

CÉDULA DE OBSERVACIONES

| ENTE: | | OBSERVACIONES TOTALES | | 9 |
|----------------------------------|---|---|--|---------------------------|
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO | | | | |
| ORDEN DE AUDITORÍA Y COMISIÓN N° | 5871/DGDE/2016 del 26 de septiembre 2016 6060/DGDE/2016 del 05 de octubre 2016. | OBSERVACIONES NO RELEVANTES | | 4 |
| EXPEDIENTE N° | 04/N-19/2016. | OBSERVACIONES RELEVANTES | | 5 |
| ACTA N° | 019/DGDE /2016. | MONTOS | | AUDITADO |
| PERIODO | Del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016. | | | 16'435,443.58 |
| SEGUIMIENTO N° | | EVALUACIÓN I EN RESULTADOS PRELIMINARES | | Respuesta Insuficiente |
| N° OFICIO DEL ENTE | | EVALUACIÓN I | | 7 (1,3,4, 5, 6, 8, 9) |
| RUBROS AUDITADOS | a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina. | Solventadas | | Pendiente de Solventación |
| | | 2 (2,7) | | 11,660.00 |

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO</p> <p>ANTECEDENTES: Mediante Orden de Auditoría y Comisión: 5871/DGDE/2016 del 26 de septiembre de 2016; así mismo, Oficio de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión N° 6060/DGDE/2016 de fecha 05 de octubre de 2016 y Acta de Inicio N° 019/DGDE/2016 de fecha 04 de octubre de 2016 y Expediente 04/N-19/2016, se ordena se practique auditoría a la Secretaría de Educación, en específico en las siguientes áreas: la Coordinación de Administración, a la Dirección General de Personal y sus áreas dependientes, Dirección de Gestión y Control de Personal y sus áreas dependientes, Dirección de Planeación de Recursos Humanos y sus áreas dependientes, Dirección de Administración de Personal y sus áreas dependientes, Dirección de Capacitación y Desarrollo y sus áreas dependientes, Dirección de Relaciones Laborales y sus áreas dependientes, Dirección de Remuneración y sus áreas dependientes; Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros y sus áreas dependientes, Dirección de Contabilidad y sus áreas dependientes, Dirección de</p> | <p>000016</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.
Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>Ingresos y Egresos y sus áreas dependientes; Coordinación de Educación Básica y sus áreas dependientes, Dirección General de Programas Estratégicos y sus áreas dependientes, Dirección de Programas de Tecnología en el Aula y sus áreas dependientes, Dirección de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar y sus áreas dependientes, Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo y sus áreas dependientes.</p> <p>Del desahogo de los procedimientos de auditoría aplicados, resultó lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p> <p>Derivado del Estudio General, Investigación, Declaración, Observación, Inspección y Análisis de la información y Valoración de la documentación proporcionada por la Coordinadora de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco y Enlace designado para la atención de los requerimientos de los procesos de revisión y auditoría, por el Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco; por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, se determinó la existencia de Reglamentos, Manuales y Políticas Internas, las cuales permitieron evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que los procesos y sistemas utilizados para llevar a cabo los controles que sustentan la labor administrativa en los rubros de a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, mismos que aseguren la calidad en la gestión pública gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la aplicación de los recursos, sobresaliendo el hecho de que la Coordinación de Administración, a la Dirección General de Personal y sus áreas dependientes, Dirección de Gestión y Control de Personal y sus áreas dependientes, Dirección de Planeación de Recursos Humanos y sus áreas dependientes, Dirección de Administración de Personal y sus áreas dependientes, Dirección de Capacitación y Desarrollo y sus áreas dependientes, Dirección de Relaciones Laborales y sus áreas dependientes, Dirección de Remuneración y sus áreas dependientes; Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros y sus áreas dependientes, Dirección de Contabilidad y sus áreas dependientes, Dirección de Ingresos y Egresos y sus áreas dependientes, Dirección de Educación Básica y sus áreas dependientes, Dirección General de</p> | <p style="text-align: right;">000017</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>Programas Estratégicos y sus áreas dependientes, Dirección de Programas de Tecnología en el Aula y sus áreas dependientes, Dirección de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar y sus áreas dependientes, Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo y sus áreas dependientes, no se apegan totalmente a éstos preceptos, en virtud de haber detectado en el desahogo de los procedimientos de auditoría aplicados los siguientes resultados que podrían afectar al Erario Público.</p> <p>EXPEDIENTES DE PERSONAL</p> <p>Derivado del Estudio General, Investigación, Declaración, Confirmación, Observación, Inspección y Análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada por la Coordinadora de Administración de la Secretaría de Educación y Enlace para la atención de los requerimientos de los procesos de revisión y auditoría, designada por el Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco; por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, se determinó la existencia de Reglamentos, Manuales y Políticas Internas, las cuales permitieron evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que los procesos y sistemas utilizados para llevar a cabo los controles que sustentan la labor administrativa en el rubro de Expedientes de personal, mismos que aseguren la calidad en la gestión pública gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la aplicación de los recursos, por lo que se procedió a revisar de una relación de 478 expedientes de personal con formatos únicos de movimientos de personal, por Altas, Bajas, Licencias, etc., realizadas durante el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, de los cuales se revisó una muestra de 80 expedientes de personal de las diversas áreas susceptibles de revisión en esta auditoría, teniendo como finalidad verificar que estén debidamente integrados con la documentación de ingreso e historial de desempeño y comportamiento; cabe hacer mención que de los 80 expedientes se redujo la muestra a 78 ya que se detectó que 2 expedientes venían duplicados (Mestas Gallardo Ignacio y Castañeda Vázquez Luis Alonso), sobresaliendo el hecho de que la Dirección General de Personal, no se apega totalmente a éstos preceptos.</p> <p>Del desahogo de los procedimientos de auditoría aplicados, se desprenden las siguientes observaciones:</p> | <p style="text-align: right;">000018</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: **a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina**, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del **01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016**.
 Elaboración 17 de mayo de 2018.
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

