SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 047/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-657/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGIÓN CIENEGA
PLANTEL EDUCATIVO	
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14ADG0013W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MES DE AGOSTO DE 2010 AL MES DE JULIO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	12
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	18

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
18	18	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 047/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-657/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGIÓN CIENEGA
PLANTEL EDUCATIVO	
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14ADG0013W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MES DE AGOSTO DE 2010 AL MES DE JULIO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	12
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	18

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
18	18	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							
2	1	1	1							
3		1	1							
4	1	1	1							
5		1	1							
6		1		1	1					
7	1	1	1							
8	1	1	1							
9	1	1	1							
10		1	1							
11		1	1							
12		1	1							
13		1	1							
14		1	1							
15		1	1							
16		1	1							
17		1	1							
18		1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 047/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-657/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGIÓN CIENEGA
PLANTEL EDUCATIVO	
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14ADG0013W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MES DE AGOSTO DE 2010 AL MES DE JULIO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	12
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	18

El Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo Delegado Regional “Ciénega”, envió documentos aclaratorios referentes a las 18 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
NOMINA
Nos fueron presentadas las nominas del centro de trabajo, la correspondiente al subsistema federal por el período del 01 de Julio al 31 de Agosto de 2011 y la relativa al subsistema estatal por el período del 16 al 31 de Julio de 2011, una vez efectuado el análisis de ambos documentos y hecha la revisión a los conceptos sujetos a la misma, se detectaron las irregularidades que a continuación se señalan:
1.- No se ha tramitado ante la Autoridad Educativa correspondiente el registro en nómina del servidor público Eduardo De la Torre Becerra, adscrito al Centro de Trabajo con fecha de 01 de Marzo de 2011.
2.- No presentan la constancia quincenal que acredite las funciones realizadas por los servidores públicos que a continuación se mencionan: Ángel Macías Gallo, Eduardo de la Torre Becerra, Favio Gabriel Ramírez Flores, José Luis Medina Ruiz y Gerardo Limón Cruz, mismos que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en los controles establecidos.
3.- No es coincidente la firma asentada en nómina y la que aparece en la credencial oficial de los servidores públicos que a continuación se mencionan: Roberto Jiménez Yáñez, Eduardo Luna Ruiz, Karina Janeth Jiménez Gómez y Salgado Cervantes Eréndira.
4.- La firma asentada en la nómina de pago correspondiente al servidor público Ornelas Pirul Isidro presuntamente corresponde a la del Profr. José Luis Medina Ruiz.
5.- No fue presentada la carta poder de los habilitados.

EFECTOS
1.-Incumplimiento de la obligación de dar el trámite correspondiente a los movimientos del personal suscitados en el centro de trabajo.
2.- No se acredita documentalmente el cumplimiento de la carga horaria ni de las funciones encomendadas a los servidores públicos.
3.- No se acredita ante terceros la legitimidad del beneficiario del pago asentado en nómina.

4.- La certificación en nómina del habilitado no se encuentra oficialmente acreditada, careciendo de valor la misma.

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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVAS **Punto 1** El director de la DRSE Región Ciénega o la persona en que se delegue la responsabilidad, deberá de tramitar ante la Autoridad Educativa que corresponda la inclusión en nómina del servidor público Eduardo de la Torre Becerra, adscrito a ese Centro de Trabajo desde el 01 de Marzo de 2011, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de los documentos que avalen el cumplimiento de la recomendación efectuada y en su caso copia de la nómina en la que ya esté incluido el servidor público de referencia. **Punto 2** En cumplimiento a lo que establece la circular No. 021, de fecha 21 de Abril de 2005, expedida por la Coordinación de Administración, referente a los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia, el director del centro de trabajo deberá comunicar mediante oficio, a los servidores públicos señalados en el punto 2 de la observación, la obligación de presentar constancia quincenal detallada de las funciones desempeñadas, misma que en su carácter de director deberá de avalar con su firma. Debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio de referencia firmado de recibido por cada uno de los trabajadores involucrados, así como de las constancias quincenales por el período de dos meses posteriores a la recepción de este informe. En caso de incumplimiento de la disposición señalada, se deberá de aplicar la sanción que por tal conducta se establece. **Punto 3** El director de la DRSE deberá comunicar mediante oficio, a los servidores públicos que en el punto 3 de la observación se detallan que la firma que registren en la nómina de pago, deberá ser coincidente a la que aparece en su identificación oficial, debiéndose remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los oficios emitidos, firmados por cada uno de los servidores públicos en señal de conocimiento. **Punto 4** El director de la Delegación en forma conjunta con los servidores públicos José Luis Medina Ruiz e Isidro Ornelas Pirul presentarán ante esta Dirección General de la Contraloría, copia de los documentos que acrediten la legalidad del cobro que del cheque de nómina a nombre de Isidro Ornelas Pirul presuntamente efectuó el Profr. José Luis Medina Ruiz. **Punto 5** El titular del centro de trabajo deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copias de las cartas poder que acrediten a los habilitados que aparecen en las nóminas respectivas y en las que consten que las mismas han quedado debidamente registradas.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA 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 EN EL PRIMER SEGUIMIENTO El Lic. Luís Antonio Castellanos Acevedo remitió la siguiente documentación, para solventar los puntos incluidos en lo recomendación correctiva. **Punto 1** Oficio número D.R.S.E.0211/2012 con fecha 08 febrero 2012, dirigido al LAE. Héctor Manuel Quintero Rosas, mediante el cual solicita el pago vía nomina del C. Eduardo de la Torre Becerra, correspondiente a la clave presupuestal 071413CF1200100.0000016. Dicho oficio fue presentado ante la Dirección General de Personal con fecha 10 febrero 2012 según sello de recibido. **PUNTO 2** 1.- Oficios número D.R.S.E 0212, 0213, 0214,0235 y 0236/2012 de fecha 08 febrero 2012, dirigidos a los servidores públicos Ángel Macías Gallo, José Luis Medina Ruiz, Gerardo Limón Cruz, Favio Gabriel Ramírez Flores y Eduardo de la Torre Becerra respectivamente, mediante los cuales les solicita que deberán presentar sin excepción cada quincena ante la Oficina de Pagos de la misma delegación, constancia de servicios especificando las funciones que desempeña. Así mismo anexan las constancias de servicio correspondientes a la quincena 201203. 2.- Oficio número D.R.S.E 0478/2012 de fecha 29 febrero 2012, mediante el cual remiten constancias de servicio correspondientes a la quincena 201204, de los servidores públicos arriba mencionados. **PUNTO 3** Oficios número D.R.S.E 0242, 0243, 0244 y 0245/2012 de fecha 13 febrero 2012, dirigidos a los servidores públicos Eduardo Luna Ruíz, Karina Janeth Jiménez Gómez, Eréndira Salgado Cervantes y Roberto Jiménez Yáñez. **PUNTO 4** Mediante oficio D.R.S.E 0402/2012 de fecha 23 febrero 2012, remiten copia de la carta poder con fecha 21 diciembre 2010, mediante la cual, el Profr. José Luis Medina Ruíz queda autorizado para firmar las nóminas correspondientes al año 2011, del C. Isidro Ornelas Pirul. La carta Poder contiene las firmas de los interesados y dos testigos, además de la certificación que emite la Oficina de Recaudación Fiscal 060 de Ocotlán Jalisco con fecha 24 enero 2011. **PUNTO 5** Copia de oficio número 0063/2012 con fecha 16 enero 2012, dirigido al C. Luis Ruiz Torres encargado del Dpto. de Distribución de Cheques, mediante el cual informan del personal autorizado para recoger los cheques y nómina de pago. Dicho oficio contiene sello de recibido con fecha 25 enero 2012.

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

OBSERVACIÓN 2

1.- RECURSOS HUMANOS
NÓMINA (PAGO DE PRIMA DOMINICAL CONCEPTO 41)

Una vez hecho el análisis a los documentos presentados, referentes al pago de la prima dominical bajo el concepto 41 efectuado al personal de apoyo y asistencia adscrito a los diferentes centros de trabajo pertenecientes a la circunscripción de la DRSE REGIÓN CIENEGA, se determina:
1.- No se justifica documentalmente, ni se establece por parte de los titulares de los centros de trabajo solicitantes el motivo que dio origen a la realización de actividades extras en día domingo y que dieron origen al pago de la prima dominical, ni se comprueba que efectivamente los servidores públicos hayan laborado en día domingo.
2.- No se presentaron documentos que acrediten que la Dirección de la DRSE Región Cienega en forma conjunta con la oficina de pagos, hayan validado el hecho de que efectivamente los servidores públicos que aparecen en los oficios de solicitud, hayan trabajado fuera del horario normal.

EFECTO
Posibilidad de pago indebido de la prestación al no ser debidamente justificado, comprobado y validado el concepto que dió origen a su autorización.

PREVENTIVA
El Director de la DRSE Región Cienega, para determinar la procedencia o no del pago por el concepto 41 tendrá en cuenta las disposiciones que al respecto establece la Dirección General de Personal.

CORRECTIVAS
PUNTO 1
El titular de la Dirección de la DRSE Región Cienega, mediante oficio, comunicará a los Directores de los Planteles Escolares de su circunscripción, que en lo sucesivo anexo al oficio de solicitud del pago de prima dominical, presentará la justificación del porque el personal involucrado en dicho proceso desempeñó actividades en días inhábiles, asimismo presentará los registros de asistencia que comprueben que el servidor público efectivamente trabajó los domingos, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse del oficio expedido, debidamente firmado por cada uno de los titulares de los centros de trabajo de su circunscripción.

PUNTO 2
El titular de la DRSE previo a la autorización del pago de la prima por el concepto 41, tendrá la responsabilidad de validar directamente o mediante la persona que al efecto se designe, si efectivamente el servidor público trabajó los domingos que el oficio de solicitud de pago señala. La autorización del pago de la prima por parte del titular de la DRSE, se hará constar en el oficio presentado por los directores, avalando la misma mediante su firma autógrafa. En virtud de que el próximo pago de la prima dominical se llevará a cabo en los primeros meses del año de 2012 el titular de la Delegación deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría oficio mediante el cual establezca el compromiso de cumplir cabalmente con la recomendación que aquí se menciona.

En el contexto de que en el proceso de autorización de los pagos efectuados por el concepto 41, no se cumplieron con dos de los requisitos principales para tal fin, referentes uno a la omisión por parte del director del plantel escolar de la justificación para la realización de actividades en días domingos y otro a la validación y comprobación documental que acredite que efectivamente el servidor público trabajó en dichos días, se determina que las irregularidades fueron por omisiones de los Directivos tanto de la DRSE Región Cienega como de los planteles escolares adscritos a la misma.
Cabe observar que para determinar si el pago efectuado es procedente o no, sería necesario validar su comprobación en cada uno de los planteles escolares solicitantes de la prestación

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA 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 EN EL PRIMER SEGUIMIENTO Para solventar esta observación el Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo, remitió a esta dirección de control el oficio número D.R.S.E.0421/2012 de fecha 24 febrero 2012, mediante el cual manifiesta que de acuerdo a la consulta solicitada a la Dirección General de Personal y a los Lineamientos para el pago del concepto *41* prima dominical, informa textualmente " que los lineamientos no indica que los centros de trabajo deban presentar a esta Delegación Regional los registros de asistencia solamente hace mención de una constancia expedida por el titular del centro de trabajo certificando que el trabajador laboro en día domingo, y tampoco que esta delegación Regional verifique previo a la autorización del pago de la prima dominical o se tenga la responsabilidad de validar directamente o mediante una persona que se designe por parte del titular que realmente el trabajador haya laborado los domingos, así como también le informo que no es posible validar antes de la solicitud del pago, ya que dicha solicitud de pago de la prima dominical se efectúa una vez concluido el año fiscal correspondiente y por lo tanto son hechos posteriores y/o consumados lo cual hace imposible su verificación por parte de esta Delegación y además el que se haya desempeñado dicha labor se acredita con las constancias expedidas por los directores de los centros de trabajo quienes son los jefes inmediatos correspondientes".

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS **PLANTILLA DE PERSONAL** Nos fue presentada para su revisión, la plantilla del personal adscrito a la Delegación Regional de la Secretaría de Educación, Región Cienega y Subdelegaciones en Atotonilco y Jocotepec. Refiriéndonos a la que corresponde a la Delegación una vez analizada se establecen las irregularidades que a continuación se especifican: 1.- No esta firmada por los funcionarios que intervinieron en su elaboración, visto bueno y autorización. 2.- No nos fue presentado documento alguno que avale que la plantilla de referencia fue registrada en el programa Gestión Educativa. 3.- No se encuentra debidamente actualizada. **EFECTO** Falta de información actualizada a la Autoridad Educativa encargada de la programación y validación de la reposición de recursos humanos.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El Director de la DRSE Región Cienega, mediante oficio, girará instrucciones a los titulares del Departamento de Servicios Administrativos y Oficina de Recursos Humanos a fin de dar cumplimiento a la disposición de registrar en el programa gestión educativa la plantilla del personal, así como las actualizaciones de las funciones del personal derivadas de las altas, bajas y cambios de personal cada vez que esto suceda, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse del oficio de referencia firmado por los titulares del Departamento y Oficina mencionados en esta recomendación. Asimismo el titular de la Delegación deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de la plantilla de personal debidamente actualizada y registrada ante el programa Gestión Educativa, avalando tal registro con la presentación el acuse de recibo electrónico respectivo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA 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 EN EL PRIMER SEGUIMIENTO Para solventar las irregularidades determinadas en esta observación, el Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo remitió a esta dirección de control los siguientes documentos: 1.- Oficio número D.R.S.E.0246/2012 de fecha 13 febrero 2012, dirigido a los profesores José Luis Medina Ruíz y Juan Carlos Pérez García Jefes; del Dpto. de Servicios Administrativos y de la Oficina de Recursos Humanos respectivamente, mediante el cual, les solicita realizar el registro de la plantilla de personal a través del programa de Gestión Educativa así como, las actualizaciones de las funciones derivadas de las altas, bajas y cambios de personal. Dicho oficio contiene las firmas de recibido de los servidores públicos. 2.- Oficio número D.R.S.E.0403/2012 de fecha 23 febrero 2012, dirigido a esta Dirección General de la Contraloría, mediante el cual, informa que por estar en trámite y no contar con los usuarios y contraseñas en el sistema de Gestión Educativa, no envió el acuse de recibo electrónico solicitado en la recomendación. Por lo anterior y para solventar esta anomalía envió copia de la plantilla de personal actualizada, la cual contiene las firmas de las personas que intervinieron en su elaboración, Vo. Bo. y autorización, siendo el Profr. Juan Carlos Pérez García Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Profr. José Luis Medina Ruíz Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos e Ing. Luis Antonio Castellanos Acevedo Delegado de la DRSE, respectivamente.

