

INFORME INICIAL DE AUDITORIA OFICINA REGION COSTA SUR, MÓDULO "CIHUATLÁN"

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 Auditorias realizó la auditoría integral a distancia a las oficinas que ocupan la Oficina Regional Costa Sur módulo "Cihuatlán", ubicada en calle Hidalgo Numero 8, local 3, Colonia Centro, municipio de Cihuatlán; Jalisco, 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 11:30 horas del día 22 de junio del 2020, dio inicio la presente diligencia por medio de video llamada estando presentes por parte del Órgano Interno de Control Jesus Pedro Brizuela Villegas, quien se identificó con credencial de elector de número 3215075081643, así como los testigos de asistencia María Natalie Tapia Gil y Honorio Gozzer Bañuelos quienes de igual forma se identificaron mediante credencial oficial de la Comisión de números T-011 y 175-A; por parte de la oficina auditada el servidor público Sergio Guzmán Amaral, Asesor Jurídico de Atención a Víctimas de la oficina regional quien tuvo a bien atender y participar en el procedimiento de la video llamada.

El encargado de la oficina regional recibió este proceso de forma satisfactoria, accediendo a facilitar a este Órgano de Control 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.

La presente auditoria tiene como propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

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 presenta acta se levantó siendo las 11:50 horas del mismo día y año en el que dio inicio.


Jesús Pedro Brizuela Villegas
Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

María Natalie Tapia Gil
Autoridad Sustanciadora


Honorio Gozzer Bañuelos
Auditor

INFORME GENERAL DE AUDITORÍA
(Región Costa Sur Cihuatlán)

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, por lo tanto, este Órgano Interno de Control a partir del día 22 de junio del año en curso inicio el proceso de auditoría integral a distancia al módulo regional Cihuatlán ubicado en Hidalgo número 8 local 3, esquina Venustiano Carranza, Col. Centro, Cihuatlán, 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 del módulo de la Región Costa Sur Cihuatlán, Sergio Guzmán Amaral contratado para prestar servicios profesionales por honorarios y asimilados, recibió este proceso de forma satisfactoria, accediendo a contestar todos los cuestionarios y facilitar a este Órgano de Control todos los requerimientos necesarios para el desahogo de la presente diligencia, dentro del término acordado de siete días hábiles posterior a la fecha de la realización del acta de inicio de auditoría; manifestando que es el único servidor público en dicho módulo.

RECIBIDO
19 AGO. 2020
9:43
DIRECCION DE ADMINISTRACION

COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
RECIBIDO
Telx 9851
20 AGO 2020
PRESIDENCIA

Las oficinas regionales foráneas se encuentran a cargo de la Tercera Visitaduría General, por lo que le corresponde al módulo regional auditado la recepción de la queja, y posteriormente la remisión a la oficina regional de Autlán para su integración.

Se registraron 10 quejas, las cuales en su totalidad fueron admitidas y remitidas a la oficina Regional de Autlán en un lapso menor a 30 días, contando con su respectivo acuse de recibo. La primera queja se recibió el 10 de febrero, la segunda el 26 de marzo, la tercera el 31 de marzo, la cuarta el 2 abril, la quinta el 20 de abril, la sexta el 30 de abril, la séptima el 26 de mayo, la octava el 27 de mayo, la novena el 4 de junio y la décima el 15 de junio, así como también nos hace llegar un acta circunstanciada de una queja derivada a otra instancia que sirve como comprobante de la asesoría y el servicio brindado del día 2 de junio, todos los documentos del año en curso.

En relación a los procesos y actividades el responsable presenta una lista donde especifica 7 actividades realizadas, 2 cursos de capacitación, así como una lista de 13 llamadas derivadas de las atenciones a usuarios.

1. Se hace constar mediante el oficio DA/206/2020 emitido por la Directora Administrativa Nayeli Sofia Gómez Rodríguez que al módulo de atención de Cihuatlán no se le ha realizado reposición de caja en los meses de marzo, abril y mayo.
2. Se seleccionaron a 5 personas de la lista de quejas que fueron remitidas a este Órgano de Control, para levantar encuestas de satisfacción al azar, de las cuales se obtuvieron los siguientes resultados: todas fueron contestadas, 4 fueron muy favorables en cuanto a la atención y servicios brindados a los usuarios, y una persona que realizo observación al servicio.
3. Se hace constar mediante evidencia fotográfica los siguientes puntos:
 - El módulo en revisión cuenta con dos anuncios en la parte exterior de la oficina y que estos son visibles, en los cuales se describen datos relevantes como el teléfono, los días y el horario de atención a usuarios, de igual forma una lona en la parte interior fijada en la pared.
 - El personal usa el gafete oficial de la institución, vigente hasta el mes de agosto del año en curso.
 - El módulo es óptimo para personas con discapacidad.
4. Se hace constar mediante archivos enviados por parte del encargado de la oficina regional a este Órgano de Control, los siguientes puntos:
 - La oficina en revisión lleva a cabo el registro de asesorías al usuario.
 - El encargado tomo dos capacitaciones, el curso Yo sé de Género Introducción y Yo sé de Género 1, 2, y 3.

5. Se hace constar mediante el formulario de evaluación implementado, los siguientes puntos:

- El módulo no cuenta con un registro de asistencias, entradas y salidas de personal, tampoco cuenta con buzón o en su caso, facilidades para que usuarios tengan oportunidad de denunciar o proponer sugerencias para la mejora en el servicio.
- La persona responsable del módulo regional manifestó que desconoce las obligaciones derivadas de las siguientes normativas: el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y su protocolo de actuación en caso de siniestro; el Reglamento para el Ejercicio de Gasto y Representación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; el Código de Ética y Conducta de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos; el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento o Acoso Sexual o Laboral en la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; los Criterios Generales de Actuación Interna aprobados por el Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco en la sesión 372/2018 celebrada el 20 de agosto de 2018, mediante el cual dicho ordenamiento normativo señala los criterios de actuación para la integración de una queja; y la nueva Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- El módulo no cuenta con un archivo de trámite y control de procesos, responsabilidad del módulo regional,
- El personal del módulo no tiene conocimiento de dónde se localiza la oficina del Órgano Interno de Control de la CEDHJ, y que desconocen si se han implementado mecanismos para prevenir actos de corrupción y promover la transparencia en el módulo regional.
- El módulo no cuenta con un equipo de seguridad en caso de una emergencia, botiquín de primeros auxilios, tampoco se le ha capacitado al con algún curso o taller que verse sobre los primeros auxilios, de igual forma no se cuenta con los elementos básicos de sanidad para la prevención de posibles contagios derivados de la crisis sanitaria por el virus Covid-19.

6. Se hace constar que el encargado de la oficina nos ha hecho saber mediante llamada telefónica los siguientes puntos:

- El módulo en revisión no cuenta con divisiones o separaciones que puedan brindar un ambiente de privacidad, debido a que ha recibido asuntos relacionados de abuso y acoso sexual, temas que deben tratarse con la mayor confidencialidad posible, así lo consideró el encargado.

- La oficina en revisión cuenta con un contrato de línea telefónica, sin embargo, el encargado nos hace saber que esta línea no funciona desde su instalación, que también ya realizó el reporte correspondiente al área de Servicios Generales y desde entonces no se ha solucionado. El encargado se ve obligado a brindar su número privado a los usuarios para cualquier aclaración o para agendar citas.
7. De la revisión del resguardo y activo fijo, se hace constar mediante la hoja de resguardo emitida el 17 de febrero del 2020 y firmada por el encargado, así como el envío de archivos fotográficos por parte del responsable, que este módulo regional no cuenta con asignación de vehículo; que cuenta en su módulo con una impresora de clave 18IMP186 y una silla de clave 10SFE305, las cuales no están bajo su resguardo; nos percatamos que en tres de las imágenes fotográficas del mobiliario que nos envió, no era legible el código; así como también se hace constar que no fue posible confirmar con la evidencia fotográfica recibida, la existencia en el módulo, de cuatro sillas cuyos códigos de placa son 01SFE21, 00SFE143, 10SFE302 y 11SFE334 bajo su resguardo.

4. CONCLUSIONES

En el desarrollo de la presente auditoria 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 auditoria.

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.

Una vez concluido el proceso de revisión, y con una visión propositiva se le pregunto a Sergio Guzmán Amaral, como responsable del módulo auditado ¿Cómo podemos como Comisión, mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía?, la cual manifestó lo siguiente: “Como encargado del módulo detecto la necesidad de tomar cursos sobre cuales son mis obligaciones y atribuciones como asesor jurídico de esta Comisión así como contar con divisiones o separaciones dentro del módulo que puedan brindar un ambiente de privacidad, debido a que casi en su totalidad, las quejas recabadas en este módulo son de abuso y acoso sexual, temas que deben tratarse con la mayor confidencialidad posible ; Siendo todo lo que tengo que decir.

5. CEDULAS DE OBSERVACIÓN

OBSERVACIÓN I.

El módulo no cuenta con un registro de asistencias, de entrada y salida de personal y tampoco cuenta con buzón o en su caso, facilidades para que usuarios tengan oportunidad de denunciar o proponer sugerencias para la mejora en el servicio, así como tampoco cuenta con divisiones o separaciones que puedan brindar un ambiente de privacidad

AREA RESPONSABLE

1. La Dirección Administrativa, quien es responsable de supervisar y proporcionar los registros de asistencia del personal de la Comisión, así como proporcionar los insumos para 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 y el 57 de su reglamento.

Artículo 40. Son facultades del Director Administrativo:

V. Encargarse de los recursos humanos de la Institución;

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

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;

RECOMENDACIÓN

Correctiva:

- I. Garantizar un mecanismo de control de entradas y salidas del personal y un registro asistencias.
- II. Implementar un buzón de sugerencias.

Preventiva:

- I. Acondicionamiento del módulo, el cual garantice la privacidad en la atención y el servicio.

OBSERVACIÓN II.

El personal del módulo desconoce las obligaciones derivadas de las siguientes normativas: el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y su protocolo de actuación en caso de siniestro; el Reglamento para el Ejercicio de Gasto y Representación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; el Código de Ética y Conducta de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos; el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento o Acoso Sexual o Laboral en la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; los Criterios Generales de Actuación Interna aprobados por el Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco en la sesión 372/2018 celebrada el 20 de agosto de 2018, mediante el

cual dicho ordenamiento normativo señala lo criterios de actuación para la integración de una queja; y la nueva Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios

El personal del módulo no tiene conocimiento de dónde se localiza la oficina del Órgano Interno de Control de la CEDHJ, y desconocen si se han implementado mecanismos para prevenir actos de corrupción y promover la transparencia en el módulo regional.

El encargado del módulo asegura no haber recibido instrucción o capacitación alguna de lo que son sus obligaciones y atribuciones como asesor jurídico de esta Comisión.

AREA RESPONSABLE

1. La Dirección Administrativa, quien es responsable de atender las necesidades administrativas de los órganos y las áreas, debe garantizar que todo el personal de la Comisión conozca y valide mediante acta de recibido, el conocimiento de la norma aplicable, 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.

Artículo 40. Son facultades del Director Administrativo:

V. Encargarse de los recursos humanos de la Institución;

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.

2. La Secretaría 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, así como dar y ofrecer apoyo técnico y de capacitación en materia de derechos humanos, a los miembros de la Comisión y a sus diferentes áreas, de conformidad con lo señalado en los artículos 33 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y el artículo 36 de su reglamento.

Artículo 33. Son atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

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;

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.

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

I. Un área de capacitación.

RECOMENDACIÓN

Correctiva:

I. Garantizar que todo el personal de la Comisión conozca y valide mediante acta de recibido el conocimiento de la normativa aplicable.

Preventiva:

- I. Capacitar al personal acerca de las obligaciones derivadas de las siguientes normativas: el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y su protocolo de actuación en caso de siniestro; el Reglamento para el Ejercicio de Gasto y Representación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; el Código de Ética y Conducta de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos; el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento o Acoso Sexual o Laboral en la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; los Criterios Generales de Actuación Interna aprobados por el Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco en la sesión 372/2018 celebrada el 20 de agosto de 2018, mediante el cual dicho ordenamiento normativo señala los criterios de actuación para la integración de una queja; y la nueva Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios
- II. Capacitar al personal acerca de las atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control y sus instalaciones.

OBSERVACIÓN III.

El módulo cuenta con un contrato de línea telefónica, sin embargo, el encargado nos hace saber que esta línea no funciona desde su instalación, que ya realizó el reporte correspondiente al área de Servicios Generales y desde entonces no se ha solucionado.

AREA RESPONSABLE

1. La Dirección Administrativa, quien es responsable de proporcionar los insumos para 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 y el 57 de su reglamento dice:

Artículo 40. Son facultades del Director Administrativo

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

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

RECOMENDACIÓN

Correctiva:

Gestionar el protocolo necesario para la instalación del teléfono fijo del módulo.

OBSERVACIÓN IV.

El módulo no cuenta con un equipo de seguridad en caso de una emergencia, ni un botiquín de primeros auxilios, así como tampoco se le ha capacitado al personal con algún curso o taller que verse sobre los primeros auxilios, de igual forma no cuenta con los elementos básicos de sanidad para la prevención de posibles contagios derivados de la crisis sanitaria por el virus Covid-19.

AREA RESPONSABLE

1. La Dirección Administrativa, quien es responsable de proporcionar los insumos para 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 y el 57 de su reglamento dice:

Artículo 40. Son facultades del Director Administrativo

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

Artículo 33. Son atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

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.

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

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

I Un área de capacitación.

RECOMENDACIÓN

Preventiva:

Garantizar y proporcionar el equipo de sanidad, primeros auxilios y seguridad, así como brindar el curso de capacitación en primeros auxilios.

OBSERVACIÓN IV.

El encargado cuenta en su modulo con una impresora con clave 18IMP186 y una silla con clave 10SFE305, las cuales no están bajo su resguardo; nos percatamos que en tres de las imágenes fotográficas del mobiliario, no era legible el código; de igual forma no fué

posible confirmar con la evidencia fotográfica recibida, la existencia en el módulo, de cuatro sillas con códigos de placa 01SFE21, 00SFE143, 10SFE302 y 11SFE334 que aparecen bajo su resguardo.

AREA RESPONSABLE

1. El servidor público es responsable de utilizar adecuadamente el equipo que le es brindado para el desempeño de sus funciones, así como de su resguardo de conformidad con el artículo 12 del reglamento de condiciones de trabajo de este organismo, el artículo 55 fracción XIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 48 de Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 40. Los servidores públicos deberán usar adecuadamente todo el equipo, mobiliario y, en general los instrumentos e insumos de trabajo propio de la Comisión. El uso de los bienes descritos será exclusivo para el uso de la Comisión.

Artículo 55. Son obligaciones de los servidores públicos:

XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;

Artículo 48. I. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

XI. 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 solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega – recepción.

2. La Dirección Administrativa, quien es responsable de proporcionar los insumos para la adecuada operación de los módulos, 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 y el 57 y 59 de su reglamento dice:

Artículo 40. Son facultades del Director Administrativo

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

VIII. Dar mantenimiento a los bienes de la Comisión.

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

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

V. Elaborar resguardos de los bienes de la institución y llevar control de los mismos.

RECOMENDACIÓN

Preventiva:

- I. Conservar y mantener el equipo que se tiene bajo resguardo en su propio módulo y así garantizar su buen uso y cuidado.
- II. Garantizar la legibilidad del etiquetado del mobiliario de la Comisión.

Atentamente

"2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las mujeres y su igualdad social"

Jesús Pedro Brizuela Villegas
Titular del Órgano de Control Interno.

COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS JALISCO
ORGANO INTERNO DE CONTROL