OBSERVACION (NR)

1.- Derivado del análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada en el momento de la aplicación del Cuestionario de Control Interno, que consta en Acta circunstanciada **01/AUD-SEJ/2016. Exp. 04/N-19/2016** de fecha 14 de noviembre del 2016, correspondiente a los rubros de Expedientes de Personal e Incidencias atendida por la C. L.A.E. Laura Hilda Arredondo Venegas, Directora General de Personal, dependiente de la Coordinación de Administración; así mismo, en relación a la revisión de 78 Expedientes de Personal, que consta en Acta circunstanciada **04/AUD-SEJ/2017. Exp. 04/N-19/2016** de fecha 13 de febrero de 2017, atendida por el Lic. Manuel Antonio Pérez Sedano, en su carácter de Encargado del Departamento de Registro y Control, adscrito a la Dirección de Gestión y Control de Personal dependiente de la Dirección General de Personal ambos adscritos a la Secretaría de Educación Jalisco, resultado lo siguiente:

a) De la revisión de los 78 expedientes de personal que se encuentran bajo custodia del Departamento de Registro y Control de la Secretaría de Educación, se determinó en su integración el **faltante de diversa documentación**, tales como: Solicitud de empleo, Actas de nacimiento, Constancias de Estudio, Exámenes Médicos, etc.

| DOCUMENTO | EXPEDIENTES QUE NO CUENTAN CON EL DOCUMENTO | | TOTAL | |
|--|---|--------|----------|---------|
| | CANTIDAD | % | CANTIDAD | % |
| SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITE CON FOTOGRAFIA | 35 | 44.87% | 78 | 100.00% |
| ACTA DE NACIMIENTO | 15 | 19.23% | 78 | 100.00% |
| CONSTANCIA DE ESTUDIOS (GRADO MÁXIMO) | 12 | 15.38% | 78 | 100.00% |

000019

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

| | | | | |
|--|----|--------|----|---------|
| EXAMEN MEDICO (EXPEDIDO POR UNA INSTITUCION OFICIAL) | 25 | 32.05% | 78 | 100,00% |
| COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ O TELEFONO) | 54 | 69.23% | 78 | 100,00% |
| NUMERO DE AFILIACION AL I.M.S.S. Y/O AL ISSSTE | 54 | 69.23% | 78 | 100,00% |
| CONSTANCIA DE NO SANCION ADMINISTRATIVA | 3 | 3.85% | 78 | 100,00% |
| CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES | 24 | 30.77% | 78 | 100,00% |
| 2 CARTAS DE RECOMENDACION | 48 | 61.54% | 78 | 100,00% |
| COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR | 23 | 29.49% | 78 | 100,00% |
| CURP | 20 | 25.64% | 78 | 100,00% |
| COPIA DEL RFC (SAT) | 41 | 52.56% | 78 | 100,00% |
| CORREO ELECTRONICO | 77 | 98.72% | 78 | 100,00% |

000020

Ver detalle en Anexo 1

Lo anterior se contraponen a la siguiente normatividad:

Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
 Narrativa de procedimientos de Altas numeral 12.- "Responsable: Recursos Humanos de la Dependencia, Actividad: Envía por oficio documentos y nombramientos firmados al responsable de movimientos de personal. Nota: La dependencia deberá digitalizar en SIAN los movimientos generados. La documentación que la dependencia deberá enviar para integrar el expediente de nuevo ingreso son: Oficio solicitud que contenga: Solicitud de empleo o curriculum vitae con fotografía, Acta de nacimiento, Constancia de estudios (grado máximo), Examen médico (Expedido por una institución oficial), Comprobante de domicilio (luz o teléfono), Número de afiliación al I.M.S.S., Constancia de no sanción administrativa, Carta de no antecedentes penales (policía), 2 cartas de recomendación, Copia de la credencial de elector, CURP, Copia del RFC (SAT), Correo electrónico. Resultado: Documentos y nombramientos firmados por el interesado y el titular de la Dependencia. Área: Dirección de Control de Personal."
Políticas Administrativas versión 03, fecha de actualización 26 de septiembre de 2012

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

"PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 4.11. La Dirección Administrativa o su equivalente en cada una de las dependencias del Gobierno del Estado, es la responsable de mantener actualizados los datos del personal en el inventario de recursos humanos, establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría."
Condiciones Generales de Trabajo. De la Secretaría de Educación, fecha de la última revisión el 20 de agosto de 2004.
Artículo 37.- Para formar parte de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, se requiere: **II.-** Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que autorice la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, que deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales."
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 06 de noviembre de 2014; Artículo 72. Son atribuciones de la Coordinación de Administración, las siguientes: **I.** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría; **IV.** Establecer lineamientos para que se administren ordenada y eficazmente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría; **V.** Mantener comunicación con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para optimizar los trámites administrativos relacionados con esa dependencia; **XVII.** Coordinar la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos que mejoren la estructura y distribución de funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría; **XXIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

Artículo 73. Son atribuciones de la Dirección General de Personal, las siguientes: **I.** Realizar acciones para la administración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en materia de recursos humanos; **II.** Establecer las políticas en materia de administración de personal, y difundir las que expidan la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas; **III.** Coordinar con las Unidades Administrativas, la selección y contratación del personal docente y de apoyo y asistencia para el servicio de la Secretaría; **V.** Establecer y evaluar las políticas de registro de personal docente, así como el de apoyo y asistencia a la educación, y demás personal adscrito a la Secretaría; **VI.** Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el otorgamiento de nombramientos, y los trámites de licencias, renuncias, jubilaciones y demás relacionados con incidencias de personal; **XII.** Establecer y evaluar las políticas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos; **XVI.** Interpretar las normas administrativas en materia laboral aplicables al personal de la Secretaría; **XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

