

1305-7  
*[Handwritten signature]*



CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría. <b>20/N-05/2013</b>	Número de observación: <b>1</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014	Tipo de observación: <b>No Relevante</b> <input checked="" type="checkbox"/> Relevante <input type="checkbox"/>	Monto Auditado: <b>\$ 0.00</b>
		Monto Observado: <b>\$ 0.00</b>

**Antecedentes:**

Orden de Auditoría y Comisión Oficio N°: N° 3175/DGDE/2013 de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. 4281/DGDE/2013 de fecha 30/Ags/13 y No. 4683/DGDE/2013 del fecha 19/Sep/13

Periodo de Revisión: Ejercicios 2012 y 2013 por el periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 y del 01 de enero 2013 al 30 de junio de 2013.

Rubros: a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).-Bancos, d).- Deudores Diversos, e).-Adquisiciones, f).- Personal, g).-Nóminas, h).- Expedientes de Personal. i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

**CONTROL INTERNO  
PROGRAMA BÉCATE**

Del Estudio General, Investigación, Inspección y Análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada por la **Coordinación General Administrativa y la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco**, respecto del control interno establecido en el Servicio Nacional de Empleo Jalisco, a efecto de comprobar la existencia de Reglamentos, Manuales y Políticas Internas inherentes a los rubros sujetos a revisión y verificar los procesos y sistemas de trabajo utilizados para llevar a cabo las operaciones, que permitan evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que dichos controles internos, procesos y sistemas utilizados para manejar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia, aseguren la calidad en la Gestión Pública Gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la aplicación de los recursos propiedad del Gobierno del Estado, sobresale el hecho de que el **Servicio Nacional de Empleo Jalisco** (denominado funcionalmente **Dirección General del Servicio Estatal del Empleo**) dependiente de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**, no se apega totalmente a estos preceptos; en virtud, de haber detectado observaciones, que podrían afectar al Erario Público, mismas que se describen a continuación.

1.1.- Al dar inicio a la revisión la denominación oficial e interna del **Servicio Nacional de Empleo Jalisco** (denominado funcionalmente **Dirección General del Servicio Estatal del Empleo**), no era congruente con la **denominación de esta área según el Reglamento Interior** de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social vigente a esa fecha (02 de Julio de 2013), ya que en dicho ordenamiento **se denominaba Servicio Nacional de Empleo Jalisco**.

Situación que fue regularizada en el transcurso de la revisión al expedirse el **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social** publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, con fecha 09 de Julio de 2013 (vigencia al día posterior a su publicación según el Artículo Transitorio Primero) y abrogar el reglamento anterior, para quedar denominada esta área como **Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco** (Artículo 4º fracción V del citado reglamento).

1.2.- **No se cuenta con una base de datos general de los Becarios / Beneficiarios de Apoyos en sus diversas modalidades**, que permita como control interno entre otras, la identificación de posibles duplicidades en la entrega de apoyos a becarios en los diversos cursos o modalidades que se ofrecen en un mismo ejercicio, esta base se encuentra dispersa por Consejero Regional y .por curso o modalidad.

1.3.- Respecto de los **Expedientes Técnicos - Operativos de las Acciones** en sus diversas modalidades, concluidos o terminados, se observó que **no se concentran en las oficinas centrales** de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, ya que son conservados **en cada región**, por lo cual para efectos de revisión interna o externa, se solicita su envío, demorando su obtención y revisión posterior, es decir, queda bajo responsabilidad de los consejeros foráneos o regionales su correcta integración para la dispersión de recursos y/o pagos respectivos a los beneficiarios; en tal virtud, las deficiencias que pudiesen ser detectadas y comprobadas solo se obtendrán en las visitas físicas de inspección en campo y expedientes en dichas regiones, con lo cual **puede quedar vulnerable la correcta dispersión de los recursos y presentarse riesgos de control inherente conforme a la norma.**

*[Handwritten signature]*



CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

1.4.- Se detectó como riesgo de control, el pago de nómina a becarios, se realiza mediante el uso de TARJETA PREPAGADA de la institución bancaria BBVA BANCOMER, en virtud de que al no expedirse las tarjetas de manera nominativa por parte de la institución bancaria, se prestan a uso indebido por parte del centro capacitador, como pudo detectarse en las Acciones No. 1405130433 y 14051304095; Modalidad: Mixta; Centro Capacitador: Industrias Nilo S.A de C.V; en las cuales dicha empresa retuvo las tarjetas dotadas por el Servicio Nacional del Empleo Jalisco y proporcionó a los becarios tarjetas de Banco Banorte, toda vez que se trata de recursos del erario público y como medida de seguridad en su disponibilidad por parte de los beneficiarios.

**Normatividad infringida y/o fundamentación:**

*Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 90 que establece que los servidores públicos del Estado y de los municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.*

*Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco en el Artículo 61 señala que: Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión..., tendrá las siguientes obligaciones:*

*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.*

*Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, vigente a la fecha de revisión (09 julio 2013). Que señala en el Artículo 36.- "El Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones:*

*I. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección a su cargo; y*

*V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables".*

*Manual de Puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social vigente a la fecha de revisión. Que señala en la Descripción del Puesto Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco: Objetivo General: "Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características del mercado de trabajo en la Entidad; Promover la realización de estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir en la disminución del desempleo; Promocionar, vincular y supervisar la colocación de personas desempleadas o subempleadas; Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento; y Promover la superación de los trabajadores" y Función 7: "Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General a su cargo" y Función 10: "Administrar adecuadamente los recursos financieros estatales y federales asignados".*

• Preventiva

El Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, deberá girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas de control y/o unidades responsables involucradas, con el objeto de que se apeguen conforme a lo establecido por la norma vigente, disposiciones y demás leyes aplicables de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia; debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos.

• Correctiva

El Coordinador General Administrativo y la Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, deben realizar las Acciones para: implementar y/o reforzar los Sistemas de Control Interno, Administren los Riesgos, Normar, establecer Políticas y Lineamientos internos de control según corresponda a lo observado; con lo cual dichas medidas corrijan de raíz el origen de la deficiencia observada y evite su recurrencia futura, con el fin de incrementar la Eficiencia y Eficacia en las actividades y operaciones; entre otros.

a).- Implementar una base de datos general de los Becarios / Beneficiarios de Apoyos en sus diversas modalidades.

b).- Evaluar la conveniencia de que los expedientes Técnicos – Operativos de las Acciones en sus diversas modalidades, sean concentrados en las oficinas centrales de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco (físicamente o en formato digital).

c).- Evaluar que el pago de nómina a becarios, se realice mediante el uso de tarjetas nominativas o en su defecto implementar medidas de control adicionales que imposibiliten el mal uso de las mismas.

Debiendo remitir a este Órgano Estatal de Control, la documentación e información comprobatoria de las medidas y acciones implementadas para efectos de su análisis y valoración. En caso contrario, solicitar al área jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el inicio de Procedimientos Sancionatorios que procedan conforme a derecho a los presuntos involucrados y remitir copia de lo actuado, así como de su resolutiveo.

Supervisor: LCP. César Alonso Virgen Madrigal	Coordinador: LCP. Gustavo García Pérez.	Director de Área: LE. Roberto Rodríguez González.	Director General: Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado
---	--	---	---

"El presente documento contiene información clasificada como RESERVADA de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables".



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría. <b>20/N-05/2013</b>	Número de observación: <b>2</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014	Tipo de observación: <b>No Relevante</b> <input type="checkbox"/> Relevante <input type="checkbox"/>	Monto Auditado: <b>\$ 15,000.00</b>
		Monto Observado: <b>\$ 8,000.00</b>

**Antecedentes:**

**Orden de Auditoría y Comisión** Oficio N°: N° 3175/DGDE/2013 de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. 4281/DGDE/2013 de fecha 30/Ags/13 y No. 4683/DGDE/2013 del fecha 19/Sep/13  
**Periodo de Revisión:** Ejercicios 2012 y 2013 por el periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 y del 01 de enero 2013 al 30 de junio de 2013.  
**Rubros:** a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).- Bancos, d).- Deudores Diversos, e).- Adquisiciones, f).- Personal, g).- Nóminas, h).- Expedientes de Personal, i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

**FONDO FIJO**

Del análisis, cálculo, inspección y verificación practicada al **Fondo Fijo Habilitado** para gastos del **Servicio Nacional de Empleo Jalisco** (denominado funcionalmente **Dirección General del Servicio Nacional de Empleo**) por un importe de **\$15,000.00**, se practico arqueo con fecha 02 de julio de 2013 al C. **Héctor Javier Olivares Cerda**, Coordinador Especializado quién fue designado como responsable de su manejo y resguardo mediante oficio No. DGSNE/448/2013 de fecha 24 de abril de 2013; de la aplicación de dicho procedimiento **no se determino diferencia alguna en el monto de los recursos asignados** que hacer constar; se detectaron las siguientes **inconsistencias y observaciones en la documentación comprobatoria** arqueada como parte integrante de los recursos del citado fondo:

**2.1.-** Los recursos del **fondo fijo** los manejan a través de una **Tarjeta Bancaria de Pre-Pago de BBVA Bancomer**, similar a la utilizada para el pago de becas, es decir, **No nominativa**, toda vez que para estos gastos urgentes debe establecerse los fondos en **efectivo para su fácil realización y disponibilidad** como lo establece la norma.

**2.2.-** En la comprobación del fondo se detectó un **Vale de Caja** por **\$10,000.00** de fecha 14 de mayo de 2013, a nombre de la **Lic. Karen Lucía Pérez Padilla**, quién fungió como Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, por concepto de **Gastos por Comprobar** (para viáticos a México), de los cuáles se reintegró mediante ficha Depósito a la Cta 0188997578 de BBVA Bancomer a nombre de la Secretaria de Finanzas **\$ 4,200.00** el día 21 de mayo 2013, **quedando pendiente de reintegrar y/o comprobar \$5,800.00**, al día del arqueo 02 de julio 2013; así mismo se detectó una compra de **radios manos libres por \$ 2,200.00 no urgentes, erogaciones fuera de norma y al objeto del fondo fijo.**

**Normatividad infringida y/o fundamentación:**

*Reglamento que Regula el Control y Manejo de la Documentación Soporte del Gasto Público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente, las Dependencias y Entidades Públicas descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, cuyo ejercicio del gasto afecta a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos en vigor, que señala en su Artículo 9: "Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos del fondo revolvente"; en su Artículo 11: "Los recursos del fondo revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios durante el ejercicio presupuestal vigente" y en su Artículo 12" Con autorización de los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, los responsables de las Áreas Administrativas previa evaluación de necesidades de las Áreas Operativas, podrán asignar fondos fijos a las mismas para que solventen gastos o necesidades urgentes en efectivo".*

*Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 90 que establece que los servidores públicos del Estado y de los municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.*

*Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco en el Artículo 61 señala que: "Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tendrá las siguientes obligaciones:*

*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" y*

*III. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;*

*Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, vigente a la fecha de revisión (09 julio 2013). Que señala en el Artículo 36.- "El Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones:*

*I. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección a su cargo; y*

*V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables".*

*Manual de Puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social vigente a la fecha de revisión. Que señala en la Descripción del Puesto Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco: Objetivo General: "Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando*

*P. P. P.*



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

su operación a las características del mercado de trabajo en la Entidad; Promover la realización de estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir en la disminución del desempleo; Promocionar, vincular y supervisar la colocación de personas desempleadas o subempleadas; Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento; y Promover la superación de los trabajadores" y **Función 7:** "Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General a su cargo" y **Función 10:** "Administrar adecuadamente los recursos financieros estatales y federales asignados" y en la **Descripción del Puesto Coordinador A: Objetivo General:** "Coordinar la adjudicación de los recursos asignados a los diferentes programas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, y verificar la correcta afectación a fin de proporcionar la información autentica y oportuna cuando se requiera" y **Función 3** Coordinar adecuadamente los recursos a todos los programas asignados al Servicio Estatal así como su proceso y seguimiento" y **Función 4:** "Organizar todos los movimientos bancarios así como su conciliación".

• **Preventiva**

El Titular de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**, deberá girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas de control y/o unidades responsables involucradas, con el **objeto** de que se apeguen conforme a lo establecido por la norma vigente, disposiciones y demás leyes aplicables de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia; debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos.

• **Correctiva**

El **Coordinador General Administrativo** y la **Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco**, deben realizar las **Acciones** para: **implementar y/o reforzar los Sistemas de Control Interno, Administren los Riesgos, Normar, establecer Políticas y Lineamientos internos de control, y/o Reintegrar en su caso según corresponda a lo observado;** con lo cual dichas medidas corrijan de raíz el origen de la deficiencia observada y evite su recurrencia futura, con el fin de incrementar la Eficiencia y Eficacia en las actividades y operaciones; entre otros.

a).- Evaluar que la operación del fondo fijo de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, sea manejado en efectivo para su fácil realización y disponibilidad como lo establece la norma.

b).- Proceder a la recuperación del monto pendiente de reintegrar y/o comprobar y establecer la prohibición expresa al responsable del manejo operativo del fondo de utilizar los recursos de mismo para cubrir erogaciones no urgentes, fuera de norma y/o al objeto del fondo fijo.

Debiendo remitir a este Órgano Estatal de Control, la **documentación e información comprobatoria de las medidas y acciones implementadas** para efectos de su análisis y valoración. En caso contrario, solicitar al área jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el inicio de los **Procedimientos Sancionatorios** que procedan conforme a derecho a los presuntos involucrados y remitir copia de lo actuado como de su resolutive.

<b>Supervisor:</b> LCP. César Alonso Virgen Madrid	<b>Coordinador:</b> LCP. Gustavo García Pérez.	<b>Director de Área:</b> LE. Roberto Rodríguez González	<b>Director General:</b> Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado
--	---	---	--

"El presente documento contiene información clasificada como **RESERVADA** de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables".



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría. <b>20/N-05/2013</b>	Número de observación: <b>3</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014	Tipo de observación: No Relevante <input type="checkbox"/> Relevante <input checked="" type="checkbox"/>	Monto Auditado: <b>\$99'450,000.00</b>
		Monto Observado: <b>\$18'521.056.81</b>

**Antecedentes:**

Orden de Auditoría y Comisión Oficio N°: N° 3175/DGDE/2013 de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. 4281/DGDE/2013 de fecha 30/Ags/13 y No. 4683/DGDE/2013 del fecha 19/Sep/13

Periodo de Revisión: Ejercicios 2012 y 2013 por el periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 y del 01 de enero 2013 al 30 de junio de 2013.

Rubros: a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).-Bancos, d).- Deudores Diversos, e).-Adquisiciones, f).- Personal, g).-Nóminas, h).- Expedientes de Personal. i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

**I. PROGRAMAS Y CONCEPTOS COMPLEMENTARIOS PARTIDA 30 00 4246**

La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, contó en el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio 2012, con una asignación de \$ 79'450,000.00, para la Partida 4246 "Programas y Conceptos Complementarios" (año 2012), para llevar a cabo los siguientes subprogramas por parte de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco:

30 00 4246 Programas y Conceptos Complementarios	
Fortalecimiento al Empleo.	\$ 40'000,000
Reconocimiento al Desempeño Laboral.	4'450,000
Fortalecimiento al Empleo, Capacitación para el trabajo a Mujeres.	25'000,000
Seguro de Desempleo	10'000,000
<b>Total</b>	<b>\$ 79'450,000</b>

Derivado del análisis, cálculo, investigación e inspección documental del mencionado Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio 2012, se determinaron diversas deficiencias que se detallan:

3.1.- Se detectó que la anteriormente denominada Secretaria de Finanzas, ministró únicamente recursos por un importe de \$ 47'835,000.00, en el periodo de enero 2012 a diciembre 2012, de los \$79'450,000.00 presupuestados a la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, según estados de cuenta bancarios correspondientes a la cuenta 0158923744 de BBVA BANCOMER, en la cual se manejaban estas ministraciones.

3.2.- Adicionalmente se determinó que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, no llevó a cabo 2 de los subprogramas presupuestados, es decir, no ejerció un importe de \$14'450,000.00, resultando esto en un subejercicio, cuyos recursos no se aplicaron en beneficio de la sociedad, toda vez que la misma no presentó documentación soporte de gasto de los siguientes subprogramas sociales:

SUBPROGRAMA SOCIAL	IMPORTE
RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL.	\$ 4'450,000.00
SEGURO DE DESEMPLEO	10'000,000.00
<b>Sub-ejercicio Presupuestal</b>	<b>\$ 14'450,000.00</b>

3.3.- Se detectó aunado al Presupuesto Anual, que la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, recibió 3 transferencias bancarias durante el ejercicio 2012, por parte de la antes denominada Secretaria de Finanzas, a la cuenta N°. 0158923744 de BBVA BANCOMER, para atender la demanda de empleo, derivado de un Crédito Puente por \$ 20'000,000.00 de acuerdo al detalle de movimientos de los estados de cuenta bancarios proporcionados.

De los cuales sólo se reintegraron \$ 5'000,000.00, mediante cheque N° 1539, expedido de la cuenta No. 00158923744 de BBVA BANCOMER, por concepto de: Primer Abono a nuestro adeudo, según Oficio STPS/DGSNE/1355/2012, de fecha 04 de julio de 2012, signado por el C. Ing. José Arturo García Barajas, quien fungió como Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco durante el periodo auditado; quedando un adeudo pendiente de comprobar a la fecha de revisión (julio de 2012) por \$ 15'000,000.00 para quedar como sigue:

*P. P. P.*



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

FECHA SEGUN EDO DE CUENTA BANCARIO	IMPORTE DE TRANSFERENCIA
18-01 ENE	\$ 10'000,000.00
16-02 FEB	5'000,000.00
15-03 MZO	5'000,000.00
<b>Suma</b>	<b>\$ 20'000,000.00</b>

Crédito Puente	\$ 20'000,000.00
<b>Menos: 1er. Abono</b>	<b>5'000,000.00</b>
<b>Adeudo a SEFIN</b>	<b>\$ 15'000,000.00</b>

3.4.- Aunado al adeudo anterior, también se determinó que la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social** compensó indebidamente su adeudo del Crédito Puente con el Presupuesto Anual Autorizado 2012, sin existir soporte y evidencia documental de la autorización o acuerdo entre dicha Secretaría y la antes denominada Secretaría de Finanzas, para efectos de su cierre presupuestal. Por consecuencia se determinó un saldo presupuestario pendiente de ministrarse por parte de la antes denominada **Secretaría de Finanzas** por \$ 2'165,000.00 que a su vez resulta en un subejercicio de los Programas y Conceptos Complementarios 2012, no aplicado al no ministrarse dicho recurso, como se detalla:

CONCEPTO	IMPORTES	
<b>PRESUPUESTO ANUAL 2012</b>		<b>\$ 79'450,000.00</b>
(-) PROGRAMA NO EJERCIDO (SEGURO DE DESEMPEÑO).	\$ 10'000,000.00	
(-) PROGRAMA NO EJERCIDO (RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL)	4'450,000.00	
<b>PRESUPUESTO MODIFICADO A EJERCER 2012</b>		<b>\$ 65'000,000.00</b>
RECURSOS MINISTRADOS POR SEFIN, S/TRANSFERENCIAS EDO.CTA.BANC.		\$ 47'835,000.00
RECURSOS NO MINISTRADOS Y/O SUBEJERCICIO POR FINANZAS		<b>\$ 17'165,000.00</b>
(-) COMPENSACIÓN ADEUDO CRÉDITO PUENTE SDO-PEND. DE COMPROBAR.		\$ 15'000,000.00
<b>FALTANTE DE MINISTRAR Y/O NO DEPOSITADOS POR FINANZAS -2012</b>		<b>\$ 2'165,000.00</b>

**II. RESUMEN FINANCIERO POR PROGRAMA Y MODALIDAD DE RECURSOS ESTATALES 2012 Y 2013. DENOMINADO PROGRAMA FORTALECIMIENTO**

Derivado de la información y documentación inherente de los Programas antes referidos, denominado "**Resumen Financiero por Programa y Modalidad de Recursos Estatales 2012**", correspondiente a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, y relaciones analíticas en los cuales se detallan los gastos y adquisiciones, **se determinó un recurso no comprobado** respecto al PROGRAMA FORTALECIMIENTO (Fortalecimiento PEADYS- STPS), según se detalla a continuación:

PRESUPUESTO EJERCIDO POR SUBPROGRAMA 2012 S/RESUMEN FINANCIERO PROPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO JALISCO:	
SUB-PROGRAMA	EJERCIDO
A).- BÉCATE.	\$ 18'892,987.00
B).- FOMENTO AL AUTOEMPLEO.	22'663,560.14
C).- Compensación de Ocupación Temporal (COT).	5'804,176.72
D).- FORTALECIMIENTO STPS.	(*) 15'555,559.50
Suma	\$ 62'916,283.36
<b>Mas:</b> Diferencia en reporte Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.	0.05
Ejercido Reporte Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.	\$ 62'916,283.41
<b>(*) Menos: No comprobado FORTALECIMIENTO STPS.</b>	<b>1'906,056.81</b>
<b>Presupuesto Ejercido 2012 Real Total.</b>	<b>\$ 61'010,226.60</b>

*P. J. J.*



CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

(*) Detalle No comprobado FORTALECIMIENTO STYPS.	
A).- Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados (PEADYS).	\$ 3'984,861.23
B).- STYPS.	(**) 6'470,480.00
C).- SUBASTA (1X1).	5'100,218.26
Mas: Diferencia en reporte Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	0.01
Suma	\$ 15'555,559.50

(**) Ministraciones a la Cta. 0184000739 de BBVA BANCOMER:	
Presupuesto Autorizado y Ministrado según Edo. de Cta. Bancarios.	\$ 6'470,479.49
Menos: Gastos con comprobantes, según relación de proveedores del Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.	4'564,422.68
Saldo por comprobar, sin soporte documental en pólizas de cheque.	\$ 1'906,056.81

**FORTALECIMIENTO AL EMPLEO, PROGRAMA ESTATAL DE APOYO A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS (PARTIDA PRESUPUESTAL 30 00 4246).**  
Fortalecimiento PEADYS- STPS.

