



000596

Calle Magisterio #155, Observatorio
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.



Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Informe Final | Resumen Ejecutivo

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".



Oficio No. DA/159/2020
Asunto: Informe Final

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración
PRESENTE:



Como parte de la auditoría practicada en la Dirección General de Administración a su digno cargo, y correspondiente a la Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias" por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019; e iniciada mediante oficio de comisión DA/042/2020 con fecha 01 de abril de 2020 y orden de auditoría OA/07/2020 con fecha 01 de abril de 2020, remito a usted el informe final el cual incluye **06 (seis) observaciones**, mismas que fueron solventadas por la Dirección General de Administración.

#	Observación	Detalle	Estatus de Solventación
1	Personal de suplencia sin cobertura de jornada laboral completa.	Ver detalle en cédula de observaciones	Solventada
2	Pagos realizados al personal suplente sin descuentos por incidencias.		Solventada
3	Pago de días inhábiles en suplencias mayores de 5 o más días.		Solventada
4	Pago de suplencia improcedente		Solventada
5	Pagos improcedentes de aguinaldo al personal suplente		Solventada
6	Reporte de registro del personal suplente con inconsistencias		Solventada

Se anexa al presente:

- Cédula de observaciones 21 (veintiún) páginas.

No omito señalar, que las observaciones no solventadas que conlleven una conducta sancionable, serán remitidas a la Dirección de la Unidad Investigadora de la Dirección General de Contraloría Interna del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en atención al artículo 12, inciso c), fracción I y III de los Lineamientos Generales de la Actuación y Desempeño de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado.





Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Informe Final | Resumen Ejecutivo

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo.

USOS .CIC #0

Atentamente

"2020, Año de la acción por el clima, de la eliminación de la Violencia contra las mujeres y su igualdad salarial"

Guadalajara, Jalisco 04 de diciembre de 2020



Francisco Javier Pérez Carmona
 Titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control



C.C.P. Iván Eduardo Argüelles Sánchez.- Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
 Marco Antonio Rodríguez Velasco.- Titular del Órgano Interno de Control
 Carlos Castillo Ramirez-Director de Recursos Humanos
 Archivo
 FJPC/ders

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

Observación No. 1 de 6	Período auditado: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Monto observado: \$49,705.19 (Cuarenta y nueve mil setecientos cinco pesos 19/100 M.N)
------------------------	--	---

Personal de suplencia sin cobertura de jornada laboral completa:

Durante la revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias", se detectaron 58 suplencias de las distintas Unidades Médicas Familiares (Unimef) que de acuerdo a las bitácoras de asistencia laboraron en diferentes áreas con una jornada laboral incompleta, respecto de las 8 horas correspondientes.

Nombramiento	No. De Suplentes	Unimef	Horas laboradas por día	Monto pagado del tiempo no laborado
Médico familiar	29	Federalismo	6.5 horas	\$ 27,410.78
Médico familiar	11	Pila Seca	6.5 horas	\$ 6,883.91
Médico familiar	2	Pila Seca	5 horas	\$ 5,137.56
Médico familiar	5	Javier Mina	6.5 horas	\$ 4,606.27
Dentista	2	Pila Seca	5 horas	\$ 3,180.06
Nefrólogo	2	Pila Seca	6.5 horas	\$ 1,202.97
Recepción	2	Javier Mina	6.5 horas	\$ 429.19
Médico familiar	1	Federalismo	5 horas	\$ 285.40
Dentista	1	Federalismo	5 horas	\$ 176.66
Enfermera	1	Javier Mina	5 horas	\$ 176.55
Recepción	1	Pila Seca	5 horas	\$ 165.04
Auxiliar de Farmacia	1	Pila Seca	6.5 horas	\$ 50.80
	58			\$ 49,705.19

Anexo 1

Fundamento Legal:

Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. Acuerdo número: 01/2016

Artículo 21.-

La Dirección de Administración y Servicios tiene las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y supervisar las actividades correspondientes a los programas relativos a la administración de recursos humanos, suministro de recursos materiales y servicios generales del Ipejal, directamente o por medio de Jefaturas, que se detallan en éste Reglamento y en la normativa institucional que

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

emita el Consejo Directivo y la Dirección General;

II.- Administrar controlar y ejecutar las actividades correspondientes a los programas relativos a recursos humanos, favoreciendo un trabajo coordinado, a fin de coadyuvar con los objetivos estratégicos del Ipejal.

Llevar el control de las plazas y movimientos de personal, conforme a la plantilla autorizada por el consejo directivo, así como la proyección y control presupuestal.

Proporcionar al Ipejal personal con experiencia comprobada, formación profesional, valores y habilidades que satisfagan las necesidades de las áreas, fomentando una cultura laboral de superación personal para apoyar la continuidad de los objetivos estratégicos del Ipejal.

Manual de Organización y Funciones del Ipejal

Objetivo General

El Planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y supervisar las actividades correspondientes a los programas relativos a la administración de recursos humanos, suministro de recursos materiales y servicios generales, así como de los Centros de Servicios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Departamento de Administración de Personal

Objetivo General

Coordinar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y suplencias, para solventar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como la autorización, asignación y control de coberturas del personal para suplencias;

Administrar y elaborar el pago de la Nómina Institucional, aplicando las percepciones extraordinarias y deducciones que procedan de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia, así como brindar servicio de atención a los empleados que así lo requiera;

Funciones

IV. Asignar y controlar las coberturas al personal Suplente en las Unidades Médicas Familiares, Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados;

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión".

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 19 segundo párrafo.

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus



**Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones**

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Recomendación

Correctiva:

- La Dirección General de Administración deberá, justificar el pago de las horas que no se laboró por los suplentes.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Preventiva:

- La Dirección General de Administración deberá, llevar a cabo un control para el debido descuento y pago de las incidencias por suplencias.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Solventación

Por la Dirección General de Administración, según oficio DGA-0358/2020

En lo relativo a la observación detallada como 1, que denomina "personal de suplencia sin cobertura de jornada laboral completa."

Mediante oficio número DSM/0327/2016, de fecha 7 de abril de 2016, firmado por el entonces Director de Servicios Médicos del Instituto de Pensiones del Estado-Dr. Artemio González Sánchez-, se estableció que a partir del 1 de junio de dicha anualidad-2016-, se llevó a cabo una homologación en el Sistema Familiar en las Unidades Médicas Familiares, conforme a un sistema de trabajo, con los siguientes horarios:

Turno Matutino:

De 7:00 a 13:30 horas consulta externa y de 13:20 a 15:00 horas consulta domiciliaria

Turno Vespertino:

De 12:00 a 13:30 horas Visita Domiciliaria y de 13:30 a 20:00 horas Consulta Externa

Lo anterior, con el objeto de brindar una eficiente calidad en la atención médica de los usuarios que por sus cuestiones

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

de salud no les permite desplazarse para recibir consulta externa.

En consecuencia de lo anterior, tenemos que la jornada laboral, corresponde a 8 horas diarias, que el máximo legal permitido, siendo que en la especie, la misma se encuentra integrada por las consultas externas y visitas domiciliarias, las cuales varían dependiendo del turno que corresponde, de ahí el pago efectuado a favor de los suplentes, no corresponda a una jornada laboral incompleta, ya que de acuerdo al sistema de registro de asistencias, el mismo únicamente es registrado en atención a la consulta externa que se realiza, mientras que como lo establece el propio oficio que se anexa en copia certificada, el resto de la jornada diaria, que corresponde a la visita domiciliaria, queda sujeta a las citas que fueron programadas por las Unidades Médicas Familiares, las cuales deben de estar alineadas a los horarios que para tal efecto fueron establecidos, lo que trae como consecuencia que la operatividad y justificación de las visitas domiciliarias quedan a cargo de la Dirección de Servicios Médicos, las cuales implementan para tal efecto las bitácoras relativas.

Por lo que ve a la **recomendación preventiva**, le informo lo siguiente:

Al respecto, se giró el oficio DGA-0381/2020, a la Dirección General de Servicios Médicos, para efecto de que **de no tener inconveniente legal alguno, dado que conforme al oficio DSM/0327/2016, de fecha 7 de abril de 2016, firmado por el entonces Director de Servicios Médicos del Instituto de Pensiones del Estado-Dr. Artemio González Sánchez, se estableció que la operatividad y justificación de las visitas domiciliarias quedan a cargo de las Unidades Médicas familiares de este Instituto, gire las instrucciones necesarias, para efecto de que se implemente un registro eficaz de control, con el que quede evidenciado la asistencia de la jornada completa-consulta externa y visitas domiciliarias-de las suplencias que se cubren y en caso de existir alguna incidencia respecto de la jornada, sea remitida documentalmente al área de Incidencias y Suplencias.**

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto del artículo 150 fracción I y II segundo párrafo del Reglamento General de Prestaciones, Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado, vigente de conformidad al artículo tercero transitorio de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado, que dispone que la Dirección de Servicios Médicos, es competente para la contratación de prestadores de servicios médicos, así como en la administración y control de vigencias y procedimientos, la que debe de proveer con toda diligencia en coordinación de sus departamentos y unidades médicas.

Por la Dirección General de Administración, según oficio DGA-0401/2020 de fecha 18 de noviembre de 2020.

En alcance al OFICIO DGA/0358/2020 le anexo los contratos individuales de Trabajo por tiempo determinado de las Dentistas con un horario laboral de 25 horas semanales así mismo el circular que se hizo llegar a todos los Directores de Área donde especifica que el horario de salida será a las 16:00 horas, sin embargo a la letra dice "Exceptuando dicho horario las áreas operativas de la Dirección General de Prestaciones, Dirección General de Servicios Médicos, la Coordinación de Centros de Servicio y Dirección de Servicios Generales"



Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

Conclusión

Estatus de la observación: SOLVENTADA

Debido a que los horarios de los doctores se acomodan a un sistema de trabajo el cual consiste en 6.5 horas para la consulta en las clínicas y de 1.5 horas en la consulta domiciliaria, además la Dirección General de Administración giró instrucciones a la Dirección de General de Servicios Médicos para implementar un registro adecuado para el control de asistencias en relación a los médicos que realizan visitas domiciliarias.

En relación a los dentistas presentó copias de contratos en los que se establece una jornada de trabajo de 25 horas a la semana, para el resto de suplencias hace referencia la circular del 04 de noviembre de 2020 en la que se establece un horario de 07 horas debido a las medidas de seguridad sanitaria con motivo de la pandemia de COVID19.

Observación No. 2 de 6

Período auditado: Del 01 de enero al
31 de diciembre de 2019

Monto Observado: \$97,058.33
(Noventa y siete mil cincuenta y ocho pesos 33/100 M.N.)

Pagos realizados al personal suplente sin descuentos por incidencias:

Con la finalidad de validar los pagos realizados al personal por concepto de "suplencias" se detectó la falta de control por parte del Área de Recursos Humanos debido a que hacen los pagos completos sin considerar retardos o salidas anticipadas, siendo éstos los siguientes:

Suplente	Nombramiento	Unimef	Incidencia	Monto pagado
Laura Ivette Valencia Villanueva	Enfermero hemodiálisis	Pila Seca	Retardo	\$ 51.44
Gloria Angélica Alonso Ramírez	Enfermera	Federalismo	Retardo	\$ 88.28
Joel Jovany Rodríguez Arriaga	Enfermero	Cadip	Salida anticipada	\$ 443.81
				\$ 583.52

Anexo 2

Fundamento Legal:

Reglamento Interior que Contiene las Condiciones Generales de Trabajo de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.

Artículo 20.

El servidor gozará de 15 minutos de tolerancia en su horario de entrada para aquellas ocasiones en que por razones fuera de su control le impidan ser puntual.

A todo aquel servidor que pretenda registrar su asistencia con posterioridad a los quince minutos de iniciada la jornada, no se le permitirá ingresar a laborar, aplicándose en estos casos los ajustes correspondientes a las percepciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

económicas, salvo que exista previa autorización que justifique su demora.

Artículo 21.

Sin orden o autorización expresas, emitidas con apego al presente Reglamento, los servidores de la Institución que se hayan presentado al desempeño de sus labores, no podrán abandonar sus servicios ni el local que se les haya asignado para la prestación de los mismos, y toda contravención se considerará como abandono de empleo para todos los efectos legales, excepción hecha de los casos previstos por el artículo 27 del presente Ordenamiento.

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General

El Planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y supervisar las actividades correspondientes a los programas relativos a la administración de recursos humanos, suministro de recursos materiales y servicios generales así como de los Centros de Servicios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Departamento de Administración de Personal

Objetivo General

Coordinar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y suplencias, para solventar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como la autorización, asignación y control de coberturas del personal para suplencias;

Funciones

IV. Asignar y controlar las coberturas al personal Suplente en las Unidades Médicas Familiares, Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados;

VI. Administrar la información en los dispositivos de registro de asistencia en el módulo de control de asistencia;

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión"

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco

Artículo 19 segundo párrafo

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

Recomendación	
<p><u>Correctiva:</u></p> <p>La Dirección General de Administración deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificar el motivo por el cual no se realizaron los descuentos de los retardos y las salidas anticipadas a los suplentes sujetos de observación. De no contar con justificante, se deberán presentar los reintegros correspondientes. <p>Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano Interno de Control</p>	<p><u>Preventiva:</u></p> <p>La Dirección General de Administración deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Girar instrucciones al personal correspondiente para que, en lo sucesivo, se apliquen los descuentos por retardos y salidas anticipadas al pago de los suplentes. <p>Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.</p>

Solventación
<p>Por la Dirección General de Administración, según oficio DGA-0358/2020.</p> <p>Respecto a la observación detallada como 2, que denomina "<u>Pagos realizados al personal suplente sin descuentos por incidencias</u>"</p> <p>Se adjuntan acuses originales de recibo de pago en caja general, bajo el concepto de "reintegro de nómina", a través de los cuales Joel Jovany Rodríguez Arriaga, Gloria Angélica Alonso Ramírez y Laura Ivette Valencia Villanueva, reintegran en su conjunto la cantidad de \$583.52 (quinientos ochenta y tres pesos 52/100 M.N.), por corresponder a retardos y salidas anticipadas.</p> <p>Por lo que ve a la recomendación preventiva, le informo lo siguiente:</p> <p>Al respecto, se giró el oficio DGA/0382/2020, a la Dirección de Recursos Humanos, en el que se le instruyó para que en lo sucesivo, se apliquen los descuentos por retardos y salidas anticipadas al pago de los suplentes.</p> <p>Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto del artículo 21 del Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, correspondiente a la administración de los recursos humanos.</p>

Conclusión
<p><u>Estatus de la observación: SOLVENTADA</u></p> <p>En virtud de remitir a este Órgano Interno de Control los reintegros correspondientes por concepto de retardos y salidas anticipadas de los Servidores Públicos sujetos de observación.</p>

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

Observación No. 3 de 6	Período auditado: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Monto Observado: \$432,247.64 (Cuatrocientos treinta y dos mil doscientos cuarenta y siete pesos 64/100 M.N.)
------------------------	--	--

Pago de días inhábiles en suplencias mayores de 5 o más días:

Con la finalidad de verificar los pagos realizados al personal por concepto de "suplencias" se detectaron 319 pagos al personal suplente de días no laborados (sábados y domingos) generados en suplencias por vacaciones e incapacidades mayores a 5 días, toda vez que debió considerarse únicamente el pago de los días efectivamente laborados, por lo que existe pago en exceso de acuerdo a la siguiente tabla:

No.	Centro de Trabajo	Área de Adscripción	No. De Suplentes	Monto pagado en demasía
1	Unimef Federalismo	Dirección General de Servicios Médicos	79	\$ 128,846.67
2	Unimef Pila Seca	Dirección General de Servicios Médicos	86	\$ 110,154.24
3	CADIP	Dirección General de Prestaciones	72	\$ 90,421.70
4	Unimef Javier Mina	Dirección General de Servicios Médicos	54	\$ 68,708.25
5	Edificio Central	Dirección General de Prestaciones	10	\$ 9,684.80
6	Edificio Central	Órgano Interno de Control	5	\$ 8,479.80
7	Edificio Central	Dirección General de Servicios Médicos	6	\$ 6,966.64
8	Edificio Central	Dirección General de Finanzas	3	\$ 4,339.20
9	Federación	Dirección General de Prestaciones	3	\$ 3,819.40
10	Edificio Central	Dirección General de Servicios Médicos	1	\$ 826.94
			319	\$ 432,247.64

Anexo 3

Fundamento Legal:

Reglamento Interior de Trabajo

Art. 61 Fracción I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General

El Planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y supervisar las actividades correspondientes a los programas relativos a la administración de recursos humanos, suministro de recursos materiales y servicios generales así como de los Centros de Servicios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

Departamento de Administración de Personal

Objetivo General

Coordinar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y suplencias, para solventar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como la autorización, asignación y control de coberturas del personal para suplencias;

Funciones

IV. Asignar y controlar las coberturas al personal Suplente en las Unidades Médicas Familiares, Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados;

VI. Administrar la información en los dispositivos de registro de asistencia en el módulo de control de asistencia;

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión"

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco

Artículo 19 segundo párrafo

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá:

- Justificar el motivo por el cual se realizaron los pagos al personal suplente por los días no laborados.
Presentar los soportes que solventen las observaciones realizadas.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

- Girar instrucciones al personal correspondiente para que, en lo sucesivo, se efectúen los pagos por concepto de suplencias únicamente de los días efectivamente laborados.

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.	Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.
---	---

Solventación

Por la Dirección General de Administración, según oficio DGA-0358/2020

En lo relativo a la observación detallada como 3, que denomina "pago de días inhábiles en suplencia de 5 o más días"

Como se anticipó y dado que la observación corresponde a prestaciones de carácter laboral, se procede a solventar de manera conjunta **respecto de las recomendaciones correctivas**, de la siguiente manera:

Para una mayor comprensión del presente asunto, resulta pertinente traer a colación el contenido del artículo 148 del Reglamento General de Prestaciones, Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado, que reglamenta los servicios médicos a que tienen derecho los pensionados, artículo señalado en primer término que dispone en sus fracciones IX y XIII, textualmente lo siguiente:

Artículo 148. Para los efectos del presente Título se entenderá por:

IX. Empleados: Las personas que tengan una relación de trabajo con motivo de contrato, provisional o definitivo, de base o de confianza, expedido por la Dirección de Pensiones del Estado, conforme a lo estipulado en la normativa laboral;

XIII. Unidades médicas: La Unidad Médica Familiar (UNIMEF) actual y las unidades de salud que se establezcan en lo futuro;

Mientras que el artículo 172, párrafo quinto, inciso A), fracción I, sub inciso a) del Reglamento General de Prestaciones, Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado, vigente de conformidad al artículo tercero transitorio de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado, señala de forma específica que la prestación de servicios médicos en tratándose en el caso de usuarios con domicilio permanente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, la atención será directamente en el primer nivel a través de su propio personal e instalaciones.

De tal suerte, que conforme al citado Reglamento, se reconoce al personal que labora en las Unidades Médicas Familiares, una relación laboral de hecho, por tanto, corresponde el pago de prestaciones de dicha naturaleza, conforme al derecho del suplente de tener los días de descanso, así como de recibir el pago de aguinaldo, mismas que se encuentran reconocidas en los términos de los artículos 36, 37 y 54 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que al ser prestaciones reconocidas a favor de los mismos, con su pago, se evita una contingencia de carácter laboral, económico, ante la eventualidad de juicios promovidos en contra de este Instituto.

Así mismo, es necesario establecer que la práctica en el pago de dichas prestaciones data desde el mes de diciembre de 2014, por lo que podría alegarse en perjuicio del Instituto, que es un derecho adquirido por los suplentes, lo que

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

como se indicó generaría una controversia laboral.

En lo relativo a las **recomendaciones preventivas**, le informo lo siguiente:

Al respecto, se giró oficio DGA0383/2020, a la Dirección de Recursos Humanos, en el que se le instruyó para que, en lo sucesivo, se efectúen los pagos por conceptos de suplencias únicamente de los días efectivamente laborados y el pago de prestaciones, entre los que se encuentra el aguinaldo, se realicen únicamente al personal con el que se tenga relación laboral.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto del artículo 21 del Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, correspondiente a la administración de los recursos humanos.

Conclusión

Estatus de la observación: SOLVENTADA

Debido a que el Reglamento General de Prestaciones, Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado, reconoce al personal que labora en las Unidades Médicas Familiares, una relación laboral de hecho, por tanto, corresponde el pago de prestaciones de dicha naturaleza, conforme al derecho del suplente de tener los días de descanso, así como de recibir el pago de aguinaldo, mismas que se encuentran reconocidas en los términos de los artículos 36, 37 y 54 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que al ser prestaciones reconocidas a favor de los mismos, con su pago, se evita una contingencia de carácter laboral, económica, ante la eventualidad de juicios promovidos en contra del Instituto.

Así mismo, se instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que, en lo sucesivo se efectúen los pagos por conceptos de suplencias únicamente de los días efectivamente laborados y el pago de prestaciones, entre los que se encuentra el aguinaldo, se realicen únicamente al personal con el que se tenga relación laboral.

Observación No. 4 de 6

Período auditado: Del 01 de enero al
31 de diciembre de 2019

Monto Observado: \$5,789.56 (Cinco
mil setecientos ochenta y nueve pesos
56/100 M.N.)

Pago de suplencia improcedente:

De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, se detectó el pago indebido por concepto de suplencia a favor de la C. Familia Macías Valencia, toda vez que su participación como enfermera en el club deportivo no corresponde ser pagado por el Ipejal, ya que no se desprende de una suplencia.



Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

No.	Afiliado	Nombramiento	Área de Adscripción	Suplente	Motivo de la Suplencia	Fecha de cobertura	Fecha de Pago	Días pagados por RH	Sueldo a Pagar	Pago Indebido
1	Sindicato Inuyente SIEIPEJ	Enfermera	Club Deportivo	Familia Macias Valencia	Apoyo en Actividades	08,09,10,11,12,15,16,17,18,19,22,23,24,25 de Julio	2da quincena de noviembre	14	\$ 413.54	\$ 5,789.56

Anexo 4

Fundamento Legal:

Reglamento Interior de Trabajo

Art. 61 Fracción I. *Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.*

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General

El Planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y supervisar las actividades correspondientes a los programas relativos a la administración de recursos humanos, suministro de recursos materiales y servicios generales, así como de los Centros de Servicios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Departamento de Administración de Personal

Objetivo General

Coordinar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y suplencias, para solventar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como la autorización, asignación y control de coberturas del personal para suplencias;

Funciones

IV. Asignar y controlar las coberturas al personal Suplente en las Unidades Médicas Familiares, Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados;

VI. Administrar la información en los dispositivos de registro de asistencia en el módulo de control de asistencia;

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión"

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco

Artículo 19 segundo párrafo



Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá:

- Justificar el motivo por el cual se realizó el pago a la enfermera sujeta de observación. En caso de no existir justificación se deberá presentar el reintegro correspondiente.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

- Girar instrucciones al personal correspondiente para que, en lo sucesivo, se efectúen los pagos por concepto de suplencias por actividades exclusivas del Ipejal.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Solventación

Por la Dirección General de Administración, según oficio DGA-0358/2020

Respecto a la observación detallada como 4, que denomina "pago de suplencia improcedente"

Con fecha 5 de julio de 2019, se llevó a cabo un convenio de colaboración entre el Instituto de Pensiones del Estado y el Sindicato Incluyente de Empleados del Instituto de Pensiones del Estado, toda vez que como es de explorado conocimiento uno de los ejes planteados por Instituto o, se establece la **necesidad de mejorar las condiciones psicosociales de los trabajadores, conforme a la Norma Oficial Mexicana (NOM) O35, bajo la sana convivencia familiar, induciendo y creando en sus menores hijos el hábito del deporte**, motivo por el cual la colaboración consistió en promocionar por única ocasión y por el periodo comprendido del 8 al 19 de julio de 2019, un paramédico que asistiera al curso deportivo denominado "**CURSO DE VERANO**" organizado por dicha agrupación gremial, en beneficio de los trabajadores de este Instituto, que en los recesos escolares, presentan la dificultad del cuidado de sus hijos, lo que redundará en el estrés natural de un padre, máxime que como se indicó los índices de accidentes de menores en dichos periodos vacacionales, son mayores que en otra época del año. Por lo que tal efecto se adjunta el convenio en mención.

Cabe hacer mención, que se efectuó dicho pago en relación a las suplencias, toda vez que como se estableció en el propio convenio, fue por única ocasión y por un solo evento, características de los suplentes. Hago de su conocimiento

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

que ingresó con el número de póliza 37659 con fecha del 30 de agosto de 2019 a la cuenta de ingresos del Club Deportivo la cantidad de \$59,958.24, por motivo de "CURSO DE VERANO 2019", a las cuentas de Ipejal.

Así mismo, es menester precisar que Falilia Macías Valencia, no solamente ostenta el grado de enfermera, si no también tiene la formación de paramédico, perfil necesario para atender cualquier eventualidad y también estar en posibilidad de detectar riesgos.

En lo relativo a la **recomendación preventiva**, le informo lo siguiente:

Al respecto, se giró el oficio DGA0384/2020, a la Dirección de Recursos Humanos, en el que se le **instruyó para que, en lo sucesivo, se efectúen los pagos por concepto de suplencia por actividades exclusivas del Ipejal.**

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto del artículo 21 del Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, corresponder a la administración de los recursos humanos.

Conclusión

Estatus de la observación: SOLVENTADA

En virtud de remitir a este Órgano Interno de Control copia del convenio de colaboración celebrado entre el C. Alejandro Gálvez Becerra, Director General Administrativo y el C. Ángel Javier Sánchez Mendoza (SIEIPEJ) donde acuerdan que por única ocasión se proporcionará Paramédico para dichas actividades. También hacen mención del ingreso a las cuentas del Ipejal dentro del rubro ingresos Club Deportivo por la cantidad de \$59,958.24 con motivo "CURSO DE VERANO 2019", en la póliza 37659 con fecha 30 de agosto de 2019.

Así mismo, instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que, en lo sucesivo se efectúen los pagos por concepto de suplencia por actividades exclusivas del Ipejal.

Observación No. 5 de 6	Período auditado: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Monto Observado: \$97,058.33 (Noventa y siete mil cincuenta y ocho pesos 33/100 M.N)
------------------------	--	---

Pagos improcedentes de aguinaldo al personal suplente:

Derivado de la Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias" se detectaron 55 pagos por concepto de aguinaldo por un monto de \$97,058.33, sin embargo, las suplencias no se desprenden de una relación laboral.

Anexo 5



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

Fundamento Legal:

Reglamento Interior de Trabajo

Art. 61 Fracción I. *Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.*

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General

El Planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y supervisar las actividades correspondientes a los programas relativos a la administración de recursos humanos, suministro de recursos materiales y servicios generales así como de los Centros de Servicios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Departamento de Administración de Personal

Objetivo General

Coordinar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y suplencias, para solventar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como la autorización, asignación y control de coberturas del personal para suplencias;

Funciones

IV. Asignar y controlar las coberturas al personal Suplente en las Unidades Médicas Familiares, Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados;

VI. Administrar la información en los dispositivos de registro de asistencia en el módulo de control de asistencia;

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión"

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco

Artículo 19 segundo párrafo

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá:

- Justificar el motivo por el cual se realizaron los pagos por concepto de aguinaldo al personal suplente. Presentar los soportes que solventen las observaciones realizadas.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

- Girar instrucciones al personal correspondiente para que, en lo sucesivo, los pagos de prestaciones se realicen únicamente al personal con el que se tenga relación laboral.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Solventación

Por la Dirección General de Administración, según oficio DGA-0358/2020

En lo relativo a la observación detallada como 5, que denomina "pagos improcedentes de aguinaldo al personal suplente"

Como se anticipó y dado que la observación corresponde a prestaciones de carácter laboral, se procede a solventar de manera conjunta **respecto de las recomendaciones correctivas**, de la siguiente manera:

Para una mayor comprensión del presente asunto, resulta pertinente traer a colación el contenido del artículo 148 del Reglamento General de Prestaciones, Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado, que reglamenta los servicios médicos a que tienen derecho los pensionados, artículo señalado en primer término que dispone en sus fracciones IX y XIII, textualmente lo siguiente:

Artículo 148. Para los efectos del presente Título se entenderá por:

- IX. Empleados: Las personas que tengan una relación de trabajo con motivo de contrato, provisional o definitivo, de base o de confianza, expedido por la Dirección de Pensiones del Estado, conforme a lo estipulado en la normativa laboral;
- XIII. Unidades médicas: La Unidad Médica Familiar (UNIMEF) actual y las unidades de salud que se establezcan en lo futuro;

Mientras que el artículo 172, párrafo quinto, inciso A), fracción I, subinciso a) del Reglamento General de Prestaciones, Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado, vigente de conformidad al artículo tercero transitorio de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado, señala de forma específica que la prestación



**Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones**

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

de servicios médicos en tratándose en el caso de usuarios con domicilio permanente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, la atención será directamente en el primer nivel a través de su propio personal e instalaciones.

De tal suerte, que conforme al citado Reglamento, se reconoce al personal que labora en las Unidades Médicas Familiares, una relación laboral de hecho, por tanto, corresponde el pago de prestaciones de dicha naturaleza, conforme al derecho del suplente de tener los días de descanso, así como de recibir el pago de aguinaldo, mismas que se encuentran reconocidas en los términos de los artículos 36, 37 y 54 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que al ser prestaciones reconocidas a favor de los mismos, con su pago, se evita una contingencia de carácter laboral, económico, ante la eventualidad de juicios promovidos en contra de este Instituto.

Así mismo, es necesario establecer que la práctica en el pago de dichas prestaciones data desde el mes de diciembre de 2014, por lo que podría alegarse en perjuicio del Instituto, que es un derecho adquirido por los suplentes, lo que como se indicó generaría una controversia laboral.

En lo relativo a las **recomendaciones preventivas**, le informo lo siguiente:

Al respecto, se giró oficio DGA0383/2020, a la Dirección de Recursos Humanos, en el que se le instruyó para que en lo sucesivo, se efectúen los pagos por conceptos de suplencias únicamente de los días efectivamente laborados y el pago de prestaciones, entre los que se encuentra el aguinaldo, se realicen únicamente al personal con el que se tenga relación laboral.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto del artículo 21 del Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, correspondiente a la administración de los recursos humanos.

Conclusión

Estatus de la observación: SOLVENTADA

Debido a que el Reglamento General de Prestaciones, Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado, reconoce al personal que labora en las Unidades Médicas Familiares, una relación laboral de hecho, por tanto, corresponde el pago de prestaciones de dicha naturaleza, conforme al derecho del suplente de tener los días de descanso, así como de recibir el pago de aguinaldo, mismas que se encuentran reconocidas en los términos de los artículos 36, 37 y 54 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que al ser prestaciones reconocidas a favor de los mismos, con su pago, se evita una contingencia de carácter laboral, económica, ante la eventualidad de juicios promovidos en contra del Instituto.

Así mismo, se instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que, en lo sucesivo se efectúen los pagos por conceptos de suplencias únicamente de los días efectivamente laborados y el pago de prestaciones, entre los que se encuentra el aguinaldo, se realicen únicamente al personal con el que se tenga relación laboral.

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

Observación No. 6 de 6	Período auditado: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Monto Observado: No cuantificable
------------------------	--	-----------------------------------

Reporte de registro del personal suplente con inconsistencias:

Con la finalidad de verificar los pagos realizados al personal por concepto de "suplencias" se detectó que los reportes de registro del personal suplente, tienen las siguientes inconsistencias:

1. Hoja de registro llenada por el suplente, sin tener la certeza de que el registro de la entrada y salida sea el tiempo en que efectivamente llegó y se retiró del lugar de la suplencia.
2. Debido a que el formato es llenado por el personal suplente tiene errores y tachaduras.
3. En "persona que solicitó la cobertura" se registra el nombre del empleado que va ser cubierto debiendo ser el jefe inmediato el cual conoce si es necesaria o no dicha cobertura.
4. Carece del nombre, puesto y firma de validación del jefe inmediato. Así como un espacio para comentarios del desempeño del suplente.
5. Así mismo no registra en todos los casos el nombre, puesto y firma del director del área.
6. El registro de asistencia de algunos cubre incidencias tienen una puntualidad tan exacta que permite presumir que no hay un control al momento del registro de su ingreso y salida.

Fundamento Legal:

Reglamento Interior de Trabajo

Art. 61 Fracción I. *Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.*

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General

El Planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y supervisar las actividades correspondientes a los programas relativos a la administración de recursos humanos, suministro de recursos materiales y servicios generales así como de los Centros de Servicios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Departamento de Administración de Personal

Objetivo General

Coordinar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y suplencias, para solventar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como la autorización, asignación y control de coberturas del personal para suplencias;

Funciones

IV. Asignar y controlar las coberturas al personal Suplente en las Unidades Médicas Familiares, Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados;



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

VI. Administrar la información en los dispositivos de registro de asistencia en el módulo de control de asistencia,

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión"

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco

Artículo 19 segundo párrafo

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Recomendaciones

La Dirección General de Administración deberá:

- Girar instrucciones al personal correspondiente, a fin de dar de alta en el sistema de registro biométrico a los suplentes que tiene suscritos la Dirección de Recursos Humanos para cuando se requiera cubrir un puesto, con el objetivo de que sus entradas y salidas queden registradas debidamente. Mientras tanto deberá hacer extensivo al personal correspondiente, que el registro de asistencia del personal suplente que se lleva actualmente deberá ser llenado por el encargado que solicita la cobertura y el suplente solo deberá llenar el espacio de los días, hora de entrada y salida, así como plasmar su firma.
- Girar instrucciones al personal correspondiente, para que se elaboren los siguientes documentos:
 - a) Políticas para la administración de suplencias.
 - b) Proceso de alta de suplentes.
 - c) Proceso de registro de asistencia de suplentes.
 - d) Proceso de pago para suplencias.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

Solventación

Por la Dirección General de Administración, según oficio DGA-0358/2020

En atención a la observación detallada como 6, que denomina "Reporte de Registro de Personal Suplente con Inconsistencias"

Con relación a las mismas, se efectuaron los siguientes oficios;

- A) Oficio número DGA0385/2020 dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, en el que se le instruyó para que se sirva realizar las acciones tendentes a dar de alta en el sistema de registro biométrico a los suplentes que tiene suscrito la Dirección de Recursos Humanos para cuando se requiera cubrir el puesto, con el objetivo de que sus entradas y salidas queden registradas debidamente. Mientras tanto deberá hacer extensivo al personal correspondiente que el Registro de Asistencia del Personal suplente que se lleva actualmente deberá ser llenado por el Encargado que solicita la cobertura y el suplente solo deberá llenar el espacio de los días, hora de entrada y salida, así como plasmar su firma.
- B) Oficio número DGA0386/2020 dirigido a la Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos, en el que se le instruyó para que se sirva realizar las acciones tendentes a elaborar los siguientes documentos:
- Políticas para la Administración de Suplencias.
 - Proceso de alta de suplentes.
 - Proceso de registro de asistencia de suplentes.
 - Proceso de pago para suplencias.

Conclusión

Estatus de la observación: SOLVENTADA

En virtud de que se instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para que se sirva realizar las acciones tendentes a dar de alta en el sistema de registro biométrico a los suplentes que tiene suscrito dicha Dirección para cuando se requiera cubrir el puesto, con el objetivo de que sus entradas y salidas queden registradas debidamente. Mientras tanto la Dirección de Recursos Humanos deberá hacer extensivo al personal correspondiente que el Registro de Asistencia del Personal suplente que se lleva actualmente deberá ser llenado por el Encargado que solicita la cobertura y el suplente deberá llenar el espacio de los días, hora de entrada y salida, así como plasmar su firma.

En lo que se refiere a las Políticas y Procesos de suplencias, giro instrucciones a la Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos para que se sirva realizar las acciones tendentes a elaborar los siguientes documentos:

- Políticas para la Administración de Suplencias.



Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/042/2020	OA/07/2020	Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".

- b). - Proceso de alta de suplentes.
- c). - Proceso de registro de asistencia de suplentes.
- d). - Proceso de pago para suplencias.

Elaboró:

Diana Esther Rivera Santana
Auditor A

Revisó

Norma Adriana Medina Varela
Supervisor

Autorizó

Francisco Javier Pérez Carmona
Titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control

Esta hoja (21/21) forma parte de la Cédula de observaciones correspondiente a la orden de auditoría OA/07/2020, Revisión a los pagos realizados a personal por concepto de "suplencias".