



000028

Oficio: CEAJ-OIC-004-2020

Referencia: CEAJ/DAJI-281/2019

Asunto: Seguimiento a revisión administrativa

Guadalajara Jalisco, 09 de enero de 2020



*clarose*

**Dr. Alberto José Vázquez Quiñones**  
**Director Administrativo, Jurídico e Innovación.**

**Presente.**

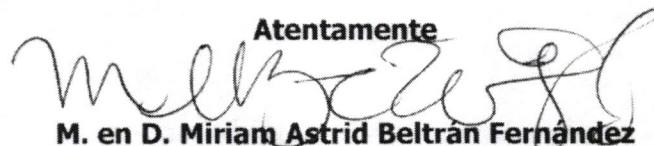
En relación a su oficio número CEAJ/DAJI-281/2019 recepcionado con fecha del 27 de noviembre de 2019, con el que se remitió a este Órgano Interno de Control, respuesta correspondiente a la solventación de 04 cuatro observaciones determinadas en la revisión administrativa a la operatividad del área denominada Oficialía de Partes, una vez analizada y valorada la información en comento, tengo a bien informar el siguiente resultado:

| Seguimiento | Emitidas | Solventadas | Solventadas con recomendación | No Solventadas |
|-------------|----------|-------------|-------------------------------|----------------|
| Primero     | 04       | 03          | 01                            | 00             |

En razón de lo anterior, me permito hacer de su conocimiento que la revisión en mérito, ha quedado solventada, ordenando su archivo como asunto concluido para los fines administrativos a que haya lugar, no sin antes mencionar que deberán efectuarse las acciones que considere pertinentes a fin de darle el debido seguimiento a las observaciones y recomendaciones que fueron señaladas mediante informe respectivo.

Sin otro particular quedo a sus órdenes para cualquier información y/o aclaración al respecto, saludos cordiales.

**Atentamente**



**M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández**  
**Titular del Órgano Interno de Control**

c.c. Lic. Hermilio de la Torre Delgadillo – Subdirector de Servicios Generales - para su conocimiento.

MABF/xlc



**CÉDULAS DE SEGUIMIENTO  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL**



|   |  |
|---|--|
| Revisión administrativa a la operatividad del área denominada "Oficialía de Partes" | Número de revisión administrativa RNP-OIC-03-2019<br>Fecha: enero 2020 |
|---|--|

**OBSERVACIÓN NÚMERO: 01 (uno)**

Inexistencia del marco normativo (organización y procesos) que rija el proceso y actuar del personal asignado para la atención y la operatividad del área denominada "Oficialía de Partes"; observando responsabilidad, legalidad y prontitud en su desempeño.

**CONTESTACIÓN DEL ÁREA AUDITADA**

*"En relación a este punto le informo que así como lo menciona, actualmente no se cuenta con un marco normativo oficial para esta área, ya que la figura de Oficialía de Partes o Unidad de Correspondencia no existe dentro de nuestro Organigrama, sin embargo desde la entrada en vigor de la Ley General de Archivo en el mes de junio, se ha estado trabajando en el desarrollo del manual de políticas y procedimientos de dicha área, debido a la importancia de esta respecto a la ley antes mencionada. (Anexo 1)*

**SITUACIÓN DE LA OBSERVACIÓN**

Solventada.

**CONCLUSIÓN Y/O RECOMENDACIÓN**

En seguimiento número 1 uno a las observaciones emitidas de la revisión en comento, y con base en su respuesta y anexos remitidos; se recomienda para su consideración lo siguiente:

1. Considerar dentro del manual elaborado los puntos referentes a: presentación, objetivo del manual, alcance y glosario de términos.
2. Dentro de las políticas hay que especificar más a detalle la responsabilidad del área por ejemplo: "La unidad de correspondencia será responsable de recibir, registrar y canalizar la correspondencia externa que ingrese a la Comisión Estatal del Agua de Jalisco y que se encuentre dirigida a las diversas unidades administrativas del organismo".
3. Dentro de las políticas hay que considerar lo referente a la salida y/o despacho de documentación (procedimiento que deberá implementarse a las actuales funciones del área).



**CÉDULAS DE SEGUIMIENTO  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL**



4. Se deberá especificar más a detalle las actividades que deberá realizar el personal adscrito al área, por ejemplo: "Durante la revisión de la documentación que ingrese a la Comisión se deberá revisar lo siguiente: que esté dirigida al organismo, que los documentos se encuentren firmados, que se revisen los anexos, etc."
5. Una vez elaborado el manual y revisado por las partes que corresponde, se deberá presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación.

**OBSERVACIÓN NÚMERO: 02 (dos)**

Inexistencia de horarios oficiales, protocolos institucionales de recepción y envío de documentación oficial externa, requisitos, abstenciones, anexos (fojas, carpetas, folders, cd's, cajas, etc), "notificaciones personales", tiempos de captura y turno.

**CONTESTACIÓN DEL ÁREA AUDITADA**

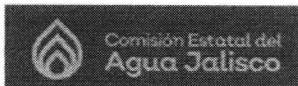
*"Respecto a esta observación, le comento que los horarios de atención se encuentran publicados físicamente en el área de Recepción de Documentos, tanto los de recepción como los de envío (Anexo 2). Actualmente solo se recibe la documentación y sella acuse de recibo al usuario, sin embargo ya se tienen elaborados formatos para recepción (CEAJ-PRC, CEAJ-SC) y envío de documentación (CEAJ-ECIE) en donde se especifican todos los datos mencionados como: si contiene o no anexos, fojas, carpetas, folders, cd, etc. En cuanto a los tiempos y turno de captura el proceso actual es: recibir la documentación y se ordenan de forma cronológica para su captura, toda la información recibida en el día es capturada, la recibida antes de las 15:00 con fecha del día en curso y la recibida después de las 15:00 con fecha del día hábil siguiente, en caso de la documentación denominada urgente o con término, se prioriza la captura, además de avisar telefónicamente a la persona o área correspondiente, cabe aclarar que una vez capturado el documento en el sistema y turnado al área, estos pueden acceder a la información en tiempo real para poder ir adelantando el proceso derivado de dicho documento antes de recibir el original."*

**SITUACIÓN DE LA OBSERVACIÓN**

Solventada.

**CONCLUSIÓN Y/O RECOMENDACIÓN**

Ninguna.



**CÉDULAS DE SEGUIMIENTO  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL**



**OBSERVACIÓN NÚMERO: 03 (tres)**

El personal asignado adscrito al área denominada "Oficialía de Partes", presenta falta de formación y capacitación idónea para fungir debidamente en su desempeño institucional, de conformidad con los lineamientos jurídicos en la materia.

**CONTESTACIÓN DEL ÁREA AUDITADA**

*"En cuanto a este punto le comento que la C. Norma Argelia Vázquez Rivas, ingresó a laborar a esta Institución el 16 de Enero de 2015, desde entonces y hasta la fecha ha estado en el área de Recepción, anteriormente solo como apoyo y cubriendo incapacidades, actualmente ya está a cargo del área, cabe mencionar que el puesto desempeñado por la anterior encargada del área, así como la actual es de recepcionista, debido a que como lo comenté anteriormente nunca ha existido la figura de Oficialía de Partes en esta Institución, sin embargo, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo, se están desarrollando todos los elementos (manuales, políticas, procesos, etc.) necesarios para cumplir con dicha Ley. Si bien en cierto no tiene los estudios especializados en la materia, al día de hoy cuenta con la experiencia suficiente para desempeñar sus actividades derivadas del puesto. Esta administración se ha estado caracterizando por la capacitación de todo su personal y además atendiendo a su observación y recomendación al respecto, se hará énfasis en la capacitación constante de dicha área.*

**SITUACIÓN DE LA OBSERVACIÓN**

Solventada.

**CONCLUSIÓN Y/O RECOMENDACIÓN**

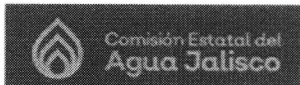
Ninguna.

**OBSERVACIÓN NÚMERO: 04 (cuatro)**

Inexistencia de evidencia documental que acredite la entrega-recepción de la C. Ana Esmeralda Valdivia Díaz como servidor público saliente.

**CONTESTACIÓN DEL ÁREA AUDITADA**

*"Respecto a este punto anexo correo electrónico enviado por el Subdirector de Recursos Humanos L.C.P. Luis Guillermo Guzmán Ramírez el día 16 de octubre del año en curso, en donde se notifica al Órgano Interno de Control de esta Comisión la baja de la C. Ana Esmeralda Valdivia Díaz para realizar procedimiento de entrega-recepción. (Anexo 3)"*



**CÉDULAS DE SEGUIMIENTO  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL**



**SITUACIÓN DE LA OBSERVACIÓN**

Solventada con recomendación

**CONCLUSIÓN Y/O RECOMENDACIÓN**

Si bien es cierto que existe correo electrónico con fecha de envío 16 de octubre de 2019, en donde se notifica al OIC sobre la baja de la C. Ana Esmeralda Valdivia Díaz, también lo es, que en el contenido de dicho correo electrónico señala como fecha de baja el 01 de octubre de 2019 y de acuerdo a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Por lo anterior, al no existir entrega formal por parte del servidor público en mención, la entrega – recepción debió realizarse a través de la designación de un servidor público por parte del superior jerárquico del área a la que pertenecía el servidor público que no realizó dicho acto de entrega.

La observación en comento, queda como solventada con recomendación, en virtud de que dentro de la información remitida como soporte de la contestación, figura el escrito de fecha 23 de septiembre de 2019, en donde la C. Esmeralda Valdivia., entrega la documentación física de la oficialía de partes y recibe la C. Norma A. Vázquez.

Al respecto, este OIC, solicita se realicen en tiempo y forma las gestiones correspondientes a que haya lugar para dar cabal cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en el Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Elaboró

Lic. Xochitl López Cisneros  
Auditor de Sistemas

Revisó y Autorizó

M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández  
Titular del Órgano Interno de Control