**III. DETERMINACIÓN DEL MONTO NO COMPROBADO-CUENTA BANCARIA DE CHEQUES No. 189000739 DE BBVA BANCOMER.**

Al Subprograma de Fortalecimiento STyPS, en el ejercicio 2012, se asignó un presupuesto autorizado por un importe de \$ 6'470,480.00, los cuales fueron ministrados en su totalidad a la Cuenta Bancaria de Cheques No. 189000739 de BBVA Bancomer, para su debido manejo y control, conforme al siguiente detalle:

Referencia según Edo. Cta Bancario:	Fecha operación:	Importe:	
		Parcial:	Total:
M97 Deposito Cheque Bancomer.	09 Feb 2012		\$ 1'000,000.00
N16 Depósito de Terceros.	23 Mar 2012	\$ 250,000.00	1'000,000.00
		250,000.00	
		250,000.00	
		250,000.00	
Depósito de Terceros.	09 May 2012	250,000.00	1'000,000.00
		250,000.00	
		250,000.00	
		250,000.00	
Depósito de Terceros.	18 Jun 2012	250,000.00	1'000,000.00
		250,000.00	
		250,000.00	
		250,000.00	
Depósito de Terceros.	10 Jul 2012	250,000.00	500,000.00
		250,000.00	
Traspaso cuentas propias.	30 Jul 2012		200,000.00
Depósito cheque Bancomer.	06 Ags 2012		300,000.00
Depósito de Terceros.	20 Ags 2012	250,000.00	400,000.00
		150,000.00	
N16 Depósito de Terceros.	04 Oct 2012		60,000.00
Depósito de Terceros.	20 Ags 2012	250,000.00	450,000.00
		200,000.00	
Traspaso cuentas propias.	31 Ags 2012		200,000.00
M97 Depósito cheque Bancomer.	05 Oct 2012		100,000.00
N03 Traspaso cuentas propias.	26 Nov 2012		160,480.00
Traspaso cuentas propias.	28 Nov 2012		100,000.00
<b>Total</b>			<b>\$ 6'470,480.00</b>

*[Handwritten signature]*



CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Detectándose que también se realizaron otros depósitos a esta cuenta bajo los conceptos de "Depósito en Efectivo", "Depósito cheque Bancomer" e "Intereses Ganados" por un importe total de \$ 143,770.47, conforme al siguiente detalle:

Referencia según Edo. Cta Bancario:	Fecha operación:	Importe:	
		Parcial:	Total:
M97 Deposito cheque Bancomer	10 Feb 2012		\$10,000.00
C19 Intereses ganados	01 Mar 2012	\$5.05	
M97 Deposito cheque Bancomer	20 Mar 2012	\$5,810.16	
C03 Deposito en efectivo	28 Mar 2012	\$1,069.52	\$6,884.73
C19 Intereses ganados	02 Abr 2012		\$6.70
C19 Intereses ganados	02 May 2012		\$18.58
C19 Intereses ganados	01 Jun 2012	\$8.00	
C02 Deposito en efectivo	27 Jun 2012	\$12,000.00	
C02 Deposito en efectivo	29 Jun 2012	\$5,040.91	
M97 Deposito cheque Bancomer	29 Jun 2012	\$14,959.09	\$32,008.00
C19 Intereses ganados	02 Jul 2012		\$5.41
C19 Intereses ganados	01 Ags 2012		\$4.99
C19 Intereses ganados	03 Sep 2012	\$1.44	
C02 Deposito en efectivo	11 Sep 2012	\$20,000.00	
C02 Deposito en efectivo	11 Sep 2012	\$7,699.68	
C02 Deposito en efectivo	20 Sep 2012	\$915.00	
C02 Deposito en efectivo	20 Sep 2012	\$1,508.00	\$30,124.12
C19 Intereses ganados	01 Oct 2012	\$0.43	
C02 Deposito en efectivo	05 Oct 2012	\$22,300.32	
C02 Deposito en efectivo	05 Oct 2012	\$14,102.80	
C02 Deposito en efectivo	26 Oct 2012	\$14,936.86	\$51,340.41
C19 Intereses ganados	01 Nov 2012	\$0.06	
C02 Deposito en efectivo	28 Nov 2012	\$3,776.99	
C02 Deposito en efectivo	29 Nov 2012	\$2,183.35	\$5,960.40
C19 Intereses ganados	03 Dic 2012	\$0.22	
C02 Deposito en efectivo	18 Dic 2012	\$6,241.27	
C02 Deposito en efectivo	19 Dic 2012	\$106.12	
C02 Deposito en efectivo	19 Dici 2012	\$1,069.52	\$7,417.13
<b>Total</b>			<b>\$ 143,770.47</b>

Por lo que el total de los depósitos disponibles realizados a esta cuenta durante el ejercicio 2012 ascendió a la cantidad de \$ 6'614,250.47

3.5.- Del análisis y revisión de los egresos efectuados con cargo a la Cuenta Bancaria en comento, según reporte denominado "Resumen Financiero por Programa y Modalidad de Recursos Estatales 2012", así como de las relaciones analíticas en las que se detallan los gastos y adquisiciones, proporcionados por el área revisada; se determinó que durante el periodo del 01 de enero 2012 al 31 de diciembre de 2012, se expidieron un total de 321 cheques por un importe conjunto de \$ 7'252,733.63; determinándose una diferencia entre el presupuesto autorizado para este Sub-Programa y los egresos reales por cheques emitidos, como sigue:

Concepto	Importe
Presupuesto Autorizado y Ministrado ejercicio 2012	\$ 6'470,480.00
Egresos (cheques) con cargo a los recursos del Sub-Programa ejercicio 2012	\$ 7'252,733.63
<b>Diferencia</b>	<b>\$ 782,253.63</b>
<b>Menos:</b> Depósitos por otros conceptos.	143,770.47
<b>Diferencia</b>	<b>\$ 638,483.16</b>

3.6.- Derivado del análisis efectuado a los "Egresos (cheques) con cargo a los recursos del Sub-Programa ejercicio 2012" por un importe de \$ 7'252,733.63, se detectó en base a la relación denominada "Facturación Liquidada por Cuenta de la Dirección General del Servicio Estatal de Empleo" que durante el periodo del 01 de enero 2012 al 31 de diciembre de 2012, se emitieron un total de 40 cheques (registros) erogados bajo el concepto de: "Pago gastos urgentes del S.E.E." y "Fondo para gastos urgentes del S.E.E.", por un importe total de \$ 2'212,656.81 (Anexo No. 1), siendo expedidos a favor de los siguientes servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

*P. Portales*



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Total de Cheques Expedidos	Servidor Público / Beneficiario	Importe total de los Cheques Expedidos
28	ARTURO ANGULO HERNANDEZ.	\$ 1,616,056.81
11	LUIS FERNANDO DELGADO GALUE.	576,600.00
01	LAZARO AGUILA HERRERA.	\$ 20,000.00
40	Total	\$ 2'212,656.81

Del seguimiento otorgado a la comprobación de estos recursos en pólizas de cheque, se determino que solo 02 fueron comprobados íntegramente mediante documentación del egreso (facturas) por un importe de \$ 69,600.00 (cheques 182 y 302) y 02 fueron comprobados parcialmente mediante documentación del egreso (facturas) por un importe de \$ 113,652.61 (cheques 310 y 313); determinando que un total de 38 cheques carecían de la documentación comprobatoria del gasto por un importe de \$ 2'029,404.20 (Anexo No. 1), según detalle a continuación por servidor público a favor de quién se expidió el cheque:

Total de Cheques Expedidos	Servidor Público / Beneficiario	Importe total de los Cheques Expedidos	Comprobaciones parciales	Importe de los Cheques sin comprobación del gasto
28	ARTURO ANGULO HERNANDEZ.	\$ 1,616,056.81	00.00	\$ 1,616,056.81
09	LUIS FERNANDO DELGADO GALUE.	507,000.00	\$ 113,652.61	393,347.39
01	LAZARO AGUILA HERRERA.	20,000.00	00.00	20,000.00
38	Totales	\$ 2'143,056.81	\$ 113,652.61	\$ 2'029,404.20

3.7.- En razón de lo anterior y mediante solicitudes No. AUD STyPS/07/2012 de fecha 25 Septiembre 2013 y AUD STyPS/08/2013 de fecha 11 Octubre de 2013, el personal actuante requirió a la LCP. Ivette Columba Ferrer López con nombramiento de Coordinador "A" de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, proporcionara la documentación comprobatoria de dichos gastos y describiera el procedimiento interno para el Manejo y Operación de la mencionada cuenta de cheques No. 0189000739 de BBVA Bancomer, especifique objeto y destino, responsable(s) de su manejo, responsable de la elaboración de conciliaciones bancarias y de la integración y custodia de la documentación soporte de ingresos y egresos, cheques, pólizas.

A lo cual la señalada servidora dio contestación mediante dos Memorandos S/N de fecha 26 de Septiembre y 14 de Octubre de 2013, en los cuales informa:

**Respecto a la descripción del procedimiento interno:**

a.- Informa que "Por indicaciones del anterior Director General del Servicio Nacional de Empleo, Ing. José Arturo García Barajas, dio la instrucción al LCP. José de Jesús Alférez Velázquez, de que el recurso que se destinaría a la Secretaría del Trabajo, para el Ejercicio 2012, lo ejercieran en dicha Secretaría del Trabajo. Atendiendo a la encomienda, el anterior Coordinador de Recursos Federales al Empleo, comento con el CP. Jorge Luis Cuevas Miguel, como sería el proceso para la ejecución del recurso, se le hizo entrega de la chequera de la Cuenta 0189000739, ya que el manejo de las cuentas deberá ser mancomunado y los cheques que se giren, deberán contener una firma "A" y una firma "B", o dos firmas "A", pero nunca dos firmas "B". Al inicio de cada mes, la Coordinación de Recursos Federales al Empleo, realizaba la transferencia bancaria, a la cuenta antes señalada, para que tuvieran disposición de realizar los pagos, y estipulando que la entrega de la documentación sería dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, con una relación de los gastos, las pólizas de cheques y las facturas originales.

La suscrita, realizaba las conciliaciones bancarias, recibía, la relación de los gastos, las pólizas de cheques con la documentación soporte, realizando los registros contables, archivando las pólizas en consecutivo y también la documentación original.

Si alguna póliza carecía de los documentos comprobatorios, se notificaba al Lic. José de Jesús Alférez Velázquez, anterior Coordinador de Recursos Federales al Empleo, el cual reportaba dicho faltante, para que posteriormente enviaran la documentación. Al parecer hubo correos electrónicos, que se enviaron por indicación del Ing. García Barajas, anterior Director General del Servicio Nacional del Empleo, al Ing. Espinoza Guarro, anterior Secretario del Trabajo, notificando dicha situación, lo que generó molestia al Ing. Espinoza Guarro, anterior Secretario del Trabajo.

Hubo varios intentos, tanto del Lic. José de Jesús Alférez Velázquez, anterior Coordinador de Recursos Federales al Empleo y del Lic. Christian E. Tinoco Rodríguez, anterior Director de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, para que cumplieran con los pendientes".



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

**Respecto a los Comprobantes de los gastos:**

b.- In forma que **"no se cuenta con la documentación soporte de la relación de cheques que se enlistan, ya que el compromiso de los anteriores funcionarios, Ing Ernesto Espinosa Guarro, Secretario del Trabajo y Previsión Social, y el L.C.P. Ernesto González Lozano, fue entregar facturas o reintegrar el importe. Desconozco la razón por la cual dichos cheques fueron emitidos a nombre de los C. Luis Fernando Delgado Galue, Coordinador Especializado, Arturo Ángulo Hernández, Contador y Lázaro Águila Herrera, Coordinador Financiero Contable, ya que el ejercicio del gasto, se realizó en la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social"**.

3.8.- Derivado de la contestación otorgada por la LCP. **Ivette Columba Ferrer López**, el personal actuante mediante solicitudes No. **AUD STyPS/10/2012** de fecha 15 Octubre 2013, **AUD STyPS/11/2012** de fecha 23 Octubre 2013 y **AUD STyPS/12/2013** de fecha 19 Noviembre de 2013, requirió al **C.P. Arturo Angulo Hernández**, con nombramiento de **Contador** adscrito a la Coordinación General Administrativa de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y principal beneficiario de los cheques erogados bajo el concepto de **"Pago gastos urgentes del S.E.E."** y **"Fondo para gastos urgentes del S.E.E."**; a efecto de que

a.- Proporcionara la documentación comprobatoria de los **28** cheques expedidos a su nombre por un importe conjunto de **\$ 1'616,056.81** y posteriormente de los **09** cheques expedidos a nombre del C. **Luis Fernando Delgado Galue** por un importe conjunto de **\$ 507,000.00**.

b.- Manifestara el **motivo** por el cual estos cheques fueron expedidos a su nombre, el **destino** de los recursos una vez que fueron cobrados en **efectivo** en la institución bancaria según los estados de cuenta correspondientes y en su caso la causa por la cual **no fueron cobrados con oportunidad**.

c.- Describiera el **Procedimiento Interno** para el Manejo y Operación de la mencionada cuenta de cheques No. 0189000739 de BBVA Bancomer, especifique **objeto y destino, responsables** de su manejo e **integración y custodia de la documentación soporte de ingresos y egresos, chequeras, pólizas, etc, responsable** del cobro de los cheques, procedimiento que se sigue para el cobro de cheques y su posterior comprobación.

A lo cual el señalado servidor dio contestación mediante dos **Memorandos S/N** de fecha 21 y 28 de Octubre de 2013, en los cuales proporciona e informa:

**Respecto a la descripción del procedimiento interno:**

a).- Describe el proceso para la emisión y cobro de los cheques emitidos a su nombre, señalando que dicha emisión se derivaba de indicaciones de su entonces superior jerárquico **LCP. Ernesto González Lozano**, anterior Coordinador General Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quién le ordenaba la elaboración del cheque, procediendo a recabar las firmas del citado y del **CP. Jorge Luis Cuevas Miguel**, quien fungía como Director Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para todos los casos, posteriormente alguno de estos funcionarios lo acompañaban al banco para hacer el cobro del documento en **efectivo** y que una vez cobrado el cheque se les hacia entrega del recurso a ellos, para que a su vez lo entregaran al **Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro**, entonces **Secretario del Trabajo y Previsión Social**, no teniendo conocimiento del destino del recurso entregado y copia simple de las **pólizas de cheques**, pero que para control requería la **firma en el Vale de Caja**, correspondiente en el que **consta** que recibía el dinero el Sr Secretario quedando en carácter de deudor por concepto de gastos a comprobar.

**Respecto a los Comprobantes de los gastos:**

b).- Proporciona documentación solo respecto de **06** cheques que fueron emitidos a nombre del C. **Luis Fernando Delgado Galue** (cheques 1, 14, 153, 240 y las parcialidades pendientes de los cheques 310 y 313) y de **01** cheque emitido a nombre del C. **Lázaro Águila Herrera** (cheque 156) que no había sido solicitada su comprobación, documentación que una vez analizada por el personal actuante se determino que dichos cheques fueron **reintegrados** mediante **depósitos en efectivo** por un importe conjunto de **\$ 123,347.39. (Anexo No. 1)**.

Observando adicionalmente que **05** de los cheques mencionados anteriormente por un importe conjunto de **\$ 117,000.00** fueron reintegrados en efectivo con un desfase hasta de **7 meses con 18 días**, entre la fecha de cobro del cheque según estado de cuenta bancario y la fecha en que se reintegro el efectivo según la ficha depósito correspondiente (**Anexo No. 3**); considerando que los mismos pueden corresponder a préstamos personales de los servidores públicos a favor de quién se expidió el cheque, según detalle a continuación

Servidor Público / Beneficiario	Cheques expedidos		Importe total de los Cheques reintegrados en efectivo
	Total	Numero	
Luis Fernando Delgado Galue.	4	1, 14, 153, 240	\$ 97,000.00
Lázaro Águila Herrera.	1	156	20,000.00
<b>Totales</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>\$ 117,000.00</b>



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

c).- Por lo anterior expuesto, se determinó que un total de **31** cheques **carecen de la documentación comprobatoria del gasto** por un importe de **\$ 1'906,056.81 (Anexos No. 1 y 2)**, según detalle a continuación por servidor público a favor de quien se expidió el cheque:

Cheques expedidos		Servidor Público / Beneficiario	Importe total de los Cheques sin Documentación comprobatoria del gasto
Total	Numero		
28	29, 44, 52, 66, 67, 68, 79, 94, 105, 137, 142, 143, 148, 157, 163, 184, 190, 193, 196, 201, 209, 231, 264, 276, 300, 303, 304 y 315.	ARTURO ANGULO HERNANDEZ.	\$ 1,616,056.81
03	206, 212 y 254.	LUIS FERNANDO DELGADO GALUE.	\$ 290,000.00
31	<b>Totales</b>		<b>\$ 1'906,056.81</b>

d).- Respecto a estos **31** cheques de los cuales se determino que carecen de la **documentación comprobatoria del gasto**, proporciona **55** vales de caja que amparan la entrega en **efectivo** de los recursos erogados inicialmente a su nombre y del C. **Luis Fernando Delgado Galue**, consistente en copias simples de **53 "Vales Provisionales de Caja"** y **02 "Vale de Caja"**, con el concepto de "gastos a comprobar" por un importe conjunto de **\$ 1'906.056.81 (Anexo No. 4)** y copia simple de las **31 pólizas de cheques**.

e).- Del análisis de los **55 "Vales Provisionales de Caja / Vale de Caja"** con el concepto de "gastos a comprobar" que soportan la entrega de los recursos en efectivo, se detecto que la totalidad cuentan con la **firma de "solicitud"** por parte del **Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro**, entonces Secretario del Trabajo y Previsión Social por un importe conjunto de **\$ 1'906,056.81** y solo **03 vales** por un importe conjunto de **\$ 55,000.00** cuentan con la **firma de "autorización"** para la entrega del recursos por parte del **LCP Ernesto González Lozano**, quien fungía como Coordinador General Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (**Anexo No. 5**).

f).- Así mismo, se analizaron las **31** pólizas cheques correspondientes, determinando que las mismas no cuentan con los requisitos administrativos para su elaboración, expedición, registro y control, conforme se detalla en lo general a continuación (**Anexo No. 6**):

Concepto	Cuentan con Requisito	No cuentan con Requisito	Total
Hecho (elaborado) aah	23	08	31
Revisado CPJLCM	25	06	31
Autorizado CP Ernesto GL	27	04	31
Firma Cheque Recibido	31	00	31

**Detalle de Claves de Concepto**

Requisito Administrativo	Clave Póliza Cheque	Funcionario
Hecho:	aah	Arturo Angulo Hernández
Revisado:	CPJLCM	Jorge Luis Cuevas Miguel
Autorizado:	CP Ernesto GL	Ernesto González Lozano.

3.9.- Del análisis efectuado a los **"Estados de cuenta"** correspondientes a la cuenta de Cheques No. **189000739** de **BBVA Bancomer**, correspondiente al **Subprograma de Fortalecimiento STyPS** por el periodo del **01 de enero al 31 de diciembre de 2012**, se corroboró que la totalidad de los **31** cheques expedidos bajo el concepto de **"Pago gastos urgentes del S.E.E."** y **"Fondo para gastos urgentes del S.E.E."**, a nombre de los C.C. **C.P. Arturo Angulo Hernández** y **Luis Fernando Delgado Galue**, con nombramientos respectivamente de "Contador" y "Coordinador Especializado" por un importe conjunto de **\$ 1'906.056.81 (Anexo No. 7)**, fueron cobrados en **efectivo**.

3.10.- Concluyendo que los **31** cheques expedidos a favor de los CP. **Arturo Angulo Hernández (28)** y **Luis Fernando Delgado Galue (03)**, bajo los conceptos **"Pago gastos urgentes del S.E.E."** y **"Fondo para gastos urgentes del S.E.E."**, por un importe conjunto de **\$ 1'906.056.81**, que fueron solicitados y entregados en efectivo al **Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro**, entonces Secretario del Trabajo y Previsión Social, no cuentan con los **comprobantes soporte del gasto** y fueron **cobrados en efectivo**, desconociendo el destino del recurso entregado, por lo que se presume un desvío de recursos por el monto de la citada cantidad.



## CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

### Normatividad Infringida y/o fundamentación:

**Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.** Que señala en el Artículo 59: "...Cuando en su caso, las Dependencias realicen algún pago directamente, a través de sus fondos revolventes, serán los responsables de justificar la procedencia del gasto y revisar administrativa y legalmente la documentación comprobatoria".

**Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.** Que señala en el Artículo 17: "La Secretaría, en los términos del artículo 55 de la Ley, examinará y validará previamente al trámite de pago, que los contratos que amparen los compromisos para las adquisiciones de bienes y servicios, así como la obra pública contengan los requisitos fiscales, administrativos, aritméticos y garantías que establecen la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, la Ley de Obras Públicas del Estado, los Reglamentos de ambas, así como atendiendo a lo dispuesto en el manual del proceso desconcentrado para la adquisición de bienes y servicios y demás disposiciones aplicables al gasto público, asimismo, revisará la documentación comprobatoria que soporte el gasto y por último que exista disponibilidad presupuestal. Para tales efectos la Secretaría por conducto de la Dirección General de Egresos emitirá la cuenta por pagar que será la base para generar los pagos respectivos. La revisión a que hace referencia el artículo 59 de la Ley, se observará en los mismos términos de este numeral" y en su Artículo 22: "La ministración de recursos y los gastos que realicen las Dependencias con cargo a los fondos revolventes asignados por la Secretaría, se apegarán a las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento emitido por el Titular del Poder Ejecutivo que regula su control y manejo, además de observar los siguientes lineamientos: Numeral III.- Los recursos del fondo, únicamente se utilizarán para efectuar erogaciones con cargo a las partidas de ejercicio directo autorizado a las Dependencias en el presupuesto vigente y Numeral IV.- La documentación soporte del gasto por este concepto, para que sea procedente, deberá reunir los requisitos que estipulan las normas y disposiciones que regulan el gasto público, y además que las partidas presupuestales que afectan dichos gastos cuenten con disponibilidad presupuestal".

**Decreto Número 23956/LIX/11 mediante el cual el Congreso del Estado aprobó el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2012, y su plantilla de personal anexo publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 24 de Diciembre de 2011.** Que señala en su Artículo Transitorio Vigésimo Segundo: "Los recursos de la partida 4246 con destino "Fortalecimiento al Empleo" dentro de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, serán destinados al Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados del Estado"; y en su Artículo Transitorio Vigésimo Tercero: "Los recursos correspondientes a la partida 4246, de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para Reconocimiento al Desempeño Laboral, se destinarán a cubrir las erogaciones correspondientes al fortalecimiento y desarrollo del Programa de Desempeño Laboral, en beneficio de los servidores públicos con plazas de nivel de tabulados 1 al 18, con base en la aplicación de un Sistema de Indicadores al Desempeño Personal, en proporción a los niveles salariales, será la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, quién establezca los lineamientos y política de aplicación de los indicadores al desempeño, así como el monto del pago por nivel y quién realice los trámites y gestiones necesarias conforme a sus atribuciones para su validación y Aplicación. El Sistema de Indicadores al Desempeño Personal que operará en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" 30 (treinta) días antes de que se comience a ejercer dicho recurso".

**Reglamento que Regula el Control y Manejo de la Documentación Soporte del Gasto Público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente, las Dependencias y Entidades Públicas descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, cuyo ejercicio del gasto afecta a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos en vigor.** Que señala en el Artículo 2: "Para los fines de este Reglamento se entiende por: FONDO REVOLVENTE: A los recursos económicos asignados a los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, para sufragar gastos directamente"; en el Artículo 7: "Los titulares de las Áreas Administrativas, serán los responsables de controlar y custodiar los recursos económicos del fondo, observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de registrar en las cuentas contables respectivas las diversas operaciones financieras que se realicen con cargo a los recursos del mismo e invariablemente deberán mensualmente formular las conciliaciones bancarias respectivas"; en el Artículo 9: "Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos del fondo revolvente"; en el Artículo 13: "A excepción de lo dispuesto en el Reglamento de Pasajes y Viáticos, toda la documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original, además de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación: Fracción I. Las facturas o comprobantes de gastos deben consignar los siguientes requisitos: a. Cédula del R.F.C., impreso de origen por imprenta autorizada por S.H.C.P. b. Número de folio impreso de origen. c. Razón social o nombre de la persona física impresa de origen. d. Domicilio fiscal de la ubicación de la persona física o moral, impreso de origen. e. Las facturas deben ostentar impreso de origen su vigencia. f. No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores y los señalados en la fracción II de este artículo. Fracción II. Las facturas y comprobantes de gastos, deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos: a. Deben expedirse a nombre de la Secretaría, con R.F.C. S.F.I.-890301-DUO y Domicilio en la calle Pedro Moreno número 281, Sector Juárez en Guadalajara, Jalisco. b. Lugar y fecha de expedición c. Cantidad de artículos adquiridos y su descripción. d. Precio unitario de los bienes y/o servicios adquiridos. e. Importe de los bienes y/o servicios adquiridos. f. Importe del I.V.A. trasladado, según sea el caso. g. Importe total con número. h. No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos" y en su Artículo 19: "Sin excepción, no se dará trámite de pago de reembolsos de aquellos gastos, cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente Título".

**Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública 2012.** Que señala en su Artículo 1. "El presente documento es de observancia obligatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, debiéndose aplicar en las erogaciones que realicen las mismas, por lo que el incumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual será sancionado en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables"; en su Artículo 2: "Las Direcciones Generales Administrativas de cada Dependencia, o sus equivalentes, serán las unidades encargadas de coordinar las actividades de planeación, programación y presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público"; en su Artículo 3: "En el ejercicio de sus presupuestos, los Titulares de las Dependencias, a través de sus Directores Generales Administrativos, o sus equivalentes, así como los servidores públicos autorizados para ejercer recursos públicos, serán responsables de: I. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia presupuestaria. II. Apegarse a los montos de gasto autorizado, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras. III. Efectuar sus erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables que emitan la Secretaría de Administración y la Contraloría del



## CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias. V. Ejecutar el gasto con sujeción a las definiciones contenidas en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto. VI. Las Dependencias y Entidades, de conformidad con la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco, así como sus respectivos reglamentos y demás legislación aplicable, son responsables de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, contabilidad, control, evaluación y administración de los recursos estatales y federales de que dispongan para la realización de los programas, proyectos o procesos a su cargo, aún cuando celebren convenios con la Federación, Municipios o Terceros.

**Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 90** que establece que los servidores públicos del Estado y de los municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Señala en el Artículo 61:** "Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño del empleo cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales:

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;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

IV. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

XVIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

XIX.- Abstenerse de realizar violaciones a los planes, programas, y presupuesto de la administración pública estatal o municipal o a las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos de dichas entidades;

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 llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley; y

XXXV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

Y en el **Artículo 62.** "Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones".

**Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, vigente a la fecha de revisión (09 julio 2013).** Que señala en su

**Artículo 10:** "La representación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor distribución y desarrollo, las podrá delegar en los servidores públicos subalternos, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento u otro ordenamiento jurídico, sean indelegables"; En su **Artículo 11:** "Corresponde al Secretario el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las siguientes: II. Aprobar, los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, así como los programas institucionales de las entidades de sector y someterlos a la consideración del Gobernador del Estado; III. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el Gobernador; VI. Formular directrices y lineamientos a las unidades administrativas para que instrumenten sus planes y programas de trabajo; VIII. Supervisar y autorizar la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera la Secretaría para su funcionamiento XV. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales aplicables"; En su **Artículo 32:** "Corresponde a la Coordinación General Administrativa las siguientes funciones: I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, asignados presupuestalmente a la Dependencia, supervisando, vigilando y controlando su integración y administración dentro de las normas legales y técnicas aplicables"; En su **Artículo 33:** "El Coordinador General Administrativo tendrá las siguientes atribuciones: I. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría; II. Supervisar que el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría se apegue a las políticas y lineamientos establecidos; V. Mantener relaciones de trabajo con las Secretarías de Finanzas y Administración para lograr un mejor y oportuno desahogo de los pendientes que se vayan presentando en la Secretaría, relacionados con el ámbito administrativo; y VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables"; en su **Artículo 36,** señala que el Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones: "I. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección a su cargo y V. Las demás que le confiera su superior jerárquico, y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables"; y en su **Artículo 38:** "El Director Administrativo tendrá las siguientes atribuciones: IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables".

**Manual de Puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social vigente a la fecha de revisión.** Que señala en la **Descripción del Puesto de Secretario del Trabajo y Previsión Social. Objetivo General:** "Administrar los recursos del Estado y proporcionar a las Dependencias y Organismos dependientes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los elementos humanos, materiales, técnicos y de servicio que requieran para cumplir con las atribuciones que asigna el titular del Poder Ejecutivo, contribuyendo así al logro de los objetivos del Gobierno" y **Función 3:** "Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable" y **Función 7:** "Supervisar, autorizar y dirigir la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera la Secretaría para su funcionamiento"; en la **Descripción del Puesto de Coordinador General Administrativo: Objetivo General:** "Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados presupuestalmente a la Dependencia, supervisando, vigilando y controlando su integración y administración dentro de las normas legales y técnicas aplicables, contribuyen así al logro de los objetivos de la Dependencia" y **Función 2:** "Supervisar que el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría se apegue a las políticas y lineamientos establecido"; en la **Descripción del Puesto de Director Administrativo: Objetivo General:** "Proveer de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, necesarios a las Áreas sustantivas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus Fines" y **Función 1:** "Vigilar, supervisar y controlar la integración y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría del Trabajo" y **Función 4:** "Supervisar y controlar los fondos presupuestales, Estatales y Federales que se operan en la Secretaría"; en la **Descripción del Puesto de Coordinador Especializado (Coordinador C): Objetivo General:** "Gestiona ante otras dependencias diferentes trámites internos como son: Movimientos de personal, sanciones de personal, quinquenios, finiquitos, Seguro de Gastos Médicos Mayores y padrón de obligados para presentar declaración de situación patrimonial. Así como desempeñar las funciones correspondientes al programa de Agentes de Cambio en su



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Coordinación General y las correspondientes al Comité de Equidad de Género de la dependencia" y **Función 3:** "Elaborar y actualizar los manuales administrativos correspondientes al área"; en la **Descripción del Puesto de Contador:** **Objetivo General:** "Administrar las operaciones de tesorería, contabilidad de fondo revolvente y presupuesto anual correspondiente a la Secretaría, a fin de programar y distribuir los recursos financieros de acuerdo a los programas presupuestales de cada ejercicio" y **Función 1:** "Administrar los recursos económicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social"; **Función 3:** "Elaborar reporte diario de las cuentas de cheques y las respectivas conciliaciones de las cuentas bancarias" y **Función 4:** "Registro en los sistemas SIF y Contpaq de los egresos por compras y gastos de la Secretaría"; en la **Descripción del Puesto de Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco:** **Objetivo General:** "Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características del mercado de trabajo en la Entidad; Promover la realización de estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir en la disminución del desempleo; Promocionar, vincular y supervisar la colocación de personas desempleadas o subempleadas; Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento; y Promover la superación de los trabajadores" y **Función 7:** "Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General a su cargo" y **Función 10:** "Administrar adecuadamente los recursos financieros estatales y federales asignados"; en la **Descripción del Puesto de Coordinador de Recursos Federales al Empleo:** **Objetivo General:** "Promover el desarrollo del personal adscrito a la Dirección General del Servicio Estatal de Empleo y administrar en apego a la normatividad establecida los recursos financieros asignados, a fin de llevar a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo" y **Función 1:** "Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros asignados al Servicio Estatal de Empleo en apego a la normatividad vigente", **Función 2:** "Informar a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, sobre el desarrollo del recurso humano y comprobación del recurso financiero" y **Función 4:** "Llevar el control y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco".

• **Preventiva**

El Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, deberá girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas de control y/o unidades responsables involucradas, con el objeto de que se apeguen conforme a lo establecido por la norma vigente, disposiciones y demás leyes aplicables de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia; debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos.

• **Correctiva**

El Coordinador General Administrativo y la Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, deben realizar las **Acciones para: implementar y/o reforzar los Sistemas de Control Internos, Administren los Riesgos, Normar, establecer Políticas y Lineamientos internos de control, y/o Reintegrar en su caso según corresponda a lo observado; con lo cual dichas medidas corrijan de raíz el origen de la deficiencia observada y evite su recurrencia futura, con el fin de incrementar la Eficiencia y Eficacia en las actividades y operaciones; entre otros.**

Por lo que respecta a la operación y ejercicio del Presupuesto 2012:

a).- Presentar los soportes documentales que esclarezcan el tratamiento y autorización correspondiente al Cierre presupuestal de la partida 4246 "Programas y Conceptos Complementarios" por el ejercicio 2012, por la ministración solo de \$47'835,000.00 de los \$79'450,000.00 que se presupuestaron, el motivo de la falta de implementación de los subprogramas "Reconocimiento al Desempeño Laboral" y "Seguro de Desempleo" que origino un subejercicio por un importe de \$ 14'450,00.00 y el tratamiento del crédito puente por un importe de \$ 20'000,000.00 y su compensación indebida contra el Presupuesto Autorizado 2012.

Por lo que respecta al Subprograma de "Fortalecimiento STyPS":

b).- Presentar el soporte documental que esclarezca la diferencia por un importe de \$ 638,483.16, entre el presupuesto autorizado / ministrado por el ejercicio 2012 y los egresos (cheques) con cargo a los recursos de este Sub-Programa por el ejercicio 2012

c).- Proceder a la recuperación del monto pendiente de comprobar y al fincamiento de las responsabilidades administrativas correspondientes, derivadas de las irregularidades detectadas en el manejo y comprobación de los recursos erogados bajo los conceptos Pago gastos urgentes del S.E.E." y "Fondo para gastos urgentes del S.E.E.", por un importe total de \$ 2'212,656.81, de los cuales finalmente un importe de \$ 1'906,056.81, no cuentan con los comprobantes soporte del gasto y fueron cobrados en efectivo, desconociendo el destino del recurso entregado.

Debiendo remitir a este Órgano Estatal de Control, la **documentación e información comprobatoria de las medidas y acciones implementadas** para efectos de su análisis y valoración. En caso contrario, solicitar al área jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el inicio de los **Procedimientos Sancionatorios** que procedan conforme a derecho a los presuntos involucrados y remitir copia de lo actuado como de su resolutive.

<p><b>Supervisor:</b> LCP. César Alonso Virgen Madrigal.</p>	<p><b>Coordinador:</b> LCP. Gustavo García Pérez.</p>	<p><b>Director de Área:</b> LE. Roberto Rodríguez González.</p>	<p><b>Director General:</b> Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado</p>
--	---	---	---

"El presente documento contiene información clasificada como **RESERVADA** de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables".



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría. <b>20/N-05/2013</b>	Número de observación: <b>4</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014.	Tipo de observación: <b>No Relevante</b> <input type="checkbox"/> Relevante <input type="checkbox"/>	Monto Auditado: (corresponde a la obs 3).
		Monto Observado: <b>\$ 817,866.35</b>

**Antecedentes:**

Orden de Auditoría y Comisión Oficio N°: N° 3175/DGDE/2013 de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. 4281/DGDE/2013 de fecha 30/Ags/13 y No. 4683/DGDE/2013 del fecha 19/Sep/13  
**Periodo de Revisión:** Ejercicios 2012 y 2013 por el periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 y del 01 de enero 2013 al 30 de junio de 2013.

**Rubros:** a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).-Bancos, d).- Deudores Diversos, e).-Adquisiciones, f).- Personal, g).-Nóminas, h).- Expedientes de Personal. i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

**VERIFICACIÓN FÍSICA DEL DESTINO Y APLICACIÓN DEL GASTO, CORRESPONDIENTES A LAS ADQUISICIONES QUE SE DESCRIBEN; TONNER, ACCS DE EQ. DE COMPUTO, SWITCHS, NO BREAK REALIZADOS DE LA CUENTA BANCARIA BBVA BANCOMER N° 189000739, PARTIDA 1036, 2131, 2141, COMO SIGUE:**

Derivado del análisis de las adquisiciones realizadas con cargo a la cuenta bancaria N° 189000739 de BBVA Bancomer, en la cual se manejan los recursos correspondientes al subprograma de fortalecimiento STPYS de la Partida Presupuestal 3000 4246 "Fortalecimiento Al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" durante el periodo sujeto a revisión (2012) y con el objeto de verificar su aplicación en beneficio de la **Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco**, se procedió a la verificación física selectiva de las adquisiciones realizadas por concepto de Toner, Accesorios de Equipo de Computo, Switchs y No Break, resultando lo siguiente:

4.1.- Se efectuaron adquisiciones de **TONNER** para **22 equipos** de cómputo (impresoras), procediendo a la verificación física de los equipos en los cuales se debieron utilizar los materiales adquiridos; de la cual se detectaron diversos bienes **no localizados** (Faltantes) en las instalaciones de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, por lo que se presume que los materiales de estos equipos, **no fueron aplicados** en dicha Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, considerando una probable distracción del mismo al tratarse de recursos para el "Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados". por un importe total de **\$ 817,866.35**, según detalle a continuación:

FECHA	CHEQUE	No Factura	IMPORTE
25/04/12	86	10847	\$ 122,046.96
02/08/12	223	A 516	168,700.31
18/12/12	317	11422	109,388.00
18/12/12	318	A0583	240,465.68
29/05/12	139	A06927	177,265.40
<b>Total</b>			<b>\$ 817,886.35</b>

Cabe hacer señalar, que la verificación física, fue realizada por el personal actuante el día 11 de diciembre 2013, en compañía del Ing. José Uribe Lepe, Coordinador de Informática y del C. José Hernando Jiménez Estrada, Técnico Especializado "A" de la misma Unidad Responsable antes referida y se concentró en las oficinas centrales que ocupa la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco (Paseo Degollado No. 54, Plaza Tapatía. Guad. Jal), no incluyendo las Oficinas Centrales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y las Coordinaciones Regionales o Foráneas.

a).- Respecto a las adquisiciones de **TONNER**, factura No. 10847 por un importe de \$ 122,046.96, los bienes no localizados fueron los siguientes:

CANTIDAD	DESCRIPCION
2	IMPRESORA HP Q5949X
2	IMPRESORA HP CB540AA
2	IMPRESORA HP CB541AA
2	IMPRESORA HP CB542AA
2	IMPRESORA HP CB543AA
4	IMPRESORA HP C8767W

*P. P. P.*



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Cabe señalar que si bien los códigos mencionados en la factura corresponden a los Tonner, **no se localizaron a los equipos (impresoras) en que se utilizaron el consumible (Tonner)**, quedando para ello pendiente se informe **ubicación, tipo y número de serie de equipo o impresora; unidad responsable, resguardante y copia de los respectivos resguardos de los mismos**, en su caso de los bienes en los cuales se aplicaron dichos tipos de tonner o consumibles.

b).- Por lo que se refiere a las adquisiciones de **SWITCH COMPUTACIÓN CISCO 3750 DE 24 PUERTOS**, facturas No. A 516, 11422 y A0583 por un importe conjunto de \$ 518,553.99, los bienes no localizados fueron los siguientes:

#### RELACION DE BIENES ADQUIRIDOS NO LOCALIZADOS:

NUMERO DE SERIE	FACTURA
FOC1614W39F y FOC1615739Q	A516
SFOC1440Y2AA(1)	11422
FOC1402Y1TR y FOC1402Y1SY	A0583

De igual al párrafo anterior, se relacionan los bienes que no fueron localizados físicamente en las oficinas correspondientes a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, cuyos números de serie se describen en dichas facturas A 516, 11422 y A0583, quedando para ello pendiente se informe **ubicación, tipo y número de serie de equipo, unidad responsable, resguardante y copia de los respectivos resguardos de los mismos**.

c).- Finalmente las adquisiciones de **NO BREAK** con regulador de voltaje integrado marca Tripp lite modelo Omnivis 1500xl garantía 3 años según factura N°. A06927 por un importe \$177,265.40, los bienes no localizados fueron los siguientes:

#### RELACION DE BIENES ADQUIRIDOS NO LOCALIZADOS:

NUMERO DE SERIE			
2209FD00M632500161	2209FD00M632500125	2209FD00M63500099	2209FD00M632500131
2209FD00M632500142	2209FD00M632500146	2209FD00M632500145	2209FD00M632500129
2207ED00M632500058	2209FD00M632500139	2209FD00M632500150	2209FD00M632500132
2209FD00M632500167	2209FD00M632500177	2209FD00M632500061	2209FD00M632500158
2209FD00M632500166	2209FD00M632500180	2209FD00M632500130	2209FD00M632500121
2209FD00M632500073	2207ED00M632500050	2209FD00M632500070	2209FD00M632500127
2209FD00M632500176	2209FD00M632500152	2209FD00M632500174	2209FD00M632500171
2209FD00M632500138	2209FD00M632500128	2209FD00M632500136	2209FD00M632500126
2209FD00M632500124	2207ED00M632500036	2209FD00M632500175	2209FD00M632500179
2209FD00M632500140	2209FD00M632500163	2209FD00M632500141	2209FD00M632500149
2209FD00M632500134	2209FD00M632500133	2209FD00M632500159	2209FD00M632500143.

De igual a los párrafos anteriores, se relacionan los bienes que no fueron localizados físicamente en las oficinas correspondientes a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, cuyos números de serie se describen en dichas facturas A 516, 11422 y A0583, quedando para ello pendiente se informe **ubicación, tipo y número de serie de equipo, unidad responsable, resguardante y copia de los respectivos resguardos de los mismos**.

#### Normatividad infringida y/o fundamentación:

**Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado: CAPITULO IV, De los Almacenes, que establece en su Artículo 26:** "La Secretaría formulará las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del Estado, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes" y en su Artículo 2: " Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones: I.- Recepción; II.- Registro e inventario; III.- Guarda y conservación; IV.- Salida o despacho; V.- Reaprovechamiento; y VI.- Baja".

**Políticas Administrativas del 2012 "Control y Manejo de Almacenes", que señala en sus numerales:**

**6.117.** "La recepción, control, custodia y entrega de los bienes en los almacenes de las Dependencias incluyendo las de fondo resolvente, será normada y supervisada por La Dirección de Almacenes, de acuerdo al Manual de Administración de Almacenes", y

**6.118.** "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".

**Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 90** que establece que los servidores públicos del Estado y de los municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Señala en el Artículo 61:** "Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño del empleo cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales:

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;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

XVIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

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 llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley; y  
XXXV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

**Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, vigente a la fecha de revisión (09 julio 2013).** Que señala en su **Artículo 32:** "Corresponde a la Coordinación General Administrativa las siguientes funciones: I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, asignados presupuestalmente a la Dependencia, supervisando, vigilando y controlando su integración y administración dentro de las normas legales y técnicas aplicables"; En su **Artículo 33:** "El Coordinador General Administrativo tendrá las siguientes atribuciones: I. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría; II. Supervisar que el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría se apegue a las políticas y lineamientos establecidos; y VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables" y en su **Artículo 36,** señala que el Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones: "I. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección a su cargo y V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables".

**Manual de Puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social vigente a la fecha de revisión.** Que señala en la **Descripción del Puesto de Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco: Objetivo General:** "Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características del mercado de trabajo en la Entidad; Promover la realización de estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir en la disminución del desempleo; Promocionar, vincular y supervisar la colocación de personas desempleadas o subempleadas; Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento; y Promover la superación de los trabajadores" y **Función 7:** "Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General a su cargo" y **Función 10:** "Administrar adecuadamente los recursos financieros estatales y federales asignados"; en la **Descripción del Puesto de Coordinador de Recursos Federales al Empleo: Objetivo General:** "Promover el desarrollo del personal adscrito a la Dirección General del Servicio Estatal de Empleo y administrar en apego a la normatividad establecida los recursos financieros asignados, a fin de llevar a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo" y **Función 1:** "Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros asignados al Servicio Estatal de Empleo en apego a la normatividad vigente", **Función 2:** "Informar a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, sobre el desarrollo del recurso humano y comprobación del recurso financiero" y **Función 4:** "Llevar el control y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco y en la Descripción del Puesto de Coordinador de Recursos Materiales A: Objetivo General: "Planear, programar y proporcionar oportunamente los bienes y servicios conforme a las políticas y lineamientos de las adquisiciones, con el fin de que el personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cumpla con el buen funcionamiento y cumplimiento de los servicios que presta así como la conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y parque vehicular", **Función 1:** "Realizar el cambio de mobiliario y equipo de oficina, así como distribuir los insumos en las diversas áreas que lo requieran" **Función 2:** "Adquirir bienes y servicios que van a requerir las diferentes áreas, conforme a los lineamientos y políticas administrativas establecidas por la Secretaría de Administración". **Función 3:** "Proporcionar a las áreas equipo, mobiliario de oficina y bienes de consumo" y **Función 4:** "Vigilar, supervisar y llevar el control de la adquisición y almacenamiento de los bienes muebles e insumos".

**• Preventiva**

El Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, debe girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas de control y/o unidades responsables involucradas, con el objeto de que se apegue estrictamente conforme a lo establecido por la norma vigente, disposiciones y demás leyes aplicables de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia; debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos.

**• Correctiva**

El Coordinador General Administrativo y la Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, deben realizar las **Acciones** inherentes que considere necesarias las cuales corrijan de raíz el origen de la deficiencia observada y evite su recurrencia futura, además de implementar y/o reforzar los Sistemas de Control Internos, Administren los Riesgos, Normar, establecer Políticas y Lineamientos internos de control, y/o Reintegrar en su caso según corresponda a lo observado; lo anterior con el fin de incrementar la Eficiencia y Eficacia en las actividades y operaciones; entre otros:

a).- Precisar la ubicación, tipo y número de serie, unidad responsable, resguardante y copia de los respectivos resguardos del equipo que permita vincular los mismos con las adquisiciones de consumibles.

Debiendo remitir a este Órgano Estatal de Control, la **documentación e información comprobatoria de las medidas y acciones implementadas** para efectos de su análisis y valoración. En caso contrario, solicitar al área jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el inicio de los **Procedimientos Sancionatorios** que procedan conforme a derecho a los presuntos involucrados y remitir copia de lo actuado como de su resolutive.

<p><b>Supervisor:</b> LCP. César Alonso Virgen Madridal.</p>	<p><b>Coordinador:</b> LCP. Gustavo García Pérez.</p>	<p><b>Director de Área:</b> LE. Roberto Rodríguez González.</p>	<p><b>Director General:</b> Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado</p>
--	---	---	---

"El presente documento contiene información clasificada como **RESERVADA** de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables".



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría. <b>20/N-05/2013</b>	Número de observación: <b>5</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014.	Tipo de observación: No Relevante <input type="checkbox"/> Relevante <input checked="" type="checkbox"/>	Monto Auditado: <b>\$ 2'336,663.37</b>
		Monto Observado: <b>\$ 1'457,900.28</b>

**Antecedentes:**

Orden de Auditoría y Comisión Oficio N°: N° 3175/DGDE/2013 de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. 4281/DGDE/2013 de fecha 30/Ags/13 y No. 4683/DGDE/2013 del fecha 19/Sep/13  
 Período de Revisión: Ejercicios 2012 y 2013 por el periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 y del 01 de enero 2013 al 30 de junio de 2013.  
 Rubros: a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).-Bancos, d).- Deudores Diversos, e).-Adquisiciones, f).- Personal, g).-Nóminas, h).- Expedientes de Personal. i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

**FORTALECIMIENTO AL EMPLEO, PROGRAMA ESTATAL DE APOYO A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS (PARTIDA PRESUPUESTAL 30 00 4246). EJERCICIO 2012.**

**PROGRAMA BÉCATE.**

5.1.- Derivado del análisis, cálculo, investigación e inspección de los expedientes técnico-operativos en sus diversas modalidades y los cursos (acciones) con números de expediente único, así como verificación física en campo; se detectaron diversas deficiencias, que infringen la normatividad aplicable (Reglas de Operación y convenios), así como pagos de nómina a becarios improcedentes, en las siguientes acciones, que se describen:

**5.1.1.- NUMERO DE ACCIÓN:** 14051305101, 14051305102, 14051305103.  
**MODALIDAD:** Mixta.  
**CENTRO CAPACITADOR:** En Pro del Progreso Empresarial, S.A de C.V.  
**CURSO:** Diseño Gráfico, Operario de Producción y Auxiliar Administrativo.  
**INICIO:** 20/05/13 y **TERMINO:** 18/07/13.  
**CONSEJERO DE EMPLEO:** Ángel Oswaldo Mata Rojas.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ 35,884.80 - \$ 118,419.84 - \$ 82,535.04, respectivamente

Se comprobó que la empresa referida, realizó **3 cursos**, los cuales **adolecen de deficiencias e irregularidades operativas**, así como de integración del expediente técnico, como sigue:

**A) DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL EXPEDIENTE OPERATIVO:**

- **LISTAS DE ASISTENCIA**, están avaladas y firmadas por el consejero de empleo C. Ángel Oswaldo Mota Rojas y el Coordinador Operativo C. Luis Armando Villanueva Rocha, **sin que éstas estén debidamente requisitadas** (en blanco); es decir, **sin registro de asistencias o incidencias de los becarios**, ya que solo cuentan con los datos de la CURP y Nombre del Beneficiario, de cada curso.
- En los formatos **BECATE-2 (REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN)**, de los 3 cursos, firma como Empresario, Representante o Director del Plantel, el C. Daniel Pérez Núñez, quien **indebidamente también está registrado como BECARIO**, según consta en listas de asistencia y la nómina (Relación de Apoyos a Beneficiarios), en la acción o curso N° 14051305102.  
Cabe señalar que la nómina está autorizada y firmada por los siguientes servidores públicos corresponsables:
  - José de Jesús Alférez Velázquez- *Coordinador de Recursos Federales al Empleo.*
  - Luis Armando Villanueva Rocha- *Coordinador Operativo.*
  - Ángel Oswaldo Mata Rojas- *Consejero de Empleo.*
- El **OFICIO DE AUTORIZACIÓN** del Curso N°. SNEJ/2013 de fecha 20 de mayo de 2013, emitido por la Directora de Capacitación Laboral C. Karina Godínez López, dirigido al C. Juan Francisco Aldaba Rodríguez de la empresa "En Pro del Progreso Empresarial, S.A de C.V. con el cual **autoriza los 3 cursos mencionados, no se encuentra debidamente firmado por dicha funcionaria.**
- El formato **CS-01 (CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO)**, carecen de fecha y firma de constancia de participación, así como del personal de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, que asistió en la entrega de constancias a los beneficiarios, y falta de número de FOLIO.

*P. Portuondo*



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

#### B) DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO:

- **EXPEDIENTE.** - No se encuentra debidamente integrado, carece de copia de:
  - Del Registro Patronal ante el IMSS.
  - Comprobante de domicilio de la empresa.
  - Autorización del Registro de Acciones.
  - Programa de Capacitación
- **CONVENIO** suscrito entre la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y la Empresa, (Pág. 4), carece de las firmas de la C. Lic. Karen Lucía Pérez Padilla, Directora General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y de la C. Lic. Karina Godínez López, Directora de Capacitación Laboral.
- El Representante de la empresa C. Juan Fco. Rguez. Aldaba, también está registrado indebidamente como BECARIO, según las listas de asistencia y la nómina (RELACIÓN DE APOYOS A BENEFICIARIOS), en la acción o curso 14051305103, de igual forma sus hermanos Aldaba Rodríguez José Carmen y Aldaba Rodríguez Juan según lista de asistencia de la acción.
- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** del 01 de enero 2013, firman como testigos la C. Lilibiana Venegas Chávez, quien también fue beneficiada indebidamente como BECARIO, según las listas de asistencia y la nómina (RELACIÓN DE APOYOS A BENEFICIARIOS), en la acción o curso 14051305102.
- **ESCRITURA CONSTITUTIVA.**- de la empresa.- los accionistas C. Lilibiana Beas Martínez y la C. Adriana Virginia Burgos Faces, fueron beneficiadas indebidamente como "BECARIOS", según las listas de asistencia y la nómina (RELACIÓN DE APOYOS A BENEFICIARIOS), en la acción o curso 14051305102
- **NOMINA.**-Se observó la nómina de pago a becarios se realizó al 100% (sin descuentos), aparecen sin ninguna falta o inasistencia, avalada por los CC. Luis Armando Villanueva Rocha (coordinador operativo); Ángel Oswaldo Mata Rojas (consejero de empleo) y el C. José de Jesús Alférez Velázquez (Coordinador de Recursos Federales al empleo). La nómina del período 20/05/2013-18/06/2013 carece de la firma del C. José de Jesús Alférez Velázquez.

5.1.2.- NUMERO DE ACCIÓN: 1405130433, 14051304095.  
 MODALIDAD: Mixta.  
 CENTRO CAPACITADOR: Industrias Nilo S.A de C.V.  
 CURSO: Elaboración de Calzado.  
 INICIO: y Término:  
 CONSEJERO DE EMPLEO: Karla María Olivares Vera.  
 VALOR DE LA ACCIÓN \$ 128,886.24 y \$ 200,207.28

#### OBSERVACIONES:

- Los LISTADO DE CONTROL DE EXPEDIENTE de becarios, correspondientes a los 2 cursos, no se encuentran requisitados, es decir, faltan firmas y nombre por parte de los responsables del subprograma BÉCATE.
- El formato SNE-01 (REGISTRO DEL SOLICITANTE), falta designar beneficiarios, y algunas firmas no coinciden respecto a las listas de asistencia y el registro.
- Respecto a la acción No. 14051304095, se hace el señalamiento que las tarjetas de débito y/o nómina no le fueron entregadas ni el apoyo económico, no obstante firman la nómina, ya que la encargada de Recursos Humanos de la empresa las recogió y no las entregó, en su lugar efectuó los pagos con otra tarjeta del Banco Banorte y no de BBVA Bancomer, pagándoles semanal y proporcional, lo anterior consta mediante escritos expresos (declaratorias) individuales por parte de cada becario, así como copia fotostática de fotografía en la que se muestra la entrega de tarjetas diferentes.
- Falta de poder notarial que acredite a la C. Rosa Evelia Salazar, las facultades que le otorga la empresa Industrias Nilo S.A de CV.
- En las LISTAS DE ASISTENCIA, el Beneficiario faltó una semana, sin embargo en dichas listas aparece con dos faltas únicamente.
- Formato CS-01 (Contraloría Social), falta firma, fecha de registro y firma del Coordinador Administrativo.
- El CONVENIO suscrito entre la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y la Empresa (Pág. 4), carece de las firmas y cargo del personal de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y el nombre del instructor.
- Entre otros, beneficiarios que no cuentan con clave interbancaria para su pago respectivo.

5.2.- De un total de 122 cursos realizados a nivel estatal de esta modalidad por la cantidad de \$11'574,722.41 se revisó una muestra selectiva de 31 Expedientes, por un monto auditado de \$2'336,663.37, el cual representa 20.18% del importe total de referencia, observando la cantidad de \$234,629.46 de las siguientes acciones, correspondientes a la Unidad Regional Guadalajara, como sigue:

5.2.1.- NUMERO DE ACCIÓN 14051208086, 14051208087, 14051208088.  
 MODALIDAD Capacitación Mixta.  
 CENTRO CAPACITADOR: Operadora Crucero Chedraui, SA CV.



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

**CURSO:** Cajero, Emp. de piso, Cajero.  
**INICIO:** 27/08/2012 y Termino 25/09/2012 (de los tres).  
**CONSEJERO DE EMPLEO:** Edgar Josué Fierro Gómez.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ 75,412.14; \$ 44,036.65; y \$ 40,224.90

**5.2.2.- NUMERO DE ACCIÓN** 14051206218.  
**MODALIDAD** Capacitación Mixta.  
**CENTRO CAPACITADOR:** Grupo Araujo Salcido, SA CV.  
**CURSO** Auxiliar Admvo. y Ventas.  
**INICIO:** 25/06/2012 y Termino 08/08/2012.  
**CONSEJERO DE EMPLEO:** J. Gerardo Rubio del Cueto Lara.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ 28,239.40

**5.2.3.- NUMERO DE ACCIÓN** 14051208102.  
**MODALIDAD** Capacitación Mixta.  
**CENTRO CAPACITADOR:** Calzado Galante, SA CV.  
**CURSOS** Pespunte de Calzado.  
**INICIO:** 27/08/2012 y Termino 22/09/2012.  
**CONSEJERO DE EMPLEO:** José Marco Antonio Hernández Fabián.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ 46,717.34

**OBSERVACIONES:**

- Se detectó que por lo general en los **Expedientes Técnicos de las anteriores acciones**, carecen del Programa y Convenio de Capacitación y en otros casos del formato **SNE-02** (Registro de Empresas o Empleadores) y el formato **CM-2** (Visita de Verificación de la Empresa por parte de la SNEJ).
- Se detectó como beneficiario (Formato **SNE-01** como becario) al C. **Carlos María Gerardo Lucio Casar Fernández**, que a su vez es **representante Legal de dicha empresa** y hermano del C. Guillermo Casar Fernández actual propietario de esta empresa, y posteriormente se encontró relacionado en la nómina de pago de becas correspondiente al periodo **27/08/2012 al 25/09/2012** en el cual firma el mismo Carlos María Gerardo Lucio Casar Fdez. por la cantidad de **\$ 3,387.36 como becario** (Accion14051208102) importe integrado en el monto observado.

**5.3.-** Se analizaron **21 expedientes** del Subprograma **BÉCATE**, en su modalidad (2) **Vales de Capacitación**, (12) **Capacitación en la Practica Laboral**, (1) **Capacitación Mixta** y (6) **Capacitación para el Autoempleo** todos del año **2012**, en el análisis de los expedientes de los diferentes cursos, se observa que las **listas de asistencia no se anotan las incidencias de los becarios por parte del Instructor del curso**, únicamente se hacen anotaciones de faltas de los becarios en los cursos de capacitación en los que participan. (**Anexo No. 8**).

**5.4.-** Se analizaron **5 expedientes** del Subprograma **BÉCATE**, en su modalidad (3) **Capacitación en la Práctica Laboral** por importe **\$3,387.36** y (2) **Capacitación para el Autoempleo** por un importe **\$2,578.24** del año **2012**, en el análisis de los expedientes. Se verifico documentalmente la cancelación de dichos pagos de nómina por un total **\$ 5,965.60** de los diferentes cursos, observando que no se localizó el **Acuse de recibo** de las **tarjetas de prepago de nómina entregadas de 5 beneficiarios**.

Modalidad del Curso y Centro Capacitador	No. de Acción, Curso y Fecha Inicio y Fin.	Observación
Cap. para el Autoempleo Centro Capacitador: Casa del Art. Tlaq. Consejero: Olivia Judith Franco Hdez.	14051202073 Elaboración de piñatas Inicio 20/02/2012 y Termino 19/04/2012 Por \$14,403.02	No se localizó el "Acuse de recibo" de las tarjetas de prepago de nómina <b>becario Hero Rico Estela por \$322.28</b>
Cap. para el Autoempleo Centro Capacitador: Casa del Art. Tlaq. Consejero: Olivia Judith Franco Hdez.	14051202075 Elaboración de piñatas Inicio 20/02/2012 y Termino 19/04/2012 Por \$20,737.90	No se localizó el "Acuse de recibo" de las tarjetas de prepago de nómina <b>becarios García Lares Celia por \$1,611.40 y becario Ochoa Solano Alondra por \$644.56.</b>
Cap. En la Practica Laboral Centro Capacitador: 7 Empresas Consejero Olivia Judith Franco Hdez.	14051209014 Inicio Asist.Edut. Inicio: 03/09/2012 y Termino 12/10/2012 Por \$3,000.00	No se localizó el "Acuse de recibo" de las tarjetas de prepago de nómina <b>becario Ramos Hernández Cristina Janette por \$1,693.68</b>
Cap. En la Practica Laboral Centro Capacitador: 2 Consejero Olivia Judith Franco Hdez.	14051209031 Auxiliar Admvo Inicio: 10/09/2012 y Termino 19/10/2012 Por \$5,000.00	No se localizó el "Acuse de recibo" de las tarjetas de prepago de nómina <b>becario Ramos Salazar Carranza Karina por \$1,693.68</b>

*P. P. P.*



CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

**5.4.1.- NUMERO DE ACCIÓN** 14051208091  
**MODALIDAD** Capacitación en la Práctica Laboral  
**CENTRO CAPACITADOR:** 9 Empresas  
**CURSO** Serigrafía  
**INICIO:** 27/08/2012 y **Termino** 19/10/2012  
**CONSEJERO DE EMPLEO:** José Marco Antonio Hernández Fabián  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$105,530.84  
**OBSERVACIONES:**

- De esta misma muestra de expedientes, se detectó en la relación de apoyos económicos para el pago de instructor del C. Cipriano Alfonso Flores Lozoya, que **su firma no es similar, comparada con otros documentos que el mismo firma como la "lista de asistencia"**, el recibo de la "tarjeta bancaria", por el periodo de pago del 25 de Septiembre al 25 de Octubre 2012, por un monto total de \$ 10,545.91 por lo cual **se presume una irregularidad ya que esta firma no es idéntica a las demás.**

**5.5.- MODALIDAD CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO**

**5.5.1.- NUMERO DE ACCIÓN** 14051205019  
**MODALIDAD** Capacitación para el Autoempleo  
**CENTRO CAPACITADOR:** DIF Mpal. Zacoalco de Torres  
**CURSO** Tejido  
**INICIO:** 14/05/2012 al 12/06/2012  
**CONSEJERO DE EMPLEO:** Luis Armando Villanueva Rocha  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$113,814.20

**OBSERVACIONES:**

- Se detectó que carece de firmas de autorización del curso por los Funcionarios de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, siguientes: 1) Del Director General, del Coordinador de Desarrollo de Personal y por el Administrador de Recursos Financieros.: El Contrato de prestación de servicios profesionales en el plantel. 2) De la Visita de Verificación a la Institución o Centro de Capacitación **carece de las firmas del Consejero** de Empleo que realizó la visita y del Jefe inmediato de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco. 3) Del Acuerdo para la Impartición de cursos de Capacitación en el plantel, **carece de la firma del Director General** del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.

**5.5.2.- NUMERO DE ACCIÓN** 14051205048  
**MODALIDAD** Capacitación para el Autoempleo  
**CENTRO CAPACITADOR:** DIF Mpal. Cuquío  
**CURSO** Bordado a Mano  
**INICIO:** 14/05/2012 al 12/06/2012  
**CONSEJERO DE EMPLEO:** Luz Elena Álvarez González.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$53,822.92

**OBSERVACIONES:**

- Se detectó que el Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación en el plantel carece de la firma del Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco. Además el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en el plantel, es firmado con **facsimil** por el Director General y por el Coordinador de Recursos Financieros de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.

**5.5.3.- ADQUISICIONES DE MATERIALES DE OTRO ESTADO.**

**NUMERO DE ACCIÓN** 14051201047.  
**MODALIDAD** Capacitación para el Autoempleo.  
**CENTRO CAPACITADOR:** Arthur Rubinstein.  
**CURSO** Técnica Profesional de la Uña.  
**INICIO:** 23/01/2012 y **Termino** 22/03/2012.  
**CONSEJERO DE EMPLEO:** Rosalba González Jiménez.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ 52,528.57

**OBSERVACIONES:**

- Se detectó en un curso realizado en el Municipio de Tala Jal. que presentan **tres facturas** del causante y/o contribuyente C. Alejandro Tamayo Lizárraga  **fueron expedidas en la Ciudad de Morelia, Michoacán (Nos. 2043, 2046 y 2049)** por la compra de materiales para dicho curso por un importe total de \$ 52,528.57 por lo cual se considera incongruente trasladarse a otra Entidad que está equidistante para la compra del material del curso de capacitación, como se detallan:

*R. P. [Signature]*



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Fecha y No. Fact.	Proveedor	Importe
20/02/12 2043	Republic Nail	\$ 18,983.40
20/02/12 2046	Republic Nail	\$ 9,976.00
20/02/12 2049	Republic Nail	\$ 23,569.17
<b>SUMA TOTAL</b>		<b>\$ 52,528.57</b>

**5.6.- VERIFICACION DE LA UNIDAD REGIONAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.**

El día 26 de noviembre de 2013, se realizó en la **Unidad Regional Ciudad Guzmán del Servicio Nacional de Empleo Jalisco**, la intervención de este Órgano Estatal de Control con personal de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a efecto de tomar declaración y analizar los diversos **hechos de la integración de expedientes técnicos de cursos y levantamiento de inventario de acciones en sus diversas modalidades**, comprobándose las siguientes deficiencias e irregularidades, según consta en **Acta Circunstanciada N° 006/DGDE/2013** de fecha **26 de junio de 2013**, como sigue:

**5.6.1.- MODALIDAD:** CPL.  
**NOMBRE DEL CURSO:** VENTAS Y ATENCIÓN A CLIENTES.  
**ACCIÓN:** 14051307171.  
**MUNICIPIO:** TUXPAN.  
**CONSEJERO:** OMAR ABSALÓN ARAMBULA LUNA.  
**BENEFICIARIOS:** 19.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ acción en proceso de cuantificar.

**OBSERVACIONES:**

- La firma del formato **SNE-01, REGISTRO DEL SOLICITANTE**, de la becaria **Mayra Selene Miguel López**, los rasgos no coinciden con la firma de la copia simple de la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal electoral.
- El **EXPEDIENTE TÉCNICO.-** carece del **formulario de confirmación de la empresa "Diez Empresas Tuxpan"**.
- El Expediente **no contiene el formato de control de asistencias de los becarios**, para ello presentan una impresión del Sispaw, que contiene el pago de manera global de los días asistidos e importe de la **nómina sin firma de los becarios**. Validado por el **C. Omar Absalón Arambula Luna y Víctor Hugo Martínez Camacho**, Coordinador de la Unidad Regional Ciudad Guzmán.
- El Expediente **carece de la nómina de los beneficiarios y/o becarios que conste la recepción de los recursos económicos recibidos.**
- Se detectó en el expediente que la **becaria Imelda Maricela Soto Torres, ya había tomado un curso de Secretaría con Computación**, según el registro del solicitante SNE-01 número 14051304870, mes de abril, y en el CPL, ventas y atención a clientes, sin que haya justificación alguna por parte del consejero para otorgar otro curso adicional.

**5.6.2.- MODALIDAD:** Mixta.  
**NOMBRE DEL CURSO:** TALABARTERÍA.  
**ACCIÓN:** 14051307043.  
**MUNICIPIO:** Ciudad Guzmán.  
**CONSEJERO:** OMAR ABSALÓN ARAMBULA LUNA.  
**BENEFICIARIOS:** 20.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ 137,049.60

**OBSERVACIONES:**

- El expediente **no se encuentra lleno** del formulario **CM-1 Lista de control de expedientes** y sus firmas de validación, asimismo no anexa el formulario ARA-01.
- El formulario **BECATE-1 Programa de Capacitación carece de fecha del inicio y termino del curso** y firma del personal de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.
- El **Expediente Técnico, no contiene el reporte de seguimiento** de la capacitación del curso, el convenio de capacitación carece de firmas del Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y del Coordinador General respectivo.
- El expediente **no contiene el formato de control de asistencias de los becarios**, para ello presentan una impresión del Sispaw, que contiene el pago de manera global de los días asistidos e importe de la **nómina sin firma de los becarios**. Validado por el **C. Omar Absalón Arambula Luna y Víctor Hugo Martínez Camacho**, Coordinador de la Unidad Regional Ciudad Guzmán.
- En el expediente carece de la nómina de los beneficiarios y/o becarios que conste la recepción de los recursos económicos recibidos.
- **Falta el formato de firmas de la plática de contraloría social** a los becarios.
- La **nómina carece de firma** del Coordinador de Recursos Federales el **C. José de Jesús Alférez Velázquez**.



## CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

- El formato **SNE-02**, registro de empresas o empleadores señala como requisito primaria sin que se anexe al expediente los certificados de estudios de los becarios y/o beneficiarios.-

**5.6.3.- MODALIDAD:** MIXTA.  
**NOMBRE DEL CURSO:** TALABARTERÍA.  
**ACCIÓN:** 14051307044.  
**MUNICIPIO:** CIUDAD GUZMÁN.  
**CONSEJERO:** OMAR ABSALÓN ARAMBULA LUNA.  
**BENEFICIARIOS:** 20.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ 137,049.60

### OBSERVACIONES:

- El expediente no se encuentra lleno del formulario, **CM-1 Lista de Control de Expedientes** y sus firmas de validación, asimismo no anexa el formulario para **ARA-01**.
- El formulario **BEcate-1 Programa de Capacitación** carece de fecha del inicio y termino del curso y firma del personal de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.
- El **Convenio de Capacitación** carece de firmas del Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y coordinador general respectivo.
- Falta el formato de firmas de la plática de **contraloría social** a los becarios.
- La **Nómina** carece de firma del Coordinador de Recursos Federales el **C. José de Jesús Alférez Velázquez**.
- El **Expediente Técnico** no contiene el formato de control de asistencias de los becarios, para ello presentan una impresión del Sispaew, que contiene el pago de manera global de los días asistidos e importe de la nómina sin firma de los becarios. Validado por el **C. Omar Absalón Arambula Luna y Víctor Hugo Martínez Camacho**, Coordinador de la Unidad Regional Ciudad Guzmán.
- La firma del formato **SNE-01, REGISTRO DEL SOLICITANTE**, de la becaria **María Guadalupe Ramírez**, los rasgos **no coinciden con la firma** de la copia simple de la credencial para votar expedida por el Instituto Federal electoral.
- El expediente **carece del acta constitutiva** de la empresa "**Industria de la Talabartería**".
- El formulario **Bécate 1** programa de capacitación carece de fecha del inicio y termino del curso y firma del personal de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.
- No se anexa **reporte de seguimiento** de capacitación.

**5.6.4.- MODALIDAD:** MIXTA.  
**NOMBRE DEL CURSO:** TALABARTERÍA.  
**ACCIÓN:** 14051307073.  
**MUNICIPIO:** CIUDAD GUZMÁN.  
**CONSEJERO:** OMAR ABSALÓN ARAMBULA LUNA.  
**BENEFICIARIOS:** 30.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ 14,400.00

### OBSERVACIONES:

- El expediente no se encuentra lleno del formulario, **CM-1(lista de control de expedientes)** y sus firmas de validación, asimismo no anexa el formulario para **ARA-01**.
- El "**Convenio de Capacitación**" carece de firmas del Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y del Coordinador General respectivo.
- Falta el formato de firmas de la plática de **contraloría social** a los becarios.

**5.6.5.- MODALIDAD:** FOMENTO AL AUTOEMPLEO.  
**NOMBRE DEL CURSO:** MUJER CREA.  
**ACCIÓN:** JAL/FA/PN094/2012/2012.  
**MUNICIPIO:** CIUDAD GUZMÁN.  
**CONSEJERO:** OMAR ABSALÓN ARAMBULA LUNA.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ acción en proceso de cuantificar

### OBSERVACIONES:

- Se detectó en los formularios de seguimiento **FA-9; FA-10A; FA-10B**, los cuales **no se encuentran requisitados**, sin embargo se detectó que están firmados previamente por el **C. Omar Absalón Arambula Luna**, por el entrevistador de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y beneficiarios, respecto del expediente **FA8**, inicio de operaciones no se encuentra requisitado, sin embargo también se encuentra previamente firmado por el citado **C. Omar Absalón Arambula Luna**, por el entrevistador de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y beneficiarios



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

**5.6.6.- MODALIDAD:** FOMENTO AL AUTOEMPLEO.  
**NOMBRE DEL CURSO:** MI RANCHITO.  
**ACCIÓN:** JAL/FA/CO-2/011/2012.  
**MUNICIPIO:** CIUDAD GUZMÁN.  
**CONSEJERO:** OMAR ABSALÓN ARAMBULA LUNA.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ acción en proceso de cuantificar.

**OBSERVACIONES:**

- Se detectó que falta llenar el formato **FA-3** sobre la integración del expediente, se detectó que un comprobante de domicilio (Ariana Elizabeth López Inicio) **no cumple con la vigencia de no ser mayor a tres meses**, al consejero se le pide estampar su nombre y puesto y en reiteradas ocasiones solo pone el nombre. Asimismo al expediente se anexa documentación ajena perteneciente en apariencia a otros proyectos, **falta anexar formato ARA-01**. De igual forma **falta anexar el formato CS-01** donde se imparte la plática de Contraloría social.

**5.6.7.- MODALIDAD:** FOMENTO AL AUTOEMPLEO.  
**NOMBRE DEL CURSO:** TALLER DE COSTURA EL AVE FÉNIX.  
**ACCIÓN:** JAL/FA/CO-2/011/2012.  
**MUNICIPIO:** CIUDAD GUZMÁN.  
**CONSEJERO:** OMAR ABSALÓN ARAMBULA LUNA.  
**VALOR DE LA ACCIÓN** \$ acción en proceso de cuantificar.

**OBSERVACIONES:**

- Se detectó que en el formato anexo B del **FA-1A**, **falta firma de la representante IOCP (Iniciativa ocupacional por cuenta propia)**. En el formato de la **FA-5** referente a la notificación del dictamen del comité interno, **falta fecha de notificación y aprobación o desaprobación del comité**. El formato **FA-2** que corresponde a la validación de la IOCP carece del llenado así como de la firma del Coordinador de la Unidad Regional responsable. Se detectó que **faltan los formularios de primera y segunda visita de verificación**. Finalmente **no se anexa el formato ARA-01**.
- Así mismo se observó que existen dos personas con contrato de ocupación temporal denominados **COT**, de las cuales el Coordinador Regional: **Víctor Hugo Martínez Camacho**, nos manifiesta que **no existe una constancia en la que los beneficiarios registren su asistencia de nombres: Rubí Viridiana Vargas Cárdenas y José Luis Navarro Montes**, de los meses de agosto y septiembre del presente año.
- Además se encontró un sobre en color amarillo el cual se procede a su apertura, mismo que contiene **50 cincuenta sobres cerrados** que contienen **tarjetas plásticas de pago** expedidas por la institución bancaria **BBVA Bancomer**, correspondientes a nóminas de dos acciones: números: 14051307047 y 14051307046, ambas nóminas del centro de capacitación **"Rancho El Pitayo de Sayula"**, encontrándose un sobre abierto la cual **no coincide el acuse de recibo con el número de la tarjeta que contiene, firmado de recibido por la C. Josefina Benito R.**, cuyo número de tarjeta de pago que firma de acuse es la **Nº4413 1324 8123 6234** y la tarjeta de pago física es la **Nº 4413 1324 8123 6036**, todas las tarjetas que se encuentran en custodia del C. **Víctor Hugo Martínez Camacho**, además de que **las nóminas de pago carecen de la firma del C. José de Jesús Alférez Velázquez (Coordinador de Recursos Federales al Empleo)**.

**Normatividad infringida y/o fundamentación:**

*Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, en su Artículo 9 que dice: El control, vigilancia y evaluación del gasto público tendrá por objeto examinar la actividad financiera y presupuestal de las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar que los estados financieros reflejen en forma razonada, la aplicación legal y correcta de los recursos, además de que dicha aplicación cumpla con la programación autorizada. El ejercicio del gasto público estará sujeto a los mecanismos de control, vigilancia y evaluación, tanto de los órganos de control del propio Poder Ejecutivo, como del Congreso del Estado, en los términos que señale la Ley y en su Artículo 89 que dice: Será responsabilidad de las Entidades los registros de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de sus cuentas en función de los activos y pasivos reales de las mismas*

*Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo 2012, Subprograma Bécate en su página 19. Formatos utilizados, 20 Formatos contenidos en la guía de Registro y Validación de Acciones y Modelo y página 23. Realizar el trámite Registro de empleador ante el SNE, para lo cual la empresa o empleador deberá llenar el Formato Registro de empresas o empleadores (SNE-02) y firmarlo bajo protesta de decir verdad. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará del conocimiento de la empresa o empleador para que los solucione. Elaborar y entregar un Programa de Capacitación (Formato BECATE-1) 3.9. Durante la entrevista con el empresario o persona encargada de proporcionar la información de la empresa o empleador, la OSNE debe llenar el Formato CM-2 y dictaminar la viabilidad o la continuidad de su participación en el Subprograma.*

*En su Numeral 7. Control y Seguimiento de la Capacitación, 7.1. El instructor de la empresa o empleador pasa asistencia a los beneficiarios y la registra diariamente al inicio de la sesión de capacitación, en el Control de asistencia generado por el Sistema de Información. 7.2. La OSNE recaba, al término del periodo correspondiente y a través de la empresa o empleador, el Control de asistencia de los beneficiarios. Esta información servirá como base para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios. 7.3. La OSNE registra en el Sistema de Información, la inasistencia de los beneficiarios correspondiente al periodo de pago de los apoyos económicos, con base en la información proporcionada en el formato generado por el Sistema de Información que previamente entregó el instructor.*

*En su página 37 de las Sanciones a beneficiarios, que dice: Se dará de baja y/o no será elegible para otro curso al beneficiario que:*

- *Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o*



## CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

- Proporcione datos o documentos falsos, y

**Sanciones Empresas:** La empresa o empleador que incumpla lo estipulado en el "Convenio de Capacitación Mixta" firmado con la OSNE; o proporcione datos o documentos falsos se le aplicaran las siguientes sanciones, mismas que le serán notificadas previamente mediante oficio.

- Suspensión de los Cursos de Capacitación en operación
- Retiro de su Registro de Empresa o empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedida definitivamente para acceder a sus programas y servicios.

**Manual de Bécate Derechos de los Becarios, del Manual de Bécate de su normatividad interna el punto 6.7 señala que:** El pago se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación y se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.

**Manual de Procedimientos del Programa Apoyo al Empleo 2012, en su Numeral 4, Registro y validación de acciones de capacitación.**

4.1.- Cuando la OSNE cuenta con la documentación soporte y los formatos CICC-01, BECATE-1, CAP-2, el Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación en el plantel, el Contrato para la prestación de servicios profesionales en el plantel o Contrato para la prestación de servicios profesionales fuera del plantel y la Constancia de validación emitida por el centro capacitador para cursos fuera de sus instalaciones (esta última en caso que aplique) debidamente llenados, la OSNE captura la información referente al Centro de capacitación en el módulo correspondiente del Sistema de Información, la cual se obtiene del formato CICC-01. Cabe mencionar que dicha información servirá como base a la OSNE para actualizar el padrón único de instituciones o centros de capacitación.

**Numeral 3.- Concertación con centros de capacitación.** 3.7 La OSNE. Realiza visita de verificación. Una vez entregada la documentación y los formatos CICC-01, BECATE-1, CAP-2, por parte del Centro de capacitación, realiza una visita de verificación dentro de los diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción de dichos formatos por parte de la OSNE, durante la cual llena el formato VVICC-01 para corroborar y validar la información asentada en el formato CICC-01.

**Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 90** que establece que los servidores públicos del Estado y de los municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Señala en el Artículo 61:** "Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño del empleo cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales:

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;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

XVIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

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

XXXV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

**Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, vigente a la fecha de revisión (09 julio 2013).** Que señala en su Artículo 36, señala que el Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones: I. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección a su cargo y V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables".

**Manual de Puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social vigente a la fecha de revisión.** Que señala en la Descripción del Puesto de Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco: **Objetivo General:** "Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características del mercado de trabajo en la Entidad; Promover la realización de estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir en la disminución del desempleo; Promocionar, vincular y supervisar la colocación de personas desempleadas o subempleadas; Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento; y Promover la superación de los trabajadores" y **Función 7:** "Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General a su cargo" y **Función 10:** "Administrar adecuadamente los recursos financieros estatales y federales asignados"; en la Descripción del Puesto de Coordinador de Recursos Federales al Empleo: **Objetivo General:** "Promover el desarrollo del personal adscrito a la Dirección General del Servicio Estatal de Empleo y administrar en apego a la normatividad establecida los recursos financieros asignados, a fin de llevar a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo" y **Función 1:** "Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros asignados al Servicio Estatal de Empleo en apego a la normatividad vigente", **Función 2:** "Informar a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, sobre el desarrollo del recurso humano y comprobación del recurso financiero" y **Función 4:** "Llevar el control y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco"; en la Descripción del Puesto de Director de Área de Capacitación Laboral: **Objetivo General:** "Dirigir, supervisar y planear los recursos para su ejercicio y distribución en los diversos subprogramas, así como detectar las necesidades de capacitación que requiera la ciudadanía como en los diversos sectores tanto en los Municipios, sector privado e instituciones educativas. A fin de llevar un control de los programas que opera el Servicio Nacional de Empleo que tiene como propósito capacitar al mayor número de personas y cuenten con un empleo formal y de calidad", **Función 1:** "Dirigir el área de capacitación y la planeación de los recursos para los Subprogramas", **Función 2:** "Concertar empresas en la zona metropolitana así como en el sector agrícola" y **Función 3:** "Administrar los apoyos económicos para las capacitaciones"; en la Descripción de Coordinador Especializado (Encargado de Unidad Regional): **Objetivo General:** "Coordinar, supervisar y promocionar los programas que opera el Servicio Nacional de Empleo Jalisco en los municipios de la Entidad Federativa, como con las Cámaras Empresariales de las regiones, con el fin de brindar apoyo a la ciudadanía y dar a conocer los medios más viables en la búsqueda de empleo y/o capacitación, y con ello contribuir a erradicar el desempleo". **Función 1:** "Promover y difundir los diferentes programas que opera el Servicio Nacional de Empleo". **Función 2:** "Vincular las vacantes efectivamente con Municipios, Empresas e instituciones Educativas". **Función 4:** "Apoyar a la entrega de materiales de oficina, limpieza y documentos oficiales áreas conjuntas a nuestras oficinas". **Función 5:** "Supervisar y coordinar al personal del área de la Unidad Regional en sus diversas tareas asignadas"; en la Descripción del Puesto de Consejero de Empleo: **Objetivo General:** "Asesorar a las personas solicitantes de empleo vinculándolas con las Empresas que ofertan puestos de trabajo, a fin de ofrecerles opciones laborales o



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

cursos de capacitación que satisfagan sus necesidades y expectativas personales". **Función 1:** "Atender y entrevistar a los solicitantes de empleo que acuden a la Unidad". **Función 2:** "Vincular a los solicitantes con empresas que oferten vacantes acordes a su perfil laboral"; **Función 4:** "Reclutar y seleccionar a las personas que solicitan apoyos económicos (becas/empleo formal)"; **Función 5:** "Supervisar a los becarios"; **Función 6:** "Entregar los pagos mensuales a los becarios que se encuentren el programa referido" y **Función 7:** "Capturar la información de la solicitudes aprobadas" y en la **Descripción del Puesto de Coordinador B: Objetivo General:** "Coordinar el desarrollo de aplicaciones, métodos y procesos financieros de los diferentes Programas que Opera el Servicio Nacional de Empleo a fin de llevar una adecuada administración y control de los pagos a beneficiarios, así mismo contar con la información veraz y oportuna cuando sea requerida". **Función 1:** "Realizar dispersiones (pagos electrónicos) y elaborar cheques a beneficiarios de los diferentes programas que opera el Servicio Nacional". **Función 2:** Apoyar en la administración de las cuentas de la red así como dar capacitación y asesoría a los usuarios de las diversas áreas del Servicio Nacional de Empleo". **Función 4:** "Imprimir la nómina, cheques y pólizas del personal de la plantilla federal así como de los diferentes programas que otorga el Servicio Nacional de Empleo" y **Función 6:** "Archivar los comprobantes de los pagos electrónicos y nóminas de los apoyos otorgados".

• **Preventiva**

El Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, debe girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas de control y/o unidades responsables involucradas, con el **objeto** de que se apegue estrictamente conforme a lo establecido por la norma vigente, disposiciones y demás leyes aplicables de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia; debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos.

• **Correctiva**

El Coordinador General Administrativo y la Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, deben realizar las **Acciones** para: **implementar y/o reforzar los Sistemas de Control Internos, Administren los Riesgos, Normar, establecer Políticas y Lineamientos internos de control, y/o Reintegrar en su caso según corresponda a lo observado;** Lo cual dichas medidas corrijan de raíz el origen de la deficiencia observada y evite su recurrencia futura, con el fin de incrementar la Eficiencia y Eficacia en las actividades y operaciones; entre otros:

- a).- Las diversas deficiencias detectadas en la integración de la documentación e información de los expedientes técnico – operativos de las diversas modalidades y cursos del Programa Bécate; así como la carencia del Programa, Convenio de Capacitación y formatos (SNE-02 y CM-2).
- b).- Las irregularidades en la integración de beneficiarios (becarios) en los cursos y diversas modalidades del Programa Bécate.
- c).- La falta de anotación en las listas de asistencia de las incidencias de los becarios por parte del Instructor del curso, la carencia de Acuses de recibido de las tarjetas de prepago de nómina y la falta de similitud de firmas de beneficiarios.
- d).- La carencia de de firmas de autorización del curso en el Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación, el Contrato de prestación de servicios profesionales en el plantel y las Visita de Verificación (entre otros), por parte de los Funcionarios de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco.
- e).- Las irregularidades detectadas en la verificación de la Unidad Regional de Zapotlan El Grande, Jalisco y en la Adquisición de material para la impartición de un curso en el municipio de Tala, Jalisco.

Además de remitir a este Órgano Estatal de Control, la **documentación e información comprobatoria de las medidas y acciones implementadas** para dichos efectos para su análisis y valoración. En caso contrario, solicitar al área jurídica el inicio de los **Procedimientos Sancionatorios** que procedan conforme a derecho a los presuntos involucrados y remitir copia de lo actuado como de su resolutive.

<b>Supervisor:</b> LCP. César Alonso Virgen Madrigal	<b>Coordinador:</b> LCP. Gustavo García Pérez.	<b>Director de Área:</b> L.E. Roberto Rodríguez González.	<b>Director General:</b> Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado
--	---	---	--

"El presente documento contiene información clasificada como **RESERVADA** de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables".



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría. <b>20/N-05/2013.</b>	Número de observación: <b>6</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014.	Tipo de observación: No Relevante <input type="checkbox"/> Relevante <input checked="" type="checkbox"/>	Monto Auditado: <b>\$ 2'194,033.18</b>
		Monto Observado: <b>\$ 621,664.42</b>

**Antecedentes:**

**Orden de Auditoría y Comisión** Oficio N°: N° 3175/DGDE/2013 de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. 4281/DGDE/2013 de fecha 30/Ags/13 y No. 4683/DGDE/2013 del fecha 19/Sep/13

**Periodo de Revisión:** Ejercicios 2012 y 2013 por el periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 y del 01 de enero 2013 al 30 de junio de 2013.

**Rubros:** a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).-Bancos, d).- Deudores Diversos, e).-Adquisiciones, f).- Personal, g).-Nóminas, h).- Expedientes de Personal. i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

**PROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO  
A. MODALIDAD POR INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA (I. O. C. P.)  
(VISITAS FÍSICAS EN CAMPO DE INSPECCIÓN-SE LEVANTARON CUESTIONARIOS)**

El universo determinado para esta modalidad, fue de **75 Expedientes** con un monto de **\$ 7'311,197.45**; del cual se tomo una muestra para su análisis de **28 Expedientes** por un total de **\$ 2'194,033.18**, que representa el **29%** total de este subprograma y modalidad del año **2012**. De la revisión realizada a los expedientes se detectaron deficiencias en los procedimientos y valores de las Actas que contienen la Entrega de los bienes a las personas beneficiadas.

Al realizar visitas de campo en el área metropolitana de la ciudad de Guadalajara, respecto de las inversiones de este subprograma a **9** de los proyectos, se encontraron que **3 de ellos están activos** y **6 no lo están**; además, **no se ubicó la maquinaria, equipo y herramienta proporcionada para tales proyectos**, por lo cual se desconoce la situación de estos activos por la cantidad de **\$ 621,664.42** como se detalla en el siguiente cuadro:

No. JAL/FA	Nombre del Proyecto	Monto del Proyecto	Domicilio del Proyecto
JAL/FA/PN/072/2012	Taller de Servicio Sánchez	\$ 113,667.09	Miguel Mendoza No. 2075 o 2025 Col. Sta. Cecilia, Guad. Jal.
JAL/FA/PN/098/2012	Personalizados y Bordados Mónica	\$ 112,000.00	Licurgo No. 350 Col. Agustín Yáñez, y/o Plutarco Elías Calles 723 Guad. Jal.
JAL/FA/PN/100/2012	Bordados Margarita	\$ 112,000.00	Liquidambar No. 4466, Col. Arboledas del Sur, C.P. 44980 Guad. Jal.
JAL/FA/PN/016/2012	Repostería Natural	\$ 93,164.56	Ana Leonor Gómez Cabrera, Dom. Sto. Domingo N° 1099, Col. Chapalita, Guad., Jal.
JAL/FA/PN/019/2012	Servicio Automotriz Mauricio	\$123,366.00	Mauricio Bojórquez Solorio Dom. Alpes N° 1460, Col. Indep. Guad., Jal.
JAL/FA/PN/032/2012	Oroz Pizza	\$ 67,466.77	María de Jesús Tapia Rangel, Dom. Johannes Brans N° 831 Col la Estancia
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 621,664.42</b>	

**Normatividad infringida y/o fundamentación:**

**Numeral 5.5.1.1.8. SANCIONES, de las Reglas de Operación PEADYS(Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados 2012) que dice.- De acuerdo con el Manual de Operación de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, serán acreedores a sanción las personas beneficiadas con bienes que: Página 16 de 51**

- a) No los utilicen en el giro de las iniciativas de ocupación por cuenta propia para lo cual se asignaron.
- c) Se dejen de utilizar.
- f) Proporcionen datos o documentos falsos.

**Reglamento de Operaciones PAE 2012; 3.7.2.1. Apoyos en especie.**

"La Iniciativas de ocupación por cuenta propia IOCP estará sujeta a seguimiento durante doce meses a partir de la fecha en que comience su operación, mediante visitas que realizará el personal de la Oficina Servicio Nacional Empleo OSNE en el domicilio donde se localiza la



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

misma, a fin de verificar su funcionamiento y adecuada utilización de los bienes otorgados, de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la Iniciativas de ocupación por cuenta propia " IOCP para proceder a la entrega en definitiva de los bienes asignados; o en su caso, la Oficina Servicio Nacional Empleo OSNE los retirará y podrá resignarlos a la Iniciativas de ocupación por cuenta propia "IOCP.I cumpliendo en Reglamento de Operaciones PAE 2012 3.8.2.2. Subprograma Fomento al Autoempleo"

- a) Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la Iniciativas de ocupación por cuenta propia" IOCP.
- c) Notificar por escrito a la Oficina Servicio Nacional Empleo OSNE los cambios de domicilio de la Iniciativas de ocupación por cuenta propia" IOCP, en un plazo máximo de 5 días naturales previos a la fecha del cambio de domicilio.

**Reglamento de Operaciones PAE 2012 5.5.1.1.7. "... Obligaciones:** • Proporcionar bajo protesta de decir verdad la información requerida en los formatos correspondientes; • Determinar y justificar el uso del bien solicitado; • Firmar el acta de entrega de los apoyos otorgados; • Dedicarse de tiempo completo a la iniciativa de ocupación por cuenta propia, cuando ésta ya se encuentre en operación; • Cuando la iniciativa de ocupación sea de nueva creación, los beneficiarios deberán tener ésta como actividad principal. • Proporcionar la información requerida por las instancias responsables de la evaluación y seguimiento de las iniciativas de ocupación por cuenta propia;

**Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 90** que establece que los servidores públicos del Estado y de los municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Señala en el Artículo 61:** "Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño del empleo cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales:

- 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; II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos; XVIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; 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 llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley; y XXXV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

**Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, vigente a la fecha de revisión (09 julio 2013).** Que señala en su Artículo 36, señala que el Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones: I. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección a su cargo y V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos.

**Manual de Puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social vigente a la fecha de revisión. Que señala en la Descripción del Puesto de Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco: Objetivo General:** "Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características del mercado de trabajo en la Entidad; Promover la realización de estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir en la disminución del desempleo; Promocionar, vincular y supervisar la colocación de personas desempleadas o subempleadas; Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento; y Promover la superación de los trabajadores" y **Función 7:** "Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General a su cargo" y **Función 10:** "Administrar adecuadamente los recursos financieros estatales y federales asignados"; en la Descripción del Puesto de Director de Área de Capacitación Laboral: **Objetivo General:** "Dirigir, supervisar y planear los recursos para su ejercicio y distribución en los diversos subprogramas, así como detectar las necesidades de capacitación que requiera la ciudadanía como en los diversos sectores tanto en los Municipios, sector privado e instituciones educativas. A fin de llevar un control de los programas que opera el Servicio Nacional de Empleo que tiene como propósito capacitar al mayor número de personas y cuenten con un empleo formal y de calidad". **Función 1:** "Dirigir el área de capacitación y la planeación de los recursos para los Subprogramas", **Función 2:** "Concertar empresas en la zona metropolitana así como en el sector agrícola" y **Función 3:** "Administrar los apoyos económicos para las capacitaciones" y en la Descripción del Puesto de Consejero de Empleo: **Objetivo General:** "Asesorar a las personas solicitantes de empleo vinculándolas con las Empresas que ofertan puestos de trabajo, a fin de ofrecerles opciones laborales o cursos de capacitación que satisfagan sus necesidades y expectativas personales". **Función 1:** "Atender y entrevistar a los solicitantes de empleo que acuden a la Unidad". **Función 2:** "Vincular a los solicitantes con empresas que ofertan vacantes acordes a su perfil laboral"; **Función 4:** "Reclutar y seleccionar a las personas que solicitan apoyos económicos (becas/empleo formal)"; **Función 5:** "Supervisar a los becarios"; **Función 6:** "Entregar los pagos mensuales a los becarios que se encuentren el programa referido" y **Función 7:** "Capturar la información de la solicitudes aprobadas".

• Preventiva

El Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, debe girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas de control y/o unidades responsables involucradas, con el objeto de que se apegue estrictamente conforme a lo establecido por la norma vigente, disposiciones y demás leyes aplicables de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia; debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos.

• Correctiva

El Coordinador General Administrativo y la Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, deben realizar las Acciones para: implementar y/o reforzar los Sistemas de Control Internos, Administren los Riesgos, Normar, establecer Políticas y Lineamientos internos de control, y/o Reintegrar en su caso según corresponda a lo observado; Lo cual dichas medidas corrijan de raíz el origen de la deficiencia observada y evite su recurrencia futura, con el fin de incrementar la Eficiencia y Eficacia en las actividades y operaciones; entre otros:

- a).- Las deficiencias detectadas en los expedientes de los proyectos observados referentes a su falta de vigencia y de la ubicación de la maquinaria, equipo y/o herramienta entregada.



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Además de remitir a este Órgano Estatal de Control, la **documentación e información comprobatoria de las medidas y acciones implementadas** para dichos efectos para su análisis y valoración. En caso contrario, solicitar al área jurídica el inicio de los **Procedimientos Sancionatorios** que procedan conforme a derecho a los presuntos involucrados y remitir copia de lo actuado como de su resolutivo.

<b>Supervisor:</b> LCP. César Alonso Virgen Madrigal	<b>Coordinador:</b> LCP. Gustavo García Pérez.	<b>Director de Área:</b> LE. Roberto Rodríguez González.	<b>Director General:</b> Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado
--	---	--	--

"El presente documento contiene información clasificada como **RESERVADA** de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables".



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría. <b>20/N-05/2013.</b>	Número de observación: <b>7</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014.	Tipo de observación: No Relevante <input type="checkbox"/> Relevante <input checked="" type="checkbox"/>	Monto Auditado: <b>\$11'740,126.86</b>
		Monto Observado: <b>\$ 699,045.68</b>

**Antecedentes:**

Orden de Auditoría y Comisión Oficio N°: N° 3175/DGDE/2013 de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. 4281/DGDE/2013 de fecha 30/Ags/13 y No. 4683/DGDE/2013 del fecha 19/Sep/13  
Período de Revisión: Ejercicios 2012 y 2013 por el periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 y del 01 de enero 2013 al 30 de junio de 2013.

Rubros: a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).-Bancos, d).- Deudores Diversos, e).-Adquisiciones, f).- Personal, g).-Nóminas, h).- Expedientes de Personal. i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

**PROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO  
B. MODALIDAD: INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA (MUJERES)  
EJERCICIO 2012.**

Para este Subprograma de Fomento al Autoempleo para el Ejercicio 2012, se asignaron recursos Estatales por \$22'911,276.90 y se ejercieron \$22'663,560.14 de la siguiente forma.

SUBPROGRAMA EJERCICIO/2012	ASIGNADOS	EJERCIDO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO	\$ 22'911,276.90	\$ 22'663,560.14
*FOMENTO MUJERES	15'000,000.00	14'841,928.04
*FOMENTO 1X1	511,276.90	510,434.60
*FOMENTO SIN RECIPROCIDAD	7'400,000.00	7'311,197.50

Por lo anterior, se revisó el esquema de FOMENTO MUJERES 2012, con un monto de recursos ejercidos de \$14'841,928.04 en las Iniciativas de Ocupación por cuenta propia, se determinó una muestra selectiva de 14 Paquetes (Caja 30 y 31), que se integraron de los diferentes proyectos (Cocinas económicas, Taller de Costura, Estéticas, Repostería y/o Lácteos, SPA, Rosticería, etc.), por un importe de \$11'740,126.86, que representa el 79.10 % del total ejercido, como se describe a continuación:

No. de Jal/Fa	Nombre del Proyecto	No. Orden de Compra	Total c/IVA por paquete
JAL/FA/Paquete/01/2012	10 Paq. Cocinas Económicas	43877	\$ 577,068.92
JAL/FA/Paquete/02/2012	10 Paq. Taller de Costura	43754	767,432.80
JAL/FA/Paquete/16/2012	20 Paq. Cocinas Económicas	46453	1'268,580.18
JAL/FA/Paquete/15/2012	20 Paq. Estéticas	46340	924,752.00
JAL/FA/Paquete/10/2012	20 Paq. Taller de Costura	46762	1'678,032.80
JAL/FA/Paquete/08/2012	10 Paq. de Repostería	46454	886,874.52
JAL/FA/Paquete/06/2012	10 Paq. Lácteos	46764	1'249,275.00
JAL/FA/Paquete/07/2012	10 Paq. Rosticería	46781	554,099.98
JAL/FA/Paquete/09/2012	5 Paq. Tortillas de Harina	46850	507,500.00
JAL/FA/Paquete/17/2012	5 Paq. Tortillas de Maíz	46850	540,560.00
JAL/FA/Paquete/14/2012	5 Paq. S P A	46924	540,169.20
JAL/FA/Paquete/22/2012	20 Paq. Estéticas	47286	924,752.00
JAL/FA/Paquete/23/2012	5 Paq. de Repostería (2)	47040	445,371.56
JAL/FA/Paquete/21/2012	10 Paq. Taller de Costura	47344	875,657.90
<b>Suman 14 Paquetes</b>	<b>160 Apoyos a Mujeres</b>		<b>\$11'740,126.86</b>

Por lo anteriormente señalado y en base a la revisión y análisis se observa lo siguiente:

*P. P. P.*



## CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

**7.1-** En las **ACTAS de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia** (mobiliario, maquinaria, equipo, y/o herramienta complementaria) de los paquetes analizados, **se detectaron diversos errores y deficiencias en su elaboración y llenado de sus diferentes espacios**, además de dejar **espacios en blanco**, es decir, sin llenar los datos requeridos, respecto a los expedientes antes mencionados; deficiencias que se describen a continuación:

- En 4 Actas no se describe el Municipio que corresponde.
- Las Actas señalan la hora de inicio y hora del cierre, observándose que se descuida la concordancia entre las mismas
- El personal actuante que señala el Acta para asistir al presente acto, entre otros el Director General, Consejero de empleo responsable, y Director de Vinculación Laboral por lo general no aparecen en el acta, en otros casos únicamente el Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco Jalisco.
- En los espacios para anotar los nombres de los testigos, por lo general quedan en blanco y en la hoja 4 de este mismo documento, en ocasiones firman las personas y se desconoce sus nombres verdaderos.
- El Acta en su apartado de Inicio de operaciones en la fracción I, solicita la fecha de inicio de las operaciones de esta I.O.C.P. por lo general no se cumple con este dato.
- Por parte del Órgano Estatal de Control, en su espacio para firmar y/o validar este acto, por lo general queda en blanco o vacío, ya que no asiste el personal de esta Dependencia.
- Una gran mayoría de las Actas, el titular de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco están firmadas con sello **facsimil**.
- Además el anexo de relación de bienes entregados, igualmente es firmado por el titular de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, similarmente como la Acta.
- Un caso donde 2 Actas de entrega de bienes en custodia se encontró que tienen el mismo domicilio (Monte Calvario No. 100, Col. Independencia, Guad. Jal.
- En las Actas respectivas de entrega de bienes en custodia como en los anexos respectivos, no se anexan copia de las identificaciones oficiales como parte integrante de las mismas.

**7.2.-** De los paquetes de **Fomento al Autoempleo I.O.C.P. (Mujeres)**, del **Paquete Jal/Fa/007/2012** con valor total de **\$554,099.98** (Apoyo con 10 equipos para **Rosticería**), se detectó la entrega de 1 (un) apoyo por la cantidad de **\$110,819.98**, detectando la recepción de los bienes por parte de **dos personas** del sexo **Masculino**, con nombre de **Álvaro Rodrigo Enríquez Villalpando y Héctor Rafael Enríquez Romero**, conforme lo señala el Acta de Entrega Recepción de bienes en custodia y en el Anexo de relación de bienes entregados, bajo el número de **Acción Jal/Fa/Ro/002/2012**, siendo consejero responsable la C. Martha Patricia Moreno Avalos con cargo de Analista B de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, observando que **este beneficio es únicamente para mujeres según se establece en propio Presupuesto de Egresos 2012, Partida 4246 Programas y Conceptos Complementarios**. Así mismo, se detectó que el beneficio de los 2 participantes señalados fue por **\$100,000.00** excediéndose en **\$10,819.98**.

**7.2.1.-** En el mismo Paquete analizado se detectó el **faltante de 5 Actas de Entrega Recepción de bienes en custodia**, en virtud de que no se integraron en el expediente respectivo, por un monto cada una de **\$ 55,409.99**, dando un total de **\$ 277,049.95**. En tal virtud se desconoce a **quiénes se les otorgó estos 5 equipos de rosticería, sus representantes de la iniciativa, el Municipio a que corresponden y la Ubicación física del establecimiento**, así como los Consejeros responsables.

**7.3.-** En el Paquete **JAL/FA/Paquete/015/2012** (de 20 **Estéticas**), con valor de **\$ 924,752.00** se detectó que **falta 1 Acta de Entrega Recepción de Bienes en Custodia**, ya que no se integraron en la carpeta correspondiente, por un monto de **\$ 46,237.60** En tal virtud, **se desconoce a quien se le otorgó estos bienes**.

**7.4.-** En los siguientes paquetes, **2 casos** se detectó que las **ACTAS de Entrega Recepción de Bienes en Custodia**, están firmadas por el **Representante de la Iniciativa**, además, es el mismo testigo, es decir, **recibió doble beneficio de iniciativas**, lo anterior por un total de **\$ 364,938.15**, como se detalla:



CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

No. Acción	Mpio.	Nombre IOCP	Representante IOCP	Consejero
Jal/Fa/Co2/09/2012 4 Integrantes Monto \$ 83,915.00 O. de C. 46762 Paquete:Jal/Fa/Paq/10/2012	Tuxpan	Taller de Costura Margaret Márquez	Margarita Márquez Chávez	Omar Absalón Arambula Luna
Jal/Fa/Co3/004/2012 4 Integrantes Monto \$ 83,915.00 O. de C. 47344 Paquete:Jal/Fa/Paq/21/2012	Tonalá	Maquilas Nico	Margarita Márquez Chávez	Martha Patricia Moreno Avalos

No. Acción	Mpio.	Nombre IOCP	Representante IOCP	Consejero
Jal/Fa/SPA02/2012 5 Integrantes Monto \$ 108,033.84 O. de C.46924 Paquete:Jal/Fa/Paq/14/2012	Guad.	SPA y Masajes Orozco	Eldai Orozco Ceja	Martha Patricia Moreno Avalos
Jal/Fa/RE02/004/2012 4 Integrantes Monto \$ 89,074.31 O. de C. 47040 Paquete:Jal/Fa/Paq/23/2012	Guad.	Pastelería y/o Panadería, Katrina	Eldai Orozco Ceja	Martha Patricia Moreno Avalos

7.5.- Se detectó un caso, con número de acción JAL/FA/PAQUETE 06/2012, en cuyo ANEXO DE RELACIÓN DE BIENES ENTREGADOS, Faltó de firmar este anexo las demás integrantes de esta Iniciativa (incompleta).

**Normatividad infringida y/o fundamentación:**

*Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo, Subprograma Fomento al Autoempleo en su Numeral 9 Entrega de bienes, fracción III y VII que dice:*

*Fracción III, Formalizar con los integrantes de la IOCP la entrega-recepción mediante el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia y su anexo. Relación de bienes entregados, la cual deberá contener las garantías y manuales de funcionamiento de los equipos. Esta acta deberá leerse en presencia de los asistentes que intervienen en la entrega-recepción de los bienes (OSNE, OEC y beneficiarios). En caso de que las adquisiciones se hayan realizado por partida, la firma del Acta de Entrega-Recepción de bienes en custodia se realizara una vez que se hayan entregado todos los bienes.*

*Fracción VII, Proceder a la firma del Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia, la cual deberá ser firmada al margen y al calce por cada uno de los integrantes de la IOCP en cada una de sus hojas, incluyendo su anexo y por las demás personas que intervengan en el evento, con la finalidad de asegurar la transparencia en la entrega de los apoyos. Una copia debidamente firmada deberá ser entregada al representante de la IOCP.*

*Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo, Subprograma Fomento al Autoempleo en su Numeral 2 Montos y características de los apoyos que dice: Apoyo en especie*

*Este tipo de apoyo en especie considera únicamente el otorgamiento a las IOCP de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta para la producción de bienes o prestación de servicios, cuyo costo deberá estar de acuerdo con la siguiente tabla:*

*Numeral 5.5.1.3.6. Características de los Apoyos (tipo y monto) de las Reglas de Operación PEADYS (PROGRAMA ESTATAL DE APOYO A EMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS 201) que dice: cada iniciativa de ocupación de cuenta propia se podrá apoyar en especie con mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta de \$25,000.00MN por persona; con un máximo de 5 socios, por lo que la máxima aportación del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, será la cantidad e \$125,000.00.*

*Numeral 9 Entrega de bienes, en su apartado Obligaciones de la página 31 en los siguientes puntos:*

*-Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.*

*-Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información requerida en los formatos correspondientes.*

*-Firmar el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia.*

*Numeral 6 Evaluación y aprobación de propuestas, pagina 26, La OSNE será la responsable de la selección de beneficiarios y de la integración de los expedientes de este Subprograma. En la situación particular en que existan más candidatos que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a los candidatos que, cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud. Cabe mencionar que este apoyo será otorgado por única vez a los integrantes de la IOCP.*

*Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, en su Artículo 9 que dice: El control, vigilancia y evaluación del gasto público tendrá por objeto examinar la actividad financiera y presupuestal de las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar que los estados financieros reflejen en forma razonada, la aplicación legal y correcta de los recursos, además de que dicha aplicación cumpla con la programación autorizada. El ejercicio del gasto público estará sujeto a los mecanismos de control, vigilancia y evaluación, tanto de los órganos de control del propio Poder Ejecutivo, como del Congreso del Estado, en los términos que señale la Ley.*

*Po. [Firma]*



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

**Artículo 59** que dice: Los pagos que con cargo al Presupuesto de Egresos y los que conforme a la ley y otras disposiciones aplicables, vaya a efectuar el Gobierno del Estado, se realizarán por conducto de la Secretaría, previa la revisión legal de la Dependencia generadora del gasto y la revisión administrativa de la documentación comprobatoria por parte de la Secretaría. Cuando en su caso, las Dependencias realicen algún pago directamente, a través de sus fondos revolventes, serán los responsables de justificar la procedencia del gasto y revisar administrativamente y legalmente la documentación comprobatoria. Para tal efecto los proveedores de bienes y servicios deberán de sujetarse a las disposiciones que existan en la materia.

**Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 90** que establece que los servidores públicos del Estado y de los municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.** Señala en el **Artículo 61**: "Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño del empleo cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales:

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;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

XVIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

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

XXXV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

**Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, vigente a la fecha de revisión (09 julio 2013).** Que señala en su **Artículo 36**, señala que el Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones: I. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección a su cargo y V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos.

**Manual de Puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social vigente a la fecha de revisión.** Que señala en la **Descripción del Puesto de Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco: Objetivo General:** "Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características del mercado de trabajo en la Entidad; Promover la realización de estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir en la disminución del desempleo; Promocionar, vincular y supervisar la colocación de personas desempleadas o subempleadas; Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento; y Promover la superación de los trabajadores" y **Función 7:** "Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General a su cargo" y **Función 10:** "Administrar adecuadamente los recursos financieros estatales y federales asignados"; en la **Descripción del Puesto de Director de Área de Capacitación Laboral: Objetivo General:** "Dirigir, supervisar y planear los recursos para su ejercicio y distribución en los diversos subprogramas, así como detectar las necesidades de capacitación que requiera la ciudadanía como en los diversos sectores tanto en los Municipios, sector privado e instituciones educativas. A fin de llevar un control de los programas que opera el Servicio Nacional de Empleo que tiene como propósito capacitar al mayor número de personas y cuenten con un empleo formal y de calidad". **Función 1:** "Dirigir el área de capacitación y la planeación de los recursos para los Subprogramas", **Función 2:** "Concertar empresas en la zona metropolitana así como en el sector agrícola" y **Función 3:** "Administrar los apoyos económicos para las capacitaciones"; en la **Descripción del Puesto de Coordinador Especializado (Encargado de Unidad Regional): Objetivo General:** "Coordinar, supervisar y promocionar los programas que opera el Servicio Nacional de Empleo Jalisco en los municipios de la Entidad Federativa, como con las Cámaras Empresariales de las regiones, con el fin de brindar apoyo a la ciudadanía y dar a conocer los medios más viables en la búsqueda de empleo y/o capacitación, y con ello contribuir a erradicar el desempleo". **Función 1:** "Promover y difundir los diferentes programas que opera el Servicio Nacional de Empleo". **Función 2:** "Vincular las vacantes efectivamente con Municipios, Empresas e instituciones Educativas". **Función 4:** "Apoyar a la entrega de materiales de oficina, limpieza y documentos oficiales áreas conjuntas a nuestras oficinas". **Función 5:** "Supervisar y coordinar al personal del área de la Unidad Regional en sus diversas tareas asignadas" y en la **Descripción del Puesto de Consejero de Empleo: Objetivo General:** "Asesorar a las personas solicitantes de empleo vinculándolas con las Empresas que ofertan puestos de trabajo, a fin de ofrecerles opciones laborales o cursos de capacitación que satisfagan sus necesidades y expectativas personales". **Función 1:** "Atender y entrevistar a los solicitantes de empleo que acuden a la Unidad". **Función 2:** "Vincular a los solicitantes con empresas que ofertan vacantes acordes a su perfil laboral"; **Función 4:** "Reclutar y seleccionar a las personas que solicitan apoyos económicos (becas/empleo formal)"; **Función 5:** "Supervisar a los becarios"; **Función 6:** "Entregar los pagos mensuales a los becarios que se encuentren en el programa referido" y **Función 7:** "Capturar la información de las solicitudes aprobadas".

• Preventiva

El Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, debe girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas de control y/o unidades responsables involucradas, con el objeto de que se apege estrictamente conforme a lo establecido por la norma vigente, disposiciones y demás leyes aplicables de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia; debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos.

• Correctiva

El Coordinador General Administrativo y la Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, deben realizar las Acciones para: implementar y/o reforzar los Sistemas de Control Internos, Administren los Riesgos, Normar, establecer Políticas y Lineamientos internos de control, y/o Reintegrar en su caso según corresponda a lo observado; Lo cual dichas medidas corrijan de raíz el origen de la deficiencia observada y evite su recurrencia futura, con el fin de incrementar la Eficiencia y Eficacia en las actividades y operaciones; entre otros.



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

- a).- Las diversas deficiencias detectadas en la integración y llenado de las Actas de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia (mobiliario, maquinaria, equipo, y/o herramienta complementaria) y en el Anexo de Relación de Bienes Entregados de los paquetes analizados.
- b).- La entrega y recepción de 1 (un) apoyo en los paquetes de Fomento al Autoempleo I.O.C.P. (Mujeres), por parte de dos personas del sexo Masculino
- c).- El faltante de 6 Actas de Entrega Recepción de bienes en custodia en equipos de rosticería y estética.
- d).- La recepción de doble beneficio de iniciativas en los dos casos observados.

Además de remitir a este Órgano Estatal de Control, la **documentación e información comprobatoria de las medidas y acciones implementadas** para dichos efectos para su análisis y valoración. En caso contrario, solicitar al área jurídica el inicio de los **Procedimientos Sancionatorios** que procedan conforme a derecho a los presuntos involucrados y remitir copia de lo actuado como de su resolutivo.

<b>Supervisor:</b> LCP. César Alonso Virgen Madrigal.	<b>Coordinador:</b> LCP. Gustavo García Pérez.	<b>Director de Área:</b> LE. Roberto Rodríguez González.	<b>Director General:</b> Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado
---	---	--	--

"El presente documento contiene información clasificada como **RESERVADA** de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables".



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría: <b>20/N-05/2013</b>	Número de observación: <b>8</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014.	Tipo de observación: No Relevante <input type="checkbox"/> Relevante <input checked="" type="checkbox"/>	Monto Auditado: <b>\$463,938.02</b>
		Monto Observado: <b>\$ 14,054.88</b>

**Antecedentes:**

Orden de Auditoría y Comisión Oficio N°: N° 3175/DGDE/2013 de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. 4281/DGDE/2013 de fecha 30/Ags/13 y No. 4683/DGDE/2013 del fecha 19/Sep/13

Periodo de Revisión: Ejercicios 2012 y 2013 por el periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 y del 01 de enero 2013 al 30 de junio de 2013.

Rubros: a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).-Bancos, d).- Deudores Diversos, e).-Adquisiciones, f).- Personal, g).-Nóminas, h).- Expedientes de Personal. i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

**BÉCATE 2013  
(VISITAS EN CAMPO)**

Del análisis y revisión de **Cursos de Capacitación** del **Subprograma Bécate** en la modalidad de **Capacitación Mixta**, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, sea congruente con las disposiciones normativas vigentes, se realizaron **visitas de campo** el día **8 y 21 de agosto de 2013**, a las empresas **Fostho S.A. de C.V.** y a **Hershey México**, ambos por un monto total auditado de **\$547,541.48** observando lo siguiente:

**8.1.-** A la empresa **Fostho SA CV** (*Empresa que prepara, elabora y comercializa alimentos, eventos y banquetes*), se le autorizaron **7 cursos**, con número de Acción No. **14051306005, 14051306006, 14051306007, 14051306008, 14051306009, 14051306010, 14051306012**; Sin embargo durante la visita a dicha empresa, se presentaron **obreros de la construcción a cobrar un curso que corresponde a la empresa denominada "IR Arquitectos SA CV"**, con la codificación de acción No. **14051306014**, que es diferente, cotejándose la firma de la nómina (*relación de apoyos a beneficiarios*) correspondiente al periodo 29/06/2013 al 28/07/2013 (*segundo y último pago*), por tal motivo se procedió a verificar al personal con su credencial del IFE.

NUMERO DE ACCIÓN	<b>14051306014</b>
MODALIDAD	Capacitación Mixta
CENTRO CAPACITADOR:	IR Arquitectos
CURSO	Auxiliar, ayudante de Arquitecto.
INICIO:	30/05/2013 y Termino 28/07/2013
CONSEJERO DE EMPLEO:	Rosalba González Jiménez.
VALOR DE LA ACCION.....	<b>\$ 53,822.92 \$ 60,705.12</b>

No.	No. de Acción	Centro Capacitador	Importe
1	14051306005	Fostho	\$ 10,765.44
2	14051306006	Fostho	28,707.84
3	14051306007	Fostho	7,176.96
4	14051306008	Fostho	21,530.88
5	14051306009	Fostho	3,588.48
6	14051306010	Fostho	21,530.88
7	14051306012	Fostho	37,230.48
8	14051306014	Ir Arquitectos	60,705.12

En la revisión de la acción No. **14051306014**. Se constató que **13 de 17 becarios que firmaron la nómina, son obreros de la construcción** (albañiles, o peones de albañil y mozos), lo cual **consta en 9 Cuestionarios que se les aplicaron, y los restantes 4 entre ellos 3 mujeres** (Bertha Alicia Barajas Sánchez, Blanca Alejandrina Moran Ávila, José de Jesús Bustos Rosales y María Trinidad Vicenta Ramírez Cortez), **se observó que no reúnen el perfil y experiencia laboral deseada para empleados y obreros de construcción**, ya que conforme a sus características físicas demostraban otro nivel de vida muy



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

diferente, motivo por el cual se presume que recibieron un apoyo económico que **no corresponde con las características de este curso.**

Por otra parte, el expediente técnico de esta acción, en sus diferentes documentos y formatos como el Registro de Empresas o Empleadores SNE-02 señala como **actividad económica principal la CONSTRUCCIÓN**, ocupación requerida: **ayudante general, funciones y actividades a realizar construcción**, Igualmente en los formatos CM-2 Visita de Verificación a las Empresas, el Programa de Capacitación BECATE-1, el Status de Acción ARA-01 y el Convenio de Capacitación, por considerar que fue afectado el programa de becarios importe de **\$ 14,054.88 del periodo de pago 29/06/2013 al 28/07/2013, a estas personas no sujetas de los beneficios de este programa.**

**8.2.- Hershey México**, (Empresa dedicada a la producción, fabricación y comercialización de Chocolates) ubicada en el Corredor Industrial El Salto, se le autorizaron **7 cursos**, con No. de Acción: **14051307152, 14051307153, 14051307154, 14051307155, 14051308034, 14051308035, 14051308037**; fue visitada para verificar los becarios del programa señalado, el día 21 de Agosto de 2013,. El objetivo fue que estén operando normalmente y la presencia de los becarios en la planta productiva, aplicar el formato FS-06 (formato de Contraloría Social), posteriormente se solicitó la participación de 6 becarios (2 por curso o acción) para platicar (Contraloría Social) sobre el programa Bécate, sus dudas, comentarios y sugerencias, por lo cual se aplicaron **Cuestionario de Control Interno**, y tomando lo más importante se desprende lo siguiente:

- De un promedio de **122** becarios de los 7 cursos, en las acciones N°. **1405307152, 1405307153, 1405307154 y 1405307155**, de capacitación mixta, solo se pudo entrevistar a **6** becarios para no interrumpir la producción en serie de la empresa visitada.
- Cabe señalar que las **listas de asistencia** por parte de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, no concordaban con las **listas de asistencia** que nos presentó la **Lic. Galicia Blanco, Coordinadora de Recursos Humanos** de la empresa visitada y a la vez enlace con la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, la cual llevaba el control de los becarios.
- El personal becario que un día antes terminó su curso **ya no se pudo localizar**, la justificación que dio la Lic. Galicia Blanco, Coordinadora de Recursos Humanos de la empresa fue que **habían cambiado de turno.**

No.	No. de Acción	Centro Capacitador	Importe
9	14051307152	Hershey	\$ 56,227.20
10	14051307153	Hershey	22,490.88
11	14051307154	Hershey	56,227.20
12	14051307155	Hershey	39,359.04
13	14051308034	Hershey	0.00
14	14051308035	Hershey	73,095.36
15	14051308037	Hershey	25,302.24

**Normatividad infringida y/o fundamentación:**

*Manual de Procedimientos del Programa Apoyo al Empleo 2012, en su Numeral 7. Control y Seguimiento de la Capacitación, 7.1. El instructor de la empresa o empleador pasa asistencia a los beneficiarios y la registra diariamente al inicio de la sesión de capacitación, en el Control de asistencia generado por el Sistema de Información. 7.2. La OSNE recaba, al término del periodo correspondiente y a través de la empresa o empleador, el Control de asistencia de los beneficiarios. Esta información servirá como base para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios. 7.3. La OSNE registra en el Sistema de Información, la inasistencia de los beneficiarios correspondiente al periodo de pago de los apoyos económicos, con base en la información proporcionada en el formato generado por el Sistema de Información que previamente entregó el instructor.*

*Manual de Procedimientos del Subprograma Bécate, en su numeral 3. Concertación con Empresa, OSNE visita a la empresa o empleador, en su punto 3.2.- la OSNE le informa a la empresa o empleador, que para organizar los cursos, debe considerar integrar grupos de manera homogénea, es decir, agrupar por especialidades, por nivel salarial, por horarios, por planta donde se estarán capacitando, etc.*

*Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Artículo 90 que dice: Los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.*

*Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Señala en el Artículo 61: "Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño del empleo cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales:*

- 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; II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos; XVIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; 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*



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley; y XXXV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

**Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, vigente a la fecha de revisión (09 julio 2013).** Que señala en su **Artículo 36**, señala que el Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones: I. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección a su cargo y V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos.

**Manual de Puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social vigente a la fecha de revisión.** Que señala en la **Descripción del Puesto de Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco: Objetivo General:** "Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características del mercado de trabajo en la Entidad; Promover la realización de estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir en la disminución del desempleo; Promocionar, vincular y supervisar la colocación de personas desempleadas o subempleadas; Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento; y Promover la superación de los trabajadores" y **Función 7:** "Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General a su cargo" y **Función 10:** "Administrar adecuadamente los recursos financieros estatales y federales asignados"; en la **Descripción del Puesto de Coordinador de Recursos Federales al Empleo: Objetivo General:** "Promover el desarrollo del personal adscrito a la Dirección General del Servicio Estatal de Empleo y administrar en apego a la normatividad establecida los recursos financieros asignados, a fin de llevar a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo" y **Función 1:** "Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros asignados al Servicio Estatal de Empleo en apego a la normatividad vigente", **Función 2:** "Informar a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, sobre el desarrollo del recurso humano y comprobación del recurso financiero" y **Función 4:** "Llevar el control y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco"; en la **Descripción del Puesto de Director de Área de Capacitación Laboral: Objetivo General:** "Dirigir, supervisar y planear los recursos para su ejercicio y distribución en los diversos subprogramas, así como detectar las necesidades de capacitación que requiera la ciudadanía como en los diversos sectores tanto en los Municipios, sector privado e instituciones educativas. A fin de llevar un control de los programas que opera el Servicio Nacional de Empleo que tiene como propósito capacitar al mayor número de personas y cuenten con un empleo formal y de calidad", **Función 1:** "Dirigir el área de capacitación y la planeación de los recursos para los Subprogramas", **Función 2:** "Concertar empresas en la zona metropolitana así como en el sector agrícola" y **Función 3:** "Administrar los apoyos económicos para las capacitaciones" y en la **Descripción del Puesto de Consejero de Empleo: Objetivo General:** "Asesorar a las personas solicitantes de empleo vinculándolas con las Empresas que ofertan puestos de trabajo, a fin de ofrecerles opciones laborales o cursos de capacitación que satisfagan sus necesidades y expectativas personales", **Función 1:** "Atender y entrevistar a los solicitantes de empleo que acuden a la Unidad". **Función 2:** "Vincular a los solicitantes con empresas que oferten vacantes acordes a su perfil laboral"; **Función 4:** "Reclutar y seleccionar a las personas que solicitan apoyos económicos (becas/empleo formal)"; **Función 5:** "Supervisar a los becarios"; **Función 6:** "Entregar los pagos mensuales a los becarios que se encuentren el programa referido" y **Función 7:** "Capturar la información de la solicitudes aprobadas".

• **Preventiva**

El Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, debe girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas de control y/o unidades responsables involucradas, con el objeto de que se apege estrictamente conforme a lo establecido por la norma vigente, disposiciones y demás leyes aplicables de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia; debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos.

• **Correctiva**

El Coordinador General Administrativo y la Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, deben realizar las Acciones para: implementar y/o reforzar los Sistemas de Control Internos, Administren los Riesgos, Normar, establecer Políticas y Lineamientos internos de control, y/o Reintegrar en su caso según corresponda a lo observado; Lo cual dichas medidas corrijan de raíz el origen de la deficiencia observada y evite su recurrencia futura, con el fin de incrementar la Eficiencia y Eficacia en las actividades y operaciones; entre otros.

a).- Las diversas deficiencias detectadas en la operación de los cursos a las empresas observadas, como: traslado y presentación de becarios para el cobro de su nómina en otros cursos y lugares, becarios que no reúnen el perfil y experiencia laboral deseada de conformidad a las características y requerimientos del curso, falta de concordancia de la listas de asistencia de los becarios proporcionadas por parte de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco y las listas de asistencia utilizadas por la empresa y cambios en el turno del curso de capacitación de los becarios.

Además de remitir a este Órgano Estatal de Control, la **documentación e información comprobatoria de las medidas y acciones implementadas** para dichos efectos para su análisis y valoración. En caso contrario, solicitar al área jurídica el inicio de los **Procedimientos Sancionatorios** que procedan conforme a derecho a los presuntos involucrados y remitir copia de lo actuado como de su resolutive.

Supervisor:  
LCP. César Alonso Virgen  
Magrinal.

Coordinador:  
LCP. Gustavo García Pérez.

Director de Área:  
LE. Roberto Rodríguez  
González.

Director General:  
Lic. Jorge Guillermo  
Ojeda Preciado

"El presente documento contiene información clasificada como **RESERVADA** de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables".



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría. <b>20/N-05/2013</b>	Número de observación: <b>9</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014	Tipo de observación: No Relevante <input type="checkbox"/> Relevante <input checked="" type="checkbox"/>	Monto Auditado: (corresponde a la obs. 7)
		Monto Observado: <b>\$470,650.87</b>

**Antecedentes:**

**Orden de Auditoría y Comisión** Oficio N°: **N° 3175/DGDE/2013** de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. **4281/DGDE/2013** de fecha 30/Ags/13 y No. **4683/DGDE/2013** del fecha 19/Sep/13

**Periodo de Revisión:** Ejercicios 2012 y 2013 por el periodo del **01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012** y del **01 de enero 2013 al 30 de junio de 2013.**

**Rubros:** a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).-Bancos, d).- Deudores Diversos, e).-Adquisiciones, f).- Personal, g).-Nóminas, h).- Expedientes de Personal. i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

**FOMENTO AL AUTOEMPLEO (MUJERES).  
MODALIDAD: INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA  
(VISITAS EN CAMPO CON ACTA DE HECHOS)**

Los días 29 y 30 de Octubre de 2013, se realizaron **6 visitas** de Inspección a **5 acciones** con un monto de **\$470,650.87**, para constatar su funcionamiento, aplicación y que se encuentre en servicio a la comunidad, así como la verificación física de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta que se proporcionó para estos proyectos, con el siguiente resultado:

**9.1.- NUMERO DE ACCIÓN:** **JAL/FA/Re 02/004/2012**  
**NOMBRE DE LA I.O.C.P.:** Pastelería Tiramisú, Mpio. Guadalajara  
**DOMICILIO:** Calle Monte Calvario No. 100 Col. Independencia de esta Ciudad.  
**NOMBRE DEL REPRESENTANTE:** C. Bertha Alicia Arellano Guzmán.  
**CONSEJERO:** Martha P. Moreno Avalos  
**APOYO OTORGADO:** \$ 88,687.45  
**FECHA DE LA VISITA:** 29 de octubre de 2013

**OBSERVACIÓN:**

- La negociación no está activa y no fue localizada la C. Bertha Alicia Arellano Guzmán, Representante de esta Iniciativa, en la dirección señalada.
- De igual forma, no se localizó a las demás miembros de la iniciativa "Pastelería Tiramisú".
- En el domicilio no hay evidencia de la instalación y funcionamiento de la Pastelería Tiramisú, por lo cual no se realizó la verificación física de activos.
- Se encuentran funcionando un negocio de venta de pollo y huevo, y un local cerrado, enseguida una tienda de abarrotes, todos pintados de color beige, observando que no se encontró en esta área de 3 locales comerciales.

**9.2.- NUMERO DE ACCIÓN:** **JAL/FA/Re 02/003/2012**  
**NOMBRE DE LA I.O.C.P.:** Pastelería y/o Panadería Katrina Mpio. Guadalajara,  
**DOMICILIO:** Monte Calvario No. 100 col. Indep. y/o Copan No.58 Col. Monumental, Ciudad.  
**NOMBRE DEL REPRESENTANTE:** C. Mariana Vázquez Elizarragas.  
**CONSEJERO:** Martha P. Moreno Avalos  
**APOYO OTORGADO:** \$ 89,074.31  
**FECHA DE LA VISITA:** 29 de octubre de 2013, en Copán N° 58.

**OBSERVACIÓN:**

- Visita realizada el día 29 de octubre de 2013.
- No se localizó a la C. Mariana Vázquez Elizarragas, Representante de esta Iniciativa, en la dirección señalada.
- De igual forma, no se localizó a las demás miembros de la iniciativa "Pastelería y/o Panadería Katrina".
- En este domicilio no se dio acceso para realizar la visita de inspección y verificación de bienes.
- Se percató en la cochera, una vitrina de exhibición panorámica y un horno de acero inoxidable sin uso.
- El acta de entrega-recepción de bienes en custodia está firmada por Eldai Orozco Ceja, debiendo corresponder a la C. Mariana Vázquez Elizarragas como representante de esta iniciativa.
- Casa habitación de 2 plantas con un letrero de lona de aproximadamente 1 Mt2 con la leyenda que dice: Pastelería

*Ps. Portales*



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Katrina, atendió el C. Juan Pablo Vázquez Elizarraras, que es hermano de Mariana la representante de la Iniciativa, manifestó que no se encontraba en ese momento.

**9.3.- NUMERO DE ACCIÓN** JAL/FA/SPA 02/2012  
**NOMBRE DE LA I.O.C.P.** SPA y Masajes Orozco, Mpio. de Guadalajara  
**DOMICILIO:** Jordán No. 771 y/o Pablo Valdez no. 3561 Col. Hermosa Provincia  
**NOMBRE DE LA REPRESENTANTE:** C. Eldai Orozco Ceja.  
**CONSEJERO:** Martha P. Moreno Avalos  
**APOYO OTORGADO** \$ 108,033.83  
**FECHA DE LA VISITA:** 30 de octubre de 2013 calle Jordán N° 771.

**OBSERVACIÓN:**

- No se localizó a la C. Eldai Orozco Ceja, Representante de esta Iniciativa, en dirección señalada.
- De igual forma, no se localizó a las demás miembros de la iniciativa "SPA y masajes Orozco".
- En este domicilio nos atendió la C. Shaila Aránzazu Sandoval Mercado, quien señaló que en el domicilio no funciona ningún establecimiento de SPA y que no se encontraba la C. Eldai Orozco en este domicilio. Durante el transcurso de la elaboración de esta acta, se estuvo comunicando por celular con varias personas y al terminar el acta nos entregó un papel con una dirección que dice "Pto. Melaque 1117, col. Sn. Fco. frente al Cobae, y nos comentó que en esa dirección, está el SPA y los aparatos que se proporcionaron a la C. Eldai Orozco Ceja.
- Primeramente se visitó en el domicilio de Pablo Valdez No. 3561, atendió el C. Miguel Palacios y al preguntar por la C. Eldai Orozco, señaló que no se encontraba, al preguntarle si sabía en el lugar donde se encuentra el SPA, contestó que no se daba cuenta de tal situación y ya no proporcionó más información al respecto. En seguida a media cuadra de la calle Jordán No.771, atendió la Sra. Shaila con lo anterior comentado.

**9.4.- NUMERO DE ACCIÓN** JAL/FA/TM/04/2012  
**NOMBRE DE LA I.O.C.P.** Las Tortillas de Alma, Mpio. de Guadalajara  
**DOMICILIO:** Calle Alfonso Herrera No. 33 Col. Tetlán, en esta Ciudad,  
**NOMBRE DE LA REPRESENTANTE:** C. Alma Araceli Torres Parra.  
**CONSEJERO:** Martha P. Moreno Avalos  
**APOYO OTORGADO** \$ 108,112.00  
**FECHA DE LA VISITA:** 30 de octubre de 2013 calle Guinea N° 124

**OBSERVACIÓN:**

- La iniciativa "Las Tortillas de Alma" no estaba funcionando en el domicilio señalado.
- Se localizó a la Representante de esta Iniciativa en este domicilio de Guinea No. 124, y al solicitarle la ubicación de la Tortillería, comentó que no está funcionando que hay mucha competencia y que no recuperó la inversión de instalación.
- En este domicilio se encuentra **la maquinaria apilada** en un área de 2 x 4 metros, **sin ser utilizada y empolvada**, se pudo ver que se encuentran la maquina tortilladora, la revoladora de 50 Kg., paila para coser nixtamal, molino con motor monofásico y bascula digital.

**9.5.- NUMERO DE ACCIÓN** JAL/FA/CO/01/2012  
**NOMBRE DE LA I.O.C.P.** García Maquiladores, Mpio. de Guadalajara  
**DOMICILIO:** calle San Gabriel No. 3153 Col. Vallarta Sur, en esta Ciudad,  
**NOMBRE DE LA REPRESENTANTE:** C. Ma. Guadalupe García Ruiz Velasco.  
**CONSEJERO:** Germán Anguiano.  
**APOYO OTORGADO** \$ 76,743.28.  
**FECHA DE LA VISITA:** 30 de octubre de 2013.

**OBSERVACIÓN:**

- No se localizó a la C. Ma. Guadalupe García Ruiz Velasco, Representante de esta Iniciativa, en la dirección señalada.
- De igual forma, no se localizó a las demás miembros de la iniciativa "García Maquiladores".
- Este domicilio es una casa habitación color blanca con cochera, al tocar el timbre por un lapso de 15 minutos, nadie nos atendió, por lo cual no se realizó la verificación física de activos.



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

#### Normatividad infringida y/o fundamentación:

**Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo, Subprograma Fomento al Autoempleo en su Numeral 2 Montos y características de los apoyos que dice:** Apoyo en especie: La IOCP estará sujeta a seguimiento durante doce meses a partir de la fecha en que comience su operación, mediante visitas que realizara el personal de la OSNE en el domicilio donde se localiza la misma, a fin de verificar su funcionamiento y adecuada utilización de los bienes otorgados, de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la IOCP para proceder a la entrega en definitiva de los bienes asignados; o en su caso, la OSNE los retirara y podrá reasignarlos a otra IOCP.

**Numeral 9 en su párrafo Obligaciones que dice:**

-Notificar por escrito a la OSNE los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 5 días naturales previos a la fecha del cambio de domicilio.

-Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalaran los bienes otorgados a la IOCP.

-Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.

**Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 90 que dice:** Los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Señala en el Artículo 61:** "Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño del empleo cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales:

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;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

XVIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

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

XXXV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

**Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, vigente a la fecha de revisión (09 julio 2013). Que señala en su Artículo 36,** señala que el Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones: I. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección a su cargo y V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos.

**Manual de Puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social vigente a la fecha de revisión. Que señala en la Descripción del Puesto de Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco: Objetivo General:** "Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características del mercado de trabajo en la Entidad; Promover la realización de estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir en la disminución del desempleo; Promocionar, vincular y supervisar la colocación de personas desempleadas o subempleadas; Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento; y Promover la superación de los trabajadores" y **Función 7:** "Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General a su cargo" y **Función 10:** "Administrar adecuadamente los recursos financieros estatales y federales asignados"; en la **Descripción del Puesto de Director de Área de Capacitación Laboral: Objetivo General:** "Dirigir, supervisar y planear los recursos para su ejercicio y distribución en los diversos subprogramas, así como detectar las necesidades de capacitación que requiera la ciudadanía como en los diversos sectores tanto en los Municipios, sector privado e instituciones educativas. A fin de llevar un control de los programas que opera el Servicio Nacional de Empleo que tiene como propósito capacitar al mayor número de personas y cuenten con un empleo formal y de calidad", **Función 1:** "Dirigir el área de capacitación y la planeación de los recursos para los Subprogramas", **Función 2:** "Concertar empresas en la zona metropolitana así como en el sector agrícola" y **Función 3:** "Administrar los apoyos económicos para las capacitaciones" y en la **Descripción del Puesto de Consejero de Empleo: Objetivo General:** "Asesorar a las personas solicitantes de empleo vinculándolas con las Empresas que ofertan puestos de trabajo, a fin de ofrecerles opciones laborales o cursos de capacitación que satisfagan sus necesidades y expectativas personales". **Función 1:** "Atender y entrevistar a los solicitantes de empleo que acuden a la Unidad". **Función 2:** "Vincular a los solicitantes con empresas que ofertan vacantes acordes a su perfil laboral"; **Función 4:** "Reclutar y seleccionar a las personas que solicitan apoyos económicos (becas/empleo formal)"; **Función 5:** "Supervisar a los becarios"; **Función 6:** "Entregar los pagos mensuales a los becarios que se encuentren el programa referido" y **Función 7:** "Capturar la información de la solicitudes aprobadas".

#### • Preventiva

El Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en funciones debe girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas de control y/o unidades responsables involucradas, con el objeto de que se apege conforme a lo establecido por la norma vigente, disposiciones y demás leyes aplicables de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia; debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos.

#### • Correctiva

El Coordinador General Administrativo y la Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, deben realizar las Acciones para: implementar y/o reforzar los Sistemas de Control Internos, Administren los Riesgos, Normar, establecer Políticas y Lineamientos internos de control, y/o Reintegrar en su caso según corresponda a lo observado; Lo cual dichas medidas corrijan de raíz el origen de la deficiencia observada y evite su recurrencia futura, con el fin de incrementar la Eficiencia y Eficacia en las actividades y operaciones; entre otros:



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

a).- Las diversas deficiencias detectadas en la operación y entrega de los apoyos a las iniciativas de ocupación por cuenta propia, como: negociaciones, representantes y miembros de la iniciativa no localizados, ausencia de evidencia de la instalación y funcionamiento de la iniciativa, actas de entrega-recepción de bienes en custodia no firmadas por el representante y mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta almacenado sin ser utilizado para el fin que fue otorgado.

Además de remitir a este Órgano Estatal de Control, la **documentación e información comprobatoria de las medidas y acciones implementadas** para dichos efectos para su análisis y valoración. En caso contrario, solicitar al área jurídica el inicio de **Procedimientos Sancionatorios** que procedan conforme a derecho a los presuntos involucrados y remitir copia de lo actuado como de su resolutivo.

<b>Supervisor:</b> LCP. César Alonso Virgen Madrigal	<b>Coordinador:</b> LCP. Gustavo García Pérez.	<b>Director de Área:</b> LE. Roberto Rodríguez González.	<b>Director General:</b> Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado
--	---	--	--

"El presente documento contiene información clasificada como **RESERVADA** de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables".



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría. <b>20/N-05/2013</b>	Número de observación: <b>10</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014.	Tipo de observación: No Relevante <input type="checkbox"/> Relevante <input checked="" type="checkbox"/>	Monto Auditado: <b>\$ 4'270,793.55</b>
		Monto Observado: <b>\$ 2'177,904.72</b>

**Antecedentes:**

**Orden de Auditoría y Comisión** Oficio N°: **N° 3175/DGDE/2013** de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. **4281/DGDE/2013** de fecha 30/Ags/13 y No. **4683/DGDE/2013** del fecha 19/Sep/13  
**Periodo de Revisión:** Ejercicios **2012 y 2013** por el periodo del **01 de enero de 2012** al **31 de diciembre de 2012** y del **01 de enero 2013** al **30 de junio de 2013**.  
**Rubros:** a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).-Bancos, d).- Deudores Diversos, e).-Adquisiciones, f).- Personal, g).-Nóminas, h).- Expedientes de Personal, i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

**ADQUISICIONES DE MATERIALES del SUBPROGRAMA BÉCATE 2012  
Capacitación para el Autoempleo (Subasta 1x1).  
Capacitación en la Práctica Laboral (Mujeres).**

**10.1.-** Derivado del análisis, cálculo, investigación e inspección de la documentación proporcionada por la Dirección de Capacitación Laboral, de los expedientes solicitados de la modalidad **Capacitación para el Autoempleo** para el ejercicio **2012**, se tomó una muestra selectiva de **115 expedientes** por un importe presupuestado para dicha modalidad por **\$11'574,722.41 (SUBASTA 1X1)**, de los cuales se ejerció para compra de materiales la cantidad de **\$3,212,881.25**, que representa el **27.75%** del importe referido, determinándose lo siguiente:

**Número de Acciones:**

14051201047, 14051201048, 14051201050, 14051201051, 14051201052, 14051201053, 14051201054, 14051201055, 14051201058, 14051201059, 14051201061, 14051201063, 14051201070, 14051201071, 14051201075, 14051201076, 14051201077, 14051201079, 14051201080, 14051201081, 14051201082, 14051202049, 14051202051, 14051202052, 14051202053, 14051202054, 14051202055, 14051202056, 14051202057, 14051202059, 14051202066, 14051202067, 14051202069, 14051202073, 14051202074, 14051202075, 14051202107, 14051202108, 14051202112, 14051202113, 14051202115, 14051202116, 14051202118, 14051202122, 14051203064, 14051203067, 14051203069, 14051203071, 14051203074, 14051203075, 14051205068, 14051205070, 14051205071, 14051205074, 14051205117, 14051205119, 14051205120, 14051205122, 14051205123, 14051205127, 14051205130, 14051205133, 14051205135, 14051205137, 14051205139, 14051205140, 14051205141, 14051205185, 14051205200, 14051205202 y 14051205203.

**Modalidad:** Capacitación para el Autoempleo ejercicio 2012  
**Centro Capacitador:** DIF.  
**Curso:** Varios Talleres, Manualidades  
**Inicio:** 20/02/2012 y **Termino:** 20/04/2012  
**Consejero de Empleo** Olivia Judith Franco Hernández.

**OBSERVACIÓN:**

En **71 acciones** se detectaron **80 facturas** por adquisiciones **directas** de materiales **sin llevar a cabo los procedimientos establecidos en la ley de la materia por \$1'768,938.53. (Anexo No. 9).**

**10.2.-** Respecto de los expedientes solicitados de la modalidad **Capacitación en la Práctica Laboral** el ejercicio **2012**, se tomó una muestra selectiva de **81 expedientes** por un importe presupuestado para dicha modalidad de **\$ 6'329,904.80 (MUJERES)**, de los cuales se ejerció para la compra de materiales la cantidad de **\$1,057,912.30** lo que representa el **38.66%** del importe referido, determinándose lo siguiente:

**Número de Acciones:**

14051203073, 14051205204, 14051205205, 14051205019, 14051207055, 14051207074, 14051207075, 14051207079, 14051207111, 14051207123, 14051207125, 14051208001, 14051206106, 14051206110, 14051206111, 14051206112, 14051206131 y 14051206038

**Modalidad:** Capacitación en la práctica laboral, ejercicio 2012  
**Centro Capacitador:** DIF.  
**Curso:** Varios Talleres, Manualidades.  
**Inicio:** 20/02/2012 y **Termino:** 20/04/2012  
**Consejero de Empleo** Olivia Judith Franco Hernández.

*Olivia Judith Franco Hernández*



CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

**OBSERVACIÓN:**

En 18 acciones se detectaron 19 facturas por adquisiciones directas de materiales sin llevar a cabo los procedimientos establecidos en la ley de la materia por \$ 408,966.19. (Anexo No. 10).

**Normatividad infringida y/o fundamentación:**

**Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado:** en su Artículo 13 frac 1 que señala "Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa, podrán efectuarse en los siguientes casos:

- I. Cuando resulte imposible la celebración de concursos debido a que no existan suficientes proveedores o se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de quien lo solicite;

Sin embargo, no obstante lo anterior no se cumplió la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento, al no agotar los subprocesos establecidos previo a la determinación de la "adjudicación directa", así como de la falta de evidencia documental que acredite en su caso la inexistencia de proveedores suficientes o únicos, en desapego al Artículo 8. " Salvo disposición legal en contrario, las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos en general y contratación de servicios que requieran las secretarías, dependencias y organismos auxiliares, se realizarán por conducto de la Secretaría mediante los procedimientos que a continuación se señalan:"

- I. Por licitación pública;
- II. Por concurso;
- III. Por invitación a cuando menos tres proveedores; y
- IV. Por adjudicación directa.

**Artículo 40** que señala: "El Padrón de Proveedores..., tiene por objeto proporcionar a la administración pública estatal la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación. :

**Reglamento Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado:** En su Artículo 19.- La Secretaría y la Comisión, según el caso, evaluarán las propuestas que presenten los proveedores de bienes y servicios, a efecto de seleccionarlos, considerando para ello las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento para el pago, con base en los siguientes procedimientos: III. Por invitación a cuando menos tres proveedores: a. Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se recibirán; a. Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se recibirán;

**Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública 2013.** 3. En el ejercicio de sus presupuestos, los Titulares de las Dependencias, a través de sus Directores Generales Administrativos, o sus equivalentes, así como los servidores públicos autorizados para ejercer recursos públicos, serán responsables de: III. Efectuar sus erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables que emitan la Secretaría de Administración y la Contraloría del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo, Subprograma Fomento al Autoempleo 3.5.** La Oficina de Servicio Nacional de Empleo "OSNE" señala al Centro de capacitación los criterios a considerar en la compra de material:

-El Centro de capacitación o en su caso, el instructor presenta la cotización de tres proveedores a la Oficina de Servicio Nacional de Empleo OSNE a fin de que éste autorice el presupuesto para la compra del material. Cuando la OSNE considere que las condiciones del mercado impiden la presentación de tres cotizaciones puede aceptar del Centro de capacitación o instructor la presentación de sólo una

**Constitución Política del Estado de Jalisco,** en su Artículo 90 que dice: Los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.** Señala en el Artículo 61: "Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño del empleo cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales:

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;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

XVIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

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 llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley; y

XXXV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

**Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social,** vigente a la fecha de revisión (09 julio 2013). Que señala en su Artículo 36, señala que el Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones: I. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección a su cargo y V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos.

**Manual de Puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social** vigente a la fecha de revisión. Que señala en la Descripción del Puesto de Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco: **Objetivo General:** "Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características del mercado de trabajo en la Entidad; Promover la realización de estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir en la disminución del desempleo; Promocionar, vincular y supervisar la colocación de personas desempleadas o subempleadas; Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento; y Promover la superación de los trabajadores" y **Función 7:** "Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

a su cargo" y **Función 10:** "Administrar adecuadamente los recursos financieros estatales y federales asignados"; en la **Descripción del Puesto de Coordinador de Recursos Federales al Empleo:** **Objetivo General:** "Promover el desarrollo del personal adscrito a la Dirección General del Servicio Estatal de Empleo y administrar en apego a la normatividad establecida los recursos financieros asignados, a fin de llevar a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo" y **Función 1:** "Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros asignados al Servicio Estatal de Empleo en apego a la normatividad vigente", **Función 2:** "Informar a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, sobre el desarrollo del recurso humano y comprobación del recurso financiero" y **Función 4:** "Llevar el control y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco"; en la **Descripción del Puesto de Director de Área de Capacitación Laboral:** **Objetivo General:** "Dirigir, supervisar y planear los recursos para su ejercicio y distribución en los diversos subprogramas, así como detectar las necesidades de capacitación que requiera la ciudadanía como en los diversos sectores tanto en los Municipios, sector privado e instituciones educativas. A fin de llevar un control de los programas que opera el Servicio Nacional de Empleo que tiene como propósito capacitar al mayor número de personas y cuenten con un empleo formal y de calidad", **Función 1:** "Dirigir el área de capacitación y la planeación de los recursos para los Subprogramas", **Función 2:** "Concertar empresas en la zona metropolitana así como en el sector agrícola" y **Función 3:** "Administrar los apoyos económicos para las capacitaciones" y en la **Descripción del Puesto de Consejero de Empleo:** **Objetivo General:** "Asesorar a las personas solicitantes de empleo vinculándolas con las Empresas que ofertan puestos de trabajo, a fin de ofrecerles opciones laborales o cursos de capacitación que satisfagan sus necesidades y expectativas personales". **Función 1:** "Atender y entrevistar a los solicitantes de empleo que acuden a la Unidad". **Función 2:** "Vincular a los solicitantes con empresas que oferten vacantes acordes a su perfil laboral"; **Función 4:** "Reclutar y seleccionar a las personas que solicitan apoyos económicos (becas/empleo formal)"; **Función 5:** "Supervisar a los becarios"; **Función 6:** "Entregar los pagos mensuales a los becarios que se encuentren el programa referido" y **Función 7:** "Capturar la información de la solicitudes aprobadas".

• **Preventiva**

El Titular de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**, debe girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas de control y/o unidades responsables involucradas, con el **objeto** de que se apegue estrictamente conforme a lo establecido por la norma vigente, disposiciones y demás leyes aplicables de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia; debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos.

• **Correctiva**

El **Coordinador General Administrativo** y la **Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco**, deben realizar las **Acciones** para: **implementar y/o reforzar los Sistemas de Control Internos, Administren los Riesgos, Normar, establecer Políticas y Lineamientos internos de control, y/o Reintegrar en su caso según corresponda a lo observado; Lo cual dichas medidas corrijan de raíz el origen de la deficiencia observada y evite su recurrencia futura, con el fin de incrementar la Eficiencia y Eficacia en las actividades y operaciones; entre otros:**

a).- La adquisición de materiales sin llevar a cabo los procedimientos establecidos en la ley de ala materia en las acciones observadas correspondientes a las modalidades Capacitación pata el Autoempleo (Subasta 1x1) y Capacitación en la Práctica Laboral (Mujeres).

Además de remitir a este Órgano Estatal de Control, la **documentación e información comprobatoria de las medidas y acciones implementadas** para dichos efectos para su análisis y valoración. En caso contrario, solicitar al área jurídica el inicio de los **Procedimientos Sancionatorios** que procedan conforme a derecho a los presuntos involucrados y remitir copia de lo actuado como de su resolutivo.

<b>Supervisor:</b> LCP. César Alonso Virgen Madrigal.	<b>Coordinador:</b> LCP. Gustavo García Pérez.	<b>Director de Área:</b> LE. Roberto Rodríguez González.	<b>Director General:</b> Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado
--	---	---	---

"El presente documento contiene información clasificada como **RESERVADA** de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables".



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría. <b>20/N-05/2013.</b>	Número de observación: <b>11</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014.	Tipo de observación: <b>No Relevante X</b> Relevante <input type="checkbox"/>	Monto Auditado: \$ 0.00
		Monto Observado: \$ 0.00

**Antecedentes:**

**Orden de Auditoría y Comisión** Oficio N°: **N° 3175/DGDE/2013** de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. **4281/DGDE/2013** de fecha 30/Ags/13 y No. **4683/DGDE/2013** del fecha 19/Sep/13

**Periodo de Revisión:** Ejercicios **2012 y 2013** por el periodo del **01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012** y del **01 de enero 2013 al 30 de junio de 2013.**

**Rubros:** a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).-Bancos, d).- Deudores Diversos, e).-Adquisiciones, f).- Personal, g).-Nóminas, h).- Expedientes de Personal. i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

Derivado de seguimiento (verificación documental) de la **Entrega-Recepción** de la **Dirección General del Servicio Nacional de Empleo** (denominada funcionalmente Dirección General del Servicio Estatal del Empleo), realizada el día **17 de septiembre de 2013**, con base a la solicitud **STPS-DS/0882/2013** de fecha 17 de septiembre de 2013 y atendida mediante el **Oficio de Comisión: 4627/DGDE/2013** de fecha 17 de septiembre de 2013, en la que **se entregó la Titularidad** de la misma por parte de la **Lic. Karen Lucía Pérez Padilla** y recibida como calidad de **encargado del despacho** por la **Lic. Yolanda Salomé Santiago Villela**, quien fungía como Coordinador General Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; se observa que durante la revisión **no se regularizó y/o formalizó el estatus de provisional a definitivo** del área en comento, y además en consecuencia la **Coordinación General Administrativa** de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Situación que prevalece a la fecha, con sus posibles efectos jurídicos de acuerdo a lo establecido por la norma vigente e inherente de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, **así como de los riesgos de control que puedan derivarse en otras unidades responsables locales o foráneas bajo la misma circunstancia observada.** Cabe hacer mención, que se tuvo conocimiento que en el directorio oficial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en la página web del Gobierno del Estado de Jalisco, se manejan como titulares de las áreas involucradas los siguientes:

Área	Nombre del Funcionario
Coordinador General Administrativo	Fernando Galarza Mondragón.
Directora Administrativa.	Elizabeth Cortés Gutiérrez.
Directora General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.	Yolanda Santiago Villela.

**Normatividad infringida y/o fundamentación:**

**Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. Que señala:**

**Artículo 1°.-** "...los servidores públicos de los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y paraestatal, de las administraciones estatal y municipales del estado de Jalisco que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones".

**Artículo 2°.-** "La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate. La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante o cuando el servidor público en funciones deje el cargo aunque no exista sustituto nombrado".

**Artículo 4°.-** "Corresponderá a los titulares a las entidades a las que se refiere el artículo 1° de la presente ley, determinar qué servidores públicos serán los responsables del procedimiento de entrega-recepción, situación que se deberá hacer del conocimiento al órgano de control interno correspondiente".

**Artículo 5°.** El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;

IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

**Artículo 6°.-** "El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

**Fracción II.-** Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento".

**Artículo 9°.-** "Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala la presente ley".

... de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia, debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos, así como regularizar lo observado.



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

Secretaría o Dependencia: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</b>	Referencia N° de Exp. de auditoría. <b>20/N-05/2013.</b>	Número de observación: <b>11</b>
Fecha de Elaboración: Mayo 2014.	Tipo de observación: <b>No Relevante</b> <input checked="" type="checkbox"/> Relevante <input type="checkbox"/>	Monto Auditado: \$ 0.00 Monto Observado: \$ 0.00

**Antecedentes:**

**Orden de Auditoría y Comisión** Oficio N°: N° 3175/DGDE/2013 de fecha 01/Jul/13, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión (incorporación de personal). No. 4281/DGDE/2013 de fecha 30/Ags/13 y No. 4683/DGDE/2013 del fecha 19/Sep/13

**Periodo de Revisión:** Ejercicios 2012 y 2013 por el periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 y del 01 de enero 2013 al 30 de junio de 2013.

**Rubros:** a).- Control Interno, b).- Fondo Revolvente, c).-Bancos, d).- Deudores Diversos, e).-Adquisiciones, f).- Personal, g).-Nóminas, h).- Expedientes de Personal. i).- Honorarios y j).- Programas y Conceptos Complementarios-"Fortalecimiento al Empleo, Programa Estatal de Apoyo a Desempleados y Subempleados" (Partida Presupuestal 30 00 4246).

**Descripción de la observación/Hallazgo:**

Derivado de seguimiento (verificación documental) de la **Entrega-Recepción** de la **Dirección General del Servicio Nacional de Empleo** (denominada funcionalmente Dirección General del Servicio Estatal del Empleo), realizada el día **17 de septiembre de 2013**, con base a la solicitud **STPS-DS/0882/2013** de fecha 17 de septiembre de 2013 y atendida mediante el **Oficio de Comisión: 4627/DGDE/2013** de fecha 17 de septiembre de 2013, en la que **se entregó la Titularidad** de la misma por parte de la **Lic. Karen Lucía Pérez Padilla** y recibida como calidad de **encargado del despacho** por la **Lic. Yolanda Salomé Santiago Villela**, quien fungía como Coordinador General Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; se observa que durante la revisión **no se regularizó y/o formalizó el estatus de provisional a definitivo** del área en comento, y además en consecuencia la **Coordinación General Administrativa** de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Situación que prevalece a la fecha, con sus posibles efectos jurídicos de acuerdo a lo establecido por la norma vigente e inherente de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, **así como de los riesgos de control que puedan derivarse en otras unidades responsables locales o foráneas bajo la misma circunstancia observada.** Cabe hacer mención, que se tuvo conocimiento que en el directorio oficial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en la página web del Gobierno del Estado de Jalisco, se manejan como titulares de las áreas involucradas los siguientes:

Área	Nombre del Funcionario
Coordinador General Administrativo	Fernando Galarza Mondragón.
Directora Administrativa.	Elizabeth Cortés Gutiérrez.
Directora General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.	Yolanda Santiago Villela.

**Normatividad infringida y/o fundamentación:**

**Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. Que señala:**

**Artículo 1°.-** "...los servidores públicos de los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y paraestatal, de las administraciones estatal y municipales del estado de Jalisco que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones".

**Artículo 2°.-** "La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate. La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante o cuando el servidor público en funciones deje el cargo aunque no exista sustituto nombrado".

**Artículo 4°.-** "Corresponderá a los titulares a las entidades a las que se refiere el artículo 1° de la presente ley, determinar qué servidores públicos serán los responsables del procedimiento de entrega-recepción, situación que se deberá hacer del conocimiento al órgano de control interno correspondiente".

**Artículo 5°.** El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;

IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

**Artículo 6°.-** "El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

**Fracción II.-** Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento".

**Artículo 9°.-** "Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala la presente ley".



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

**Artículo 11.-** "Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 6º. de la presente ley".

**Artículo 12.-** "El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco".

**Artículo 16.-** "En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción de los poderes y entidades a los que se refiere el artículo 1º. de la presente ley deberán intervenir: I. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe en los supuestos de los artículos 12 y 13 de la presente ley; II. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe; III. Un representante del órgano de control interno del órgano respectivo; y IV. Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados".

**Artículo 22.-** "Para llevar a cabo la entrega-recepción de las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 de la presente ley, según corresponda, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes".

**Artículo 30.-** "El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ley será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función".

**Reglamento de la Ley de Entrega - Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Que señala:**

**Artículo 1º.-** "El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al proceso de entrega-recepción que deberán observar los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado que concluyan un empleo, cargo o comisión, así como aquellos que por cualquier motivo deban hacerlo y administren fondos, bienes y valores públicos, entregando a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones".

**Artículo 4º.-** "La Contraloría es la autoridad facultada para intervenir, en coordinación con los órganos de control interno, en los procesos de entrega-recepción. En aquellos casos que no exista órgano de control interno se realizará por conducto de la Contraloría".

**Artículo 5º.-** "El superior jerárquico del servidor público obligado a la entrega-recepción deberá informar al órgano de control interno, o en su caso la Contraloría, dentro de un plazo de ocho días hábiles previos a la celebración de dicho proceso, la fecha, hora, nombre del servidor público saliente y entrante, y lugar en que se llevará a cabo el mismo, para la vigilancia del cumplimiento de dicha obligación".

**Artículo 15.-** "Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado: I. Aquellos que se encuentren en todos los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de Dependencia o Entidad, Subsecretarios, Subprocuradores, Coordinadores Generales, Gerentes, Directores Generales, Oficiales Mayores, Directores de Áreas, Jefes de Departamento hasta los Coordinadores Especializados, así como demás servidores públicos que desempeñen puestos análogos a los mencionados en la administración pública estatal, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión".

**Artículo 16.-** "Los servidores públicos señalados en el artículo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión, deberán realizar su entrega-recepción otorgando mediante acta la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados con motivo del mismo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, a quien legalmente deba sustituirlo, a su superior jerárquico o a quien éste designe por escrito para estos efectos".

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.**

**Artículo 61.-** "Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

XXII.- Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada.

XXIII.- Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción".

**Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, vigente a la fecha de revisión (09 julio 2013). Que señala en su Artículo 32:** "Corresponde a la Coordinación General Administrativa las siguientes funciones: I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, asignados presupuestalmente a la Dependencia, supervisando, vigilando y controlando su integración y administración dentro de las normas legales y técnicas aplicables"; En su Artículo 33: "El Coordinador General Administrativo tendrá las siguientes atribuciones: VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables"; en su Artículo 36, señala que el Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco tendrá las siguientes obligaciones: "V. Las demás que le confiera su superior jerárquico. y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables"; y en su Artículo 38: "El Director Administrativo tendrá las siguientes atribuciones: IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables".

• **Preventiva**  
El Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, debe girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas de control y/o unidades responsables involucradas, que sean objeto de entrega-recepción de conformidad a lo establecido por la norma inherente, y con el objeto de que se apeguen estrictamente a lo establecido por la misma, disposiciones y demás leyes aplicables de la materia, dentro del marco de legalidad y transparencia; debiendo para ello realizar mayor supervisión al tramo de control correspondiente, implementando y/o reforzando sus sistemas de control interno operativos y/o administrativos establecidos, así como regularizar lo observado.



### CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO No. 4391/DGDE/2014.

• **Correctiva**

El **Coordinador General Administrativo** y la **Directora General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco**, deben realizar las **Acciones** para: **implementar y/o reforzar los Sistemas de Control Internos, Administren los Riesgos, Normar, establecer Políticas y Lineamientos internos de control, y/o Reintegrar en su caso según corresponda a lo observado; Lo cual dichas medidas corrijan de raíz el origen de la deficiencia observada y evite su recurrencia futura, con el fin de incrementar la Eficiencia y Eficacia en las actividades y operaciones; entre otros:**

a).- Evaluar la conveniencia de regularizar la falta de del proceso de Entrega – Recepción de las áreas señaladas en la presente observación (Coordinación General Administrativa, Dirección Administrativa y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco) y de aquellas de las cuales de igual forma no se haya cumplido lo señalado por la normatividad aplicable.

Además de remitir a este Órgano Estatal de Control, la **documentación e información comprobatoria de las medidas y acciones implementadas** para dichos efectos para su análisis y valoración. En caso contrario, solicitar al área jurídica el inicio de los **Procedimientos Sancionatorios** que procedan conforme a derecho a los presuntos involucrados y remitir copia de lo actuado como de su resolutive.

<b>Supervisor:</b> LCP. César Alonso Virgen Madrugal.	<b>Coordinador:</b> LCP. Gustavo García Pérez.	<b>Director de Área:</b> LE Roberto Rodríguez González.	<b>Director General:</b> Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado
---	---	---	--

**Abreviaturas:**

**STyPS** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**SNEJ** Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco / Servicio Nacional del Empleo Jalisco.

**OSNE** Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco / Servicio Nacional del Empleo Jalisco.

"El presente documento contiene información clasificada como **RESERVADA** de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables".