

	<b>Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.</b>		
	<b>Contraloría Ciudadana.</b>		
	<b>Dirección de Auditoría.</b>		
	<b>Auditoría Interna, Correspondientes al Ejercicio 2022.</b>		
<b>Número de Auditoría:</b>	.08/2022		
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Normal		
<b>Ente Auditado:</b>	Dirección de Recursos Humanos		
<b>Número de Oficio de Comisión:</b>	A050-0900/1/22/0385		
<b>Cantidad de Observaciones:</b>	07 Observaciones		
<b>Oficio de Notificación:</b>	A138-0900/4/22/1434		
<b>Detalle de las Observaciones</b>			
Núm. De Obs.	Descripción de la Observación.	Valoración de la Propuesta de Solventación.	Status de Solventación.
Núm. 01	<p>La normatividad antes señalada debe obedecer a lo establecido en el Reglamento para la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco, mismo que se reformó el 29 de septiembre de 2021, el cual especifica en su artículo Sexto Transitorio: "A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 doce meses, para quedar en concordancia con éste instrumento".</p>	<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a la observación realizada, hago de su conocimiento que se ha estado trabajando con la Dirección de Mejora Regulatoria, a fin de realizar las actualizaciones correspondientes del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Políticas Administrativas de esta Dirección de Recursos Humanos. Para acreditar lo anterior, se remite dentro del CD anexo al presente, el archivo en formato PDF denominado "Observación 1" de manera digital la comunicación vía correo institucional que se tiene con el enlace de la Dirección de Mejora Regulatoria, de los cuales se desprende el trabajo que se ha venido realizando conjuntamente.</p> <p>Aunado a lo anterior, le informo que a más tardar en el mes de septiembre del año en curso se remitirá la documentación que nos ocupar, con la finalidad de que la Dirección de Mejora Regulatoria realice la publicación de los mismos, dando cumplimiento en tiempo y forma al término señalado dentro del vigente Reglamento para la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco.</p>	<b>Solventada</b>

Núm. 02

De la muestra antes señalada, se observó que algunos expedientes no están integrados en su totalidad como se detalla se anexa cédula del anexo 1 al 1.7 para su consulta, incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas en el apartado “Control, resguardo y actualización de expedientes”

REQUISITO	FALTANTES O CON OBSERVACION
Currículo o solicitud de empleo firmado.	1 sin currículo 19 no están firmados
Acta de nacimiento en copia simple legible.	2
Comprobante expedido por la institución académica en el que conste el último grado de estudios concluido en copia simple (Título, Cédula o Certificado)	5
Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que deberá ser expedido por dicha institución.	1
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses en copia. (Emitidos por SIAPA, CFE, TELMEX)	2 recibos mayores a tres meses
Cartilla militar en copia simple (personal masculino).	13
Dos cartas de recomendación en hoja membretada, originales y firmadas. (No expedidas por persona en carácter de funcionario ni hoja membretada del Gobierno Municipal de Zapopan)	10 están en copias simple sin membrete o presentan 1 de 2
Constancia de no sanción administrativa expedida por la Contraloría del Estado, la que puede imprimirse en la página oficial de la dependencia, mediante la liga <a href="https://contraloria.app.jalisco.gob.mx/SISEPPS/carta-no-sancion">https://contraloria.app.jalisco.gob.mx/SISEPPS/carta-no-sancion</a> , la que al momento de ser entregada, deberá estar dentro de la vigencia marcada en la carta misma.	2
Formato de informe de presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	5

Derivado de lo señalado se realizó un análisis del expediente de personal de cada caso en concreto, del cual se desprende que del personal observado se encuentran “altas” y “altas reingreso” dentro del periodo auditado, esto es del 01 de enero del 2021 al 28 de febrero del 2022.

En ese contexto, en lo que respecta a los servidores públicos que causaron “alta”, se hace de su conocimiento que fueron localizados los siguientes documentos que fueron señalados como faltantes y los cuales sí se encuentran integrados en el expediente de personal de los servidores públicos:

GOMEZ FLORES DANIEL@COMPROBANTE DE ESTUDIOS  
SANDOVAL MIRANDA SOFIA@COMPROBANTE DE ESTUDIOS  
SILVA BRAN HUGO@ARTILLA MILITAR

Así mismo se hicieron las gestiones correspondientes a efecto de la obtener los documentos faltantes para la integración total de los siguientes empleados:

BLANCO VAZQUEZ SAUL RENE@ARTILLA MILITAR  
ROBLES RODRIGUEZ NINFA ILUMINADA@CURRICULUM FIRMADO  
FERNANDEZ PEREZ DIEGO@ARTILLA MILITAR

Para acreditar lo anterior, se remite la documentación señalada en el CD anexo al presente en archivos en formato PDF, localizados en la carpeta denominada “Observación 2” subcarpeta “Alta”.

Cabe señalar que del C. CAZARES JUÁREZ JESÚS CRISTOBAL y el C. ORTEGA CANIZALEZ JORGE FRANCISCO resulta imposible subsanar lo observado, ya que los mismos causaron baja administrativa con fecha 30 treinta de septiembre del año 2021 dos mil veintiuno y 31 treinta y uno de octubre del año 2021 dos mil veintiuno respectivamente.

Ahora bien, en lo que respecta al personal materia de observación que causó “alta reingreso”, derivado a que su fecha de primer ingreso es anterior al periodo auditado, le informo que los documentos requeridos para realizar dicho trámite administrativo, fueron debidamente señalados y

Solventada



<p>Núm. 04</p>	<p>De acuerdo a los perfiles de puestos entregados por la Dirección de Recursos Humanos contra los documentos que integran el expediente del personal, se pudo observar que estos no reúnen el total de los requisitos, dado que los perfiles se encuentran “específicos” situación que limita a dar oportunidades a los interesados, con base a Las Políticas Administrativas de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, en su apartado “Reclutamiento y Selección de Personal” señalan que “La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal será la única responsable de realizar el proceso de reclutamiento y selección de candidatos para ocupar vacantes dentro del Gobierno Municipal de Zapopan, a excepción del personal operativo de las áreas de seguridad”. (Ver anexo 2)</p>	<p>En atención a lo observado hago de su conocimiento que esta Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar las adecuaciones correspondientes para lograr como eje prioritario coadyuvar para alcanzar los objetivos de esta Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se encuentra realizando las actualizaciones a los lineamientos internos, siendo el caso que nos ocupa los Descriptivos de Puesto y Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos. Ahora bien, con la finalidad de que existan parámetros que permitan a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, el acceder a mejorar sus condiciones de trabajo, es que se dentro de los campos señalados en los descriptivos de puesto que se encuentran en actualización o elaboración, se busca ampliar el ámbito en todos los aspectos, otorgándole mayor valor a las capacidades, conocimientos y habilidades que pueda tener el servidor público que desempeñe el puesto, generándose más oportunidades, sin descuidar los puestos donde se requiera una especialización para su otorgamiento, tal y como se acredita con los descriptivos de puesto remitidos dentro del CD anexo</p>	<p><b>Solventada</b></p>
<p>Núm. 05</p>	<p>Se tomó como muestra de revisión 415 incapacidades de las cuales fueron entregadas 371 lo que arroja un faltante de 44 formatos de incapacidad no proporcionados por el ente auditado, como se detalla en el Anexo 3, incumpliendo con lo establecido en Las Normas Generales de Control Interno Para la Administración Pública del Estado de Jalisco, autorizadas el 13 trece de septiembre de 2016, en su apartado III. Nivel operativo: inciso a) Establecer y operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, entre otros, los relativos al registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones, según corresponda; y b) Cuidar que las operaciones relevantes estén debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta, conforme a la normatividad aplicable.</p>	<p>Se remite en formato digital en el CD anexo al presente, dentro de la carpeta denominada “Observación 5” en formato PDF, las incapacidades solicitadas, señaladas en su “Anexo 2”</p>	<p><b>Solventada</b></p>

<p>Núm. 06</p>	<p>Del total de 371 incapacidades revisadas se observa que el 54% de éstas cuentan con 3 (tres) sellos uno del médico familiar, otro del médico que autoriza y el último de la Dirección de la Unidad de Medicina Familiar (UFM) a la que pertenece el servidor público. Se le cuestionó al ente auditado cuántas firmas y sellos deben llevar las incapacidades para su validez, informando que las recibe con la presunción de la autenticidad de los mismos, sin embargo adjunta copia de oficio 601/RH-05/248/2022 enviado al titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, solicitándole informe los requisitos básicos que debe contener una constancia de incapacidad temporal para el trabajo, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.</p>	<p>En atención a lo observado hago de su conocimiento que con fecha 28 de abril del 2022, fue recibido oficio 14º660612700/2713/2022 suscrito por el Dr. Julio Agustín Bueno Ledesma, Titular de la Coordinación de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, Coordinación de Gestión Medica, el cual se remite de manera digital dentro del CD anexo al presente, dentro de la carpeta denominada "Observación 6" el archivo en formato PDF denominado "Oficio IMSS" mediante el cual da contestación al oficio 601/RH-05/248/2022.</p> <p>En menester informarle que el Municipio de Zapopan, Jalisco, afilia a todos sus empleados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el régimen voluntario, haciendo mención que la cobertura es por maternidad y/o enfermedad general, fundamentado en el Decreto 17396, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, con fecha martes 14 de julio del año 1998 (un mil novecientos noventa y ocho), ejemplar No. 27, el cual establece que el Congreso del Estado de Jalisco, autoriza al titular del Poder Ejecutivo y Judicial, incorporar el régimen voluntario a los servidores públicos de los poderes Legislativo y Judicial del Estado, y a los de Administración Pública Estatal y Municipal, en la modalidad en que se ajuste el esquema de protección de la Seguridad Social de cada Municipio, haciendo del conocimiento que a través de esta modalidad, el Instituto Mexicano del Seguro Social, no genera derecho a pago de subsidios (incapacidades, riesgo de trabajo, pensiones, pago a beneficiarios, etc.). Por tal motivo, el Instituto en comento, generó un documento que hace las veces de incapacidad, denominado "Constancias de incapacidad y/o prescripción de reposo</p>	<p>Solventada</p>
<p>Núm. 07</p>	<p>Derivado del análisis del cómputo de incapacidades por enfermedades no profesionales emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se revisaron 27 empleados y se observa que en 11 de ellos no se apegan a la premisa antes expuesta por el Jurídico Consultivo. La Dirección de Recursos Humanos permite que medien desde 2 días en adelante para que se interrumpa el conteo, incumpliendo con lo establecido con la normatividad antes señalada, en los siguientes funcionarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 0826 EYNALDO ORDAZ NEGRETE</li> <li>2. 7531 DIRECTOR HUGO GONZALEZ RODRIGUEZ</li> <li>3. 3165 MAURICIO SANCHEZ MARQUEZ</li> <li>4. 421 MARIA DE JESUS PATIÑO TOBIAS</li> <li>5. 7327 ESCOLASTICO GARCIA</li> <li>6. 0764 ROSALBA CURIEL</li> <li>7. 125 ALVADOR HERNANDEZ BRAVO</li> <li>8. 7818 MARIA TERESA YERENAS LOMELI</li> <li>9. 3543 ANA CECILIA JAUREGUI RAMIREZ</li> <li>10. 8125 FRANCISCO JAVIER GARCIA RAMIREZ</li> <li>11. 8999 IRMA LETICIA GOMEZ HERNANDEZ</li> </ol>	<p>En respuesta a lo observado, hago de su conocimiento que se realizó un análisis en el que se concluye que sí se llevó a cabo la aplicación de lo que dispone el oficio 0530/7916/2019. Para muestra de ello, se remite en el CD anexo al presente, archivo en formato PDF denominado "Observación 7", en la que se desprenden los oficios de aplicación de descuento de medio sueldo, sin sueldo, reanudación de labores, y en caso de proceder por entrega de una incapacidad subsecuente (posterior a la reanudación), el oficio en el que se vuelve a aplicar el descuento, según corresponda.</p>	<p>Solventada</p>