de Contraloría para solventar esta observación.

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

Profesora Esther Concepción Cisneros Salazar encargada de la Dirección del Jardín de Niños "Jaime Nuno"

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

Observación solventada: La Directora del Plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría copia del reporte de Licencias Médicas correspondiente al mes de febrero de 2011 con evidencia de haber sido presentado ante la Oficina de Afiliación y Trámites ante el IMSS con fecha 08 de marzo de 2011. Así mismo remite a esta Dirección una copia de la licencia médica de la maestra María del Socorro Ramírez Hernández la cual le cubre los días observados, del 14 al 16 de febrero del 2011.

OBSERVACIÓN No. 4

1.RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS SINDICALES CON GOCE DE SUELDO :

- ✓ ECONOMICAS: Se realizaron (4) licencias que cumplen en tiempo y forma.

La maestra María de Jesús Mercado Esqueda, en la lista de asistencia del día 13 de Diciembre 2010, la encargada de Dirección Esther Concepción Cisneros Salazar realizó una anotación como día económico para justificar la falta, por lo que se solicita el soporte de la licencia económica o proceder a su falta.

- ✓ Por Prejubilación Se realizo (1) licencia que se cumple en tiempo y en forma por 2 días para trámite de Licencia de Prejubilación que corresponde a Maestra María Patricia Cortes Ortiz. La cual fue autorizada con el oficio No 670/2010 que corresponde al 01 de Enero 2011 al 31 de Marzo del 2011, firmada por Lic Marco Antonio Villa Tapia Jefe del Departamento de Seguridad Social.
- ✓ Cambio de Domicilio: (1) licencia por un día. Cambio de Domicilio: La cual fue otorgada a María Teresa Carbajal Jiménez, con fecha del 06 de diciembre de 2010.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA: En lo sucesivo deberá enviar al departamento de Recursos Humanos cualquier trámite de licencia, con la finalidad de tener un debido control sobre las mismas.
La Inspección de Zona Escolar 071 F deberá verificar que las licencias económicas se apeguen a la normatividad establecida.
CORRECTIVA: La Directora del plantel, deberá elaborar el reporte de las licencias económicas correspondiente a los meses de enero a agosto de 2010 y enviar la D.R.S.E. Región Centro Dos al departamento de Recursos Humanos para su registro y control remitiendo copia a esta Dirección General de Contraloría del reporte presentado que contenga el acuse de recibido por la D.R.S.E.
La Directora del plantel deberá de autorizar las licencias económicas de acuerdo a la normatividad establecida verificando que no se otorguen en un plazo menor a los treinta días como lo establece la normatividad.

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

Profesora Esther Concepción Cisneros Salazar encargada de la Dirección del Jardín de Niños "Jaime Nuno"

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación solventada: La Directora del Plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría copia de la licencia económica de la trabajadora Ma. de Jesús Mercado Esqueda, correspondiente a los días 13 al 15 de diciembre de 2010. La presente observación se considera como solventada con la presentación de dicha licencia. Por otra parte, se hace necesario precisar, en un ejercicio de corrección a las recomendaciones dictadas en la presente observación, que las escuelas de sostenimiento estatal no están obligadas a presentar ni ante la DRSE ni ante la Dirección General de Personal reportes por las licencias económicas otorgadas al personal.

OBSERVACIÓN No. 5

1.RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Los expedientes del centro escolar auditado no están integrados en su totalidad al detectarse diversa documentación faltante en algunos de ellos, tales como formato único de personal o nombramiento, acta de nacimiento e identificación. **Ver Anexo No. 2.**

Los documentos que enseguida se mencionan son de carácter accesorio y se deben incorporar al expediente conforme se presente la situación laboral que les de origen: Propuestas, Dictamen de compatibilidad, Dictamen escalafonario, Currículum vitae, Licencias con goce y sin goce de sueldo, Incapacidades, Constancias médicas, Licencias pre jubilatorias, Comisiones.

EFECTO: Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que no permitan determinar y corroborar el historial laboral del servidor público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: Se recomienda mantener actualizado los expedientes de acuerdo a los movimientos de altas o bajas que se vayan presentando para un mejor funcionamiento del plantel educativo y mantener un control sobre el historial individual del servidor público. **CORRECTIVA:** La Directora del centro escolar deberá girar instrucciones al personal docente y administrativo mediante oficio solicitando la documentación para integrar los expedientes del personal del plantel escolar, y enviar a esta Dirección General de Contraloría copia del mismo que contenga el acuse de recibido del personal.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Esther Concepción Cisneros Salazar encargada de la Dirección del Jardín de Niños “Jaime Nuno”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación solventada: La Directora del Plantel remite a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio de fecha 7 de septiembre de 2011, dirigido al personal que labora a su cargo, notificándoles que deberán integrar debidamente los expedientes personales conforme lo establece el Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar. El citado oficio cuenta firmas de acuse de recibo por parte del personal del plantel.

OBSERVACIÓN No. 6

II.RECURSOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

La A.P.F. del ciclo escolar 2010-2011 se encuentra debidamente conformada, con fecha de asamblea del 21 de septiembre de 2010 y registrada en la D.R.S.E. Región Centro Uno con fecha 09 de noviembre de 2010, observando que fue revisado el informe financiero por el ciclo escolar 2010-2011 por la unidad de atención a las asociaciones de padres de familia con fecha 01 de Marzo año en curso, sin embargo la apertura de la cuenta no fue mancomunadamente como lo maneja el Reglamento.

EFECTO: Falta de control interno para llevar a cabo el control de bancos.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales aplicables a sus Mesas

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

Directivas Artículo 34.-
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo, la encargada de Dirección del plantel escolar en su calidad de asesor de la Asociación de Padres de Familia, deberá vigilar que una vez que se conforme la Asociación de Padres de Familia, se registre ante la institución Bancaria mancomunadamente Presidente y Tesorero en tiempo y forma. **CORRECTIVA:** La encargada de la dirección deberá enviar a esta Dirección General de Contraloría, copia del contrato de apertura del banco para el nuevo ciclo mancomunadamente, para la nueva mesa Directiva de Asociación de Padres de Familia, con el sello de recibido por la DRSE correspondiente.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Esther Concepción Cisneros Salazar encargada de la Dirección del Jardín de Niños “Jaime Nuno.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
Observación solventada: La Directora del Centro Escolar remite a esta Dirección General de la Contraloría copia del acta de constitución así como copia del contrato de apertura de cuenta bancaria para la nueva mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia para el ciclo escolar 2011-2012. No obstante que de la revisión a dichos documentos se observa que en la copia del acta de constitución no existe evidencia de que haya sido entregada a la DRSE respectiva para su registro y que la cuenta para el manejo de fondos corresponde al producto denominado guardadito de Banco Azteca, mismo que funciona como cuenta de débito y no de cheques y que por consiguiente su manejo no es mancomunado, la presente observación se considera como solventada, en virtud de que la función de la directora del plantel ante la A.P.F. es solo en calidad de asesora, y que es responsabilidad exclusiva del Tesorero y Presidente de la mesa directiva el manejo de los recursos financieros de la asociación de padres.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

NORMATIVIDAD

Observación 1
Circular No. 10 de la Coordinación de Administración, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a:
C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Estatal, que establece:
"Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias, recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se suscite la falta, a la Dirección General de Personal."

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO
Artículo 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 se 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.

Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar
Funciones Especificas de la Directora de plantel de Educación Preescolar
En Materia de Recursos Materiales
10. Enviar oportunamente al Departamento de Educación Preescolar por conducto de la inspectora de zona los informes de las inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y, en su caso, las actas de abandono de empleo, para que tramite lo conducente.
Funciones Especificas de la Profesora de grupo
En Materia de Recursos Humanos
3. Presentar a la dirección del plantel la documentación necesaria para que le auxilie en la tramitación de los movimientos e incidencias que requiera.

Observación 2
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
Art. 68 El registro de asistencia del personal se hará por medio de listas o por el sistema que se establezca.
Art. 72 Se considerará como falta injustificada: Fracc. I Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada. Fracc. II Cuando injustificadamente, no registre su salida.

Observación 3
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
Art. 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:
I.- Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
a) Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo integro; hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo.

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
Art 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 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 4
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

Art. 86

Observación 5
Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar
Funciones Especificas de la Directora de plantel de Educación Preescolar
En Materia de Organización Escolar
11. Integrar y conservar actualizado el archivo del plantel.

Observación 6
Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales aplicables a sus Mesas Directivas

Artículo 34.- La representación legal de las asociaciones de padres de familia a que se refiere este Reglamento recaerá :
Mancomunadamente en el presidente y el tesorero de la mesa directiva, en todos los asuntos que impliquen manejo de fondos y, en general, de actos de dominio;
En el presidente de la mesa directiva en los demás casos, si es que la asociación no hubiere establecido algún mandatario especial , y
En los mandatarios que para efectos específicos designe la propia asociación.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	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 025/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC – 0384/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	17/03/2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	JARDIN DE NIÑOS 336 “JAIME NUNO” T/V
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EJN0240H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
T.A.E.	Teresa de Jesús Barragán Romo	Auditor		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

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

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORIA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado