

MEJOR ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018

Oficio No.SCITCL-042/18

Asunto: Comunicado de Análisis y Recomendaciones
Gral. Escobedo, N.L. a 16 de Enero del 2018

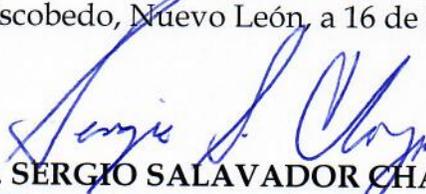
LIC. SILVIA MARICELA SÁNCHEZ SALAZAR
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E. -

Con fundamento en lo establecido en el artículo 101 y 104 de la ley de Gobierno Municipal del Estado de N.L., y artículos 25 fracciones I, II, III,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública de General Escobedo, N.L., se procede a emitir el análisis y las recomendaciones que fueron detectadas durante su revisión practicada a la Dirección de Recursos Humanos, en el periodo del 1 de Enero al 30 de Septiembre del 2017 , se anexa a la presente.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier aclaración al respecto y con la finalidad de haber cumplido con nuestro objetivo principal que la Normatividad quede soportada y amparada con la evidencia suficiente y competente para salir con buenos resultados ante el Órgano fiscalizador del Estado.

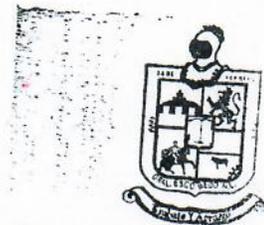
Atentamente.-

Gral. Escobedo, Nuevo León, a 16 de Enero de 2018



EL C. LIC. SERGIO SALAVADOR CHAPA VALENCIA

C. SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y CONTROL LEGAL



c.c.p. ARCHIVO

c.c.p. C.P. Erubiel Cesar Leija Franco.- Srío. de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal 2015 - 2018

CONTRALORIA MUNICIPAL
Cd. Gral. Escobedo, N.L.
2015 - 2018

**LIC. SERGIO SALVADOR CHAPA VALENCIA
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA INTERNA, TRANSPARENCIA Y
CONTROL LEGAL
PRESENTE.-**

**12 de Enero de 2018
Oficio 1922 / Recursos Humanos**

Por este medio lo saludo y doy contestación a su oficio SCITYCL/222/2017, del 23 Octubre del 2017 en donde hace mención de los puntos que arrojó la revisión practicada a la Dirección de Recursos Humanos en el mes de Agosto del año 2017

Por lo que le adjunto documento haciendo referencia a cada punto.

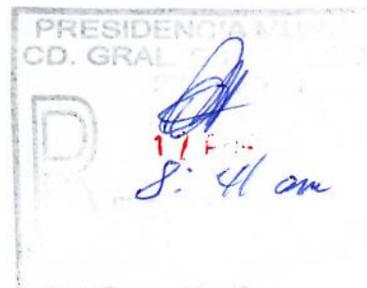
Sin otro asunto de momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda al respecto.

ATENTAMENTE



**LIC. SILVIA MARICELA SANCHEZ SALAZAR
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

C.P. ARCHIVO.



ca-01-18
ADMISSE

1.- El solicitar una carta poder es solamente aquellos que se encuentren imposibilitados de asistir a la Recepción de Recursos Humanos a recoger sus recibos, ya sea por trabajo o alguna enfermedad que se los impida.

2.- Los expedientes se han estado actualizando verificando los faltantes de papelería, solicitando aquellos que traigan faltante para así poder completar como es debido. En cuanto a faltantes de expedientes todos están debidamente archivados y disponibles para su verificación.

3.-En cuanto al convenio de trabajo, en la fecha que fue la revisión aún no se contaba con el convenio autorizado correspondiente al 2017 por tal motivo el único vigente a esa fecha era el 2016.

4.- Efectivamente no se cuenta aún con el Comité de la Caja de Ahorro, algo en lo que se está trabajando.

5.- Al momento que se haga la nueva creación de la Comisión de la Caja de Ahorro se nominara a la persona encargada de dicha función.

6.-A la fecha y después de la observación hecha se ha hecho la recomendación y la mayoría de los empleados checan sus entradas y salidas, en algunas ocasiones porque así es la necesidad del departamento tendrán que justificar el no checar mediante un oficio.

