



ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, JALISCO.

Con el objeto de supervisar la correcta utilización de los recursos tanto humanos como materiales, si estos 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 en congruencia con los derechos humanos, es que este Órgano Interno de Control dentro del Programa Integral de Auditorías da inicio a la presente revisión de la correcta utilización del registro de asistencias del personal que labora en la Institución.

La presente auditoría tiene como propósito determinar el grado de economía, eficacia, honestidad y apego a la normatividad vigente y tiene su sustento jurídico en lo dispuesto por el numeral 10 y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 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.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 13:00 horas del día 4 de noviembre de 2019, el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, da inicio formal al proceso de revisión del uso del reloj checador ubicado en el edificio con domicilio Pedro Moreno #1616 de la colonia Americana de esta ciudad, estando presente el titular del Órgano Interno de Control Jesús Pedro Brizuela Villegas, así como el auditor designado para los efectos de la presente auditoría Honorio Gozzer Bañuelos quienes se identifican con su credencial oficial de la Institución vigente de números B-50 y 175-A respectivamente.

HECHOS

El procedimiento se desarrollará de forma presencial ante el reloj checador durante los meses de noviembre y diciembre del presente año, en dos etapas por día, 30 minutos a las 8 horas y 30 minutos a las 16 horas.

Se realizará un cotejo general con el personal de las oficinas; se revisará exhaustivamente que el personal no registre labores y se retire de la Institución; se supervisará que el uso del registro de asistencia sea utilizado para los fines adecuados, verificando que el personal una vez realizado su registro se dirija a sus oficinas correspondientes; se revisará que no exista fila en el reloj checador previo a la hora de salida y por último que el dispositivo funcione de manera adecuada.

El presente informe inicial es preliminar, por lo que una vez concluido el procedimiento se elaborará el informe general de auditoría, el cual será del conocimiento del titular de la Comisión, así como a la Dirección Administrativa.

Siendo las 13:15 del mismo día, mes y año en el que se levanta la presente acta, se dan por iniciados los trabajos y se deja constancia para tal fin.

Jesús Pedro Brizuela Villegas

Honorio Gozzer Bañuelos



Órgano Interno de Control
Oficio 33.2020OIC

Asunto: Informe General de Auditoría
Guadalajara, Jalisco a 27 de enero del 2020

Nayeli Sofía Gómez Rodríguez
Directora Administrativa
Presente

Además de hacerle llegar un atento saludo, remitimos a usted la resolución de la auditoría del registro de entrada y salida del personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; poniéndonos a sus órdenes para la atención y seguimiento a los aspectos que consideramos relevantes para la implementación de mecanismos de prevención y fortalecimiento de las mejores prácticas en el servicio público.

Lo anterior 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 y Administrativas del Estado de Jalisco, así como el 41 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y el 63 fracción VII de su Reglamento.

ASPECTOS GENERALES

La Dirección Administrativa de la Comisión Estatal de Derechos Humanos es la responsable de auxiliar al Presidente de la Comisión en el desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 40 fracción V de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

De igual forma, el área de Recursos Humanos es el área responsable de verificar y llevar un control de las asistencias del personal de la Comisión, así como registrar incapacidades, permisos o licencias del personal de conformidad con el artículo 58 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Siendo las 13:00 horas del día 4 de noviembre de 2019, el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, dio inicio formal al proceso de revisión del uso del reloj checador ubicado en el edificio con domicilio Pedro Moreno #1616 de la colonia Americana de esta ciudad.

Con el propósito de generar un ambiente de control en la debida utilización del reloj checador de la Institución, el auditor determinó que el procedimiento se desarrollara de forma presencial durante los meses de noviembre y diciembre del presente año, en dos etapas por día, 30 minutos a las 8 horas y 30 minutos a las 16 horas. Se realizó un cotejo general con el personal de las oficinas, se revisó exhaustivamente que el personal registre su entrada a labores y no se retire de la Institución, se supervisó que el uso del registro de asistencia sea utilizado para los fines adecuados, verificando que el personal una vez realizado su registro se dirija a sus oficinas correspondientes; se revisó que no exista fila en el reloj checador previo a la hora de salida; y por último, que el dispositivo funcione de forma adecuada.

HALLAZGOS:

[Handwritten signature]
30 ENE. 2020
C.P. [Handwritten initials]
RECURSOS HUMANOS

10:08
30 ENE. 2020
[Handwritten signature]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



1. En la revisión relativa al cotejo general con el personal de las oficinas se detectó que las y los servidores públicos con la obligación de registrar la entrada y salida son los registrados en su totalidad ante la Coordinación de Personal de la Comisión.
2. En cuanto al registro de entrada a labores en el transcurso diario de la revisión tanto por la calle de Pedro Moreno, así como por la entrada de la calle Morelos; no se detectó anomalía alguna, una vez registrada su entrada el personal no se retiró.
3. En la supervisión relativa a que el personal una vez realizado su registro se dirija a sus oficinas correspondientes a realizar sus labores; no se detectó anomalía alguna, una vez registrada su entrada el personal se dirigía a las escaleras o al elevador, y al ser responsabilidad del jefe inmediato la verificación de la presencia del servidor público en sus oficinas, le fue imposibilitado conocer el destino de cada uno de los funcionarios.
4. De igual forma, ante la revisión a la hora de la salida del personal, se verificó que efectivamente no se acumulaba el personal para el registro de salida, lo cual se pudo corroborar que el personal se retira posterior a su hora de salida.
5. Se verificó el buen funcionamiento del dispositivo, el cual funciona de forma adecuada.
6. Se detectó que el personal contratado por la modalidad de asimilados a salarios no registra su entrada y salida mediante el reloj checador de la institución, realizando dicha obligación ante su superior inmediato.

RECOMENDACIONES:

1. Es necesario fortalecer los mecanismos de prevención ante los responsables directos o jefes inmediatos del personal en cada una de las oficinas para que éstos validen la presencia de las y los funcionarios a su cargo, ya que en el ejercicio de la presente auditoría se pudo validar que el personal se dirige a sus oficinas y que en ocasiones estos se retiran posteriormente de ella por periodos mayores de los 30 minutos permitidos.
2. Es necesaria la continua revisión de los registros de control y asistencia del personal contratado en la modalidad de asimilados a salarios, así como un reporte o informe de actividades.
3. Se sugiere continuar con los procesos de revisión que emprende el área de recursos humanos para la adecuada utilización del reloj checador de las oficinas centrales, así como el ubicado en Casa Madero.

Atentamente,

Jesús Pedro Brizuela Villegas
Órgano Interno de Control

Ccp. Presidencia