Artículo 74. Son atribuciones de la Dirección de Gestión y Control de Personal, las siguientes: **VII.** Atender a los diversos organismos fiscalizadores, dando seguimiento a las observaciones que se hayan generado en materia de recursos humanos; y **VIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

Artículo 76. Son atribuciones de la Dirección de Administración de Personal, las siguientes: **I.** Coadyuvar con las Delegaciones Regionales al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal, de otorgamiento de nombramientos, de trámites administrativos y demás relacionados con incidencias de personal; **II.** Registrar las incidencias en los sistemas de administración de personal, así como el otorgamiento de prestaciones y servicios autorizados al personal de la Secretaría y supervisar los movimientos operados en dichos sistemas de administración; **III.** Controlar en coordinación con la Dirección de Planeación de Recursos Humanos y las Delegaciones Regionales, el reclutamiento y selección de personal; **IV.** Registrar y evaluar con las

000021

Observaciones respecto a los Rubros: **a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina,** en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del **01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.**

Elaboración 17 de mayo de 2018.
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>Delegaciones Regionales los procesos y movimientos de personal a fin de proveer los elementos necesarios para su ejecución y auxiliar a la Dirección General de Personal en su regulación; V. Distribuir los medios de identificación oficial y establecer los mecanismos para la expedición de las diversas constancias requeridas por el personal; VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.</p> <p>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: Artículo 55 fracción I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos, fracción III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo; fracción X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata; y fracción XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 fracciones I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; fracción V. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella fracción XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; y fracción XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Y 62, Primer párrafo. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p style="text-align: right;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>1.- La Titular de la Coordinación de Administración de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, deberá girar instrucciones precisas por escrito al Director General de Personal y al personal responsable de las áreas involucradas, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en materia de Nombres, Registros, Expedientes de Personal y Cambios de Adscripción de Centros de Trabajo del personal, se cumpla estrictamente lo señalado en la normatividad aplicable, de lo que se desprende, mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de personal, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> | <p style="text-align: center;">000022</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|---|---|--|
| <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>1.- El Director General de Personal de la Secretaría de Educación Jalisco, deberá girar instrucciones precisas por escrito a la Directora de Administración de Personal y al Director de Gestión y Control de Personal para que justifiquen el motivo por el cual, no se encuentran debidamente integrados los expedientes de personal.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">HONORARIOS</p> <p>Derivado del Estudio General, Investigación, Declaración, Confirmación, Observación, Inspección y Análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada por la Coordinadora de Administración de la Secretaría de Educación y Enlace para la atención de los requerimientos de los procesos de revisión y auditoría, designada por el Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco; por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, se determinó la existencia de Reglamentos, Manuales y Políticas Internas, las cuales permitieron evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que los procesos y sistemas utilizados para llevar a cabo los controles que sustentan la labor administrativa en el rubro de Honorarios que aseguren la calidad en la gestión pública gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la aplicación de los recursos, teniendo un presupuesto asignado de \$4'650,000.00 para el</p> | <p style="text-align: center;">000023</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el período comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

ejercicio en revisión, con cargo a la partida 3391 "Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales", por lo que de una relación proporcionada en que se detalla un total de 65 personas contratadas, por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, de los cuales 43 son pagadas con recursos estatales, se revisó una muestra por importe de \$1'093,750.00, correspondiente a los contratos de 12 personas relacionadas en "Programa Escuela para Padres, Programa Ver Bien, Programa de Educación Binacional," teniendo como finalidad verificar que los pagos estén debidamente integrados con la documentación soporte y el registro contable en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), sobresaliendo el hecho de que la Dirección General de Personal y la Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros, no se apegan totalmente a éstos preceptos.

Del desahogo de los procedimientos de auditoría aplicados, se desprenden los siguientes resultados:

OBSERVACION (NR)

3.- Derivado del análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante el oficio C.A./868/2016 de fecha 11 de octubre de 2016 y C.A./1181/2016 de fecha 01 de diciembre del 2016, signados por la Lic. María Yesenia Galván Beltrán, Coordinadora de Administración, mediante los cuales se proporcionaron registros contables de los gastos ejercidos según el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), con respecto a Honorarios en la partida 3391 "Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales" en que se revisó como muestra, los contratos correspondientes a 12 personas, detalladas en una relación proporcionada como "Programa Escuela para Padres, Programa Ver Bien, Programa de Educación Binacional," en la que se detalla a su vez, el contrato N° TS044 correspondiente al período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016, del C. Manuel Rodríguez Loza. De lo anterior, se determinó lo siguiente:

a) Documentación faltante registrada en el SIIF:

| Nombre | Documentación Faltante | | Recibo de Honorarios | |
|--------|------------------------|------------------------|----------------------|-------|
| | Recibo de Honorarios | Informe de Actividades | Importe | Total |
| | | | | |

000024

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el período comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|-------|-----------|
| De Alba Mora Margarita | 1 (N° 46) (2da. Quinc. De Agosto 2016) | 1 (2da. Quinc. De Agosto 2016) | 2,915 | 2,915 |
| Landeros López Héctor Guillermo | 1 (N° 145) (2da. Quinc. De Agosto 2016) | 1 (2da. Quinc. De Agosto 2016) | 2,915 | 2,915 |
| Pérez Joya Karina Araceli | 1 (N° 33) (2da. Quinc. De Agosto 2016) | 1 (2da. Quinc. De Agosto 2016) | 2,915 | 2,915 |
| Vallarta Espiritu Jordán | 1 (N° 68) (2da. Quinc. De Agosto 2016) | 1 (2da. Quinc. De Agosto 2016) | 2,915 | 2,915 |
| | | Suma: | | \$ 11,660 |

b) Del C. Manuel Rodríguez Loza, en la relación proporcionada se detalla el contrato N° TS044 correspondiente al periodo el cual **no fue proporcionado, así mismo, los recibos e informes de actividades** del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016, que corresponderían a la 1ra. y 2da. Quincena de Julio; y 1ra y 2da. Quincena de Agosto 2016, del mismo modo, no se localizó evidencia de su contabilización en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).

Lo anterior se contraponen a la siguiente normatividad:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, Artículo 86 que dice "La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales deberá estar respaldada por los documentos comprobatorios en original y por medios magnéticos de digitalización"

Ley General de Contabilidad Gubernamental,

Artículo 42 que dice "La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen"

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 06 de noviembre de 2014; Artículo 72. Son atribuciones de la Coordinación de Administración, las siguientes: I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría; IV. Establecer lineamientos para que se administraren ordenada y eficazmente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría; V. Mantener comunicación con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para optimizar los trámites administrativos relacionados con esa dependencia; XII. Autorizar el pago a proveedores de bienes y servicios menores en los términos de la legislación aplicable, así como las solicitudes de aprovisionamiento, conforme a las necesidades del servicio educativo; XVII. Coordinar la

000025

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos que mejoren la estructura y distribución de funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría; **XXIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

Artículo 73. Son atribuciones de la Dirección General de Personal, las siguientes: **I.** Realizar acciones para la administración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en materia de recursos humanos; **II.** Establecer las políticas en materia de administración de personal, y difundir las que expidan la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas; **III.** Coordinar con las Unidades Administrativas, la selección y contratación del personal docente y de apoyo y asistencia para el servicio de la Secretaría; **V.** Establecer y evaluar las políticas de registro de personal docente, así como el de apoyo y asistencia a la educación, y demás personal adscrito a la Secretaría; **XII.** Establecer y evaluar las políticas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos; **XVI.** Interpretar las normas administrativas en materia laboral aplicables al personal de la Secretaría; **XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

Artículo 76. Son atribuciones de la Dirección de Administración de Personal, las siguientes: **I.** Coadyuvar con las Delegaciones Regionales al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal, de otorgamiento de nombramientos, de trámites administrativos y demás relacionados con incidencias de personal; **II.** Registrar las incidencias en los sistemas de administración de personal, así como el otorgamiento de prestaciones y servicios autorizados al personal de la Secretaría y supervisar los movimientos operados en dichos sistemas de administración; **III.** Controlar en coordinación con la Dirección de Planeación de Recursos Humanos y las Delegaciones Regionales, el reclutamiento y selección de personal; **IV.** Registrar y evaluar con las Delegaciones Regionales los procesos y movimientos de personal a fin de proveer los elementos necesarios para su ejecución y auxiliar a la Dirección General de Personal en su regulación; **V.** Distribuir los medios de identificación oficial y establecer los mecanismos para la expedición de las diversas constancias requeridas por el personal; **VIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

Artículo 84. Son atribuciones de la Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros, las siguientes:
II. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría; **IX.** Gestionar la asignación de los recursos financieros de los programas federales y estatales ante las autoridades competentes;

Artículo 80. Son atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes: **I.** Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, con base a las necesidades y con sujeción al presupuesto previamente autorizado;

Artículo 83. Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones, las siguientes: **I.** Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, previamente formulado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con sujeción al presupuesto previamente autorizado y de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado; **IV.** Fiscalizar la documentación comprobatoria por la adquisición de bienes o contratación de servicios; y **V.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 fracciones I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o

CC0026

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; fracción V, Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella Fracción XVII. "Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;" y fracción XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; y fracción XXI, Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Y 62, Primer párrafo, Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>3.- El Titular de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, deberá girar instrucciones precisas por escrito a la Titular de la Coordinación de Administración, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, cumpla estrictamente lo establecido en las políticas, lineamientos, leyes y demás normativas vigentes inherentes al resultado preliminar, implementando y/o reforzando los sistemas de Control Interno operativos y administrativos establecidos con el fin de evitar su recurrencia futura, realizando para ello mayor supervisión hacia el tramo de control a su cargo, por lo que deben implementarse las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>3.- La Titular de la Coordinación de Administración, deberá girar instrucciones precisas por escrito al personal responsable de las áreas involucradas para que justifiquen el motivo por el cual, no fue proporcionada la información y documentación comprobatoria determinada como faltante.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en</p> | <p style="text-align: center;">000027</p> | <p>3.- RECOMENDACIÓN CORRECTIVA Solventada, en Resultados preliminares.</p> |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

su gestión, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

INCIDENCIAS

Derivado del Estudio General, Investigación, Declaración, Confirmación, Observación, Inspección y Análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada por la Coordinadora de Administración de la Secretaría de Educación y Enlace para la atención de los requerimientos de los procesos de revisión y auditoría, designada por el Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco; por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, se determinó la existencia de Reglamentos, Manuales y Políticas Internas, las cuales permitieron evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que los procesos y sistemas utilizados para llevar a cabo los controles que sustentan la labor administrativa en el rubro de Incidencias, mismos que aseguran la calidad en la gestión pública gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la aplicación de los recursos, por lo que se procedió a revisar el Reporte de empleados básico proporcionado, generado por el registro de asistencia mediante el reloj digital, correspondiente a la Coordinación de Administración, Dirección General de Personal, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Capacitación y Desarrollo, Dirección de Gestión y Control de Personal, y Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros; así como oficios de Autorización para no registrar asistencia en el reloj digital por tener horario discontinuo/indefinido, con la finalidad de comprobar que los registros de asistencia y justificantes correspondientes, sean acordes a la normatividad establecida, sobresaliendo el hecho de que la Dirección General de Personal, no se apega totalmente a éstos preceptos.

Del desahogo de los procedimientos de auditoría aplicados, se desprenden los siguientes resultados:

CC0028

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

OBSERVACION (R)

4.- De las 06 áreas (Coordinación de Administración, Dirección General de Personal, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Capacitación y Desarrollo, Dirección de Gestión y Control de Personal, y Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros) que se tomaron como muestra para la revisión del control de asistencia del personal, por los meses de junio y julio de 2016, solicitados por el personal actuante mediante escrito Número **AUD/SEJ/01/2016** de fecha 04 de Octubre de 2016 y escrito Número **AUD/SEJ/02/2016** de fecha 14 de Octubre de 2016, así mismo, dejando constancia de ello en **Acta Circunstanciada Número 03/AUD-SEJ /2016**, de fecha 16 de Enero de 2017; de lo anterior, **se detectó a 27 Servidores Públicos** que no cuentan con oficios de autorización para no registrar asistencia por tener un horario Discontinuo/Indefinido. **Ver detalle en Anexo 4**

Lo anterior se contraponen a la siguiente normatividad:

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, fecha de la última revisión el 20 de agosto de 2004.

Artículo 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría. **Fraccción II.** Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones. **Fraccción IV.** Cumplir con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, circulares y el presente reglamento y en lo estipulado por los jefes respectivos, siempre y cuando no contravenga disposiciones legales.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 06 de noviembre de 2014; Artículo 72. Son atribuciones de la Coordinación de Administración, las siguientes: I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría; IV. Establecer lineamientos para que se administran ordenada y eficazmente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría; V. Mantener comunicación con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para optimizar los trámites administrativos relacionados con esa dependencia; XVII. Coordinar la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos que mejoren la estructura y distribución de funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría; XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

Artículo 73. Son atribuciones de la Dirección General de Personal, las siguientes: I. Realizar acciones para la administración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en materia de recursos humanos; II. Establecer las políticas en materia de administración de personal, y difundir las que expidan la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas; V. Establecer y evaluar las políticas de registro de personal docente, así como el de apoyo y asistencia a la educación, y demás personal adscrito a la Secretaría; VI. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el otorgamiento de nombramientos, y los trámites de licencias, renunciaciones, jubilaciones y demás relacionados con incidencias de personal; XII. Establecer y evaluar las políticas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos; XVI. Interpretar las normas administrativas en materia laboral

000029

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

aplicables al personal de la Secretaría; XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.
Artículo 76. Son atribuciones de la Dirección de Administración de Personal, las siguientes: I. Coadyuvar con las Delegaciones Regionales al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal, de otorgamiento de nombramientos, de trámites administrativos y demás relacionados con incidencias de personal; II. Registrar las incidencias en los sistemas de administración de personal, así como el otorgamiento de prestaciones y servicios autorizados al personal de la Secretaría y supervisar los movimientos operados en dichos sistemas de administración; III. Controlar en coordinación con la Dirección de Planeación de Recursos Humanos y las Delegaciones Regionales, el reclutamiento y selección de personal; IV. Registrar y evaluar con las Delegaciones Regionales los procesos y movimientos de personal a fin de proveer los elementos necesarios para su ejecución y auxiliar a la Dirección General de Personal en su regulación; V. Distribuir los medios de identificación oficial y establecer los mecanismos para la expedición de las diversas constancias requeridas por el personal; VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: Artículo 55 fracción I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos, **fracción III.** Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo; **fracción X.** Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata; y **fracción XIV.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 fracciones I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; **fracción V.** Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella **fracción XVIII.** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; y **fracción XXI.** Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Y **62, Primer párrafo.** Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

4.- El Titular de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, deberá girar instrucciones precisas por escrito a la Titular de la Coordinación de Administración, para que en el ejercicio y desempeño

000030

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|---|
| <p>de sus funciones, cumpla estrictamente lo establecido en las políticas, lineamientos, leyes y demás normativas vigentes inherentes al resultado preliminar, implementando y/o reforzando los sistemas de Control Interno operativos y administrativos establecidos con el fin de evitar su recurrencia futura, realizando para ello mayor supervisión hacia el tramo de control a su cargo, por lo que deben implementarse las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>4.- La Titular de la Coordinación de Administración, deberá girar instrucciones precisas por escrito al personal responsable de las áreas involucradas para que justifiquen el motivo por el cual, faltan 27 oficios del personal autorizado a no registrar asistencia.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> | <p style="text-align: center;">000031</p> | <p>4.- RECOMENDACIÓN CORRECTIVA Solventada, en Seguimiento de Resultados preliminares.</p> |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

incidencias informa "...se hace la aclaración que solo se entregan oficios con respecto a las autorizaciones por el funcionario facultado para que el personal de las diferentes áreas a revisar no registre sus asistencias.", de lo cual resulto lo siguiente:

- a) Se determinaron diversas incidencias correspondientes a 21 personas, de las cuales no se proporcionaron los Soportes Documentales que las justificarán. **Ver detalle en Anexo 5**

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, fecha de la última revisión el 20 de agosto de 2004.

Artículo 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría. **Fracción II.** Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones. **Fracción IV.** Cumplir con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, circulares y el presente reglamento y en lo estipulado por los jefes respectivos, siempre y cuando no contravenga disposiciones legales.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 06 de noviembre de 2014; Artículo 72. Son atribuciones de la **Coordinación de Administración**, las siguientes: **I.** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría; **IV.** Establecer lineamientos para que se administren ordenada y eficazmente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría; **V.** Mantener comunicación con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para optimizar los trámites administrativos relacionados con esa dependencia; **XVII.** Coordinar la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos que mejoren la estructura y distribución de funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría; **XXIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

Artículo 73. Son **atribuciones de la Dirección General de Personal**, las siguientes: **I.** Realizar acciones para la administración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en materia de recursos humanos; **II.** Establecer las políticas en materia de administración de personal, y difundir las que expidan la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas; **V.** Establecer y evaluar las políticas de registro de personal docente, así como el de apoyo y asistencia a la educación, y demás personal adscrito a la Secretaría; **VI.** Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el otorgamiento de nombramientos, y los trámites de licencias, renunciaciones, jubilaciones y demás relacionados con incidencias de personal; **XII.** Establecer y evaluar las políticas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos; **XVI.** Interpretar las normas administrativas en materia laboral aplicables al personal de la Secretaría; **XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

Artículo 76. Son **atribuciones de la Dirección de Administración de Personal**, las siguientes: **I.** Coadyuvar con las Delegaciones Regionales al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal, de otorgamiento de nombramientos, de trámites administrativos y demás relacionados con incidencias de personal; **II.** Registrar las incidencias en los sistemas de administración de personal, así

000032

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|---|---|--|
| <p>como el otorgamiento de prestaciones y servicios autorizados al personal de la Secretaría y supervisar los movimientos operados en dichos sistemas de administración; III. Controlar en coordinación con la Dirección de Planeación de Recursos Humanos y las Delegaciones Regionales, el reclutamiento y selección de personal; IV. Registrar y evaluar con las Delegaciones Regionales los procesos y movimientos de personal a fin de proveer los elementos necesarios para su ejecución y auxiliar a la Dirección General de Personal en su regulación; V. Distribuir los medios de identificación oficial y establecer los mecanismos para la expedición de las diversas constancias requeridas por el personal; VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.</p> <p>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: Artículo 55 fracción I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos, fracción III. Cumplir con las obligaciones que se derivan de las condiciones generales de trabajo; fracción X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata; y fracción XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 fracciones I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; fracción V. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella XVII. Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan; fracción XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; y fracción XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Y 62, Primer párrafo. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</p> | | |
| <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>5.- La Coordinadora de Administración, deberá girar instrucciones precisas por escrito a la C. Directora General de Personal, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, cumpla estrictamente lo establecido en las políticas, lineamientos, leyes y demás normativas vigentes inherentes al resultado preliminar, implementando y/o reforzando los sistemas de Control Interno operativos y administrativos establecidos con el fin de evitar su recurrencia futura, realizando para ello una mayor supervisión hacia el tramo de control a su cargo, por lo</p> | <p style="text-align: center;">000033</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>5.- La Coordinadora de Administración, deberá girar instrucciones precisas por escrito a la Directora General de Personal y al personal responsable de las áreas involucradas para que justifiquen el motivo por el cual, no se proporcionaron los soportes documentales de las incidencias determinadas de las áreas administrativas seleccionadas para su revisión.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>NÓMINAS</p> <p>Derivado del Estudio General, Investigación, Declaración, Confirmación, Observación, Inspección y Análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada por la Titular de la Coordinación de Administración y Enlace para la atención de los requerimientos de los procesos de revisión y auditoría, designada por el Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco; por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, se determinó la existencia de Reglamentos, Manuales y Políticas Internas, las cuales permitieron evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que los procesos y sistemas utilizados para llevar a cabo los controles que sustentan la labor administrativa en el rubro de Nóminas, mismos que aseguren la calidad en la gestión pública gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la aplicación de los recursos,</p> | <p style="text-align: center;">000034</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 19 de 28.

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>por lo que se procedió a revisar las Nóminas de los meses de Julio y Agosto 2016 por importe global de \$15'341,693.58, correspondientes a la Coordinación de Administración, Dirección General de Personal, Dirección de Gestión y Control de Personal, Dirección de Planeación de Recursos Humanos, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Capacitación y Desarrollo, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Remuneración, Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros, Dirección de Contabilidad, Coordinación de Educación Básica, Dirección General de Programas Estratégicos, Dirección de Programas de Tecnología en el Aula, Dirección de Programas de Desarrollo y Bienestar Escolar, Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo; así mismo, se realizó comparativo con la plantilla de personal proporcionada inherentes a las áreas mencionadas, se verificó con base a los controles de asistencia de junio y julio 2016 (tarjetas) descuentos por incidencias, Nóminas debidamente firmadas, comparativo de firmas entre las quincenas de julio y agosto 2016, sobresaliendo el hecho de que la Dirección General de Personal, no se apega totalmente a éstos preceptos.</p> <p>Del desahogo de los procedimientos de auditoría aplicados, se desprenden los siguientes resultados:</p> <p>OBSERVACION (NR)</p> <p>6.- Derivado del análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante el oficio C.A./1179/2016 de fecha 01 de diciembre de 2016 signado por la Lic. María Yesenia Galván Beltrán, Coordinadora de Administración, que fue recibido con fecha 02 de diciembre, adjuntando un archivo digital (CD) que contiene la plantilla del personal que integra la totalidad de las áreas a revisar, del análisis de la información contenida en el CD, resulto lo siguiente:</p> <p>a) Se determinó diferencia en la cantidad de personal en 5 áreas, ya que en la plantilla de personal suman 390 servidores públicos y en nómina de la primera quincena de agosto de 2016, suman 387. Ver detalle en Anexo 6</p> <p>Lo anterior se contraponen a la siguiente normatividad: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Artículo 39 fracción XII nos dice "el proyecto de presupuesto de egresos del estado se integrara con los documentos a que se refieren": "fracción XII. Plantillas de personal por jornada y por nivel".</p> | <p style="text-align: center;">000035</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|---|---|--|
| <p>Artículo 63 nos indica: "Para el pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios al estado, por concepto de sueldos, salarios, honorarios y demás prestaciones inherentes a estos, se estará a lo dispuesto por la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la demás normatividad en la materia. Las nóminas se harán por cada período de pago y contendrán el nombre y la firma del servidor público que lo recibe. Dichos pagos no podrán ser modificados sin autorización en el presupuesto de egresos respectivo".</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 06 de noviembre de 2014; Artículo 72. Son atribuciones de la Coordinación de Administración, las siguientes: I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría; IV. Establecer lineamientos para que se administren ordenada y eficazmente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría; V. Mantener comunicación con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para optimizar los trámites administrativos relacionados con esa dependencia; XVII. Coordinar la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos que mejoren la estructura y distribución de funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría; XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.</p> <p>Artículo 73. Son atribuciones de la Dirección General de Personal, las siguientes: I. Realizar acciones para la administración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en materia de recursos humanos; II. Establecer las políticas en materia de administración de personal, y difundir las que expidan la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas; V. Establecer y evaluar las políticas de registro de personal docente, así como el de apoyo y asistencia a la educación, y demás personal adscrito a la Secretaría; VI. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el otorgamiento de nombramientos, y los trámites de licencias, renunciaciones, jubilaciones y demás relacionados con incidencias de personal; XII. Establecer y evaluar las políticas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos; XVI. Interpretar las normas administrativas en materia laboral aplicables al personal de la Secretaría; XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.</p> <p>Artículo 76. Son atribuciones de la Dirección de Administración de Personal, las siguientes: I. Coadyuvar con las Delegaciones Regionales al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal, de otorgamiento de nombramientos, de trámites administrativos y demás relacionados con incidencias de personal; II. Registrar las incidencias en los sistemas de administración de personal, así como el otorgamiento de prestaciones y servicios autorizados al personal de la Secretaría y supervisar los movimientos operados en dichos sistemas de administración; III. Controlar en coordinación con la Dirección de Planeación de Recursos Humanos y las Delegaciones Regionales, el reclutamiento y selección de personal; IV. Registrar y evaluar con las Delegaciones Regionales los procesos y movimientos de personal a fin de proveer los elementos necesarios para su ejecución y auxiliar a la Dirección General de Personal en su regulación; V. Distribuir los medios de identificación oficial y establecer los mecanismos para la expedición de las diversas constancias requeridas por el personal; VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.</p> <p>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: Artículo 55 fracción I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos, fracción III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo; fracción X. Comunicar fallas del servicio que</p> | <p style="text-align: center;">000036</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el período comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 fracciones I, Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; **fracción V**, Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella **XVII**. Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan; **fracción XVIII**, Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; y **fracción XXI**, Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Y **62, Primer párrafo**, Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

6.- El Titular de la Secretaría de Educación Jalisco, deberá girar instrucciones precisas por escrito a la **C. Coordinadora de Administración**, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, cumpla estrictamente lo establecido en las políticas, lineamientos, leyes y demás normativas vigentes inherentes al resultado preliminar, implementando y/o reforzando los sistemas de Control Interno operativos y administrativos establecidos con el fin de evitar su recurrencia futura, realizando para ello una mayor supervisión hacia el tramo de control a su cargo, para que el personal contemplado en la plantilla sea acorde a la nómina, por lo que deben implementarse las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

6.- La Coordinadora de Administración, deberá girar instrucciones precisas por escrito a la **Directora General de Personal** y al personal responsable de las áreas involucradas para que justifiquen el motivo por el cual, existen las diferencias entre el comparativo de la Plantilla y la nómina de la primera quincena de agosto 2017.

000037

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACION (R)</p> <p>8.- Derivado del análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante el Oficio número C.A./1181/2016 de fecha 01 de diciembre de 2016 signado por la Lic. María Yesenia Galván Beltrán, Coordinadora de Administración, recibido el 08 de diciembre de 2016, con que nos fue entregado listado de faltas y retardos de servidores públicos, afectándose únicamente al personal que corresponde a la Dirección de Administración de Personal, ya que presentaron incidencias por los meses de junio y julio de 2016, procediendo a verificar los descuentos junio, en la nómina del mes de agosto de 2016. De lo anterior, se obtuvo el resultado siguiente:</p> <p>8.1.- Se determinó en las nóminas del mes de agosto 2016, que de la relación de faltas y retardos del personal de la Dirección de Administración de Personal, en que se relacionan por el mes de junio a 9 servidores, de los cuales se omite el descuento por incidencias de 3 servidores por faltas y retardos. Ver detalle en Anexo 8</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público: Artículo 20.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos: Fracción II. Parta que surta efectos el pago, es necesario que</p> | <p style="text-align: center;">000033</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

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; y

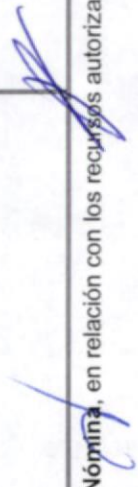
III. Las nóminas de pago de remuneraciones al personal, se remitirán a las Dependencias por conducto de los pagadores habilitados, a quienes los Titulares deberán otorgarles el poder legal respectivo, que será remitido a la Secretaría para su registro y control. La comprobación de las nóminas pagadas 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.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 06 de noviembre de 2014; Artículo 72. Son atribuciones de la Coordinación de Administración, las siguientes: I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría; IV. Establecer lineamientos para que se administren ordenada y eficazmente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría; V. Mantener comunicación con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para optimizar los trámites administrativos relacionados con esa dependencia; XVII. Coordinar la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos que mejoren la estructura y distribución de funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría; XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

Artículo 73. Son atribuciones de la Dirección General de Personal, las siguientes: I. Realizar acciones para la administración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en materia de recursos humanos; II. Establecer las políticas en materia de administración de personal, y difundir las que expidan la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas; V. Establecer y evaluar las políticas de registro de personal docente, así como el de apoyo y asistencia a la educación, y demás personal adscrito a la Secretaría; VI. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el otorgamiento de nombramientos, y los trámites de licencias, renunciaciones, jubilaciones y demás relacionados con incidencias de personal; XII. Establecer y evaluar las políticas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos; XVI. Interpretar las normas administrativas en materia laboral aplicables al personal de la Secretaría; XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

Artículo 76. Son atribuciones de la Dirección de Administración de Personal, las siguientes: I. Coadyuvar con las Delegaciones Regionales al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal, de otorgamiento de nombramientos, de trámites administrativos y demás relacionados con incidencias de personal; II. Registrar las incidencias en los sistemas de administración de personal, así como el otorgamiento de prestaciones y servicios autorizados al personal de la Secretaría y supervisar los movimientos operados en dichos sistemas de administración; III. Controlar en coordinación con la Dirección de Planeación de Recursos Humanos y las Delegaciones Regionales, el reclutamiento y selección de personal; IV. Registrar y evaluar con las Delegaciones Regionales los procesos y movimientos de personal a fin de proveer los elementos necesarios para su ejecución y auxiliar a la Dirección General de Personal en su regulación; V. Distribuir los medios de identificación oficial y establecer los mecanismos

000039



Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|---|---|--|
| <p>para la expedición de las diversas constancias requeridas por el personal; VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.</p> <p>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: Artículo 55 fracción I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos, fracción III. Cumplir con las obligaciones que se derivan de las condiciones generales de trabajo; fracción X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata; y fracción XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 fracciones I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; fracción V. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella XVII. Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan; fracción XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; y fracción XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Y 62, Primer párrafo. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>8.- La Coordinadora de Administración, deberá girar instrucciones precisas por escrito a la Directora General de Personal, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, cumpla estrictamente lo establecido en las políticas, lineamientos, leyes y demás normativas vigentes inherentes al resultado preliminar, implementando y/o reforzando los sistemas de Control Interno operativos y administrativos establecidos con el fin de evitar su recurrencia futura, realizando para ello una mayor supervisión hacia el tramo de control a su cargo, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>8.- La Directora General de Personal y el personal responsable de las áreas involucradas deberá aclarar y justificar el motivo por el cual, no se</p> | <p style="text-align: center;">000040</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>ha realizado el descuento correspondiente en el caso de los servidores con incidencias determinados, remitiendo copia de la documentación ante la Contraloría del Estado.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> | | |
| <p>OBSERVACION (R)</p> <p>9.- El personal actuante de la Contraloría del Estado, solicitó información y documentación inherente a Bajas y Licencias de personal, entre otras cosas, mediante los escritos números AUD/SEJ/01/2016, AUD/SEJ/02/2016 y 03/AUD-SEJ/2016 de fechas 04 de octubre de 2016; 14 de octubre de 2016 y 14 de noviembre de 2016 respectivamente.</p> <p>Con el oficio número C.A./0962/2016 de fecha 28 de octubre de 2016, signado por la Lic. María Yesenia Galván Beltrán, Coordinadora de Administración, recibido en la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo el 03 de noviembre de 2016, en que se integra el oficio DGP/10355/2016 de fecha 11 de octubre 2016 signado por la Lic. Laura Hilda Arredondo Venegas, Directora General de Personal, con que se remite la información mencionada en forma digital (C.D.) que contiene entre otras cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Relación de bajas de Personal ➢ Relación de Licencias <p>De lo anterior se determinó que no fue posible cumplir con el proceso de revisión de auditoría, por las causas siguientes:</p> | <p style="text-align: center;">000041</p> | |

Observaciones respecto a los Rubros: **a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina**, en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del **01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016**.

Elaboración 17 de mayo de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>➤ Relación de bajas de Personal, Omiten la anotación del número de clave presupuestal y el nombre de la persona.</p> <p>➤ Relación de Licencias Omiten la anotación del número de clave presupuestal, el nombre de la persona y el motivo de la licencia.</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: Artículo 55 fracción I, Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos, fracción III, Cumplir con las obligaciones que se derivan de las condiciones generales de trabajo; fracción X, Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata; y fracción XIV, Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 fracciones I, Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; fracción V, Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella XVII, Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan; fracción XVIII, Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; y fracción XXI, Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Y 62, Primer párrafo, Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</p> | <p style="text-align: center;">000042</p> | |
| <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>9.- La Coordinadora de Administración deberá instruir por escrito a la Directora General de Personal, para que en el desempeño de sus funciones, incremente sistemas de control interno a fin de que en lo sucesivo, se cumpla en el plazo señalado la entrega de toda información y documentación requerida para la revisión de controles en la Dependencia y vigilar su cumplimiento a través de una constante y estrecha supervisión al personal del tramo de control responsable y</p> | | |

Observaciones respecto a los Rubros: a) Control Interno, b) Expedientes de personal, c) Honorarios, d) Incidencias, y e) Nómina en relación con los recursos autorizados por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016.


Elaboración 17 de mayo de 2018.

Revisión - 4


Fecha Revisión-24/Febrero/2012


| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|---|---|--|
| <p>evitar la recurrencia de este hecho, por lo que deben implementarse las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>9.- La Directora General de Personal deberá aclarar y justificar el motivo por el cual la información fue proporcionada en forma extemporánea e incompleta, omitiendo datos indispensables para verificar el desempeño del Área bajo su cargo.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> | | |

SIMBOLOGÍA: (NR) = No Relevante (R) = Relevante


L.C.P. César Alonso Virgen Madrigal
 Supervisor de Auditores.


LAE. María Magdalena Hernández Raygoza
 Directora de Área de Auditoría Habilitada.


C. Juana Carrión Ruíz
 Directora de Área de Auditoría Encargada.


L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro
 Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.

000043