



Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca

Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15

Período auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

Con base en la revisión efectuada a la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos correspondiente a Honorarios Asimilables a Sueldos, se observó que en la segunda quincena de enero y la primera de febrero se realizó de manera incorrecta, el depósito bancario del salario del C. Prado Martínez Cruz, a una cuenta bancaria con distinto nombre de beneficiario (Ángel Didier Prado Sigüenza).

CORRECTIVA:

La Dirección de Recursos Humanos deberá presentar el documento que acredite la autorización del C. Prado Martínez Cruz, para que su sueldo se deposite a nombre de otra persona, en caso contrario deberá abstenerse de realizar dicho depósito.

La Dirección de Recursos Humanos deberá informar a esta Contraloría interna, las acciones implementadas para el cumplimiento de esta medida correctiva.

PREVENTIVA:

En lo sucesivo, el personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá abstenerse de realizar depósitos a cuentas bancarias que no correspondan a los trabajadores, salvo que ésta acción esté autorizada por los propios trabajadores.

De lo anterior, deberá informar a esta Contraloría Interna, las acciones implementadas que demuestren el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas

Núm. de Seguimiento: 1 Oficlos de Solicitud de Descargo: HCEO/DRH/0422/2015 de fecha 17 de junio de 2015.

Mediante oficio número HCEO/DRH/0422/ de fecha 17 de junio de 2015, la Dirección de Recursos Humanos, presenta a esta Contraloría Interna, documentación para la atención de la esta observación, consistente en:

1.- Cedula de Solventaciones mediante la cual anexa:

- Copia fotostática simple del oficio sin número de fecha 1 de enero de 2015, por medio del cual el Ciudadano Cruz Prado Martínez, autoriza a la Dirección de Recursos Humanos, efectuar el deposito correspondiente a sus percepciones a la cuenta bancaria número [redacted] del banco BBVA BANCOMER a nombre de [redacted]
- Copia fotostática del memorándum 04 suscrito por la Directora de Recursos Humanos, mediante el cual instruye a su personal para que el depósito de los pagos por concepto de honorarios se realice única y exclusivamente a la cuenta del beneficiario del pago.

Resultado del Análisis

Medida Correctiva		Situación: Solventada			
Observado	\$ s/m	Solventado	\$ s/m	Pendiente	\$ 0.00

Comentario:

Con motivo del análisis efectuado a la documentación proporcionada por la Directora de Recursos Humanos, mediante la cual se comprueba que el ciudadano Cruz Prado Martínez, autorizó a dicha Dirección para que se realizara el depósito de su sueldo a la cuenta [redacted] del banco BBVA BANCOMER a nombre de [redacted]

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina que es procedente solventar la medida correctiva de la presente observación toda vez que con el oficio antes citado, se justifican los depósitos realizados, motivo de esta observación.



Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca

Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15

Periodo auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

Medida Preventiva	Situación: Solventada
<p>Comentario</p> <p>Mediante memorándum número 04 de fecha 02 de junio de 2015, la Directora de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca, instruye a su personal lo siguiente: <i>"... para la realización de pagos de honorarios por transferencia electrónica, el depósito se deberá realizar única y exclusivamente a la cuenta del beneficiario del pago, en caso contrario se deberá omitir caer en esta situación, excepto que exista una autorización por escrito del beneficiario para operar el pago a una persona distinta."</i></p> <p>Esta Contraloría Interna determina la solventación de la medida preventiva de esta observación.</p>	

Elaboró

C.P. María E. Guendulain García
Auditor

Revisó

C.P. Alejo Esaú Ramírez
Director de Auditoría

Autorizó

María Lope Gil
Contralor Interno

Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca

Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15

Período auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

CONTROL DE ASISTENCIA

La Dirección de Recursos Humanos presentó para su revisión el "reporte de asistencia", el cual refleja los siguientes datos: nombre y número de empleado, días laborables, retardos, faltas y tiempo adicional.

Por lo anterior y de acuerdo al análisis efectuado a dicho documento, y al cotejo realizado con las nóminas de sueldos, se observa lo siguiente:

- a) Deficiente control y registro de asistencia del personal, toda vez que el "reporte de asistencia", no refleja los días laborables reales de cada trabajador, ya que no muestra el periodo vacacional, días económicos e incapacidades, así como, presenta tiempo adicional de hasta 41 horas en algunos casos, por lo que no es posible determinar si los días laborables que señala el documento son los verdaderamente trabajados por el empleado.
- b) De igual forma, el "reporte de asistencia", refleja la inasistencia del C. Martínez Orozco Jairo, trabajadores, de los cuales no se localizó en las nóminas de sueldos, el descuento correspondiente por dichas faltas:

N°	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PERIODO	INASISTENCIAS
1	MARTÍNEZ OROZCO JAIRO	DEL 16 AL 31 DE ENERO DE 2015	11
		DEL 01 AL 15 DE FEBRERO DE 2015	8
		DEL 16 AL 28 DE FEBRERO DE 2015	10

CORRECTIVA:

La Dirección de Recursos Humanos deberá presentar a esta Contraloría Interna, lo siguiente:

En ambos casos, las justificaciones y/o aclaraciones correspondientes; respecto al control de asistencia de los trabajadores, así como de las causas por las cuales no se llevaron a cabo los descuentos por inasistencia del trabajador citado.

PREVENTIVA:

En lo sucesivo, la Dirección de Recursos Humanos deberá reforzar los mecanismos de control interno con la finalidad de llevar un registro pormenorizado de la asistencia del personal.

Por lo anterior, deberá informar a esta Contraloría Interna, las acciones realizadas que demuestren el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas.

Núm. de Seguimiento: 1 **Oficios de Solicitud de Descargo: HCEO/DRH/0422/2015** de fecha 17 de junio de 2015.

Mediante oficio número HCEO/DRH/0422/ de fecha 17 de junio de 2015, la Dirección de Recursos Humanos, presenta a esta Contraloría Interna, documentación para la atención de la esta observación, consistente en:

- 1.- Cedula de Solventaciones mediante la cual justifican mediante un proceso el funcionamiento del control y registro de asistencia del personal adscrito al Honorable Congreso del Estado, ya que refieren "... el programa de registro de asistencia que se maneja, nos permite capturar las faltas, retardos, pases de salida, permisos económicos, vacaciones, que a la vez nos permiten saber los días



Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca

Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15

Período auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

efectivamente laborados por el trabajador."

Así mismo indica:

"... Una vez teniendo el reporte de incidencias a aplicar, se llama al personal que tenga alguna incidencia para su posible solventación, esto se hace en los tres días posteriores a la obtención del reporte. Pasando estos tres días, las incidencias que no fueron solventadas se reportan al departamento de nóminas para su aplicación."

- Reporte General de Asistencia emitido por el programa de registro de asistencia, donde se muestran las siguientes columnas: Días laborables, retardos, sal. temp. faltas, permisos económicos, vacaciones, e incapacidad.
- Registro de asistencia individual del C. Jairo Martínez Orozco, en el que se reflejan 59 días laborables y 47 faltas.
- Oficio número HCEO/DRH/09/2015 de fecha 5 de enero de 2015, suscrito por la Directora de Recursos Humanos, mediante el cual se autoriza al C. Jairo Martínez Orozco, para que por el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2015 omita el registro de asistencia.

Resultado del Análisis

Medida Correctiva		Situación: Solventada			
Observado	\$ s/m	Solventado	\$ s/m	Pendiente	\$ 0.00

Comentario:

Con motivo del análisis efectuado a la documentación proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la cual se justifica el manejo y control de la asistencia de los trabajadores, así como de las causas por las cuales no se llevaron a cabo los descuentos por la inasistencia del C. Jairo Martínez Orozco, al cual se le autorizó eximio de registro de asistencia como lo demuestra en el oficio número HCEO/DRH/09/2015 de fecha 5 de enero de 2015; esta Contraloría Interna determina que es procedente solventar la medida correctiva de la presente observación.

Medida Preventiva

Situación: Solventada

Comentario

En la cedula de solventación presentada, refieren que en lo sucesivo el personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, se apegará a los controles internos establecidos con el único fin de ser eficaces y eficientes en cuanto a las actividades que a cada uno de ellos les corresponda desarrollar en dicha Dirección

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina la solventación de la medida preventiva de esta observación.

Elaboró

C.P. María E. Guzmán García
Auditor

Revisó

C.P. Alejo Esaú Ramírez
Director de Auditoría

Autorizó

Lic. Isajas González Gil
Contralor Interno

Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca

Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15

Período auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Con base a la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos se detectaron controles administrativos deficientes o inexistentes, que garanticen la correcta administración de los recursos humanos, de acuerdo a lo siguiente:

- a) En relación a la muestra seleccionada de los expedientes del personal contratado bajo la modalidad de honorarios asimilables a salarios, se observa que éstos no se encuentran debidamente integrados, ya que en su mayoría carecen de documentación de carácter general, laboral y académico, como son: acta de nacimiento original, constancia de no inhabilitación, solicitud de empleo, certificado médico, CURP, curriculum, comprobante de estudios, credencial de elector, entre otros.

Anexo 1

- b) De igual forma, en los contratos de prestación de servicios profesionales correspondiente a Honorarios Asimilables a Salarios, se observó que en la cláusula cuarta, no se define el periodo del pago correspondiente al sueldo que refiere dicho contrato, lo que pudiera ocasionar problemas jurídicos para el H. Congreso.

- c) En relación a la documentación proporcionada para su revisión se observa que la misma, es confusa, deficiente y poco confiable ya que en algunos reportes aparecen nombres duplicados, nombres y apellidos invertidos, así como falta de orden en el archivo de la documentación.

CORRECTIVA:

La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar lo siguiente:

En relación al inciso a):

Integrar los expedientes del personal que actualmente labora en el H. Congreso del Estado, con la documentación que contenga datos de carácter general (domicilio, acta de nacimiento, certificado médico, credencial de elector), como aquellos correspondientes a su perfil laboral (constancia de no inhabilitación, curriculum), y perfil académico (comprobante de estudios); así como del personal que se llegue a contratar con posterioridad, apegándose a los lineamientos normativos establecidos.

Inciso b):

Valorar, la adecuación de la cláusula cuarta del contrato bajo la modalidad de Honorarios asimilables a salarios.

Inciso c):

Establecer las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos generados y los mismos, se encuentren debidamente integrados, ordenados y disponibles, facilitando su localización.

De lo anterior, deberá informar a esta Contraloría Interna, las acciones implementadas para el cumplimiento de las medidas correctivas planteadas.

PREVENTIVA:

En lo sucesivo, la Dirección de Recursos Humanos deberá instruir al personal a su cargo para que fortalezcan los procedimientos de control interno establecidos.



Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca

Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15

Período auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

De igual forma, valorar la pertinencia de establecer lineamientos internos, como una manera de que el personal sea consciente de las funciones que debe desarrollar en el ejercicio de sus funciones.

De lo anterior, deberá informar y documentar a la Contraloría Interna, las acciones implementadas que demuestren la atención de esta medida preventiva.

Núm. de Seguimiento: 1 Oficinas de Solicitud de Descargo: HCEO/DRH/0422/2015 de fecha 17 de junio de 2015.

Mediante oficio número HCEO/DRH/0422/ de fecha 17 de junio de 2015, la Dirección de Recursos Humanos, presenta a esta Contraloría Interna, documentación para la atención de la esta observación, consistente en:

1.- Cedula de Solventaciones mediante la cual informa que se integraron los expedientes del personal, con la documentación faltante que se mencionó en el Anexo 1 de esta observación, mismos que fueron revisados nuevamente por el personal de esta Contraloría Interna con fecha 24 de junio de 2015

Así mismo se anexa:

- Copia simple del formato del "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales", del personal de Honorarios Asimilables a Salarios, en el que se aprecia que fue modificada la Cláusula Cuarta para quedar como sigue:
"CUARTA.- HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.
EL CONGRESO SE OBLIGA A PAGAR A "EL PRESTADOR DEL SERVICIOS" A TRAVES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS POR LA CANTIDAD DE \$_____ (_____ PESOS00/100 M.N), MENSUALES QUE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES SERÁ PAGADERO EN DOS PARTES, HACIENDOLE LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 94 FRACCIÓN IV Y ARTÍCULO 96 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, EL PAGO SE HARÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CONGRESO DEL ESTADO, Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA, LA CANTIDAD FIJADA EN EL PRESENTE CONTRATO, VARIARÁ DURANTE LA VIGENCIA DEL MISMO."
- Copia simple del memorándum 05, suscrito por la Directora de Recursos Humanos, mediante el cual designa a la C. Yanet Magaly Martínez Cruz, como encargada de garantizar la correcta administración de la información que se genera y recibe en dicha Dirección.

Resultado del Análisis

Medida Correctiva		Situación: Solventada			
Observado	\$ s/m	Solventado	\$ s/m	Pendiente	\$ 0.00

Comentario:

Con motivo del análisis efectuado a la documentación proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, esta Contraloría Interna determina que es procedente solventar la medida correctiva de la presente observación, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se verificaron nuevamente los expedientes del personal, y se comprobó que fueron integrados con la documentación faltante mencionada en el anexo número 1 de esta observación, para quedar como sigue:

Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca

Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15

Período auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

1	ALVEZ MENDOZA BARUC EFRAIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ALCALA CARRERA CRISTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	AVILA SILVA NOEMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	BAUTISTA CABRERA LUIS ALBERTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	CABALLERO ARACELI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ALTAMIRANO LOPEZ MARIA DEL CARMEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	BOHORQUEZ RODRIGUEZ ALMA RUTH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	CRUZ CASTELLANOS CLAUDIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	CABRERA OLMOS CINTHYA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	CARMONA CRUZ JANET	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	CRUZ TIBURCIO FABIOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	FELIX GARCIA GUADALUPE MARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	FAJARDO MARTINEZ GABRIEL RAYMUNDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	GALLEGOS OSORIO FIDEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	GUTIERREZ SUMANO JOSE ANTONIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	HERNANDEZ HERNÁNDEZ LUIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	HERRERA TORRES MIREYA ROBERTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	GOMEZ LEYVA DANIEL EZEQUIEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	JIMENEZ LUIS JACINTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	GONZALEZ PALMA ZURISADAI ABDI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	GUZAR RIVERA CYNTHIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	MARTINEZ PEREZ DAVID ZABDIEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	HERRERA RUIZ MARIBEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	JIMENEZ HERNANDEZ JORGE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	JUAREZ RIOS CLAUDIA DE LA CRUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca

Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15

Período auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

26	LOPEZ LARRAZABAL JORGE SAUL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	MARIANO SANTIAGO ESPERANZA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	MARTINEZ JUAN NANCY LUCEIDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	MENDEZ MARTINEZ ELSY HAIDEE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	MENDEZ SERNA VIRIDIANA SARAHI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	MORALES GASPAR VICTORIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	NIETO DELGADO JOSE ALBERTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	OJEDA OLIVERA MAYRA XOCHITL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	PINEDA MORENO ANIBAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	REYES MATIAS FELIX	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	PELAEZ GARCIA ADABELIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	RAMIREZ GARCIA DE LEON JOSE ARMANDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	REYNA OSORIO SILVERIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	SANCHEZ SANTIAGO LEVI MANASES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	SANTIAGO ANTONIO JOSE ARTURO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41	RODRIGUEZ HERNANDEZ JUAN CARLOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42	RODRIGUEZ REBOLLEDO ALVARO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43	RUIZ LOPEZ ADANY SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44	RUIZ MONTES EDEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
45	SANTIAGO ROSADO JORGE ANTONIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
46	SILVA VIVAS JHOVANY DANIEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
47	SIMON REYES FROYLAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
48	TORRES PEREZ MARIA LUISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
49	VELASQUEZ JIMENEZ RAUL ERASTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
50	VELASQUEZ PEREZ FRANCISCO GERARDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca

Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15

Período auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

- b) Se adecuó la Cláusula Cuarta del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, del personal de honorarios asimilables a salarios, en el que se establece que el pago se hará de manera mensual y que de acuerdo con los lineamientos presupuestales será pagadero en dos partes.
- c) Se designó a la C. Yanet Magaly Martínez Cruz, personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que sea la encargada de garantizar la correcta administración de la información que genera y recibe dicha Dirección.

Medida Preventiva

Situación: Solventada

Comentario

Mediante memorándum número 05 de fecha 02 de junio de 2015, la Directora de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca, instruye a su personal para administrar y conservar los documentos generados y los mismos se encuentren debidamente integrados, ordenados y disponibles facilitando su localización.

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina la solventación de la medida preventiva de esta observación.

Elaboró

C.P. María E. Guadalupe García
Auditor

Revisó

C.P. Alejo Esaú Ramírez
Director de Auditoría

Autorizó

Lic. Isabel López
Contraloría Interna

Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca

Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15

Periodo auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

CONTROL INTERNO

Con la finalidad de verificar la existencia de controles internos, que permitan regular los procesos y procedimientos de planeación, organización y administración de los recursos humanos, se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos, la información y documentación relativa a los mismos, determinándose lo siguiente:

- a) Controles internos inexistentes, que garanticen la correcta administración de los recursos humanos, y entre los que podemos mencionar, lo relativo a:
1. Evaluaciones
 2. Credencialización
 3. Incidencias
 4. Celebración de contratos
 5. Alta y bajas de personal
 6. Programa de Capacitación, y
 7. Seguridad e higiene.
- b) Fue presentado para su revisión un documento que se denomina "protocolo de inducción al personal de nuevo ingreso", sin que se haya exhibido el documento que refiera cómo se lleva a cabo la misma, es decir, si esta inducción se hace a través de manuales, trípticos, orales, etc.

CORRECTIVA:

La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar lo siguiente:

- Implementar los controles internos que permitan a dicha Dirección planear, organizar y administrar los recursos humanos de manera eficiente.
- Valorar la pertinencia de establecer políticas internas, como una manera de que el personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, sea consciente de las obligaciones y responsabilidades que conlleva el cargo que ocupan.
- Establecer un programa de capacitación que permita a los trabajadores del H. Congreso del Estado, desarrollar habilidades y adecuar actitudes para que pueda alcanzar los objetivos del puesto que desempeñan.

De lo anterior, deberá informar a esta Contraloría Interna, las acciones implementadas para el cumplimiento de las medidas correctivas planteadas.

PREVENTIVA:

Se recomienda a la Dirección de Recursos Humanos, fortalecer la comunicación interna con el personal a su cargo, para dar a conocer acciones implementadas.

De igual forma, deberá valorar la pertinencia de establecer políticas internas, como una manera de que el personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, sea consciente de las obligaciones y responsabilidades que conlleva el cargo que ocupan.

La Dirección de Recursos Humanos deberá cumplir con los procedimientos de control interno que establezca para evitar la recurrencia



H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca
Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15
Período auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

de este tipo de observaciones.
De lo anterior, deberá informar y documentar a la Contraloría interna, las acciones implementadas que demuestren la atención de esta medida preventiva.

Núm. de Seguimiento: 1 Oficinos de Solicitud de Descargo: HCEO/DRH/0422/2015 de fecha 17 de junio de 2015.

Mediante oficio número HCEO/DRH/0422/ de fecha 17 de junio de 2015, la Dirección de Recursos Humanos, presenta a esta Contraloría Interna, documentación para la atención de la esta observación, consistente en:

1.- Cedula de Solventaciones mediante la cual informa que mediante memorándum, se instruyó al personal para que se implementen los controles internos que permitan a dicha Dirección, planear, organizar y administrar los recursos humanos de manera eficiente. En relación a los controles internos refieren:

- Que se apegarán a la evaluación cuatrimestral que la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, realiza a sus empleados;
- En octubre de 2014 se institucionalizaron los gafetes de identificación del personal que labora en el Honorable Congreso del Estado;
- Los contratos trimestrales se firmarán los primeros 5 días hábiles posteriores al término del trimestre, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección, mismo que se anexa;
- Se llevará a cabo un reporte quincenal de incidencias;
- Se establecerá un programa de capacitación.

Así mismo, anexan a la Cédula de Solventación:

- Copia simple del memorándum número 07 de fecha 4 de junio de 2015, suscrito por la Directora de Recursos Humanos, mediante el cual instruye a su personal para que las actividades que desarrollen como parte de su responsabilidad laboral, las realicen en función de los procesos de administración básicos de planeación, ejecución y supervisión.
- Formato de altas y bajas del personal, que se utilizarán como medida de control interno.
- Copia del documento denominado: "Protocolo de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso", el cual refiere que la inducción se realiza de manera verbal.

Resultado del Análisis

Medida Correctiva		Situación: Solventada			
Observado	\$ s/m	Solventado	\$ s/m	Pendiente	\$ 0.00

Comentario:
Con motivo del análisis efectuado a la documentación proporcionada por la Directora de Recursos Humanos, y toda vez que la misma, ha implementado controles internos que garantizan la correcta administración de los recursos humanos, esta Contraloría Interna determina que es procedente solventar la medida correctiva de la presente observación

Handwritten signatures and the number 23 at the bottom of the page.

Cédula de Seguimiento

Fecha: 30 de junio de 2015

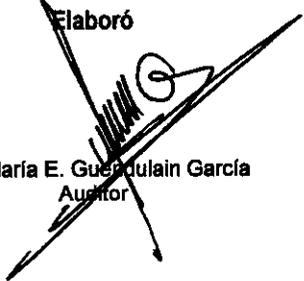
Área auditada: Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Oaxaca

Núm. Auditoría: Auditoría Específica 03/REC-HUM/15

Período auditado: 01 de enero al 31 de marzo de 2015.

Medida Preventiva	Situación: Solventada
<p>Comentario</p> <p>Mediante memorándum número 05 de fecha 02 de junio de 2015, la Directora de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, instruye a su personal para que las actividades que desarrollen como parte de su responsabilidad laboral, las realicen en función de los procesos de administración básicos de planeación, ejecución, y supervisión.</p> <p>Así mismo refieren en la cedula de solventación presentada, que en lo sucesivo el personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, se apegará a los controles internos establecidos con el único fin de ser eficaces y eficientes en cuanto a las actividades que a cada uno de ellos les corresponda desarrollar en dicha Dirección .</p> <p>Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina la solventación de la medida preventiva de esta observación.</p>	

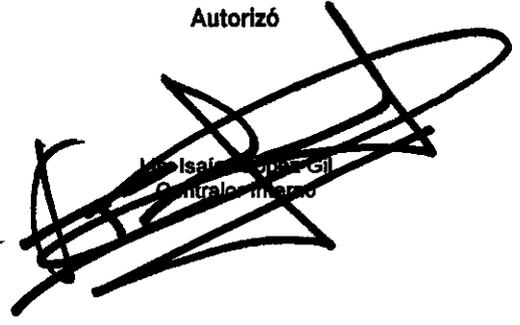
Elaboró


C.P. María E. Guadalupe García
Auditor

Revisó


C.P. Alejo Esaú Ramírez
Director de Auditoría

Autorizó


C.P. Isaias Gil
Contralor Interno