7.-Por omisión, más sin embargo se tienen listados de todos los empleados que están bajo ese régimen de nómina eventual.

8.-Se analizara la propuesta

9.-Se está analizando la propuesta para solicitar aquellos departamentos nos envíen la bitácora justificando cualquier compensación que soliciten.

10.- Por omisión, más sin embargo se tienen listados al momento que se soliciten.

11.- Se hizo la corrección del número de nómina y en cuanto al nombramiento ya se solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento para que no envíen una copia.

I. ANTECEDENTES.

Con relación a la revisión que se llevó a cabo a la Dirección de Recursos Humanos, con Oficio No. SCITYCL/171/2017, en lo correspondiente al periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre del presente año, se aplicaron una serie de procedimientos enfocados a asegurarse de la razonabilidad de las cifras presentadas, y su registro se apeguen conforme a lo dispuesto a principios aplicables a este tipo de entidad que se apegaron al cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables y al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los programas.

II. PROCESO DE REVISIÓN

La muestra auditada consistió en las operaciones, registro o movimientos fiscalizados través de procedimientos o pruebas de auditoría. Asimismo, las áreas revisadas, fueron esencialmente las unidades administrativas de la entidad fiscalizada responsables de la ejecución de las operaciones, actividades o programas objeto de la revisión.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. El día 31 de agosto del 2017 se realizó inspección física para revisar el pago de la nómina en efectivo del personal adscrito a la Secretaria de Seguridad y Justicia de Proximidad detectando que hubo personal de esta Secretaria que querían recoger la nómina de aquellos policías que no pudieron asistir, manifestando que contaban con carta poder, el cual no se les entrego por estar presente personal de la Contraloría, observando que si se entregaban en quincenas pasadas.

Respuesta

Manifestando la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

El solicitar una carta poder es solamente aquellos que se encuentren imposibilitados de asistir a la Recepción de Recursos Humanos a recoger sus recibos, ya sea por trabajo o alguna enfermedad que se los impida.

Análisis de la Secretaría dela Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal

Se analizó la declaración presentada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el oficio No. 1922, sin soportes de lo mencionado en dicho oficio, la cual solventa parcialmente la observación.

Acción(es) o recomendación(es) emitida(s)

Recomendaciones en relación a la Gestión o Control Interno

En lo sucesivo es conveniente, que cuando se tenga este tipo de casos, Recursos Humanos deberá contar con incapacidad del trabajador por enfermedad, así como oficio del Director o Secretario q por causa de trabajo no podrá recoger su recibo y anexando copia de la credencial de elector de la persona que está autorizada en la Carta Poder.

2. Se solicitó en el momento de la revisión de expedientes del personal administrativo de los diferentes departamentos, se observó que la mayoría de los expedientes que se revisaron no contaban con el total de requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos como se muestra en la siguiente tabla:

Expedientes faltantes durante la revisión:

NOMINA	NOMBRE	DEPARTAMENTO
001524	Villarreal de Anda Marianela	Salud Pública
002300	Batres Gómez Fernando III	Salud Pública
007377	Zavala Terán Melissa Berenice	DIF
007422	Guimbarda Saucedo Deyanira	Obras Públicas
009315	Quilantan Vargas Miguel Ángel	Divertiparque
009323	Sandoval Aguilera Gloria Ivette	DIF
009686	Vela Nava Daniela Itzel	Dirección de Cultura
009922	Martínez Esquivel Manuel Armando	Divertiparque
9927	Sánchez Escobedo Néstor Ismael	Salud Pública
6868	Casas Carrizales José Arturo	Particular
9678	Treviño Cantú Francisco Héctor	Ayuntamiento
9714	De la Cruz Sustaita Oralia	Ayuntamiento
4920	Salazar Abarte Sanjuana	Recursos Humanos
9351	Sánchez Falcón Sara Elia	Comunicación Social
7422	Guimbarda Saucedo Deyanira	Obras Públicas
9736	Mata Padrón Antonio Guadalupe	Desarrollo Urbano y Ecología

Se revisaron 501 Expedientes, de los cuales se observó lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN	FALTANTES
Curriculum	57
2 Fotografías	175
Curp	11
RFC	291
Credencial de Elector	17
Comprobante de Domicilio	20
Comprobante de Estudios	118
Acta de Nacimiento	11
Acta de Matrimonio/Carta de Juez	270
Carta de No Antecedentes Penales	199
Carta de no Inhabilitación	254

Respuesta

Manifestando la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

Los expedientes se han estado actualizando verificando los faltantes de papelería, solicitando aquellos que traigan faltante para así poder completar como es debido. En cuanto a faltantes de expedientes todos están debidamente archivados y disponibles para su verificación.

Análisis de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal

Se analizó la declaración presentada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el oficio No. 1922, sin soportes de lo mencionado en dicho oficio, la cual solventa parcialmente la observación.

Acción(es) o recomendación(es) emitida(s)

Recomendaciones en relación a la Gestión o Control Interno

En lo sucesivo es conveniente, que cuando se tenga este tipo de casos, Recursos Humanos deberá contar con incapacidad del trabajador por enfermedad, así como oficio del Director o Secretario q por causa de trabajo no podrá recoger su recibo y anexando copia de la credencial de elector de la persona que está autorizada en la Carta Poder.

3. En el momento de la revisión se solicitó a esta Dirección el convenio de trabajo del SUTSME el cual describe las prestaciones otorgadas al personal adscrito al sindicato, observando que dicho convenio tiene fecha de elaboración del 2016 y a la fecha no se ha actualizado.

Respuesta

Manifestando la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

En cuanto al convenio de trabajo, en la fecha que fue la revisión aún no se contaba con el convenio autorizado correspondiente al 2017 por tal motivo el único vigente a esa fecha era el 2016.

Análisis de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal

Se analizó la declaración presentada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el oficio No. 1922, sin soportes de lo mencionado en dicho oficio, la cual solventa parcialmente la observación.

Acción(es) o recomendación(es) emitida(s)

Recomendaciones en relación a la Gestión o Control Interno

Se recomienda actualizar anualmente el convenio laboral de trabajo.

4. Se revisó el procedimiento que realiza la Caja de Ahorro para los descuentos, intereses y pagos, se observa que no existe un comité de Caja de Ahorro como lo estipula el procedimiento entregado por esta dirección.

Respuesta

Manifestando la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

Efectivamente no se cuenta aún con el Comité de la Caja de Ahorro, algo en lo que se está trabajando.

Análisis de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal

Se analizó la declaración presentada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el oficio No. 1922, sin soportes de lo mencionado en dicho oficio, la cual solventa parcialmente la observación.

Acción(es) o recomendación(es) emitida(s)

Recomendaciones en relación a la Gestión o Control Interno

Se recomienda formar un comité para la Caja de ahorro, para un mejor control de la misma.

5. Se recibió por parte de esta Dirección un procedimiento el cual describe el accionar de esta Caja de Ahorro observando que no especifica la persona encargada de autorizar préstamos, finiquitar pagos y determinar intereses.

Respuesta

Manifestando la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

Al momento que se haga la nueva creación de la Comisión de la Cja de Ahorro se nominara a la persona encargada de dicha función.

Análisis de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal

Se analizó la declaración presentada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el oficio No. 1922, sin soportes de lo mencionado en dicho oficio, la cual solventa parcialmente la observación.

Acción(es) o recomendación(es) emitida(s)

Recomendaciones en relación a la Gestión o Control Interno

Se recomienda formar un comité para la Caja de ahorro, para un mejor control de la misma.

6. Se solicitó el procedimiento de entrada y salida del personal detectando que existen empleados los cuales no registran su asistencia, salvo aquellos que se amparan con un oficio, de los cuales solo se encontraron 9, observando que faltan oficios, ya que se detectó que hay más personal con ese beneficio.

Respuesta

Manifestando la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

A la fecha y después de la observación hecha se ha hecho la recomendación y la mayoría de los empleados checan sus entradas y salidas, en algunas ocasiones porque así es la necesidad del departamento tendrán que justificar el no checar mediante un oficio.

Análisis de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal

Se analizó la declaración presentada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el oficio No. 1922, sin soportes de lo mencionado en dicho oficio, la cual solventa parcialmente la observación.

Acción(es) o recomendación(es) emitida(s)

Recomendaciones en relación a la Gestión o Control Interno

Se recomienda llevar un mejor control de cada departamento y contar con soporte de las personas autorizadas para no checar asistencia.

7. Durante la revisión se solicitó la nómina detallada de los meses de Enero, Marzo, Junio, Agosto observando que no se entregó listado de personal eventual de todos los departamentos excepto la Secretaria de Servicios Públicos y la Secretaria de Seguridad y Justicia de Proximidad.

Respuesta

Manifestando la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

Por omisión, más sin embargo se tienen listados de todos los empleados que están bajo ese régimen de nómina eventual.

Análisis de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal

Se analizó la declaración presentada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el oficio No. 1922, sin soportes de lo mencionado en dicho oficio, la cual solventa parcialmente la observación.

Acción(es) o recomendación(es) emitida(s)

Recomendaciones en relación a la Gestión o Control Interno

Se recomienda tener el registro de todos los empleados en su nómina correspondiente.

8. Se detectaron pagos de nómina a los C. C. Carlos Iván López Mares y Gerardo Saúl Palacios Pamanes, observando lo siguiente:

- No cuentan con número de nómina de eventual ni de base.
- Por el monto del sueldo que consiste en \$32,370.00 y \$32,372.00 deberían estar incluidos en la nómina del personal eventual.
- No se localizó oficios remitidos por la Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad que ampare estos pagos de nómina del personal antes descrito.

Respuesta

Manifestando la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

Se analizara la propuesta.

Análisis de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal

Se analizó la declaración presentada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el oficio No. 1922, sin soportes de lo mencionado en dicho oficio, la cual solventa parcialmente la observación.

Acción(es) o recomendación(es) emitida(s)

Recomendaciones en relación a la Gestión o Control Interno

Se recomienda tener el registro de todos los empleados en su nómina correspondiente.

9. Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos listado de personal con algún tipo de compensación correspondiente a la quincena número 16, en el cual solamente anexan a 7 empleados de diferentes Departamentos, observando que no anexan ninguna bitácora de trabajo por lo cual se otorgue dicha compensación.

Respuesta

Manifestando la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

Se está analizando la propuesta para solicitar aquellos departamentos nos envíen la bitácora justificando cualquier compensación que soliciten.

Análisis de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal

Se analizó la declaración presentada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el oficio No. 1922, sin soportes de lo mencionado en dicho oficio, la cual solventa parcialmente la observación.

Acción(es) o recomendación(es) emitida(s)

Recomendaciones en relación a la Gestión o Control Interno

Se recomienda tener bien soportado cada uno de estos beneficios.

10. Se requirió el listado de guardias para vacaciones del personal observando que en el proceso de la revisión no se entregó los listados de todos los Departamentos.

Respuesta

Manifestando la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

Por omisión, más sin embargo se tienen listados al momento que se soliciten.

Análisis de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal

Se analizó la declaración presentada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el oficio No. 1922, sin soportes de lo mencionado en dicho oficio, la cual solventa parcialmente la observación.

Acción(es) o recomendación(es) emitida(s)

Recomendaciones en relación a la Gestión o Control Interno

Se recomienda tener un mejor control de los períodos vacacionales de todos los departamentos

11. Se detectó que la C. Sandra Patricia Palacios Medina quien tiene número de nómina eventual 9698 percibe un sueldo de Director mismo puesto que ejerce, revisando en su expediente personal no se encuentre con el nombramiento que avale su función y su sueldo, además no se encontró algún contrato firmado ni expedido por la Dirección de Recursos Humanos.

Respuesta

Manifestando la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

Se hizo la corrección del número de nómina y en cuanto al nombramiento ya se solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento para que no envíen una copia.

Análisis de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal

Se analizó la declaración presentada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el oficio No. 1922, sin soportes de lo mencionado en dicho oficio, la cual solventa parcialmente la observación.

Acción(es) o recomendación(es) emitida(s)

Recomendaciones en relación a la Gestión o Control Interno

Se recomienda tener un mejor control del personal de cada uno de los departamentos.

Para tal efecto, durante dicho termino, se ponen a la vista las documentales que soportan las observaciones en el presente contenidas, para los efectos a que haya lugar en la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal.

ATENTAMENTE

LIC. SERGIO SALVADOR CHAPA VALENCIA
SECRETARIO DE CONTRALORIA INTERNA, TRANSPARENCIA Y CONTROL
LEGAL

C.C.P. ARCHIVO

C.C.P. C.P. ERUBIEL CESAR LEIJA FRANCO /SRIO. DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL

C.C.P. C.P. AZUCENA CASTILLO ALVAREZ DIRECTORA DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA