



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



No. Of. SAyF/1.4/3475/2014.

Asunto: Se informan las medidas de prevención y corrección de irregularidades detectadas.

Chilpancingo, Gro., 30 de julio de 2014. "2014, año de Octavio Paz"

Lic. Marco Antonio Abaid Kado
Oficial Mayor de la SEP.
Presente.

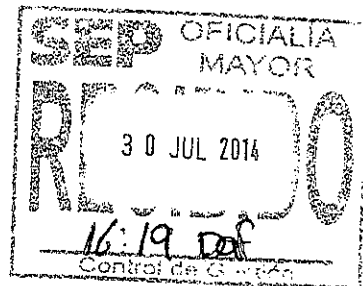
Por instrucciones de la Profra. Silvia Romero Suárez, Secretaria de Educación Guerrero, y en atención a su oficio número O.M.- 0447, de fecha 01 de julio de 2014, mediante el cual nos informa que la Secretaría de Educación Pública deberá reportar sobre la corrección de las irregularidades detectadas en la presentación de los Informes Trimestrales, por lo cual solicita se informen las acciones a realizar para solventar las observaciones y las medidas de prevención para evitar que se repitan; con el presente me permito remitir a usted el programa de actividades que integran las acciones a realizar para dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que implementara esta Secretaría de Educación Guerrero para dar seguimiento y resolución a las observaciones en comento.

Sin otro particular, agradezco de antemano sus finas atenciones y le envío un cordial saludo.



Atentamente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Lic. Diego Díaz Padua
Encargado de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



- C.c.p. Profra. Silvia Romero Suárez. Secretaria de Educación Guerrero. Para su conocimiento, Presente.
C.c.p. Lic. Rodolfo Demetrio Alor Muñoz, Director General de Presupuesto y Recursos Financieros, SEP, Presente.
C.c.p. L.C. Rodolfo Ortega Roque. Asesor en materia de Fiscalización de la SAyF. Para su atención y seguimiento, Presente.
C.c.p. Minutano.

DDP*ROR





SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS



Chilpancingo Gro., 24 de Julio de 2014.

No. CIRCULAR: 001

SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES, SUBDIRECTORES,
DELEGADOS REGIONALES, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO,
PRESENTE

Con fundamento en el *Art. 134* de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el *Acuerdo 482*, en el que se establecen las disposiciones que regulan la administración de los recursos del *Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB)*; en el *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Guerrero en su Art. 43*; en el *Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública*; se instruye las acciones que conllevaran a la mejora del servicio.

Primero, en ningún caso y por ningún motivo deberá ser adscrito en calidad de trabajador en algún centro de trabajo de esta Secretaría, ninguna persona que no ostente el nombramiento correspondiente debidamente autorizado por la Dirección General de Administración de Personal.

Segundo, una vez que el aspirante aprobó el examen de admisión, deberá presentar su CURP y su alta de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes emitido por el SAT, entre otros.

Tercero, a partir de la emisión y recepción del nombramiento, la supervisión y el trabajador deberán elaborar la ratificación y el aviso de presentación respectivamente dentro de los siguientes 10 días naturales.

Cuarto, en base al punto anterior, el trabajador contará con 5 días hábiles para presentar nombramiento, ratificación, aviso de presentación (con visto bueno del Director) y copia de su contrato bancario de tarjeta de nómina en la Subdirección de pagos, para su alta en la nómina.

Se debe dar amplia difusión entre el Personal de esta Secretaría a los presentes ordenamientos para la observancia de su cumplimiento, ya que todo servidor público con facultad en la toma de decisiones en esta materia, que contravenga las presentes disposiciones en su actuar, se hará acreedor a las sanciones correspondientes que se establecen en la Ley de Responsabilidades de los

Servidores Públicos

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
LIC. JOAQUÍN GARCÍA MONDRAGON

C.c.p.- MTRA. SILVIA ROMERO SUAREZ, Secretaría de Educación Guerrero.- Para su Superior conocimiento .Presente.
C.c.p.- MERCED BALDOVINO DIEGO, Contralor Interno SEG. Igual fin.- Presente.
C.c.p.- LIC. JESÚS CRUZ MANJARREZ SALGADO, Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Igual fin a.- Presente.



PROGRAMA PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2014

Entidad Federativa	Fondo
Guerrero	FAEB

Nombre del responsable designado para informar del seguimiento y resolución de las observaciones comunicadas
Lic. Joaquín García Mondragón

No.	Observación		
1	RFC con formato incorrecto		
Tipo de acciones	Fecha Inicio	Fecha Conclusión	Acciones
a) Acciones Correctivas (1)	24-jul-14	30-sep-14	Se está requiriendo por medio de la infraestructura de pagos que el personal que no tenga correcto el rfc acuda a el sat a darse de alta para poder corregirlo en la base de datos.
b) Acciones Preventivas (2)	24-jul-14	Permanente	Al momento de darse de alta el trabajador, deberá presentar su CURP y su inscripción al RFC emitido por el SAT. (Se anexa copia simple de la circular N° 001 de fecha 24 de julio de 2014.)

No.	Observación		
2	Doble asignación salarial en municipios no colindantes geográficamente		
Tipo de acciones	Fecha Inicio	Fecha Conclusión	Acciones
a) Acciones Correctivas (1)	28-jul-14	30-sep-14	Actualizar la clave de centro de trabajo en nómina.
b) Acciones Preventivas (2)	28-jul-14 (Actividad 1)	Permanente (Actividad 1)	1. En casos de plazas adicionales o cambios de centros de trabajo, validar la compatibilidad geográfica.
	28-jul-14 (Actividad 2)	18-agos-14 (Actividad 2)	2. Establecer controles que permitan verificar la compatibilidad geográfica del personal que ya está en nómina, así como de las incidencias que se generen.

No.	Observación		
3	Salario básico rebasa el tabulador máximo de la categoría		
Tipo de acciones	Fecha Inicio	Fecha Conclusión	Acciones
a) Acciones Correctivas (1)			Nota: No hay casos para este supuesto.
b) Acciones Preventivas (2)			

No.	Observación		
4	Pagos retroactivos con un periodo mayor a 3 quincenas		
Tipo de acciones	Fecha Inicio	Fecha Conclusión	Acciones
a) Acciones Correctivas (1)	24-jul-14	18-ago-14	Aclarar y/o justificar los pagos.
b) Acciones Preventivas (2)	24-jul-14	Permanente	Establecer los criterios que permitan reducir los tiempos en la validación de los pagos, logrando con esto que las incidencias de personal no generen pagos retroactivos mayores a 45 días. (Se anexa copia simple de la circular N° 001 de fecha 24 de julio de 2014.)

(1) Acciones encaminadas a resolver las irregularidades presentadas en el trimestre que se observa

(2) Acciones encaminadas a evitar que se repitan



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN GUERRERO

**SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



Vot04-1946-2014

No. Of. SAyF/1.4/3530/2014.
Ref.: F- 2238

Asunto: Se informa la corrección de las irregularidades reportadas en los formatos CONAC del 1er trimestre 2014.

Chilpancingo, Gro., 11 de septiembre del 2014.
"2014, año de Octavio Paz"

7 2 SEP 2014
14:30 Edu
LIC. MARCO ANTONIO ABAID KADO
OFICIAL MAYOR DE LA SEP.
P R E S E N T E.

Por instrucciones de la **Profra. Silvia Romero Suárez**, Secretaria de Educación Guerrero, y en atención a su oficio número O.M.- 0447, de fecha 01 de julio de 2014, mediante el cual nos informa que la Secretaría de Educación Pública, deberá reportar la corrección de las irregularidades detectadas en la presentación del primer informe trimestral del 2014, por lo cual solicita las explicaciones o justificaciones para obtener la corrección de dichas irregularidades, y en alcance a mi similar número SAyF/1.4/3475/2014, de fecha 30 de julio de 2014; con el presente me permito remitir a usted los oficios No. 1.4.1.0.1/2014/1938 y No.1.4.1.0.3/2014/3747 de fecha 02 y 09 de septiembre del presente año, respectivamente, emitidos por la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Guerrero, y el oficio No. DGAYDP/CI/445/2014, de fecha 05 de septiembre del año en curso, formulado por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Guerrero; los cuales mencionan las correcciones de las observaciones de los formatos CONAC correspondientes al primer trimestre 2014.

Así mismo, le informo los datos de quien que se ha designado como enlace para la comunicación y coordinación de esta Secretaría de Educación Guerrero con la Secretaría de Educación Pública, quien intervendrá en la validación y entrega de la información trimestral.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- 2 -

Nombre: L.C. Rodolfo Ortega Roque.

Cargo: Asesor de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Correo electrónico: rortegar.mx@gmail.com

Sin otro particular, agradezco de antemano sus finas atenciones y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE,
EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENCARGADO DE DESPACHO


LIC. DIEGO DÍAZ PADUA
GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- C.c.p. Profra. Silvia Romero Suárez. Secretaria de Educación Guerrero. Para su superior conocimiento. Presente.
- C.c.p. Lic. Rodolfo Demetrio Alor. Muñoz. Director General de Presupuesto y Recursos Financieros. SEP. Presente.
- C.c.p. L.C. Rodolfo Ortega Roque. Asesor en materia de Fiscalización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Para su seguimiento. Presente.
- C.c.p. Minutano.

DDP*ROR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PAGO
OFICIO No. 1.4.1.0.1 / 2014 /1938



ASUNTO: Atención al oficio numero 0447.

Chilpancingo, Gro; a 02 de Septiembre de 2014.

Recibo original "2014, año de Octavio Paz"

Lic. Diego Díaz Padua
Encargado de la Subsecretaria de
Administración y Finanzas
Presente

05/Sep/2014

Con Atn.

L.C. Rodolfo Ortega Roque
Asesor en Materia de Fiscalización de la SAYF

Con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el **Artículo 73** fracción I de la **Ley General de Contabilidad Gubernamental** para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de los recursos públicos en los distintos ordenes de gobierno(LGCG), misma que fue publicada en el Diario oficial de la Federación (DOF), en la cual se establece que se deberán reportar sobre las correcciones de irregularidades detectadas en la información relativa al primer trimestre del año en curso, en lo relativo a los pagos realizados con una retroactividad mayor a cuarenta y cinco días naturales, al respecto, me permito informar a usted, las medidas correctivas y preventivas implementadas por la Dirección General de Administración de Personal, de acuerdo a lo que a continuación se detalla:

- *Circular N° 001 Emitido el día 24 de julio del año en curso, mediante el cual se instruye mediante diversas acciones encaminadas a simplificar, el proceso de contratación y generación del pago del personal.*
- *Circular N° 003 de fecha 12 de Agosto del presente, dirigido a los niveles educativos, Jefes de Sector, Supervisores y Directores de Plantel, instruyéndoles lo conducente, a fin de agilizar las incidencias de Personal.*
- *En el marco del evento publico del proceso de asignación de plazas del concurso de ingreso al servicio de Educación Básica, se establecieron diversos módulos con el propósito de asegurar la normalidad mínima del quehacer escolar, el ingreso al servicio*

Público Educativo con efectos a partir del 16 de agosto del 2014, así mismo, al termino del evento, se realizo la captura de la asignación de plazas y se requisito la totalidad de documentación necesaria para la generación del pago dentro del tiempo límite establecido.

Derivado de las acciones referidas, para los pagos procesados para el tercer trimestre 2014, la tendencia es a la baja en las incidencias de personal con cobros mayores a 45 días de retroactividad.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
El Director General de
Administración de Personal



Lic. Joaquín García Mondragón

JMPA • EGM • AVV

Guerrero
Cuernavaca



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS



Chilpancingo Gro., 24 de Julio de 2014.

No. CIRCULAR: 001

SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES, SUBDIRECTORES,
DELEGADOS REGIONALES, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO,
PRESENTE

Con fundamento en el *Art. 134* de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el *Acuerdo 482*, en el que se establecen las disposiciones que regulan la administración de los recursos del *Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB)*; en el *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Guerrero en su Art. 43*; en el *Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública*; se instruye las acciones que conllevaran a la mejora del servicio.

Primero, en ningún caso y por ningún motivo deberá ser adscrito en calidad de trabajador en algún centro de trabajo de esta Secretaría, ninguna persona que no ostente el nombramiento correspondiente debidamente autorizado por la Dirección General de Administración de Personal.

Segundo, una vez que el aspirante aprobó el examen de admisión, deberá presentar su CURP y su alta de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes emitido por el SAT, entre otros.

Tercero, a partir de la emisión y recepción del nombramiento, la supervisión y el trabajador deberán elaborar la ratificación y el aviso de presentación respectivamente dentro de los siguientes 10 días naturales.

Cuarto, en base al punto anterior, el trabajador contará con 5 días hábiles para presentar nombramiento, ratificación, aviso de presentación (con visto bueno del Director) y copia de su contrato bancario de tarjeta de nómina en la Subdirección de pagos, para su alta en la nómina.

Se debe dar amplia difusión entre el Personal de esta Secretaría a los presentes ordenamientos para la observancia de su cumplimiento, ya que todo servidor público con facultad en la toma de decisiones en esta materia, que contravenga las presentes disposiciones en su actuar, se hará acreedor a las sanciones correspondientes que se establecen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LIC. JOAQUÍN GARCÍA MONDRAGON

C.e.p. - MTRA. SILVIA ROMERO SUAREZ, Secretaria de Educación Guerrero - Para su Superior conocimiento Presente
C.e.p. - MERCED BALDOVINO DIEGO, Contralor Interno SEG - Igual fin - Presente
C.e.p. - LIC. JESÚS CRUZ MANJARREZ SALGADO, Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos - Igual fin a - Presente



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS



Chilpancingo Gro., agosto 28 de 2014

No. CIRCULAR: 0003

**NIVELES EDUCATIVOS, JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES
Y DIRECTORES DE PLANTEL**

PRESENTE

En el marco de la Reforma Educativa implementada por el Ejecutivo Federal, a través de la *Secretaría de Educación Pública (SEP)* y el *Instituto Nacional de Evaluación de la Educación (INEE)*, la reforma a la *Ley de Coordinación Fiscal de la Federación*; así como, en el *Acuerdo 482*, en el que se establecen las disposiciones que regulan la administración de los recursos del *Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB)*; *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Guerrero (SEG)*, y *Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública*; me permito instruir lo siguiente:

- Con la finalidad de agilizar las incidencias de personal y ajustar los movimientos a una retroactividad máxima de **45 días** en el pago de los trabajadores de la Secretaría, la Supervisión Escolar contará con un período de **10 días naturales**, a partir de la recepción del Nombramiento, para elaborar su Ratificación; de igual manera, dentro del mismo período, el trabajador deberá elaborar el *Oficio de Presentación* con el Visto Bueno (Vo.Bo) de su jefe inmediato.
- La Supervisión deberá ratificar la Adscripción del trabajador en el Centro de Trabajo que se autoriza en el Nombramiento correspondiente, que le fue asignado al sustentante en estricto apego a un orden de prelación.
- Relacionado con el punto anterior y únicamente en situación de excepción, de que algún centro de trabajo asignado contara con su plantilla de personal al **100%** y no se requiriera del recurso, la Supervisión deberá remitir al sustentante a esta Dirección General de Administración de Personal, notificando al Nivel Educativo correspondiente, a través de una *ficha técnica*.
- Esta estrictamente **prohibido** asignar roles, funciones y actividades a los sustentantes, distintas a las que se señalan en el nombramiento correspondiente, en Jefaturas de Sector, Supervisiones y Planteles Educativos.

Todo servidor que *omita la observación* en la aplicación de las presentes disposiciones, se hará acreedor a las sanciones correspondientes que se establecen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y
RELACIONES LABORALES



OFICIO No.: 1.4.1.0.0.3/2014/3747

ASUNTO: Se informa seguimiento.

"2014 el año de Justicia Social"

Chilpancingo, Gro., a 09 de septiembre de 2014.

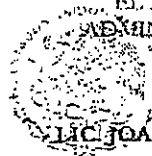
LIC. DIEGO DIAZ PADUA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ENCARGADO DE DESPACHO
PRESENTE

En atención al oficio número 0447, de fecha 01 de julio de 2014, signado por el Lic. Marco Antonio Abad Kado, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, en el que solicita reporte sobre la corrección de las irregularidades detectadas durante el tercer trimestre del año, me permito informarle lo siguiente:

- a) Se anexa copia simple de la circular N° 001 de fecha 24 de julio de 2014, en la que menciona las acciones que se llevarán a cabo para mejorar el servicio, como se detalla a continuación:
 1. Establece los criterios que permitan reducir los tiempos en la validación de los pagos, logrando con esto que las incidencias de personal no generen pagos retroactivos mayores a 45 días.
 2. Así como también menciona que al momento de darse de alta el trabajador, deberá presentar su CURP y su inscripción al RFC emitido por el SAT, para que los pagos se realicen únicamente al personal con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave. No omito comentar que en el segundo trimestre se reportaron solo 12 casos del personal que cuenta con RFC o CURP incorrectos y por el momento no existen registros en este supuesto.
- b) Por lo que se refiere a la doble asignación salarial que no sea compatible geográficamente, se pretende actualizar la clave de centro de trabajo en nómina y se está verificando la compatibilidad geográfica del personal que ya está en nómina, así como de las incidencias que se generen, las cuales han venido disminuyendo en cada trimestre.
- c) Referente al punto de los casos que superan los ingresos promedio de un docente en la categoría más alta del tabulador salarial correspondiente a cada entidad, le informo que no hay casos para este supuesto.

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ALTERNATIVAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



LIC. JOAQUÍN GARCÍA MONDRAGÓN

V.P. PROFRA SILVIA ROMERO SANCHEZ, Subsecretaria de Educación -Plaza su supervisión administrativa, Presente

IGM/SRC/yer*





GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Finanzas y Administración
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Asunto: DGAyDP/CI/445/2014
El que se indica

Chilpancingo, Gro., 05 de Septiembre de 2014

"2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ"

LIC. DIEGO DÍAZ PADUA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA SEG
PRESENTE

Con el objetivo de dar cumplimiento a las observaciones enviadas por la Oficialía Mayor de la SEP en relación a irregularidades detectadas durante el segundo trimestre de la información financiera que se entrega al FONE me permito enumerar las acciones que se están tomando para subsanar dichas irregularidades para el tercer trimestre del año:

- 1- En relación a los pagos mayores a 45 días se prevé agilizar los trámites con las áreas que forman parte de éste proceso de altas y así bajar considerablemente el número de casos.
- 2- Se solicitarán a las personas detectadas con errores en su homoclave y la curp acudir a entregar dichos documentos para su regularización.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

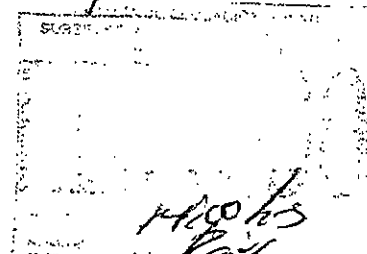
ATENTAMENTE

LA DIRECTORA GENERAL
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL
LIC. SORAYA BENITEZ RADILLA

C.C.P. C.P. Jorge Salgado Leyva.- Secretario de Finanzas y Administración.- Para su conocimiento - Presente
C.C.P. Minutario
JSSL/SBR/jms



Handwritten: F-2913
Hijos
R-4
Sin Anexos