SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 042/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-655/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIM. JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3671I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 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 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
6	6	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 042/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-655/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIM. JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3671I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 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 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
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 042/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-655/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIM. JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3671I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010 -2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

Anexo a los oficios número GEP2356-2011 de fecha 14 noviembre 2011, firmado por la Profra. Librada Roque Victoria directora del plantel, mediante el cual envió documentos aclaratorios referentes a las 6 observaciones pendientes de solventar, determinadas en el informe de la auditoría practicada al centro de trabajo referido.
Del estudio y análisis de la documentación presentada se derivan las solventaciones que en cada uno de los rubros de observación se determinan.

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS
PERSONAL EXTERNO

Se observó que los maestros externos Carmen Francisca Valadez Torrescano de inglés y Saúl Alfaro Neri de artes imparten su materia dentro del horario oficial establecido por lo que existe la posibilidad de que la currícula regular se vea desplazada.
Aun cuando el Plan de Estudios 2009 prevé la impartición de la asignatura estatal Lengua Adicional y la de Educación artística, no se ha instrumentado oficialmente por la Coordinación de Educación Básica el mecanismo para incorporar dichas asignaturas a la nueva currícula autorizada por la Secretaría de Educación Pública e implementar su aplicación generalizada en las escuelas primarias del Estado.

Efecto:
Afectación a la currícula en perjuicio del estudiantado.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

Preventiva-Correctiva: En lo sucesivo la directora deberá vigilar que los docentes cubran plenamente su jornada frente a grupo consistente en cuatro horas y media incluido el receso, cuidar que se trabajen en su totalidad los contenidos programáticos del Plan y Programa de Estudios vigente, además de informar mediante oficio al nivel educativo de la incorporación a la currícula establecida de las asignaturas de la Lengua Adicional y Educación Artística. Enviar a la Dirección General de la Contraloría copia del oficio conteniendo sello de recibido mediante el cual se informe a la Dirección General de Primaria de la Incorporación de dichas asignaturas.

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

Profra. Librada Roque Victoria.- Directora de la Escuela Primaria" José María Morelos y Pavón"

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA Atendiendo la recomendación la Profra. Librada Roque Victoria, remitió a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio sin número de fecha 17 octubre 2011, dirigido al Profr. Roberto Hernández Medina Director de Educación Básica, mediante el cual informa de la incorporación a la currícula establecida de las asignaturas de Inglés y arte por una hora la primera y por 40 minutos a la semana. Dicho oficio se presento ante la Dirección de Educación Básica con fecha 19 octubre 2011, según sello de recibido.

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **REPORTE DE INCIDENCIAS** No se elaboran los reportes de incidencias ante la D.E.R.S.E, lo cual quedó manifestado por la Profra. Librada Roque Victoria directora del plantel en su Oficio S/N con fecha de 26 de mayo de 2011, de la revisión a los registros de asistencias se observó un total de cuatro incidencias. **(Ver anexos 1).** **Efecto:** Afectación al erario por pago al personal de jornadas presuntamente no laboradas.
Preventiva: En lo sucesivo la Directora del plantel deberá elaborar y presentar ante la D.R.S.E. correspondiente el reporte mensual de las faltas no justificadas en que incurra el personal a su cargo. **Correctiva:** La Directora deberá presentar la documentación que justifique las inasistencias detectadas durante la revisión, caso contrario, deberá presentar el reporte de las mismas ante la D.R.S.E. para los descuentos correspondientes, remitiendo copia con sello de recibido a la Dirección General de la Contraloría
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Librada Roque Victoria.- Directora de la Escuela Primaria" José María Morelos y Pavón"
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA De acuerdo a la recomendación del informe de auditoría, la Profra. Librada Roque Victoria, envió como evidencia de solventación, los originales de dos licencias con goce de sueldo las cuales contienen la firma de Vo. Bo. de la directora y dos oficios de comisión firmados por el Profr. Wiliam E. Jiménez P. Supervisor de Zona. Dichos documentos justifican plenamente las cuatro inasistencias determinadas en la presente observación. Además remitió el reporte de incidencias correspondiente al mes de septiembre 2011, presentado ante la D.R.S.E. 2 con fecha 19 octubre del mismo año. Como mejora administrativa se le recuerda a la directora, que la documentación original debe permanecer en los archivos del plantel, proporcionando copia de los mismos cuando sean solicitados. Nota: El personal de esta Dirección de Control, considera que por error involuntario la D.R.S.E. recibe el reporte de incidencias con fecha de 19 octubre 2012, de acuerdo al sello que contiene la misma. Cabe hacer mención que de continuar con esta práctica, de no justificar plenamente las inasistencias presentadas por los servidores públicos adscritos al plantel y por parte de la dirección de no presentar en tiempo y forma los reportes de incidencias ante la D.R.S.E. correspondiente, podrán estar incumplimiendo con la normatividad y ser acreedores a sanciones y/o procedimientos administrativos

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS Y CONSTANCIAS MEDICAS** Se verificó que las licencias y constancias médicas presentadas por el plantel, reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y administrativo del plantel escolar auditado, observando que no se elabora ni presentan reporte de las licencias ante la D.R.S.E. para su debido registro y control. **Efecto:** La D.R.S.E. no tiene control sobre las licencias médicas del personal del centro escolar
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo la Directora deberá elaborar y presentar ante la D.R.S.E. correspondiente el reporte mensual de las licencias médicas para su debido registro y control. **Correctiva.** La directora deberá enviar copia con sello de recibido del último reporte de las licencias médicas presentado ante la D.R.S.E. correspondiente, a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Librada Roque Victoria.- Directora de la Escuela Primaria ” José María Morelos y Pavón”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA En Atención a la recomendación y para solventar esta observación, la Profra. Librada Roque Victoria envió el reporte de licencias médicas correspondiente al mes de septiembre 2011, presentado ante la D.R.S.E. 2 con fecha 19 octubre 2011. Nota: El personal de esta Dirección de Control, considera que por error involuntario la D.R.S.E. recibe la documentación anterior con fecha de 19 octubre 2012, de acuerdo al sello que contiene la misma.

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO** Se verificó que por el periodo revisado fueron autorizadas 18 licencias c/goce de sueldo de las cuales no se presenta el reporte a la DERSE correspondiente además se detectaron las siguientes irregularidades; 16 no fueron solicitadas con la anticipación que marca la normatividad, 7 se autorizaron antes de los 30 días establecidos entre una y otra, 3 no cuentan con la firma de Vo. Bo. de la directora del plantel y 2 presentan la fecha de solicitud alterada. **(Ver Anexo 2)** **Efecto:** La D.R.S.E. carece de información sobre las licencias con goce de sueldo, así como falta de revisión y supervisión en la autorización de las mismas y desapego a la normatividad establecida.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: La Directora deberá presentar de forma mensual los reportes por las licencias con goce de sueldo del personal del centro escolar a la D.R.S.E**.** para su debido registro y control.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

Correctiva. La Directora deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia con el acuse de recibido del reportes de licencias c/goce de sueldo presentadas a la D.R.S.E, del último mes previo a la fecha de la solventación de esta observación.

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

Profra. Librada Roque Victoria.- Directora de la Escuela Primaria " José María Morelos y Pavón"

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA

La Profra. Librada Roque Victoria envió copia de oficio sin número con fecha 31 enero 2012, dirigido al Profr. Wiliam Enrique Jiménez Pacheco Inspector de la Zona Escolar 189, mediante el cual informa de licencias con goce de sueldo solicitadas por el personal del centro escolar, correspondientes al mes de enero 2010.

OBSERVACIÓN 5

1.RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTES DE PERSONAL

Se revisaron los expedientes de los 14 servidores públicos adscritos al plantel, observando que estos no contienen la documentación mínima requerida que ayude a identificar y conocer la trayectoria académica y laboral del personal, verificando que los expedientes carecen de la siguiente documentación: **(Ver Anexo 3)**

Cantidad	Documento Faltante
7	Acta Nacimiento
7	Identificación
8	CURP
4	Nombramiento y/o FUP
5	Título Profesional y/o Constancia del último grado de estudios

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 presente recomendación como una medida de mejora administrativa.

Preventiva: En lo sucesivo el Director deberá mantener actualizada la documentación mínima requerida en los expedientes del personal, así como anexar los documentos referentes a la relación laboral como: movimientos, altas, bajas, licencias, incapacidades, en el caso de existir dictamen de compatibilidad, escalafón, propuestas, etc.

Correctiva: El Director deberá solicitar mediante oficio a todo el personal a su cargo la documentación faltante para integrar los expedientes: acta de nacimiento, identificación, C.U.R.P., título profesional y nombramiento o F.U.P., dicho oficio deberá ser firmado de recibido y enterado por todo el personal y enviar una copia del mismo a esta Dirección General de la Contraloría.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profra. Librada Roque Victoria.- Directora de la Escuela Primaria “José María Morelos y Pavón ”
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA De acuerdo a la recomendación del informe la Profra. Librada Roque Victoria, envió a esta Dirección General de la Contraloría los oficios individuales girados al personal a su cargo, mediante los cuales solicita la documentación faltante en sus expedientes, dichos oficios contienen firma de recibido de los servidores públicos.

OBSERVACIÓN 6
2.RECURSOS FINANCIEROS **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA** Después de 42 días de iniciado el ciclo escolar 2010- 2011 fue constituida la A.P.F. mediante asamblea con fecha del 06 de octubre de 2010 y registrada ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la D.R.S.E. Centro No. 2 según sello de registro de fecha 16 de febrero de 2011. Se observó que de los cambios realizados en la mesa directiva con fecha 18 de marzo de 2011 donde fueron elegidos nuevamente presidente y tesorero, el plantel no mostró evidencia documental de su registro ante la Unidad de Atención a las Asociaciones de Padres de Familia de la D.R.S.E., además el plantel no resguarda libro de actas y acuerdos, el libro de ingresos y egresos, el cuaderno con facturas, y el sello de la Asociación de Padres de Familia, ya que se encuentran bajo resguardo y custodia del C. Carlos Alberto Chavoya ex presidente de la mesa directiva. **Efecto:** Incumplimiento a la normatividad por la constitución y registro extemporáneo de la A.P.F., así como falta de asesoría de la dirección para la custodia y resguardo en el plantel de los documentos de la A.P.F.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
Preventiva: En lo sucesivo el plantel escolar deberá emitir la convocatoria dentro del tiempo estipulado además de proporcionar un espacio y mantener bajo resguardo y a entera disposición de la Asociación de Padres de Familia, los libros de ingresos y egresos, cuaderno con facturas, libro de actas y acuerdos y sello de dicha Asociación. **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 la 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
Profra. Librada Roque Victoria.- Directora de la Escuela Primaria” José María Morelos y Pavón
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA La Profra. Librada Roque Victoria remitió a esta Dirección General de la Contraloría, escrito con fecha 17 octubre 2011, dirigido a la C. Sandra Elizabeth Michel Herrán Presidenta del Comité de Padres de Familia, mediante el cual solicita para su resguardo en plantel, los libros de actas y contable, el cuaderno de notas y el sello perteneciente a APF. Dicha solicitud contiene la firma de recibido de la C. Sandra Elizabeth Michel Herrán.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

NORMATIVIDAD
OBS. 1 **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) **Art. 16** Corresponde al director de la escuela. Fracción IX.-Dictar las medidas necesarias para que la labor del personal docente se desarrollo ininterrumpidamente, de conformidad con el calendario escolar y los planes de trabajo autorizados **Ley General de Educación** **Art. 51.-** La autoridad educativa federal determinará el calendario escolar aplicable a toda la República, para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, necesarios para cubrir los planes y programas aplicables. El calendario deberá contener doscientos días de clase para los educandos. La autoridad educativa local podrá ajustar el calendario escolar respecto al establecido por la Secretaría, cuando ello resulte necesario en atención a requerimientos específicos de la propia entidad federativa. Los maestros serán debidamente remunerados si la modificación al calendario escolar implica más días de clase para los educandos que los citados en el párrafo anterior. **Art. 52.-** En días escolares, las horas de labor escolar se dedicarán a la práctica docente y a las actividades educativas con los educandos, conforme a lo previsto en los planes y programas de estudio aplicables. Las actividades no previstas en los planes y programas de estudio, o bien la suspensión de clases, sólo podrán ser autorizadas por la autoridad que haya establecido o, en su caso, ajustado el correspondiente calendario escolar. Estas autorizaciones únicamente podrán concederse en casos extraordinarios y si no implican incumplimiento de los planes y programas ni, en su caso, del calendario señalado por la Secretaría. **Plan y Programa de Estudios vigentes.** **OBS. 2** **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: Fracción 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. 3** **Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.** **Art. 55** Son obligaciones de los servidores públicos: IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

OBS. 4

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

Art 42.- Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la Entidad Pública les concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

La Entidad Pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por 60 días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio.

Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

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. 6

Acuerdo No. 96. Relativo a la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.

Art. 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.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío

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 042/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-655/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIM. JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR3671I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	CICLO ESCOLAR 2010 -2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

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.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. María Guadalupe Romero Carrillo	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío