

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA 02/2021

I. ANTECEDENTES.

Partiendo de la aprobación del Programa Anual de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Jalisco; por parte de la Dirección General de Control y Evaluación a Entidades Paraestatales, así como de la Dirección General de Promoción y Seguimiento al Combate a la Corrupción, dependientes de la Contraloría del Estado de Jalisco; y con la intención de conocer y examinar la gestión y proceso administrativo que se realiza en la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Subdirección General Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco; motivo por el cual se ejecutó, con fecha 26 veintiséis de abril del presente año, la auditoría 002/2021; con el fin de analizar y verificar los procesos relacionados con la gestión administrativa del personal, reclutamiento y selección del personal, análisis de perfil de puestos, descripción y remuneración del puesto de trabajo, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y estatutarias.

II. OBJETO Y PERIODO REVISADO.

El objeto de las actividades de auditoria plasmadas en el programa anual de auditoria 2021, del Órgano Interno de Control, partió de un examen general del proceso de reclutamiento y selección del personal, así como del cumplimiento a las disposiciones legales, normativas y estatutarias que regulan la operatividad en la administración de los recursos humanos del Sistema DIF Jalisco.

La naturaleza de la auditoria correspondió al trabajo de gabinete enfocado al análisis y verificación de los expedientes del personal, su procedimiento de recepción y captura de documentación, el reclutamiento y contratación de personal, así como, a la descripción y remuneración del puesto de trabajo, por el periodo comprendido del 1° de enero al 31 diciembre del año 2020.

III. RESULTADO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS.

A raíz de los resultados particulares del trabajo desarrollado en la presente auditoría administrativa, con el fin de incentivar el desarrollo y mejora continua de sus controles administrativos internos, se encontraron hallazgos u observaciones que presumiblemente representen alguna acción u omisión que amerita alguna recomendación preventiva y/o correctiva, por incumplimiento a alguna de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas o estatutarias; encontrándose un sistema de control interno que garantiza de forma incierta la veracidad de la información y de su operatividad, en ese sentido, del desahogo del procedimiento de auditoría se desprenden las siguientes observaciones:

OBSERVACIONES.

Observación 01

Integración de expedientes administrativos

De la verificación que se realizó de manera aleatoria a un total de 57 expedientes administrativos de servidores públicos del Sistema DIF Jalisco, se detectaron 9 expedientes que no se encuentran debidamente integrados con la documentación soporte que requiere cada expediente, de acuerdo al numeral 6.4.2 del Manual de Procedimientos de Selección y Contratación referente a candidatos(as); y que a continuación se enlistan a continuación.

Numero de empleado	Nombre	Contrato Individual	Perfil de puestos	Solicitud de empleo o curriculum vitae	Copia de cartilla militar	Copia de la última constancia de estudios	RFC expedida por el SAT	2 cartas de recomendación recientes y originales	Numero de afiliación del IMSS	CURP	Constancia de no antecedentes penales	Certificado medico	Comprobante de domicilio	Constancia de no sanción administrativa	Copia de acta de nacimiento
1181	PAREDES JARAMILLO EURIDICE							NO							
4647	RODRIGUEZ CONTRERAS MARIA DEL CARMEN					NO									
4896	VALLS ORTIZ GABRIELA							falta 1							
4901	RODRIGUEZ MARTINEZ JUAN CARLOS					NO									
4938	MORALES OROZCO CESAR EMILIO		NO												
4945	GOMEZ BARRON ABRAHAM				NO	NO									
4952	CRUZ DELGADO ULISES MISAEL				NO										
4966	CASILLAS CEDILLO ERIKA JOHANNA													NO	
4976	PEÑA MARÍN ANDRES				NO										

Observación 02

Falta de publicación de nóminas correspondiente al mes diciembre 2020, en el portal de transparencia del Sistema DIF jalisco.

De la revisión y búsqueda de la publicación de las nóminas en la página de transparencia del Sistema DIF Jalisco, se tomaron pruebas selectivas de 5 Áreas o Unidades Administrativas, como son: Dirección

General, Dirección Recursos Financieros, Procuraduría De Protección de Niñas Niños y Adolescentes, Dirección de Fortalecimiento Municipal y Subdirección General Administrativa, constatándose su publicación solo en los meses de enero a noviembre, exceptuando la publicación de las nóminas correspondientes al mes de diciembre, todos del año 2020.

Esta observación quedo solventada, el día 15 de junio del presente año, en la reunión de presentación de observaciones ante la unidad administrativa auditada, donde se constató la publicación en la página de transparencia del Sistema DIF Jalisco, las nóminas correspondientes al mes de diciembre de 2020.

Observación 03

Falta de pruebas psicométricas

De la revisión al Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco de 124 expedientes del personal activo que se incorporó al servicio público en el año 2020, se tomó una muestra de 57 expedientes, encontrando que nada más un expediente tiene las pruebas Psicométricas, relacionada con el número de empleado 4429. A continuación, se detallan en la siguiente tabla referencial, los hallazgos encontrados en la revisión documental:

Número expedientes 2020	Muestra Auditada Expedientes 2020	Porcentaje Auditado
124	57	45.96774193548%

FALTA DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS EN 56 EXPEDIENTES

NÚMERO DE EMPLEADO DIF JALISCO						
4897	4913	4915	4966	4967	4970	4898
4923	4924	4933	4944	4945	4952	4972
4954	4920	4499	4935	4936	4895	4981
4912	4916	4890	4922	4907	4908	4946
4909	4963	4984	1181	4938	4960	4965
4925	4931	4976	4926	4896	4404	4959
4906	4962	4927	4901	4647	4940	4958
4917	4988	4953	4904	4934	4961	3092

Observación 04

Observaciones relacionadas con el "sueldo de empleados 2020"

De acuerdo a la información proporcionada a través de correo electrónico de fecha 18 de mayo de 2021, y memorando DRH/333/2021, se detallan las observaciones realizadas de la Plantilla Aprobada 2020 vs layout de Excel, la cual se revisó físicamente 57 expedientes encontrando diferencias en 29 expedientes conforme al siguiente anexo:

ANEXO AL OFICIO ACP/03/2021

NÚMERO EMPLEADO	NOMBRE	NIVEL PERFIL DOCUMENTO	JORNADA	FECHA DE INGRESO	SUELDO EXCEL	S/PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA 2020	DIFERENCIA SUELDO
4959	DON NAVARRO FERNANDO	13	8	03/08/2020	17,446.00	16,846.00	600.00
4912	VALENZUELA MONTAÑEZ JESUS FEDERICO	9	8	17/02/2020	14,486.00	13,886.00	600.00
4906	SANCHEZ JARAMILLO SELENE STEFANIA	13	8	10/02/2020	17,446.00	15,348.00	2,098.00
4896	VALLS ORTIZ GABRIELA	12	6	27/01/2020	12,082.00	11,632.00	450.00
4895	JASSO MEZA JUAN DAVID	7	8	20/01/2020	13,330.00	12,730.00	600.00
4927	PADILLA DE ANDA CAROLINA ELIZABETH	13	8	17/03/2020	17,446.00	16,846.00	600.00
4901	RODRIGUEZ MARTINEZ JUAN CARLOS	13	8	04/02/2020	16,846.00	16,246.00	600.00
4920	MACIAS SALAS EDGAR EFRAIN	6	8	25/02/2020	12,833.00	12,233.00	600.00
4890	ANDRADE COLON IRMA CAROLINA	9	8	08/01/2020	14,486.00	13,886.00	600.00
4647	RODRIGUEZ CONTRERAS MARIA DEL CARMEN	14	8	01/04/2020	17,446.00	16,846.00	600.00
4960	FREGOSO LOPEZ CLAUDIA	11	6	03/08/2020	12,038.00	11,588.00	450.00
4915	CHAVIRA FERNANDEZ KARLA GUADALUPE	1	8	17/02/2020	11,128.00	8,036.00	3,092.00
4952	CRUZ DELGADO ULISES MISAEAL	5	8	08/06/2020	11,597.00	10,997.00	600.00
4976	PEÑA MARÍN ANDRES	12	8	09/11/2020	16,280.00	15,680.00	600.00
4931	GONZALEZ BUENO NIDIA YENNEDITH	12	8	17/03/2020	16,280.00	15,680.00	600.00
4965	MONTFORT MARENCO, MONICA ROSEYRA	11	8	19/10/2020	15,883.00	15,283.00	600.00
4907	OCHOA GARCILAZO KARINA ALEXANDRA	11	8	10/02/2020	14,733.00	14,133.00	600.00
4909	HERNANDEZ BALTAZAR ANA MARIA	11	8	10/02/2020	14,733.00	14,133.00	600.00
4946	CORTES GUERRERO LETICIA	11	8	08/06/2020	14,733.00	14,133.00	600.00
4908	PLATA NUÑEZ VERONICA GUADALUPE	11	8	10/02/2020	14,733.00	14,133.00	600.00
4945	GOMEZ BARRON ABRAHAM	5	8	25/05/2020	11,597.00	10,997.00	600.00
4924	LEPE ARELLANO ELENA DEL ROSARIO	5	8	10/03/2020	11,597.00	10,997.00	600.00
4933	DE LA CRUZ DELGADILLO EMIGDIO EDUARDO	5	8	19/03/2020	11,597.00	10,997.00	600.00
4944	TORRES ZEPEDA PATZI YAHAIRA	5	8	25/05/2020	11,597.00	10,997.00	600.00



4925	PEREZ FLORES LIDIA ELIZABETH	12	8	10/03/2020	16,280.00	15,680.00	600.00
4404	MORALES LOPEZ MEDUGORIE DEL CARMEN	12	8	01/03/2020	15,976.00	13,886.00	2,090.00
4923	HERNANDEZ OROZCO BIRSHA SARAI	4	7	05/03/2020	10,553.00	10,028.00	525.00
4926	VILLALVAZO PINEDA SELMA VANESSA	12	7	02/03/2020	14,024.00	13,496.00	528.00
4936	GUERRA VILLAGRANA CHRISTIAN PAUL	7	7	13/04/2020	11,732.00	11,207.00	525.00

Observación 05

Observaciones relacionadas con el "nivel salarial"

- a) Se detectaron diferencias en nivel salarial de los siguientes empleados que se detallan a continuación:

DIFERENCIAS DE PERFIL VS PLANTILLA DEL PERSONAL 2020

NÚMERO EMPLEADO	NOMBRE	NOMBRAMIENTO PERFIL DE PUESTO Y CATEGORIA	NIVEL SALARIAL S/DOCUMENTO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	NIVEL S/PLANTILLA DE PERSONAL EXCEL	NIVELES/PLANTILLA AUTORIZADA
4906	SANCHEZ JARAMILLO SELENE STEFANIA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO C	13	13	12 O 14
4647	RODRIGUEZ CONTRERAS MARIA DEL CARMEN	COORDINADOR ADMINISTRATIVO C	14	13	13
4915	CHAVIRA FERNANDEZ KARLA GUADALUPE	MONITOR ESPECIAL	1	2	1
4940	ANAYA MELENDEZ ERVIN RODRIGO	JEFE DEPTO F	14	13	13
4961	AGUIÑAGA CARRUM TANYA TANURY LYSCETH	JEFE DEPARTAMENTO C	18	17	17

- b) El empleado Anaya Meléndez Ervin Rodrigo, su nombramiento de acuerdo a documentación contenida en su expediente es el de "Coordinador Administrativo C" y en documento "Perfil de Puesto" su nombramiento es de "Jefe Departamento C", dando como resultado una diferencia contra lo señalado por el documento "Descripción de Puesto".

Observación 06

Observaciones relacionadas con los contratos y nombramientos Individuales

Del análisis y verificación de un total de 57 expedientes administrativos de servidores públicos, relacionados con la integración de los contratos o nombramientos en el expediente administrativo, comparando la información relacionada con la fecha de ingreso según plantilla autorizada 2020 proporcionada en la (Base de datos Excel) correspondiente a cada uno de los servidores públicos, de los cuales se muestran los siguientes hallazgos que corresponden a contratos faltantes:

ANEXO AL OFICIO ACP/03/2021

Número de Empleado	Nombre	Contrato Individual contenidos en expediente	Fecha de ingreso s/plantilla	Contratos faltantes
4976	PEÑA MARÍN ANDRÉS		09-11-2020	Falta Contrato 09-nov-2020 a 31-12-2020
4920	MACÍAS SALAS EDGAR EFRAÍN	25-FEB-20 31 MAR-20	25/02/2020	Falta contrato 01-nov-2020 al 31-12-2020
		01-ABR-20 31-SEP-2020		
		01-OCT-20 31-OCT-2020		
4952	CRUZ DELGADO ULISES MISAEL	8-JUN-20 31 JUL-20	08/06/2020	Falta contrato de noviembre 2020
		01-AGO-20 31-SEP-2020		
4897	DURAN SANCHEZ MARICRUZ	4 FEB-29 FEB 20	04/02/2020	Abril a octubre
		1 MAR-31 MAR 20		
		1 NOV-31 DIC 20		
99	SANCHEZ RIVERA YURIDIA JAQUELINE	20 FEB-31 MAR 20	20/02/2020	Mayo a julio
		1 ABR-30 ABR 20		
		1 AGO-30 SEP 20		
		1 OCT-31 DIC 20		
4923	HERNANDEZ OROZCO BIRSHA SARAI	1 FEB-31 MAR 20	05/03/2020	el contrato de 1 de febrero al 31 marzo 2020 corresponde a Hernández Vega Dafne Samara No. 4511.
		5 MAR-31 MAR 20		
		1 ABR-30 ABR 20		
		1 MAY-31 MAY 20		
		1 JUN-30 JUN 20		
		1 JUL-31 AGO 20		
		1 SEP-31 OCT 20		
		1 NOV-31 DIC 20		
4972	GUERRA MEZA LIZETH NAYELI	1 DIC-31 DIC 20	16/10/2020	Octubre a noviembre
4954	GOMEZ RODRIGUEZ LETICIA	1 JUL-30 SEP 20	16/06/2020	Junio
		1 OCT-31 DIC 20		
4499	HERNANDEZ MIRANDA ERICK	16 ENE-29 FEB 20	16/01/2020	abril y de noviembre a diciembre
		1 MAR-31 MAR 20		
		NO		
		1 MAY-31 MAY 20		
		1 JUN-30 JUN 20		
		1 JUL-31 AGO 20		
		1 SEP-31 OCT 20		
		NO		



4935	PAREDES PARRA DIANA CAROLINA SARAHI	13 ABR-30 ABR 20	13/04/2020	Mayo
		NO		
		1 JUN-30 JUN 20		
		1 JUL-31 SEP 20		
		1 OCT-31 DIC 20		
4936	GUERRA VILLAGRANA CHRISTIAN PAUL	13 ABR-30 ABR 20	13/04/2020	Noviembre a diciembre
		1 MAY-31 OCT 20		
		NO		
4922	MAGALLON GONZALEZ DANIA AURORA	2 MAR-31 MAR 20	02/03/2020	Noviembre a diciembre
		1 ABR-31 OCT 20		
		NO		
4963	ESPINOSA BRAMBILA MA. LOURDES	19 OCT-31 OCT 20	19/10/2020	Noviembre
		NO		
		1 DIC-31 DIC 20		
4926	VILLALVAZO PINEDA SELMA VANESSA	NO	24/02/2020	Febrero
		2 MAR-31 MAR 20		
		1 ABR-31 MAY 20		
		1 JUN-31 JUL 20		
		1 AGO-31 OCT 20		
		1 NOV-31 DIC 20		
4962	ROBLES ORTEGA CLAUDIA ELENA	19 OCT-31 OCT 20	19/10/2020	Noviembre
		NO		
		1 DIC-31 DIC 20		
4958	GUTIERREZ MONTAÑO MIGUEL ANGEL	3 AGO-31 AGO 20	03/08/2020	Octubre a noviembre
		1 SEP-30 SEP 20		
		NO		
		1 DIC-31 DIC 20		
4904	DE LA TORRE VALDEZ JAIME	10 FEB-29 FEB 20	10/02/2020	Marzo a septiembre
		NO		
		1 OCT-31 DIC 20		

Observación 07

Observación relacionada con los requisitos esenciales para cumplir con el perfil de puesto

Del análisis y verificación de un total de 57 expedientes administrativos de servidores públicos, orientado al examen de cumplimiento de los requerimientos ideales para el puesto; contra la información que se integra en los expedientes administrativos, correspondiente a cada uno de los servidores públicos, de los cuales se detectaron las siguientes observaciones:

Numero de empleado	Nombre	Perfil de puestos	NIVEL	10. PERFIL DE PUESTO (8. Área de especialidad requerida)	Estudios requeridos	Observación
4972	GUERRA MEZA LIZETH NAYELI	ENFERMERA ESPECIALISTA A	5	ENFERMERIA NIVEL TECNICO O PROFESIONAL, AMBOS TITULADOS Y CED. PROFESIONAL	PROFESIONAL	FALTA CEDULA PROFESIONAL
4954	GOMEZ RODRIGUEZ LETICIA	ENFERMERA ESPECIALISTA A	5	ENFERMERIA NIVEL TECNICO O PROFESIONAL, AMBOS TITULADOS Y CED. PROFESIONAL	PREPA O TECNICA	FALTA CEDULA PROFESIONAL

IV. ANÁLISIS

Partiendo de la intención de incentivar el desarrollo y mejora continua de controles administrativos eficientes y eficaces que orienten a la mejora del sistema administrativo en la Dirección de Recursos Humanos, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como para fomentar los mecanismos de control interno que ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales, los cuales forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados de una Institución Pública, necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con el marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo; en ese sentido, el análisis se concentró en los siguientes elementos:

- Comprobar si la plantilla se elabora a través de un sistema informático.
- Corroborar si existe un control de información donde se identifique el número de empleado que le corresponde a cada servidor público.
- Identificar que los contratos se encuentran debidamente firmados por el empleado y el empleador.
- Verificar que están definidos los diferentes niveles de los servidores públicos.
- Comprobar que las funciones de los servidores públicos están definidas en un Organigrama, Estatuto Orgánico, así como en la descripción del puesto.
- Verificar que se elaboran perfiles de puesto para la contratación de personal.
- Identificar que se establecen rangos de sueldos para cada uno de los puestos.
- Comprobar que se cuenta con manuales de procedimientos, lineamientos o políticas para la contratación de personal.
- Comprobar la existencia de ordenamiento de los expedientes administrativos de los servidores públicos.



V. CONCLUSIONES.

Como resultado de la exploración realizada a la Dirección de Recursos Humanos, respecto de las acciones correspondientes a la gestión administrativa del personal, reclutamiento y selección del personal, análisis de perfil de puestos, así como a la descripción y remuneración del puesto de trabajo, con base al criterio utilizado para la comprobación de la operatividad, en cuanto a la ejecución de sus actividades operacionales y administrativas, teniendo en cuenta la relevancia de las funciones que ejecutan, se concluye con lo siguiente:

- a) Existen expedientes que no están integrados y ordenados con la documentación que se requiere.
- b) Se identificó en expedientes administrativos, que existen servidores públicos que no cuentan con cedula profesional, de acuerdo a la información inscrita en el perfil de puesto de cada uno de ellos.
- c) Se encontraron Niveles laborales que no coinciden con la plantilla autorizada
- d) Se identificaron Niveles laborales, con discrepancia en la remuneración.
- e) Falta de documentación que de constancia de la aplicación de pruebas psicométricas.

VI. RECOMENDACIONES GENERALES

A fin de cumplir con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 5, 19, 20 y 21 de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, así como, lo dispuesto en los artículos 137, 138 fracciones I, V, VII, 140 y 141 del Estatuto Orgánico del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia y punto 4, inciso a) numerales 3, 5 y 7 e inciso b) del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos; Numeral 3 Inciso a del Manual de Procedimientos Servicio Social; 5 y 6.4.2 punto 7 del Manual de Selección y Contratación del Sistema DIF Jalisco; numeral 7 fracción III, 16 y 17 Inciso f del Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco; Numeral 4 de las Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales; 1, 2, 6 Ley General de Responsabilidades Administrativas; 48 de Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 123, Apartado A, Fracción XIII de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 132 fracciones XV de la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo se recomienda:

1. Sistematizar, ordenar y actualizar la información que contiene cada uno de los expedientes administrativos de los servidores públicos que laboran en el Sistema DIF Jalisco.

2. Procurar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que la normatividad y las políticas administrativas imponen en cada caso.
3. Procurar que, al momento de la contratación de un servidor público, se recabe la información y documentación correspondiente para la integración de los expedientes administrativos.
4. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los perfiles y su nivel dentro del tabulador del sistema DIF Jalisco y mantenerlos actualizados.
5. Procurar aplicar las pruebas Psicométricas correspondientes e integrarlas al expediente administrativo.

Guadalajara, Jalisco a 21 de junio de 2021.



L.c.p. J. Guadalupe Anguiano Solórzano
Auditor



L.c.p. Jorge Laguna Pérez
Auditor



Mtro. Aurelio Montes Ávila
**Jefe de Departamento de Auditoria y
Control Preventivo**