

INFORME INICIAL DE AUDITORIA
REGIÓN SIERRA DE AMULA COSTA SUR "AUTLÁN DE NAVARRO"
Comisión Estatal de Derechos Humanos

Derivado de los acuerdos emitidos por el Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y de su Consejo Ciudadano, en donde se definen acciones y lineamientos tendientes a salvaguardar la salud del personal de la institución y las personas usuarias, ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, así como las medidas administrativas implementadas en materia de austeridad; el Órgano Interno de Control de esta defensoría acordó la implementación de auditorías internas a distancia para las oficinas regionales.

Con el objeto de examinar los procesos, supervisar la correcta utilización de los recursos tanto humanos como materiales, si éstos se han realizado de forma eficiente, así como también si los objetivos y metas de la propia Comisión Estatal de Derechos Humanos, se lograron de manera eficaz y congruente con los propósitos de esta defensoría, es que este Órgano Interno de Control dentro del Programa Integral de Auditorías realizó la auditoría integral a distancia a las oficinas que ocupan la Oficina Regional Sierra de Amula Costa Sur "Autlán de Navarro", esto de conformidad con lo dispuesto por el numeral 10 y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como el artículo 41 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

Siendo las 14:00 horas del día 21 de enero del 2021, dio inicio la presente diligencia por medio de video llamada estando presentes por parte del Órgano Interno de Control Jesús Pedro Brizuela Villegas, quien se identificó con credencial de elector de número 3215075081643, así como la testigo de asistencia María Natalie Tapia Gil, quien se identifica mediante credencial oficial de la Comisión de número T-011; por parte de la oficina auditada el servidor público German Armando Cuevas Curiel, Visitador Adjunto "A", encargado de la oficina regional quien tuvo a bien atender y participar en el procedimiento.

El encargado de la oficina regional recibió este proceso de forma satisfactoria, accediendo a facilitar todos los requerimientos necesarios para el desahogo de la presente diligencia, por lo que se procedió a dar seguimiento al acuerdo emitido para el desarrollo de auditorías a distancia el cual se adjunta al presente.

Se les hace saber que el presente informe inicial es preliminar, y el informe de conclusión será del conocimiento con oportunidad al encargado de la oficina regional, a la administración y al titular de la Comisión, para su conocimiento, atención y seguimiento.

La presente acta se levantó siendo las 14:15 horas del mismo día y año en el que dio inicio en las oficinas que ocupan el Órgano Interno de Control, ubicadas en la calle Pedro Moreno de número 1616, colonia Americana, municipio de Guadalajara, Jalisco.

Jesús Pedro Brizuela Villegas
Titular del Órgano Interno de Control de la


María Natalie Tapia Gil

Testigo



Derivado de los acuerdos emitidos por el presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y de su Consejo Ciudadano, en donde se definen acciones y lineamientos tendientes a salvaguardar la salud del personal de la institución y las personas usuarias, ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, así como las medidas administrativas implementadas en materia de austeridad; el Órgano Interno de Control de esta defensoría acordó la implementación de auditorías internas a distancia para las oficinas regionales, esto con el propósito de examinar los procesos, supervisar la correcta utilización de los recursos tanto humanos como materiales y si estos se han realizado de forma eficaz y eficiente. Dichas auditorías serán realizadas bajo el siguiente mecanismo:

- ✓ Se deberá acordar con la persona encargada del módulo regional el día y la hora para el desarrollo del acta inicial de auditoría.
- ✓ Para la celebración del acta de inicio de auditoría, ésta se llevará a cabo mediante videollamada en la que participará un representante del módulo, el titular del Órgano Interno de Control y un testigo. Para tales efectos se deberá levantar el acta correspondiente.
- ✓ Se informará que el acta inicial es una etapa preliminar del procedimiento y una vez concluida la auditoría, el informe general será del conocimiento con oportunidad al encargado de la oficina regional, a la administración y al titular de la Comisión, para su conocimiento, atención y seguimiento.
- ✓ Se realizará por parte del personal del Órgano Interno de Control las siguientes revisiones:
 - a) Arqueo al fondo revolvente;
 - b) Verificación del personal adscrito a la oficina regional y mecanismos internos administrativos, los cuales garantizan la información, seguimiento y registro de actividades de las y los servidores públicos de la Comisión;
 - c) Revisión a las obligaciones derivadas de la integración de las quejas a su cargo;
 - d) Revisión a las obligaciones derivadas de la atención a víctimas;
 - e) Verificación de los bienes muebles e inmuebles de la institución; y
 - f) La realización de una encuesta de nivel de satisfacción a 10 usuarios, al azar.
- ✓ De igual forma, se les hará llegar un formulario realizado para el desarrollo de la auditoría, el cual deberá de ser contestado en su totalidad y enviado al correo electrónico oiic@cedhj.org.mx a más tardar 12 días hábiles posteriores a la realización del acta de inicio de auditoría, adjuntando evidencia documental y fotográfica solicitada en dicho cuestionario.
- ✓ Para concluir, el Órgano Interno de Control emitirá un informe general de auditoría el cual integrará cédulas de observaciones y el área responsable de su atención, así como la recomendación correspondiente sugerida por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

Cabe señalar que la dificultad para ubicar el origen de una desviación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control podrán mitigar parte de la problemática. Por ello, es indispensable la construcción y la detección que de manera conjunta con las áreas responsables puedan abonar a los resultados de la presente auditoría.

Será responsabilidad de la servidora o el servidor público cumplir con la máxima diligencia el servicio que le es encomendado cumpliendo cabalmente con las atribuciones de su encargo, así como también atender las observaciones de la presente revisión, por lo que será el Órgano Interno de Control quien evaluará periódicamente el seguimiento de dichas observaciones con el propósito de prevenir posibles faltas administrativas.

Así lo proveyó y firma Jesús Pedro Brizuela Villegas, titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, a los 15 días del mes de junio 2020 en Guadalajara, Jalisco.

INFORME GENERAL DE AUDITORÍA
(Sierra de Amula-Costa Sur Autlán de Navarro)

1. ANTECEDENTE DE LA AUDITORÍA.

Derivado de los acuerdos emitidos por el Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco y de su Consejo Ciudadano, en donde se definen acciones y lineamientos tendientes a salvaguardar la salud del personal de la institución y las personas usuarias, ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, así como las medidas implementadas en materia de austeridad, el Órgano Interno de Control de esta defensoría acordó la implementación de auditorías a distancia para las oficinas regionales, esto con el propósito de examinar los procesos, supervisar la correcta utilización de los recursos tanto humanos como materiales, si estos se han realizado de forma eficiente, así como también validar el desempeño de las actuaciones de las y los servidores públicos de este organismo.

Derivado de lo anterior, el día 21 de enero del 2021 inició el proceso de auditoría integral a distancia a la Oficina Región Sierra de Amula-Costa Sur Autlán de Navarro, ubicada en la calle Independencia Nacional 1591 Col. Centro, Autlán de Navarro, Jalisco esto de conformidad con lo dispuesto por el numeral 10, 15, 17 y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas del Estado de Jalisco, así como el 41 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y 63 fracción VII de su Reglamento.

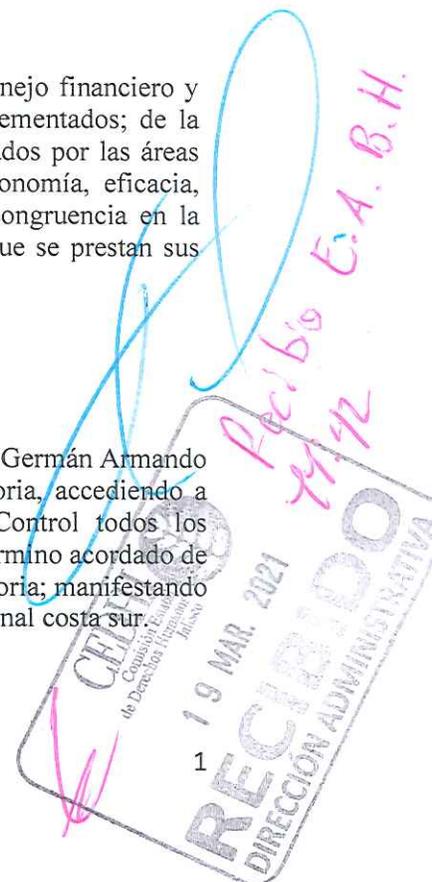
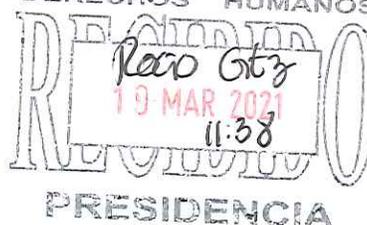
La presente revisión se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, así como por el acuerdo que establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como otras disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

2. OBJETO Y PERIODO REVISADO

La presente auditoría es enfocada a la evaluación objetiva y sistemática del manejo financiero y administrativo realizado; de los procedimientos y mecanismos de control implementados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las áreas dependientes de la Comisión, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, apego a la normatividad y congruencia en la defensa de los derechos humanos, así como también la calidez y calidad con que se prestan sus servicios a la ciudadanía.

3. RESULTADO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS

El encargado de la Oficina Región Sierra de Amula-Costa Sur Autlán de Navarro, Germán Armando Cuevas Curiel, Visitador Adjunto "A", recibió este proceso de forma satisfactoria, accediendo a atender el formulario de evaluación y facilitar a este Órgano Interno de Control todos los requerimientos necesarios para el desahogo de la presente diligencia, dentro del término acordado de siete días hábiles posteriores a la fecha de la realización del acta de inicio de auditoría; manifestando que son tres servidores públicos quienes prestan sus servicios en esta oficina regional costa sur.



Las oficinas regionales foráneas tienen la facultad de recibir la queja, integrar el expediente respectivo y elaborar el proyecto de resolución para remitirlo a la Tercera Visitaduría General.

De acuerdo al informe remitido por el área de informática el día 8 de marzo del año en curso se registraron 55 quejas, ninguna de ellas se encuentra en propuesta de conciliación, 33 en recepción de informes, 8 en periodo probatorio, en las quejas 86, 264, 118, 312 y 619, no se especifica cuál es su estado procesal y 9 quejas en proyecto de resolución y/o recomendación, por lo que 46 quejas son las que se encuentran en integración actualmente. Se detectó que las quejas 460 y 3570 iniciadas el 4 de febrero de 2020 y el 2 de abril de 2020 respectivamente, tienen más de 10 meses en integración. La queja 460 se encuentra en recepción de informes y la queja 3570 se encuentra en periodo probatorio.

Del procedimiento de revisión se detectó lo siguiente:

1. Derivado del oficio 27.2021.OIC, la Dirección Administrativa remite a este Órgano Interno de Control las pólizas C03229, C03397, C03616, C03791, C03807, C03953 y C04089 de las cuales se hace constar que se realizaron 7 reposiciones de caja chica por el monto de \$8,227.52 en total, a nombre de Ana Lilia Santana Villa, servidora pública de la oficina regional Costa Sur Autlán de Navarro en los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2020 y que este dinero se deposita a la cuenta personal de Ana Lilia Santana Villa.

En la comprobación de gastos se asentó que los gastos recurrentes de caja chica son para gasolina, viáticos, servicios postales, aseo de la oficina, agua potable y mantenimiento preventivo del vehículo oficial según los requerimientos que se vayan presentado en la oficina.

Mediante oficio 014/2021/R.H. suscrito por el Coordinador de Recursos Humanos Gerardo Plascencia Pérez, del 25 de enero del año en curso, se hace constar que son 3 los servidores públicos que laboran en la oficina regional, el encargado Germán Armando Cuevas Curiel, Visitador Adjunto "A", Ana Lilia Santana Villa Visitadora Adjunta "B2" y Alondra Andrade Montaña Prestadora de Servicios Profesionales Asimilada a Salario.

2. Se hace constar mediante documentos fotográficos que la oficina regional en revisión cuenta con dos anuncios en la parte exterior de la oficina y uno en la parte interior, de los cuales se describen los datos relevantes como la página web de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y redes sociales como Facebook y Twitter, así como número telefónico con atención las 24 horas y horario de atención en la oficina.
3. El personal usa el gafete oficial de la institución, vigente hasta al mes de agosto del 2021.
4. Se hace constar que el mobiliario existente se encuentra en buenas condiciones.

De la revisión de los resguardos y activos fijos, se hace constar mediante la hoja de resguardo, emitida el 9 de diciembre del 2020 y firmada por el encargado German Armando Cuevas Curiel, que no fue posible confirmar con la evidencia fotográfica recibida la existencia en la oficina de un termómetro digital infrarrojo Henan de placa 20TMO24.

De la hoja de resguardo emitida el 14 de enero de 2021, firmada por Ana Lilia Santana Villa, se hace constar que fue posible confirmar con la evidencia fotográfica recibida, la existencia en la oficina de todos los activos fijos bajo su resguardo.

De la hoja de resguardo emitida el 9 de diciembre de 2020, firmada por Alondra Andrade Montaña, se hace constar que fue posible confirmar con la evidencia fotográfica recibida, la existencia en la oficina de todos los activos fijos bajo su resguardo.

Se hace constar que la oficina regional cuenta con una silla de placa 10SGS134, un no break de placa 14NBK129, un teléfono fax de placa 93FAX19 y un termómetro de placa 20TMO09 los cuales no registran resguardo de ninguno de los servidores públicos de la oficina auditada.

5. Se cuenta con un vehículo oficial, camioneta Ford Ranger Pick Up, modelo 2011, placas JS-12-506 que se encuentra en condiciones aceptables, su último servicio según el encargado se le realizó en septiembre de 2019. Según la orden de servicio número 104/19 emitida por Servicios Generales, la última afinación mayor se realizó el 9 de septiembre de 2019 fecha en la cual el vehículo presentaba un kilometraje de 146,771 kilómetros, actualmente presenta un kilometraje de 161,148 kilómetros al 18 de febrero de 2021, por lo tanto, requiere servicio, el vehículo aparece bajo el resguardo de Germán Armando Cuevas Curiel Visitador Adjunto "A" de la CEDHJ, adscrito a la oficina regional Costa Sur Autlán de Navarro. Se anexa evidencia fotográfica del vehículo con fecha de 18 de febrero de 2021.
6. Se hace constar mediante el formulario de evaluación al encargado de la oficina regional Sierra de Amula Costa Sur Autlán de Navarro, los siguientes puntos:
 - Relativo a su área de trabajo: el personal conoce los objetivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; porta el gafete de la institución; considera que se toman las medidas administrativas y de comunicación pertinentes cuando ocurre una falla institucional considerando no haberse enterado de fallas; refiere que las sugerencias que emiten los servidores públicos de esa oficina son escuchadas y tomadas en cuenta pero que no se han suscitado conflictos; no cuenta con buzón de denuncias, manifestó que cuenta con facilidades para que usuarios tengan oportunidad de denunciar o proponer sugerencias para la mejora en el servicio y señala que el vehículo institucional es utilizado únicamente para uso exclusivo de las funciones de la Comisión.
 - En cuanto a la recepción e integración de quejas señala que al mes aproximadamente reciben 11 quejas promedio y considera que éstas se acuerdan con oportunidad; que los acuerdos firmados por el titular de la Visitaduría toman en llegar de 7 a 15 días; que son alrededor de 2 quejas las conciliadas por mes; que actualmente tienen 67 quejas en integración; que tienen una queja en proyecto y/o recomendación; que en su totalidad las quejas que integra la oficina regional registran por lo menos una actuación cada dos meses y de igual forma cumplen con los criterios aprobados por el Consejo Ciudadano del Organismo, al concluir el proceso en menos de 10 meses.
 - Nos hace del conocimiento que las condiciones físicas del lugar de trabajo se encuentran en buenas condiciones; que cuenta con suficiente espacio para el adecuado desarrollo de sus atribuciones; que la oficina regional cuenta con un espacio óptimo para el archivo de responsabilidad, de trámite y control de procesos; y por último que si cuentan con un letrero institucional.
 - La oficina regional cuenta con registro de atención al usuario; control de oficios; registro de asesorías o acompañamiento a víctimas; mecanismos de registro de entrada y salida del personal por medio de un reloj checador, el cual no está marcando correctamente la fecha y

la hora, derivado de esto el área de informática está en constante monitoreo del registro de la huella de los servidores públicos y las horas que permanecen en la oficina; no cuenta con registro de incidencias en actas de investigación derivadas de reportes periódicos o medios de comunicación.