OBSERVACIÓN 4
1.- RECURSOS HUMANOS **REPORTES DE INCIDENCIAS** El Director de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación, Región Cienega, hace constar mediante oficio Nº DRSE 1659/2011 de fecha 22 de Julio de 2011, que debido a la carga de trabajo, no se elaboraron los reportes de incidencias relativas a las inasistencias del personal a su cargo. De la revisión específica para tal fin en el mes de Mayo de 2011, se detectaron **18 faltas** a cargo de los servidores públicos que en el anexo 1 de este informe se detallan. **EFECTO** Afectación al erario por pago de jornadas no devengadas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA El director de la Delegación para no incurrir en responsabilidad administrativa por la omisión del ejercicio de sus funciones, mediante el establecimiento de los mecanismos operacionales pertinentes revisará periódicamente que la totalidad de las faltas no justificadas del personal sean reportadas en tiempo y forma, responsabilizando de dicho procedimiento a los encargados de las áreas correspondientes. **CORRECTIVA** El director de la Delegación girará instrucciones a los encargados de las áreas correspondientes para que en primer término hagan del conocimiento, en forma escrita, a los servidores públicos involucrados las inasistencias a su cargo, a efecto de que presenten los documentos autorizados por la normatividad que justifiquen las mismas. Por las faltas no justificadas se procederá a la elaboración del reporte respectivo y se procederá a su descuento. En el caso de justificación de faltas deberá de remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los documentos respectivos que avalen tal justificación. En lo referente a los descuentos por faltas no justificadas, deberá de remitir a este Órgano de Control los documentos que avalen que éstos han sido aplicados.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA 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
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO En atención a la recomendación correctiva del informe, el Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo, envió los 13 oficios girados al personal que presento las inasistencias detectadas en la revisión y que corresponden al mes de mayo 2011, mediante los cuales, les solicita que justifiquen debidamente dichas inasistencias, así mismo se verificó que los oficios contienen la firma de recibido de los servidores públicos. Además adjunta los documentos que justifican plenamente las 18 inasistencias señaladas en el anexo 1 del informe ejecutivo.

OBSERVACIÓN 5
1.- RECURSOS HUMANOS **REGISTROS DE ASISTENCIA** La asistencia al desempeño de sus labores del personal adscrito a la Delegación Región Cienega se controla mediante el sistema de tarjetas. De la revisión practicada a los conceptos sujetos a análisis, se determina que las tarjetas de control de asistencia no están firmadas por los servidores públicos que en las mismas se especifican. **EFECTO** La tarjeta de asistencia carece de validez oficial ante terceros y no se acreditan los derechos y obligaciones de los servidores públicos inherentes a la misma.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El director de la Delegación, deberá de girar oficio al personal adscrito al centro de trabajo indicándoles la obligación de suscribir con su firma autógrafa la tarjeta de registro de asistencia, del oficio de referencia enviará el acuse correspondiente a esta Dirección General de la Contraloría firmado por cada uno de los servidores públicos a su cargo en señal de conocimiento.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO Para solventar esta observación el Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo, envió oficio número D.R.S.E.0261/2012 de fecha 13 febrero 2012, dirigido al personal adscrito a la delegación, mediante el cual les informa de su obligación de asentar su firma autógrafa en la tarjeta de registro de asistencias, además, adjunta relación de los servidores públicos conteniendo las firmas de enterados.

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

OBSERVACIÓN 6
1.- RECURSOS HUMANOS **REVISIÓN CARGA HORARIA** Se efectuó la confrontación entre las horas pagadas a cada servidor público adscrito al centro de trabajo consignadas en nómina y el total de las asentadas en los registros de asistencia comprobando el cumplimiento de las mismas, detectándose un total de **81 horas** no comprobadas a cargo de los servidores públicos detallados en el anexo 2 de este informe. **EFECTO** Presunto pago indebido por horas cuyo desempeño no fue acreditado en los documentos establecidos al respecto.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA De conformidad a las disposiciones contenidas en los puntos 1, 2 y 3 de la circular número 10 emitida por la Coordinación de Administración con fecha 21 de Febrero de 2005, se establecen las conclusiones que a continuación se expresan: Se suspende temporalmente la disposición contenida en la circular 064 de fecha 8 de Diciembre de 2004, en la que se establece que el personal administrativo con horas que labora en las Delegaciones y Sub-Delegaciones Regionales cumpla con su carga horaria de clases o de servicios, **por las cuales perciben sus remuneraciones.** Por lo que respecta a los trabajadores que desempeñan funciones administrativas y/o técnico-pedagógicas con dobles plazas docentes de jornadas, con tiempos completos y con dobles plazas de apoyo y asistencia a la educación seguirán cumpliendo su carga horaria de conformidad a cada nombramiento o plaza, ya que en la circular 064 no se precisa ningún horario de jornada de trabajo, ni se establece disposición alguna para que el personal con dobles plazas docentes y con tiempo completo en centro de trabajo ADG cubran jornadas reducidas. En tal contexto el Director de la Delegación Región Cienega establecerá los procedimientos administrativos para que el personal con tales características y que se detallan en el anexo 2 de este informe cubran cabalmente con la carga horaria asignada, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los documentos que acrediten que la recomendación efectuada ha sido debidamente atendida.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA El Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo Delegado Regional, remitió el oficio número D.R.S.E.0743/2012 de fecha 17 abril 2012, en el cual menciona que derivado de la observación, donde indican que “todos los trabajadores que desempeñan funciones administrativas y con horas que laboran en los centros de trabajo ADG deben cumplir cabalmente con la carga horaria de conformidad a cada nombramiento o clave presupuestal que ostente”. “Informo a Ustedes que de acuerdo a la indicación de la Dirección General de Personal que de conformidad a lo establecido en el acuerdo de integración y a los derechos adquiridos por el personal administrativo que se encuentra en la situación antes mencionada y como las horas docentes se les otorgaron como una compensación a las responsabilidades y funciones desempeñadas, **Se les respetara la jornada como plaza de apoyo y asistencia a la educación.**

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

OBSERVACIÓN 7
1.- RECURSOS HUMANOS **PERSONAL CON ASIGNACIÓN DE ADSCRIPCIÓN** Quien se encuentra en la situación laboral que se analiza es el servidor público Pedro Torres Rivera, no presentándose documento alguno que acredite la comisión de adscripción desempeñada en el centro de trabajo auditado. **EFECTO** No se acredita oficialmente ante terceros la situación laboral del servidor público ni las funciones derivadas de la asignación conferida.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA El titular de la dirección del centro de trabajo, a través de los titulares de las áreas correspondientes, invariablemente deberá vigilar y exigir que los documentos que autoricen asignaciones temporales estén apegados a los lineamientos que para el otorgamiento de las mismas se señalan en el procedimiento para el trámite y autorización de comisiones oficiales de trabajo por periodo determinado. **CORRECTIVA** Dado que a la fecha resulta extemporáneo exigir la regularización laboral del servidor público Pedro Torres Rivera en virtud de que el ciclo escolar 2010/2011 ya terminó, el Director del centro de trabajo, en caso de prórroga de la comisión referida, deberá de exigir la presentación del oficio de comisión debidamente autorizado por las instancias educativas correspondientes que avale el desempeño de la misma, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio. De no presentar el documento mencionado en el punto que antecede, el Director informará al Nivel Educativo correspondiente para que a través de su estructura se establezcan los procedimientos necesarios para que el servidor público descrito se reintegre a su centro de adscripción original. De presentarse la situación anteriormente mencionada se deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio conteniendo el acuse de recibo de la oficina receptora del mismo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO Remiten copia de la solicitud de asignación temporal con fecha 16 agosto 2011, a nombre del C. Pedro Torres Rivera, para que se le asigne a las oficinas del Órgano Ejecutor Estatal de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (ACAREEIB), asistiendo de lunes a viernes con un horario de 8:00 a 13:00 y de 14:00 16:30 Hrs. la asignación comprende el periodo del 16 agosto 2011 al 15 agosto 2012. La solicitud contiene las firmas de los siguientes servidores públicos: Profr. Pedro Díaz Arias.- Coordinador de Educación Básica Profr. Roberto Hernández Medina.- Director General de Educación Primaria. Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo.- Delegado Regional (Cienega). Mtro. Gilberto Tinajero Díaz.- Director General de Programas Estratégicos. Lic. Rafael Ángel Esponda Mendoza.- Director de Programas Compensatorios y de Apoyo.

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

OBSERVACIÓN 8
1.- RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO** **Licencias sindicales** Se encuentran en la situación laboral referida las docentes Valle Navarro Ana Isabel y Valle Navarro Karla del Rocío y el período solicitado de licencia, en ambos casos, comprende del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011. Al respecto cabe establecer que los documentos presentados en acreditación de la licencia son simples solicitudes de prórroga de la misma, dirigidas al titular de la secretaría de la sección 16 del S.N.T.E. **Licencia por pasar a otro empleo.** Por el concepto que se analiza la docente Mayra Anabetl Paniagua Ontiveros presenta solicitud de otorgamiento de dicha prestación por el período comprendido del 01 de Mayo al 15 de Agosto de 2011, el documento referido no está autorizado por el titular de la Delegación Región Cienega. **EFECTO** La situación laboral de las docentes mencionadas no se encuentra debidamente acreditada.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA Invariablemente las licencias referidas en el rubro que se analiza, deberán de estar debidamente autorizadas por las autoridades educativas y sindícales que intervengan en el proceso de otorgamiento de la prestación solicitada. **CORRECTIVA** Por lo que se refiere a las licencias sindícales solicitadas por las docentes Valle Navarro Ana Isabel y Valle Navarro Karla del Rocío, el Director del Centro de Trabajo, les solicitará la presentación del documento que oficialmente autorice la prórroga de la licencia, a efecto de que dichas trabajadoras legalicen su situación laboral actual, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los documentos oficiales que acrediten la autorización de la licencia. En lo que respecta a la licencia de la docente Mayra Anabetl Paniagua Ontiveros, dado que el período de vigencia de la misma ya se venció, el titular de la delegación en caso de prórroga de la misma, en forma conjunta con la solicitante, deberán de remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del documento debidamente requisitado que autorice la concesión de la nueva prórroga, caso contrario deberá de remitir los documentos que avalen las funciones que la citada trabajadora desempeña actualmente en el centro de trabajo a su cargo.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO Mediante oficio número D.R.S.E.0423/2012, de fecha 24 febrero 2012 el Lic. Luis Antonio Castellanos envió copia de la documentación mediante la cual se autorizan las licencias sindicales y sin goce de sueldo, así como la reanudación por termino de licencia, de los siguientes servidores públicos: 1.- Ana Isabel Valle Navarro- Prorroga de licencia por comisión sindical, por el .periodo comprendido del 01 enero al 31 diciembre 2012. 2.- Mayra Anabetl Paniagua Ontiveros- Prorroga por pasar a otro empleo, por un periodo de dos meses a partir del 01 febrero 2012. 3.- Karla del Roció Valle Navarro- Reanudación por termino de licencia a partir del 01 enero 2012.

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

OBSERVACIÓN 9
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS Y CONSTANCIAS MÉDICAS** Nos fueron presentadas las licencias y constancias médicas otorgadas en el período que comprendió la auditoría practicada. Una vez analizados los documentos sujetos a revisión, se detectaron las irregularidades que a continuación se señalan: El profesor Francisco Cisneros Álvarez acumuló, por concepto de incapacidades médicas un total de 207 días, pagándosele indebidamente, en forma íntegra su salario por 87 días. No fueron presentados los reportes de incidencias derivados del otorgamiento de licencias y constancias médicas **EFECTO** Afectación al erario por pago indebido de salarios y falta de control para efectos de cómputo de los días acumulados que importen las licencias otorgadas, para efecto del pago de salarios.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA El titular de la Delegación deberá vigilar que las áreas respectivas elaboren los reportes de incidencias por concepto de licencias y constancias médicas y establezcan un control de los días de incapacidad que las mismas acumulen a fin de evitar irregularidades en el pago de salarios. **CORRECTIVA** Tanto el área de recursos humanos como de pagos de la Delegación Región Cienega, en el caso de las incapacidades otorgadas al Profr. Francisco Cisneros Álvarez, no notificaron ni aplicaron las condicionantes que para el pago de salarios establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios que en su artículo 44 Fracción lll que señala. A los servidores públicos 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.** En tal sentido el titular de la Delegación, mediante oficio, indicará a las áreas correspondientes apliquen las condicionantes de pago ya referidas, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia del acuse de recibo del oficio emitido, así como de los documentos que acrediten que la recomendación efectuada ha sido atendida. Al respecto y en seguimiento al señalamiento verbal que en relación al caso nos expuso el titular del Departamento de Servicios Administrativos, en el sentido de que el citado Profr. Francisco Cisneros Álvarez a efecto de solucionar su situación laboral se apegará al beneficio establecido en el Acuerdo Presidencial número 754, el director de la Delegación Regional, deberá de informar a esta Dirección General de la Contraloría la situación actual que guardan los procedimientos efectuados para tal fin, de los cuales anexará copia al oficio de referencia. El director de la Delegación Región Cienega, mediante oficio, indicará al encargado del área correspondiente, la obligación de elaborar los reportes mensuales de las incidencias derivadas del otorgamiento de licencias y constancias médicas, asimismo y para efecto del cómputo de los días acumulados de incapacidad, se establecerá un registro de control por cada servidor público que reciba dicha prestación, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia de acuse del oficio emitido debidamente firmado, en señal de conocimiento por el servidor público responsable de dar cumplimiento a la recomendación efectuada.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA 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 EN EL PRIMER SEGUIMIENTO Para solventar la recomendación preventiva el Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo, remitió la siguiente documentación: 1.-Oficio número D.R.S.E.0263/2012 de fecha 13 febrero 2012, dirigido a los profesores José Luis Medina Ruíz, Juan Carlos Pérez García y al C. Marco Antonio Ramos Flores Jefes del Depto. De Servicios Administrativos, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Pagos respectivamente, mediante el cual les solicita realizar los reportes de incidencias por concepto de acumulación de incapacidades médicas y se aplique el Art. 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Dicho oficio contiene firma de recibido de los servidores públicos. 2.- Oficio número D.R.S.E.0266/2012 de fecha 13 febrero 2012 dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado Encargada de la Dirección Gral. De la Contraloría, mediante el cual remite copias certificadas de los memorándums, recibos de reintegros y cancelación de cheques derivado de las incapacidades que presento el Profr. Francisco Cisneros Álvarez, así mismo anexa copia del escrito con fecha 16 diciembre 2011, mediante el cual el profesor informa que con la misma fecha reanuda labores en el centro de trabajo en cuestión. 3.- Oficio No. D.R.S.E.0262/2012 de fecha 13 febrero 2012 dirigido al Profr. Juan Carlos Pérez García, mediante el cual le solicita llevar de manera obligatoria reporte mensual de las incidencias y constancias médicas, así establecer un sistema de registro para llevar el cómputo de los días acumulados por incapacidades. Dicho oficio cuenta con la firma de recibido del servidor público.

OBSERVACIÓN 10
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO HASTA POR 3 DÍAS** Nos fueron presentadas las licencias que por el concepto que se menciona les fueron otorgadas a los servidores públicos adscritos al centro de trabajo, por el período que comprendió la auditoría practicada. Una vez analizados los documentos sujetos a revisión, se detectaron las irregularidades que a continuación se señalan: Las solicitudes de licencia no cuentan con la autorización del titular de la DRSE Región Cienega y no se elaboran los reportes de las incidencias del personal por el concepto que se analiza. **EFECTO** Desconocimiento del Director de la procedencia y en su caso la justificación del otorgamiento de la licencia.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El Director de la Delegación Región Cienega en apego a la normatividad establecida invariablemente deberá de autorizar las licencias que en este rubro se especifican, debiendo informar mediante oficio al personal a su cargo tal disposición, del oficio emitido enviará copia del acuse respectivo firmado por cada uno de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo. Por lo que respecta a los reportes mensuales de las incidencias derivadas del otorgamiento de licencias, el Director de la Delegación deberá instruir al encargado del área correspondiente la obligación de elaborarlos y darles el trámite que corresponda ante la autoridad educativa encargada del control de las mismas, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio emitido firmado por el servidor público responsable de dar cumplimiento a la recomendación efectuada
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA 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 EN EL PRIMER SEGUIMIENTO Atendiendo la recomendación del informe, el Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo remitió oficio número D.R.S.E.0264/2012 de fecha 13 febrero 2012, dirigido al personal a su cargo mediante el cual les informa que toda solicitud de licencia con goce de sueldo hasta por tres días, deberá contar con su firma de autorización, en la misma especifica que la omisión de dicha recomendación ocasionara el rechazo de dicha solicitud. Anexa relación del personal con la firmas de conocimiento. Además envió oficio No. D.R.S.E.0265/2012 de fecha 13 febrero 2012 dirigido al Profr. Juan Carlos Pérez García, mediante el cual le solicita llevar de manera obligatoria un reporte mensual de las incidencias que se generen del otorgamiento de las licencias con goce de sueldo de hasta por tres días y llevar el control de acuerdo al Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Dicho oficio cuenta con la firma de recibido del servidor público.

OBSERVACIÓN 11
1.- RECURSOS HUMANOS **AUTORIZACIONES DE SALIDAS DEL CENTRO DE TRABAJO** **Y OTORGAMIENTO DE DÍAS. EN SUSTITUCIÓN DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS** Nos fueron presentados los memorandos mediante los cuales les fueron autorizados a los servidores públicos los permisos para justificar salidas anticipadas y otorgamiento de días. Una vez analizados los documentos sujetos a revisión, se detectaron las irregularidades que a continuación se señalan: Los memorandos de justificación de las incidencias no cuentan con la autorización del titular de la Delegación Región Cienega. **EFECTO** Falta de control de los movimientos internos del personal y de la justificación y procedencia de los permisos otorgados.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El Director de la DRSE Región Cienega deberá de comunicar a los encargados de las áreas respectivas, que los permisos por el concepto que en este rubro se especifican deberán ser autorizados por el titular de la Delegación, del oficio emitido deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría, copia del acuse respectivo firmado por cada uno de los encargados de las áreas.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO De acuerdo a la recomendación el Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo envió oficio número D.R.S.E.0380/2012, dirigido a los Jefes de Departamento y de las Oficinas de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Cienega, mediante el cual les informa que todas las solicitudes de salidas del centro de trabajo a su cargo y el otorgamiento de días en sustitución de horas extras trabajadas, deberán estar autorizadas por el delegado regional. El oficio contiene las firmas de conocimiento de los servidores públicos involucrados.

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

OBSERVACIÓN 12

1.- RECURSOS HUMANOS
EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Se revisaron los expedientes del personal adscrito a la DRSE Región Cienega, detectándose que los correspondientes a los servidores públicos detallados en el anexo 3, no están debidamente integrados.

Efecto
Falta de documentos que permitan valorar, en el momento requerido, el comportamiento laboral del servidor público.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA:
El Director de la DRSE Región Cienega, deberá solicitar mediante oficio, al personal detallado en el anexo 3, la actualización de sus expedientes, estableciéndose para tal fin los procedimientos necesarios para la debida integración de los mismos, debiendo remitir a esta Dirección General de Contraloría copia del oficio referido, firmado de conocimiento por cada uno de los servidores públicos involucrados.

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

LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO.
DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO
Para solventar esta observación el Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo remitió los oficios girados a cada uno de los servidores públicos a su cargo, mediante los cuales, les solicita la documentación faltante en sus expedientes de acuerdo a la información contenida en el anexo 3 del informe de auditoría. Todos los oficios contienen la firma de recibido de los servidores públicos.

OBSERVACIÓN 13

2.- RECURSOS FINANCIEROS
GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
ATENCIÓN A SOCIEDADES DE PADRES DE FAMILIA

De conformidad a la tabla de análisis subsecuente de las 416 mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia constituidas en los planteles de la circunscripción de la DRSE Región Cienega, solamente 281 presentaron la documentación contable correspondiente a la primera revisión del ciclo escolar 2010/2011 representando tal cantidad un 63%.
No existen evidencias documentales que acrediten que la oficina de participación social de la DRSE requirió a las mesas directivas morosas.

DRSE	PREESCOLAR		PRIMARIA		SECUNDARIA		TELESECUNDARIAS		EDUCACIÓN ESPECIAL		TOTALES	
600	PROG	REAL	PROG	REAL	PROG	REAL	PROG.	REAL	PROG	REAL	PROG	REAL
	154	121	200	97	17	9	41	32	4	2	416	281

EFECTO

No se da a conocer a las asambleas, autoridades educativas encargadas de la revisión y comunidad escolar, los

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

informes de las actividades realizadas por las mesas directivas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA

En el contexto de que las funciones de las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia por el ciclo escolar 2010/2011 constituidas en los planteles escolares de su zona ya terminaron, el director de la DRSE Región Cienega vigilará a través de las áreas respectivas y en uso de las atribuciones que le otorga el artículo 108 del Reglamento Interior de la Secretaría a las Delegaciones Regionales, el debido cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 30 del Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia a efecto de que los integrantes de las mesas directivas salientes ciclo escolar 2010/2011 entreguen a los presidentes y tesoreros electos por el ciclo escolar 2011/2012 toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos ejercidos durante su período, exigiendo para el debido cumplimiento de dicha disposición, la presentación ante la oficina de participación social para su revisión y dictamen, el informe final por el ciclo escolar 2010/2011 y el traspaso de fondos entre directivas, requisitos indispensables para el registro de las nuevas mesas directivas. En atención a la recomendación efectuada el titular de la Delegación Región Cienega en forma conjunta con el encargado del área, enviarán a esta Dirección General de la Contraloría oficio mediante el cual establezcan el compromiso de vigilar, asesorar y en su caso requerir a los integrantes de las mesas directivas salientes el cumplimiento de la obligación señalada. Asimismo deberán enviar el informe programático de las revisiones finales a las mesas directivas salientes y la referente al registro de las nuevas mesas directivas.

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

LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO.
DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO

El Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo envió oficio número D.R.S.E. 0406/12 con fecha 23 febrero 2012, mediante el cual informa que se ha establecido el compromiso con el responsable de la Oficina de Participación Social, vigile, asesore y en su caso requiera a los integrantes de las Mesas Directivas de Padres de Familia el oportuno cumplimiento de sus obligaciones.

OBSERVACIÓN 14

2.- RECURSOS FINANCIEROS
GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No nos fue presentado el control de los registros de los Consejos Escolares de Participación Social constituidos en los planteles escolares de la circunscripción de la DRSE Región Ciénega.

EFECTO

Desconocimiento de las dependencias educativas correspondientes del cumplimiento de las funciones que por norma deben realizar los consejos escolares.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA

El titular de la DRSE Región Cienega indicará, mediante oficio, al encargado del área de participación social la necesidad de establecer un control tanto del registro en tiempo y forma de los Consejos Escolares de Participación Social como del cumplimiento de sus obligaciones, debiendo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio referido firmado de recibido por el servidor público respectivo y copia de los documentos que establecerán para dar cumplimiento a la recomendación efectuada.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA 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
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO Atendiendo la recomendación remiten a esta dirección de control oficio numero D.R.S.E. 0407/12 de fecha 23 febrero 2012, medio por el cual el Delegado Regional solicita al LCP. David Mares Jaime Responsable de la Oficina de Participación Social, la necesidad de establecer controles para el registro en tiempo y forma, así como del cumplimiento de las obligaciones de los Consejos Escolares de Participación Social. Dicho oficio contiene la firma de conocimiento del servidor público.

OBSERVACIÓN 15
2.- RECURSOS FINANCIEROS **GESTIONES ADMINISTRATIVAS OFICINA DE PAGOS** **REINTEGROS DE SUELDOS POR PAGOS IMPROCEDENTES** Con fecha 16 de Junio de 2011, con cargo a la cuenta 0453778681 a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, operada por la DRSE Región Cienega, se expidió cheque por la cantidad de **$ 200,000.00 (Doscientos Mil Pesos 00/100 M. N.)** a favor de la Secretaría antes mencionada por concepto de reintegros de sueldos. De la revisión a los documentos presentados en relación al presente rubro, se le reitera la observación de que el recurso proveniente del concepto mencionado deberá de realizarlo en forma mensual. **EFECTO** Afectación al erario, al retenerse recursos financieros improcedentes.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El director de la DRSE Región Cienega, mediante oficio, indicará al encargado del área correspondiente el cumplimiento de la disposición emitida por la Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros, referente a que los reintegros por pago de sueldos improcedentes se hará en forma mensual, debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio emitido, debidamente firmado en señal de conocimiento por el servidor público que aplicará la disposición mencionada.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO El Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo mediante el oficio número D.R.S.E.0401/2012 de fecha 23 febrero 2012, Informa que solicito a las Direcciones Generales de Contabilidad y Recursos Financieros así como a la de Personal, copia de la circular, oficio o documento en que se indique que los reintegros de sueldos deberán realizarse en forma mensual. De la consulta realizada obtienen como respuesta “que no se tiene ninguna circular, sin embargo el personal de financieros remitirá en fechas próximas a través de correo electrónico dicha indicación”. Además, el Delegado Regional manifestó que no es posible atender la presente observación. Por lo expuesto anteriormente, el personal comisionado por esta dirección de control, considera dar como solventada la presente irregularidad, no sin antes sugerir, que es importante contar con las indicaciones por escrito, para evitar cualquier confusión al respecto.

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

OBSERVACIÓN 16

2.- RECURSOS FINANCIEROS
GESTIONES
APORTACIÓN PRUEBAS DE ENLACE

Con fecha 24 de Mayo de 2011, se efectuó depósito a la cuenta 0453778673 a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, operada por la DRSE Región Cienega por la cantidad de **$ 674,532.00 (Seiscientos setenta y cuatro mil quinientos treinta y dos pesos 00/100M. N.)** destinados a cubrir los gastos de las pruebas de enlace 2011 aplicadas en los planteles adscritos a la Delegación ya referida, y a las SUBDRSES de Atotonilco y Jocotepec, efectuándose las disposiciones de fondos en la forma que a continuación se especifica.

N° CHEQUE	FECHA	IMPORTE	BENEFICIARIO	PUESTO
103463	03/06/11	290,582.00	SERGIO ENRIQUE AYALA CARRILLO	JEFE OFICINA DE EVALUACIÓN (ENLACE OCOTLÁN)
103459	01/06/11	262,710.00	SERGIO ENRIQUE AYALA CARRILLO	JEFE OFICINA DE EVALUACIÓN (ENLACE SUBDRSE ATOTONILCO)
103460	02/06/11	121,240.00	ISIDRO ORNELAS PIRUL	RESPONSABLE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN SUBDRSE JOCOTEPEC.
	TOTAL	**674,532.00**		

De la revisión a los documentos comprobatorios referentes al rubro que se analiza, se comprobó que el Coordinador Regional de la prueba Enlace 2011, presuntamente incumplió las funciones que el manual respectivo le señala, al no presentar: el presupuesto financiero de los gastos, los recibos que acrediten los pagos al personal participante en el evento y el estado financiero de la comprobación de los gastos efectuados.

EFECTO

No se acreditan ni se justifican los importes de los cheques expedidos para sufragar los gastos originados por la aplicación de la prueba enlace 2011.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA

El director de la Delegación Regional Cienega requerirá al coordinador regional encargado de la aplicación de la prueba enlace 2011, al titular del Departamento de Evaluación Educativa de la DRSE y a los beneficiarios de los cheques, presenten ante esta Dirección General de la Contraloría, copia del estado financiero y los documentos comprobatorios del mismo, referentes a los gastos efectuados por el concepto que en este rubro se menciona.

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

LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO.
DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO

Mediante oficio número DRSE/419/2012, de fecha 27 febrero 2012 remiten a esta dirección de control, los documentos que justifican la erogación del recurso otorgados para la aplicación de la Prueba Enlace 2011,consistiendo en los siguientes:

1.- Copia del oficio número DRSE/1038/11 de fecha 07 junio 2011, dirigido a la Profra. María Guadalupe Beltrán Medina Directora de la Dirección General de Evaluación Educativa (DGEE

2.- Recibos comprobatorios de los 399 aplicadores correspondientes al ejercicio efectuado en el programa EBAS 2011 por la cantidad de $674,155.

3.- Recibo expedido por la Dirección General de Evaluación Educativa, por concepto de la devolución en efectivo del recurso no ejercido por la cantidad de $377.00

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

OBSERVACIÓN 17
3.- RECURSOS MATERIALES **INVENTARIO** Nos fue presentado para su revisión y cotejo copia del inventario elaborado por la oficina de recursos materiales de la DRSE Región Cienega, con fecha de actualización del 21 de Julio de 2011, del documento presentado se aprecia que algunos de los bienes listados carece del número de control de inventario. (PESA) Asimismo no fueron presentados los resguardos personales de los bienes asignados a los servidores públicos ubicados en las diferentes áreas del centro de trabajo. Se informa que la DRSE Región Ciénega tiene en su cuidado 3 vehículos con las siguientes características 1 asignado y 2 utilitarios, no fueron presentados los resguardos respectivos. **EFECTO** No se acredita ante terceros el control patrimonial de los bienes, ni se responsabiliza al usuario de los mismos de su custodia y cuidado.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA El titular de la DRSE Región Cienega en cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, mediante oficio, solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que, a través del Departamento de Activos Fijos se actualice la información del inventario referente a la falta del número de control de los bienes carentes del mismo (PESA), debiendo enviar a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio de solicitud referido, conteniendo el acuse de recibo de la Dependencia receptora. Asimismo enviara copia de los resguardos de bienes y vehículos firmados por cada uno los servidores públicos responsables del uso y cuidado de los mismos.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO. DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO Atendiendo la recomendación, mediante oficio número D.R.S.E.0404/2012 de fecha 13 febrero 2012, remiten la copia de la documentación solicitada, la cual se describe a continuación: 1.- Resguardos expedidos por la Secretaría de Administración, a nombre del Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo, correspondientes a la asignación de los vehículos: Ford Ranger modelo 2009 con placas JS 02167, Ford Ranger doble cabina placas JS 01259 y Ford. 3 Toneladas modelo 2008 placas JS 01260. 2.- Inventario con actualización de fecha marzo 2012 3.- Resguardos individuales del mobiliario y equipo, debidamente firmados.

OBSERVACIÓN 18
3.- RECURSOS MATERIALES **ALMACEN** No fueron presentados los inventarios mensuales por muestreo referentes a la validación y administración de los bienes existentes en el almacén, o en su caso el control establecido por esa Delegación, a través de la oficina de recursos materiales, en el que se registren los movimientos de entradas y salidas de almacén a efecto de validar sus existencias. Los vales de salida de mercancía del almacén, carecen de la firma del titular de la Delegación autorizando la

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

misma.

EFECTO
Desconocimiento de las existencias de bienes en almacén, facilitando tal hecho la posible sustracción de los mismos. No se tiene considerado el Mobiliario y Equipo del Plantel dentro de la póliza de seguro que tiene contratada la Secretaría de Administración.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA
El director de la DRSE Región Cienega como responsable directo de la administración de la dependencia mediante oficio, deberá indicar al titular del Departamento de Asuntos Administrativos y de la Oficina de Recursos Materiales se de cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Políticas Administrativas 2011, que señalan "El Director General Administrativo o equivalente de la dependencia será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, así como mantener un estricto control y actualización de sus inventarios"."Las dependencias, a través de la Dirección Administrativa o equivalente, serán las responsables de elaborar inventarios mensuales por muestreo con la finalidad de validar sus existencias; así mismo, deberán enviar a la Dirección General de Logística de la Secretaría, dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes, los resultados obtenidos". En tal sentido el Director de la DRSE deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia del oficio emitido conteniendo el acuse de recibo del Departamento receptor del mismo, así como de los documentos de control que establezcan o tengan implantados para la debida validación de las existencias de bienes en almacén.

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

LIC. LUÍS ANTONIO CASTELLANOS ACEVEDO.
DIRECTOR DE LA DRSE REGIÓN CIENEGA.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

SOLVENTADA EN EL PRIMER SEGUIMIENTO
De acuerdo a la recomendación del informe de auditoría, el Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo, envió copia de la documentación referente a las entregas (ingreso) y vales de salida de los bienes del almacén, así como de los registros mediante los cuales determinan sus existencias. Dichos registros presentan fecha de enero y febrero 2012.
Con respecto a informar a la Dirección General de Logística de la Secretaría, dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes, los resultados obtenidos de sus inventarios, el Delegado Regional remitió oficio número D.R.S.E.0628/2012 de fecha 21 marzo 2012, mediante el cual informa que a la fecha no existe documento alguno, en el cual la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicite dicha información, motivo por el cual no se realiza.

El personal actuante realizó investigación en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales obteniendo una confirmación a lo manifestado por el Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo en su oficio arriba señalado.

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

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1.
REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO
Artículo 20. Fracción 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. Fracción II.** Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados **y de 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**. **Fracción III.** Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de **los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control.** La comprobación de las nóminas pagadas deberán contener la firma de los beneficiarios de los pagos o en su caso adjuntar las cartas poder expedidas por los servidores públicos debidamente certificadas que autoricen para que terceras personas realicen los cobros correspondientes, mismas que deberán remitirse a la Secretaría para su control y comprobación del gasto respectivo.
CIRCULAR No. 021, DEL 21 DE ABRIL DE 2005, COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dirigida a: Directores de Unidades Regionales de Servicios Educativos, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Federalizado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subunidades Regionales de Servicios Educativos. por este conducto recuerdo a ustedes que es obligatorio exigir sin excepción la Constancia de Servicios quincenal:
2.- A los trabajadores que por las funciones que desempeñan no registran su asistencia en el control respectivo.
Lo anterior absteniéndose de autorizar el pago de cheques de nómina, sin mediar la entrega de dicha Constancia de Servicios y sin contar con la firma autógrafa del trabajador en la nómina original, de acuerdo a la normatividad.

OBSERVACIÓN 2
OFICIO D.G.P. Nº 476 DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2011, SUSCRITO POR EL LIC. MARIO SALAZAR MADERA EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DIRIGIDO AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES, MEDIANTE EL CUAL ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL PAGO DEL CONCEPTO 41 PRIMA DOMINICAL
Definición concepto. "**Es la percepción que consiste en otorgar al personal una prima adicional al sueldo de los días ordinarios de trabajo,** cuando por necesidades del servicio, **debidamente justificadas,** labore **en día sábado o domingo**. **Su forma de pago será anual.** Se aplica al personal "**de apoyo y asistencia en la educación del modelo de educación básica en ambos subsistemas,** así como para personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del modelo de educación media superior y superior de ambos subsistemas".
Procedimientos para solicitarla. "deberá de ser solicitada a la oficina regional a que corresponda, anexando relación del personal, con el total de horas trabajadas en sábados o domingos, **justificando porque se realizaron esas actividades en estos días que son considerados como especiales"**
Autorización. Para poder autorizar el pago y en ejercicio de su responsabilidad, la Dirección de la Delegación en forma conjunta con la oficina de pagos deberá validar que efectivamente hayan trabajado fuera del horario normal de trabajo.

OBSERVACIÓN 3
CIRCULAR de fecha 18 de Agosto de 2008 emitida por las Coordinaciones de Educación Básica, Delegaciones Regionales, Administración y Planeación y Evaluación Educativa que establece: **Se deberán de registrar en el sistema gestión educativa Jalisco las actualizaciones de las funciones del personal derivadas de las altas, bajas y cambios de personal cada vez que esto suceda.** Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos.
OFICIO DESPACHO DEL SECRETARIO Nº SEJ/0841/09 DE FECHA 08 DE JULIO DE 2009
En la medida que vayan concluyendo los procesos en cada subsistema y nivel educativo, será necesario informar a esta Secretaría de cómo queda conformadas las estructuras en cada plantel, aún cuando algunos de éstos no hayan tenido modificaciones, producto del proceso de cambios, **para lo cual deberá utilizarse como único medio, el instalado en el Programa Gestión Educativa Jalisco, disponible en la dirección electrónica htpp: www.gestióneducativajalisco.org. El programa sustituye de manera definitiva a los formatos denominados plantilla de personal y estructura educativa.**

OBSERVACIÓN 4
SUBSISTEMA FEDERAL.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Artículo 80 Fracción f) La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñadas. **Fracción 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;**
CIRCULAR 011 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2006 GIRADA POR EL C.P. JOSÉ ANTONIO VEGA VIZCAÍNO

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

Que establece: con fundamento en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco, artículos 35 al 37 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública y atendiendo las indicaciones de la Contraloría General Interna de la S.E.J. **y 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, a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente.**

SUBSISTEMA ESTATAL

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.

AMBOS SISTEMAS

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

Artículo 20. Fracción 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.

OBSERVACIÓN 5

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 6

Circular Nº 010 de fecha 23 de Febrero de 2005, emitida por la Coordinación de Administración dirigida a los coordinadores de Área, Directores Generales, de Área, a las que corresponda el personal de base a la Delegación D-III-4 agremiado a la Sección 16 del S.N.T.E. que establece:

1.- "Lo que realmente se acordó **fue suspender temporalmente la disposición contenida en la circular Nº 064 de fecha 8 de Diciembre de 2004, la cual establece que el personal administrativo con horas, que labora en las oficinas centrales y las dependientes de éstas, así como Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de esta Secretaría cumpla con su carga horaria de clases o de servicios por las cuales perciben sus remuneraciones.**

2.- En dicha circular 064 **no se precisa ningún horario de jornada de trabajo, ni se establece disposición alguna para que el personal con dobles plazas docentes y con tiempo completo en centro de trabajo ADG cubran jornadas reducidas.**

3.- Se les hace la aclaración en el sentido de que **aquellos trabajadores que desempeñan funciones administrativas y/o técnico-pedagógicas con dobles plazas docentes de jornadas, con tiempos completos y con dobles plazas de apoyo y asistencia a la educación, seguirán cumpliendo su carga horaria de conformidad a cada nombramiento o plaza.**

ANTECEDENTE LEGAL CIRCULAR No. 64 del 8 de Diciembre del 2004 emitida por el titular de la Coordinación de Administración y dirigida al los trabajadores con plazas docentes de ambos Subsistemas que desempeñan funciones administrativas y/o técnico pedagógicas en las oficinas centrales y oficinas dependientes de estas en las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales.

En alcance a la circular…. **Es preciso que el personal que labora en las Oficinas Centrales y oficinas dependientes de éstas en las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales cumpla con su carga horaria de clases o de servicios, dependiendo de la(s) categoría(s) de la(s) plaza(s) docente de jornada, docentes por hora-semana-mes, directivas, de supervisión, de apoyo y asistencia a la Educación.**

OBSERVACIÓN 7

CIRCULAR NO. 039 DEL 11 DE JUNIO DE 2003, DIRIGIDA A:

Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco.

Me permito enviar a ustedes el documento "**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERIODO DETERMINADO", el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.**

OBSERVACIÓN 8

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL

Artículo 43.- Son obligaciones de los titulares a que se refiere el Artículo 1o. de esta Ley: **VIII.- Conceder licencias a sus**

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

trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, en los siguientes casos: a).- Para el desempeño de comisiones sindicales.

OBSERVACIÓN 9
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:
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.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
Articulo 52. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos.
a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicios, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo.
d) A los que tengan de 10 años de servicios en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio y a 180 días más sin sueldo.
Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuados o cuando, de existir una interrupción en la prestación de los servicios, ésta no sea mayor de seis meses.
ACUERDO PRESIDENCIAL 754 Incisos f. Las licencias por acuerdo presidencial N° 754 se otorgarán a los maestros inhabilitados físicamente para la continuación de sus labores por el agotamiento de sus energías en el servicio a los intereses educativos del país. **h. Los maestros disfrutarán de licencias conservando sus nombramientos y sueldos correspondientes, por un período de 6 meses iníciales y de una prórroga de 6 meses como máximo.**

OBSERVACIÓN 10
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
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 Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaria.**

OBSERVACIÓN 11
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
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 Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaria.**

OBSERVACIÓN 12
Circular 027-A del 12 de mayo de 2004, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a: la Coordinadora de Servicios Regionales, Director General de Personal y Relaciones Laborales, Directores de las Delegaciones Regionales, Subdirector de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefe del Departamento. de Recursos Humanos del Subsistema Estatal, Jefes de las Subdelegaciones Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco, Jefa del Archivo del Subsistema Estatal.

"Con el propósito de atender una de las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de poner en marcha un programa de actualización permanente de los expedientes del personal de esta Secretaría, adjunto me permito enviar a ustedes el siguiente documento normativo:

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERALIZADO APLICADO EN:

- *LAS OFICINAS CENTRALES,*
- ***LAS DELEGACIONES REGIONALES,***
- ***LAS SUBDELEGACIONES REGIONALES,***
- *LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL,*
- *EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA ESTATAL, Y*
- *EL ARCHIVO GENERAL DEL SUBSISTEMA ESTATAL.*

Este programa inicia con esta fecha y la supervisión permanente de la actualización de los expedientes del personal, estará a cargo del titular responsable de cada área participante.

OBSERVACIÓN 13
REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
ARTÍCULO 31. Las mesas directivas de las asociaciones de las escuelas, de las asociaciones estatales y de la del Distrito Federal, tendrán las siguientes atribuciones: Fracción **III. Rendir informes de sus actividades a la asamblea o al consejo que corresponda;**
ARTÍCULO 30. El presidente y el tesorero de las mesas directivas salientes **entregarán a los nuevos presidentes y tesoreros electos, la documentación comprobatoria de ingresos y egresos del periodo anterior cumplido y la**

información contable y de trabajo conforme a las normas que expida la Secretaría de Educación Pública.
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
Artículo 108. Son atribuciones de las Delegaciones Regionales las siguientes:
VIII. Apoyar a los centros educativos **orientando y promoviendo la constitución** de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación. **XXI.** Llevar el control de los recursos financieros y vigilar su correcta aplicación;

OBSERVACIÓN 14
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
Artículo 84. Son atribuciones de la Dirección de Participación Social, las siguientes:
I. Coordinar el apoyo técnico de la Secretaría, para que los objetivos planteados por los Consejos de Participación Social en la Educación, Asociaciones de Padres de Familia, o los que pudiesen surgir, **se lleven de conformidad a lo ahí acordado;**
II. Llevar actividades encaminadas al buen funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación;
Artículo 108. Son atribuciones de las Delegaciones Regionales las siguientes:
VIII. Apoyar a los centros educativos **orientando y promoviendo la constitución** de las Asociaciones de Padres de Familia y **los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación**

OBSERVACIÓN 15
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Artículo 108. Son atribuciones de las Delegaciones Regionales las siguientes: **XVIII.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios que presta, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos; **XXI.** Llevar el control de los recursos financieros y vigilar su correcta aplicación;

OBSERVACIÓN 16
MANUAL PARA EL COORDINADOR REGIONAL PRUEBAS ENLACE 2011
IV. FUNCIONES Existen actividades que se deberán realizar a nivel central –por el Coordinador Operativo- y otras a nivel regional –**por el Coordinador Regional- conforme a la Estrategia Operativa de cada entidad.** El Coordinador Operativo definirá cuáles se efectuarán a nivel regional e implementará medidas para verificar su cumplimiento; **sin embargo ya sea a nivel central o regional, deberán cubrir todas las funciones que a continuación se describen:**
Antes de la aplicación Inciso d) **Elaborar el presupuesto financiero, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la DGEP.**
Después de la aplicación
7. Elaborar los recibos de pago para cada una de las personas participantes en el evento. 8. Realizar el pago a todo el personal participante, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DGEP. 9. Organizar los recibos de pago y demás documentos, **para efectuar la comprobación correspondiente.**
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Artículo 108. Son atribuciones de las Delegaciones Regionales las siguientes:
XVIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios que presta, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos; **XXI.** Llevar el control de los recursos financieros y vigilar su correcta aplicación;

OBSERVACIÓN 17
MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
6.- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles.
6.3 Actualización del resguardo personal.
El resguardo personal, invariablemente deberá de actualizarse en el momento en que se realice un movimiento, ya sea de personal o de activos fijos.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-
Artículo 121. Fracción II.- Los Bienes Muebles e Inmuebles se regirán por la Ley del lugar de su ubicación; (Modificado por la reimpresión de la constitución, publicada en el diario oficial de la federación del 6 de octubre de 1986.)
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-
Artículo 22.- Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes.
Fracción XVII.- La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.
Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:
Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.
El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.
POLITICAS ADMINISTRATIVAS 2011
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

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

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

USO DE VEHICULOS

6.87. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán mantener el resguardo actualizado de los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción debiendo enviar los resguardos actualizados a la Dirección de Control Patrimonial.

OBSERVACIÓN 18

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Artículo 108. Son atribuciones de las Delegaciones Regionales las siguientes: Fracción **XVIII. Administrar los recursos** humanos, **materiales** y financieros de los servicios que presta, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos. **XXII. Llevar el control de los bienes de la Secretaría,** así como las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles de los centros de trabajo;

POLITICAS ADMINISTRATIVAS 2011

CONTROL Y MANEJO DE ALMACENES

6.121. La recepción, control, custodia y entrega de los bienes en los almacenes de las dependencias incluyendo las de fondo revolvente, será normada y supervisada por la Dirección de Almacenes, de acuerdo al Manual de Administración de Almacenes.

6.122. El Director General Administrativo o equivalente de la dependencia **será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, así como mantener un estricto control y actualización de sus inventarios.**

6.133. Las dependencias, a través de la Dirección Administrativa o equivalente, **serán las responsables de elaborar inventarios mensuales por muestreo con la finalidad de validar sus existencias**; así mismo, deberán enviar a la Dirección General de Logística de la Secretaría, dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes, los resultados obtenidos.

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

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO	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 047/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-657/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	16 DE MAYO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGIÓN CIENEGA
PLANTEL EDUCATIVO	
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14ADG0013W
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	MES DE AGOSTO DE 2010 AL MES DE JULIO DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	12
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	4
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	2
OBSERVACIONES EN TOTAL	18

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. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ **ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN 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. Liduvina Esther Castro Pío