- El personal de la oficina regional tiene conocimiento de las atribuciones, domicilio, correo electrónico y mecanismos implementados para prevenir actos de corrupción y promover la transparencia de la oficina del Órgano Interno de Control de la CEDHJ.
 - El personal del módulo regional manifestó conocer la normativa interna de la comisión, así como estar enterados de los acuerdos y protocolos de prevención implementados por el Comité de Ética y Conducta institucional.
 - La oficina cuenta con un equipo de seguridad y botiquín de primeros auxilios en caso de una emergencia, sin embargo, no se ha recargado el extintor desde el 2016, de igual forma no se ha capacitado al personal con algún curso o taller que verse sobre los primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de inmuebles, organización de brigadas, organización y realización de simulacros, nociones básicas sobre protección civil, estructuración y desarrollo de programas internos.
 - Cuentan con los insumos básicos de sanidad para la prevención de posibles contagios derivados de la crisis sanitaria por el virus Covid-19, como lo son el uso obligatorio del personal del cubrebocas, uso de gel antibacterial y la sana distancia.
7. Se seleccionaron a 10 personas de la lista de quejas que fueron remitidas a este Órgano Interno de Control para levantar las encuestas de satisfacción, de las cuales se obtuvieron los siguientes resultados: 4 personas atendieron la llamada, de las cuales 3 han estado satisfechas con la atención brindada. La usuaria Guadalupe Cisneros López de número de queja 3653/2020 está totalmente insatisfecha con el servicio brindado, alegando que su caso no fue llevado de la manera correcta en forma discreta y que derivado de esta queja, perdió su empleo. Por lo que se procede a dar cuenta a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control para la investigación correspondiente.

4. CONCLUSIONES

En el desarrollo de la presente auditoría resultaron observaciones al desempeño del personal, así como también, se detectaron áreas de oportunidad para la mejora de los procesos y la capacitación del personal, el área responsable de su atención, así como la recomendación correspondiente sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

La dificultad para ubicar el origen de una desviación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control, podrán mitigar parte de la problemática; por ello, es indispensable la construcción y la detección que de manera conjunta con las áreas responsables puedan abonar a los resultados de la presente auditoría.

Será responsabilidad de la servidora o del servidor público cumplir con la máxima diligencia el servicio que le es encomendado cumpliendo cabalmente con las atribuciones de su encargo, así como también atender las observaciones de la presente revisión, por lo que será el Órgano Interno de

Control, quien evaluará periódicamente el seguimiento de dichas observaciones con el propósito de prevenir posibles faltas administrativas.

Una vez concluido el proceso de revisión, y con una visión propositiva se le preguntó a Germán Armando Cuevas Curiel, como responsable de la oficina regional auditada ¿Cómo podemos como Comisión, mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía?, el cual manifestó lo siguiente: “Considero que con los recursos materiales con los que se cuenta es suficiente para la atención a las personas o usuarios de este módulo, sin embargo, se requiere más personal debido a la carga de trabajo.”

5. CÉDULAS DE OBSERVACIÓN

OBSERVACIÓN I.
Se realizó el arqueo de caja mediante el cual se detectó que la cuenta de transferencia de reposición es realizada a la cuenta personal de Ana Lilia Santana Villa servidora pública de la oficina regional Costa Sur Autlán de Navarro por un monto de \$8,227.52 durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2020 para llevar a cabo los gastos recurrentes de caja chica, que son para gasolina, viáticos, agua potable, servicios de limpieza, servicios postales y mantenimiento preventivo del vehículo oficial según los requerimientos que se vayan presentado en la oficina.
AREA RESPONSABLE
1. La Dirección Administrativa, quien es responsable de supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros de la Comisión, ejerciendo un estricto control presupuestal, así como proporcionar los insumos para la adecuada operación de sus distintas áreas, de conformidad con lo señalado en los artículos 40 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como 57 y 60 de su reglamento.
<i>Artículo 40. Son facultades del Director Administrativo:</i>
<i>I. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, ejerciendo un estricto control presupuestal.</i>
<i>II. a V. ...</i>
<i>VI. Proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión.</i>
<i>VII. a IX. ...</i>
<i>Artículo 57. Además de las facultades establecidas en el artículo 40 de la Ley, el Director Administrativo tendrá las siguientes funciones:</i>
<i>I. Atender las necesidades administrativas de los órganos y áreas de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Presidente.</i>
<i>II. a VII. ...</i>
<i>Artículo 60. El área de contabilidad tendrá las siguientes funciones:</i>
<i>I. ...</i>

II. Llevar a cabo trámites administrativos y movimientos de tesorería.

III. a VI. ...

RECOMENDACIÓN

Preventiva:

Para evitar el mal uso de los recursos públicos de la Comisión, incurrir en alguna responsabilidad administrativa, o en su caso, confusión de la disposición de los recursos en caja de la Oficina Regional Costa Sur Autlán de Navarro, se recomienda modificar esta práctica.

Los gastos recurrentes efectivos realizados al vehículo asignado a la oficina regional, no deben ser procedentes, debido a que la Comisión tiene vigente un contrato para la prestación de ese servicio y este deberá incluirse, por lo que no se justifican estos gastos.

Correctiva:

Otorgar una cuenta bancaria de depósito independiente o generar un mecanismo para la reposición de caja, así como solicitar informe periódico de la utilización de este recurso.

OBSERVACIÓN II.

Activo fijo

De la revisión de resguardo y activo fijo se validó que el registro con el que cuenta la Comisión no coincide con el existente.

Se hace constar mediante la hoja de resguardo, emitida el 9 de diciembre del 2020 y firmada por el encargado German Armando Cuevas Curiel, que no fue posible confirmar con la evidencia fotográfica recibida la existencia en la oficina de un termómetro digital infrarrojo Henan de placa 20TMO24.

Se hace constar que la oficina regional cuenta con una silla de placa 10SGS134, un no break de placa 14NBK129, un teléfono fax de placa 93FAX19 y un termómetro de placa 20TMO09 los cuales no registran resguardo de ninguno de los servidores públicos de la oficina auditada.

ÁREA RESPONSABLE

1. La Dirección Administrativa, quien es responsable de controlar la adquisición de los bienes de la Comisión, esto de conformidad con lo señalado en los artículos 40 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como 57 y 59 de su reglamento, que a la letra dice:

Artículo 40.- Son facultades del Director Administrativo:

I. al IV. ...

V. Encargarse de los recursos humanos de la institución

VI. ...

VII. Controlar la adquisición de los bienes autorizados en el presupuesto de egresos de la Comisión;

VIII. y IX. ...

Artículo 57. Además de las facultades establecidas en el artículo 40 de la Ley, el Director

Administrativo tendrá las siguientes funciones:

I. Atender las necesidades administrativas de los órganos y áreas de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Presidente.

Artículo 59. El área de servicios generales tendrá las siguientes funciones:

I. y II. ...

III. Coordinar los servicios generales y de intendencia proporcionados a los inmuebles sede de la Comisión;

IV. Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión;

VI. y VII. ...

2. A la persona encargada de la oficina regional Costa Sur Autlán de Navarro, German Armando Cuevas Curiel a quien le corresponde la representación en esta oficina foránea, esto de conformidad con los artículos 44, 45 y 46 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que a letra dice:

Artículo 44. El Presidente de la Comisión tendrá la facultad para establecer oficinas foráneas en todo el estado, con base en los artículos 9 y 28, fracción XIII, de la Ley.

...

Artículo 45. Las oficinas regionales foráneas estarán a cargo de la Tercera Visitaduría General y serán integradas por: un visitador adjunto A, y cuando la carga de trabajo lo requiera, un B, que auxiliará en sus labores al primero, así como el personal administrativo necesario para el funcionamiento de la oficina.

RECOMENDACIÓN

Preventiva: Con el propósito de prevenir responsabilidades futuras, es necesario regularizar la asignación del mobiliario y recabar las firmas de los responsables, así como informar cualquier cambio a la Dirección Administrativa por escrito.

OBSERVACIÓN III.

La oficina regional cuenta con registro de entrada y salida del personal por medio de un reloj checador, el cual no está marcando correctamente la fecha y la hora, derivado de esto el área de informática está en constante monitoreo del registro de la huella de los servidores públicos y las horas que permanecen en la oficina

AREA RESPONSABLE

1. La Dirección Administrativa, quien es responsable de establecer y controlar el sistema de informática de la Comisión, encargarse de los recursos humanos de la institución, así como proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión, de conformidad con lo señalado en los artículos 40 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como 57 y 60 de su reglamento.

Artículo 40. Son facultades del Director Administrativo:

I. ...

II. *Establecer y controlar el sistema de informática de la Comisión.*

III. y IV. ...

V. *Encargarse de los recursos humanos de la institución.*

VI. *Proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión.*

VI. a IX. ...

Artículo 57. *Además de las facultades establecidas en el artículo 40 de la Ley, el Director Administrativo tendrá las siguientes funciones:*

I. *Atender las necesidades administrativas de los órganos y áreas de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Presidente.*

II. a VII. ...

Artículo 58. *El área de recursos humanos tendrá las siguientes funciones:*

I. *Elaborar nóminas de sueldos, aguinaldos, vacaciones y bono por estímulos, y cubrir su pago; verificar la asistencia mediante tarjetas de control; proporcionar identificaciones al personal; así como formar y resguardar los expedientes de cada uno de los servidores públicos que laboran en el organismo.*

II. a IV. ...

Artículo 59. *El área de servicios generales tendrá las siguientes funciones:*

I. *Cotizar, comprar, almacenar y distribuir el material y mobiliario que le sean requeridos e instalarlos cuando sea necesario.*

II. a VI. ...

Artículo 62. *El área de informática tendrá las siguientes funciones:*

I. *Desarrollar sistemas de información y soporte de usuarios, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de computadoras que se empleen en la Comisión.*

II. a V. ...

VI. *Otorgar asesoría sobre las diversas situaciones y eventualidades por el uso de equipos de cómputo y demás herramientas de trabajo relacionadas con el área de informática*

VII. ...

RECOMENDACIÓN

Preventiva: Para prevenir responsabilidades futuras en el registro de asistencia se deberá implementar un mecanismo de registro de entrada y salida del personal de la Oficina Regional

Costa Sur Autlán de Navarro, en caso de existir una falla en los métodos digitales y electrónicos, el cual garantice su efectividad.

Correctiva: Solicitar la adquisición o en su caso reparar el reloj checador.

OBSERVACIÓN IV.

La oficina cuenta con un equipo de seguridad y botiquín de primeros auxilios en caso de una emergencia, sin embargo, no se ha recargado el extintor desde el 2016, de igual forma no se ha capacitado al personal con algún curso o taller que verse sobre los primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de inmuebles, organización de brigadas, organización y realización de simulacros, nociones básicas sobre protección civil, estructuración y desarrollo de programas internos por parte de la Comisión.

ÁREA RESPONSABLE

1. La Dirección Administrativa, quien es responsable de proporcionar los insumos para las distintas áreas, dar mantenimiento a los bienes de la Comisión de conformidad con lo señalado en los artículos 40 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y el 57 de su reglamento dice:

Artículo 40. Son facultades del Director Administrativo

I. al V. ...

VI. Proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión.

VII. ...

VIII. Dar mantenimiento a los bienes de la Comisión.

IX. ...

2. La Secretaria Ejecutiva, quien es responsable de programar, planear, organizar, coordinar y ejecutar cursos de capacitación que tengan por objeto la promoción y difusión de la cultura de los derechos humanos, coordinará a los capacitadores e investigadores de la institución brindando apoyo técnico de conformidad con lo señalado en los artículos 33, 33 Bis y el 36 de su reglamento.

Artículo 33. Son atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

I. a VI. ...

VII. Programar, planear, organizar, coordinar y ejecutar cursos de capacitación que tengan por objeto la promoción y difusión de la cultura de los derechos humanos.

VIII. y IX. ...

Artículo 33 Bis El Secretario Ejecutivo coordinará a los capacitadores e investigadores de la institución, los que tendrán las siguientes funciones:

I. Dar y ofrecer apoyo técnico y de capacitación en materia de derechos humanos, a los miembros de la Comisión, a los organismos civiles y dependencias gubernamentales, así como instituciones educativas, a los particulares, y en general, a quien lo solicite

II. a V. ...

Artículo 36. Para el desempeño de sus funciones, el Secretario ejecutivo será respaldado por:

I. Un área de capacitación.

II. y III. ...

RECOMENDACIÓN

Preventiva:

Realizar campañas de capacitación en materia de protección civil

Correctiva:

Realizar un acuerdo de creación de la Unidad Interna de Protección Civil de la Comisión.

Cambiar o recargar los extintores.

OBSERVACIÓN V

Se detectó que las quejas 460 y 3570 recibidas el 4 de febrero de 2020 y el 2 de abril de 2020 respectivamente tienen más de 10 meses en integración. La queja 460 se encuentra en recepción de informes y la queja 3570 se encuentra en periodo probatorio.

ÁREA RESPONSABLE

1. La persona encargada de la oficina regional y al Visitador General de la Tercera Visitaduría a quien le corresponde la responsabilidad en esta oficina foránea, esto de conformidad con los artículos 44, 45 y 46 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que a letra dice:

Artículo 44. El Presidente de la Comisión tendrá la facultad para establecer oficinas foráneas en todo el estado, con base en los artículos 9 y 28, fracción XIII, de la Ley.

Artículo 45. Las oficinas regionales foráneas estarán a cargo de la Tercera Visitaduría General y serán integradas por: un visitador adjunto A, y cuando la carga de trabajo lo requiera, un B, que auxiliará en sus labores al primero, así como el personal administrativo necesario para el funcionamiento de la oficina.

Artículo 46. Los visitadores adjuntos A encargados de las oficinas regionales foráneas tendrán la facultad de recibir la queja, integrar el expediente respectivo y elaborar el proyecto de resolución para remitirlo a la Tercera Visitaduría General.

3. Oficio PVG/441/2020-I suscrito por Eduardo Sosa Márquez, Primer Visitador General de la CEDHJ, de fecha 23 septiembre de 2020.

...

El tiempo máximo de integración debe ser de 10 meses a partir de la fecha en que se indica el acta de opinión y turno que elabora la Dirección de Quejas, Orientación y Seguimiento de este organismo. Lo anterior, en cumplimiento a los criterios establecidos por el consejo ciudadano de este organismo mediante acuerdo 5/372/2018 aprobado en sesión 372/2018 del 20 de agosto de 2018.

Los casos que requieran mayor tiempo para su integración, deberán ser informados mediante oficio al área de presidencia, en la fecha inmediata anterior al mes en que cumplan el término de los 10

meses, de igual forma deberá ser justificado y notificado mediante escrito al Visitador General responsable.

...

RECOMENDACIÓN

Correctiva:

Se requiere al servidor público Germán armando Cuevas Curiel remita un informe justificado en un plazo de 15 días naturales al Tercer Visitador General de esta Comisión, en el cual argumente los motivos del atraso que registran las quejas 460 y 3570. De no cumplimentarse, se deberá de dar aviso al Órgano Interno de Control para los efectos que correspondan.

OBSERVACIÓN VI.

Se cuenta con un vehículo oficial, camioneta Ford Ranger Pick Up, modelo 2011, placas JS-12-506 que se encuentra en condiciones aceptables, su último servicio según el encargado se le realizó en septiembre de 2019. Según la orden de servicio número 104/19 emitida por Servicios Generales, la última afinación mayor se realizó el 9 de septiembre de 2019 fecha en la cual el vehículo presentaba un kilometraje de 146,771 kilómetros, actualmente presenta un kilometraje de 161,148 kilómetros al 18 de febrero de 2021, por lo tanto, requiere servicio, el vehículo aparece bajo el resguardo de Germán Armando Cuevas Curiel Visitador Adjunto "A" de la CEDHJ, adscrito a la oficina regional Costa Sur Autlán de Navarro. Se anexa evidencia fotográfica del vehículo con fecha de 18 de febrero de 2021.

AREA RESPONSABLE

I. La Dirección Administrativa, quien es responsable de supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros de la Comisión, ejerciendo un estricto control presupuestal, así como, dar mantenimiento a los bienes de la Comisión, de conformidad con lo señalado en los artículos 40 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como 57 y 59 de su reglamento.

Artículo 40. Son facultades del Director Administrativo:

I. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, ejerciendo un estricto control presupuestal.

II. a VII. ...

VIII. Dar Mantenimiento a los bienes de la Comisión.

IX. ...

Artículo 57. Además de las facultades establecidas en el artículo 40 de la Ley, el Director Administrativo tendrá las siguientes funciones:

I. Atender las necesidades administrativas de los órganos y áreas de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Presidente.

II. a V. ...

VI. Cubrir los pagos de bienes y servicios adquiridos por la Comisión.

Artículo 59. El área de servicios generales tendrá las siguientes funciones:

I. ...

II. *Adquirir materiales y contratar servicios, en los términos previstos por el Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes y Servicios de la Comisión, para el mantenimiento y conservación de las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo*

III. a VI. ...

RECOMENDACIÓN

Preventiva:

Para evitar el deterioro del vehículo oficial de la Oficina Regional Costa Sur Autlán de Navarro, se recomienda entregar el vehículo al área de servicios generales para realizar sus servicios una vez al año o cada 15,000 kilómetros.

Los gastos recurrentes efectivos realizados al vehículo asignado a la oficina regional, no deben ser procedentes, debido a que la Comisión tiene vigente un contrato para la prestación de ese servicio y este deberá incluirse, por lo que no se justifican estos gastos.

Atentamente

Jesús Pedro Brizuela Villegas
Titular del Órgano de Control Interno.



COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL