

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|                   |                   |  |  |   |
|-------------------|-------------------|--|--|---|
| No. de auditoría: | 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|                   |                   | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

**Observación Número: 1**

**Monto Observado: \$**

Como resultado de la revisión y análisis efectuado a la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos correspondiente a la observación No.- 01, donde mediante oficio número HCEO/LXIII/C.I./018/2016, de fecha 26 de enero de 2017, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108, último párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, último párrafo, 115, 116 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Oaxaca; 62 BIS de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca; 2, 55 y 56 fracción XXVIII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; y 48 BIS fracción III, del Reglamento Interno del Congreso del Estado de Oaxaca, se notificó el inicio de los trabajos de la auditoría y se requirió diversa documentación referente a la administración y ejercicio de los recursos, y de la cual **no presentaron en tiempo y forma la documentación requerida.**

**CORRECTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar lo siguiente:

- Presentar a entera satisfacción de esta Contraloría Interna, las aclaraciones fundadas y motivadas de las causas que originaron la omisión en la presentación de la documentación observada.
- En la próxima revisión que esta Contraloría Interna, efectúe a dicha Dirección, deberán presentar en tiempo y forma la documentación requerida.

**PREVENTIVA:**

En lo sucesivo, el personal de la Dirección de Recursos Humanos, deberá implementar controles adecuados que le permitan proporcionar a las instancias correspondientes la información en tiempo y forma; por lo que deberá informar a esta Contraloría Interna, las acciones implementadas que demuestren el cumplimiento de la medida preventiva establecida.

**Núm. de Seguimiento: 1** **Oficios de Solicitud de Descargo:** HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017.

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, presenta a esta Contraloría Interna, la información y documentación tendiente a la solventación de la presente observación derivado de la Auditoría practicada, desprendiéndose lo siguiente:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b><br>Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | <b>Área Auditada:</b><br>Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Oaxaca. | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|--|--|---|---|

Como es de su conocimiento y como obra en el expediente de auditoría, a partir de la entrada del actual director el cual fue el 15 de marzo del presente, se atendió en tiempo y forma cada una de las solicitudes que fueron remitidas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los requerimientos de la auditoría.

Con fecha 04 de abril se recibe en esta contraloría Interna oficio No.- **HCEO/DRH/537/2017**, citando lo siguiente:

"Por medio del presente y atención a su oficio número **HCEO/LXIII/C.I./079/2017** de fecha 30 de marzo del año en curso, mediante el cual se me solicita dar seguimiento y concluir el proceso de auditoría **01/REC-HUMANOS/17** de esta dirección, notificada el 26 de enero del presente, por tal motivo y con la finalidad de atender lo antes mencionado, solicito muy amablemente se me conceda una prórroga de **5 días hábiles**, toda vez que su servidor fue nombrado titular de esta dirección el 15 de marzo de los corrientes y los **CC.** [redacted] y [redacted], quienes fungían como encargados y responsables de la documentación comprobatoria y control de nómina durante el ejercicio fiscal 2016, no dejaron la información correspondiente".

Misma en la que adjuntan actas Administrativas de fecha 19 de enero de 2017, de las personas antes mencionadas, sin embargo no hay evidencia que justifique lo mencionado en dicho oficio.

Con fecha 18 de abril de 2017, se recepciona en esta Contraloría Interna **OFICIO NUM: HCEO/DRH/568/2017**, mismo que hacen entrega de la siguiente información:

Se remite a usted la Plantilla de personal en todas sus modalidades del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, general y por Dirección, del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016, y del 01 al 15 de enero de 2017.

- \*Plantilla de personal de Oficialía Mayor.
- \*Plantilla de personal de Tesorería.
- \*Plantilla de personal de Contraloría.
- \*Plantilla de personal de la Junta de Coordinación Política.
- \*Plantilla de personal de la Dirección de Comunicación Social.
- \*Plantilla de personal de la Dirección de Gestión Social.
- \*Plantilla de personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- \*Plantilla de personal de la Dirección de Recursos Materiales.
- \*Plantilla de personal de la Dirección de Relaciones Públicas.
- \*Plantilla de personal de la Dirección de Resguardo y Seguridad.
- \*Plantilla de personal de la Dirección de Servicios Generales.
- Plantilla de personal de la Dirección de Asistencia Jurídica.
- \*Plantilla de personal de la Dirección del C.I.I.L.C.E.O.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

**No. de auditoría:** 01/REC-HUMANOS/17      **Periodo Auditado:** Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017.      **Área Auditada:** Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Oaxaca.      **Fecha de Inicio:** 03 de Febrero de 2017

- \*Plantilla de personal de la Dirección de Apoyo legislativo.
- \*Plantilla de personal de la Unidad de Enlace de Transparencia.
- \*Plantilla de personal de Atención a Diputados (Honorarios).
- \*Plantilla de personal de la Delegación Sindical.
- \*Plantilla de personal de Apoyo a Diputados.
- \*Plantilla de personal de Apoyo Legislativo.
- \*Plantilla General al 15 de enero del 2017.

Se remite a usted la Reporte de altas y bajas del personal de todas las modalidades del período del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016, y del 01 al 15 de enero de 2017.

- a) Personal de base
- b) Personal de Nombramiento confianza
- c) Personal de Contrato confianza
- d) Personal de Mandos medios y superiores

Se presentan los oficios correspondientes al pago de nómina del personal, como se detalla en el siguiente cuadro:

| NUMERO DE OFICIO   | SOLICITUD DE PAGO                   |            |              |            |                               |  |
|--------------------|-------------------------------------|------------|--------------|------------|-------------------------------|--|
|                    | ASUNTO                              | FECHA      | EFFECTIVO    | TRANSF.    | PERIODO                       | OBSERVACIONES  |
| HCEO/DRH/1236/2016 | SOLICITUD DE CHEQUE                 | 13/12/2016 | 2,020,053.66 |            | 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | CHEQUE A NOMBRE DE [REDACTED] PARA CUBRIR PAGO EFECTIVO DE SALARIOS DEL PERSONAL DE BASE. CHEQUE 007 CTA. 109376739 14/12/2016.                  |
| HCEO/DRH/1240/2016 | SOLICITUD DE CHEQUE                 | 13/12/2016 | 433,418.00   |            | 01 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2016 | CHEQUE A NOMBRE DE [REDACTED] PARA PAGO EN EFECTIVO DEL PERSONAL DE HONORARIOS. CHEQUE 009 CTA. 109376739 14/12/2016.                            |
| HCEO/DRH/1243/2016 | SOLICITUD DE CHEQUE                 | 13/12/2016 | 216,047.95   |            | 01 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2016 | CHEQUE A NOMBRE DE [REDACTED] PAGO EN EFECTIVO DE LOS SALARIOS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES. CHEQUE 008 CTA. 109376739 14/12/2016. |
| HCEO/DRH/1244/2016 | SOLICITUD DE DISPERSION ELECTRONICA | 13/12/2016 |              | 613,326.22 | 01 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2016 | DISPERSION ELECTRONICA A LAS CUENTAS DE LOS TRABAJADORES DE LA MODALIDAD DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES ASI COMO LA PENSION ALIMENTICIA.          |
| HCEO/DRH/1270/2016 | SOLICITUD DE CHEQUE                 | 14/12/2016 | 349,878.05   |            | 16 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | CHEQUE A NOMBRE DE [REDACTED] PAGO EN EFECTIVO DE LOS SALARIOS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES. CHEQUE 011 CTA. 109376739 14/12/2016. |
| HCEO/DRH/1272/2016 | SOLICITUD DE CHEQUE                 | 13/12/2016 | 433,418.00   |            | 16 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | CHEQUE A NOMBRE DE [REDACTED] PARA PAGO EN EFECTIVO DEL PERSONAL DE HONORARIOS. CHEQUE 015 CTA. 109376739 15/12/2016.                            |

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

**No. de auditoría:** 01/REC-HUMANOS/17  
**Periodo Auditado:** Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017.  
**Área Auditada:** Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.  
**Fecha de Inicio:** 03 de Febrero de 2017

| NUMERO DE OFICIO  | ASUNTO                              | FECHA      | EFFECTIVO  | TRANSF. | PERIODO                   | OBSERVACIONES   |
|-------------------|-------------------------------------|------------|------------|---------|---------------------------|---|
| HCEO/DRH/140/2017 | SOLICITUD DE CHEQUE                 | 11/01/2017 | 365,410.37 |         | 01 AL 15 DE ENERO DE 2017 | CHEQUE A NOMBRE DE C.P. [REDACTED] PAGO EN EFECTIVO DE LOS SALARIOS DEL PERSONAL DE BASE Y OTRAS PRESTACIONES.  |
| HCEO/DRH/141/2017 | SOLICITUD DE DISPERSION ELECTRONICA | 11/01/2017 | 613,175.25 |         | 01 AL 15 DE ENERO DE 2017 | DISPERSION ELECTRONICAS A LA CUENTA DE LOS TRABAJADORES DE LA MODALIDAD DE BASE ASI COMO LAS PENSIONES ALIMENTICIAS.  |
| HCEO/DRH/142/2017 | SOLICITUD DE CHEQUE                 | 11/01/2017 | 165,983.95 |         | 01 AL 15 DE ENERO DE 2017 | CHEQUE A NOMBRE DE C.P. IVAN FUENTES DE LOS SANTOS PAGO EN EFECTIVO DE LOS SALARIOS DEL PERSONAL CONT-CONFIANZA Y NOM. CONFIANZA.                           |
| HCEO/DRH/143/2017 | SOLICITUD DE DISPERSION ELECTRONICA | 11/01/2017 | 342,714.90 |         | 01 AL 15 DE ENERO DE 2017 | DISPERSION ELECTRONICAS A LA CUENTA DE LOS TRABAJADORES DE LAS MODALIDADES NOMBRAMIENTO CONFIANZA Y CONTRATO CONFIANZA ASI COMO LAS PENSIONES ALIMENTICIAS. |
| HCEO/DRH/163/2017 | SOLICITUD DE DISPERSION ELECTRONICA | 13/01/2017 | 67,097.75  |         | 01 AL 15 DE ENERO DE 2017 | DISPERSION ELECTRONICAS A LA CUENTA DE LOS TRABAJADORES DE LA MODALIDAD DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES   |
| HCEO/DRH/164/2017 | SOLICITUD DE CHEQUE                 | 13/01/2017 | 275,748.35 |         | 01 AL 15 DE ENERO DE 2017 | CHEQUE A NOMBRE DE C.P. [REDACTED] PAGO EN EFECTIVO DE LOS SALARIOS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.   |

Se presentan los oficios correspondientes al pago de nómina del personal, como se detalla en el siguiente cuadro:

| NUMERO DE OFICIO   | SOLICITUD DE PAGO   |            |              |         |                          |  |
|--------------------|---------------------|------------|--------------|---------|--------------------------|--|
|                    | ASUNTO              | FECHA      | EFFECTIVO    | TRANSF. | PERIODO                  | OBSERVACIONES  |
| HCEO/DRH/1271/2016 | SOLICITUD DE CHEQUE | 14/12/2016 | 1,418,192.50 |         | MES DE DICIEMBRE DE 2016 | CHEQUE A NOMBRE DE [REDACTED] PAGO EN EFECTIVO DE RDL. CHEQUE 012 CTA. 109376739 14/12/2016. |

Se presentan los oficios correspondientes al pago de nómina del personal, como se detalla en el siguiente cuadro:

| NUMERO DE OFICIO   | SOLICITUD DE PAGO                   |            |            |              |                               |  |
|--------------------|-------------------------------------|------------|------------|--------------|-------------------------------|--|
|                    | ASUNTO                              | FECHA      | EFFECTIVO  | TRANSF.      | PERIODO                       | OBSERVACIONES  |
| HCEO/DRH/1237/2016 | SOLICITUD DE DISPERSION ELECTRONICA | 13/12/2016 |            | 3,336,394.62 | 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | DISPERSION ELECTRONICA A LAS CUENTAS DE LOS TRABAJADORES DE LA MODALIDAD DE BASE ASI COMO LAS PENSIONES ALIMENTICIAS, CANASTA NAVIDEÑA TRES PODERES Y AGUINALDO.   |
| HCEO/DRH/1238/2016 | SOLICITUD DE CHEQUE                 | 13/12/2016 | 675,575.32 |              | 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | CHEQUE A NOMBRE DE [REDACTED] PARA CUBRIR PAGO EFECTIVO DE LOS SALARIOS Y CANASTA NAVIDEÑA TRES PODERES DE PERSONAL CONT-CONFIANZA, NOM. CONFIANZA, MMYS (P/PRO/AGUINALDO) Y CANASTA NAVIDEÑA TRES PODERES CHEQUE 010 CTA. 109376739 14/12/2016. |

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

**No. de auditoría:** 01/REC-HUMANOS/17      **Periodo Auditado:** Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017.      **Área Auditada:** Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Oaxaca.      **Fecha de Inicio :** 03 de Febrero de 2017

|                    |                                     |            |              |                               |  |
|--------------------|-------------------------------------|------------|--------------|-------------------------------|--|
| HCEO/DRH/1239/2016 | SOLICITUD DE DISPERSION ELECTRONICA | 13/12/2016 | 1,462,191.81 | 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | DISPERSION ELECTRONICA A LAS CUENTAS DE LOS TRABAJADORES DE LA MODALIDADES NOMBRAMIENTO CONFIANZA, CONTRATO CONFIANZA, PENSION ALIMENTICIA, MMYs (P/PROP/AGUINALDO) Y CANASTA NAVIDEÑA TRES PODERES. |
| HCEO/DRH/1241/2016 | SOLICITUD DE CHEQUE                 | 13/12/2016 | 158,500.00   | MES DE DICIEMBRE DE 2016      | CHEQUE A NOMBRE DE [REDACTED] EN EFECTIVO DE LA GRATIFICACION ANUAL DEL PERSONAL DE BASE. CANASTA NAVIDEÑA APOYO INTERNO BASE. CHEQUE 006 CTA. 109376739 14/12/2016.                                 |
| HCEO/DRH/1242/2016 | SOLICITUD DE CHEQUE                 | 13/12/2016 | 741,500.00   | MES DE DICIEMBRE DE 2016      | CHEQUE A NOMBRE DE [REDACTED] EN EFECTIVO DE LA GRATIFICACION ANUAL DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS SUPERIORES Y HONORARIOS. CHEQUE 005 CTA. 109376739 14/12/2016.                                     |

Con fecha 08 de mayo de 2017 se recepciona en esta Contraloría Interna **OFICIO NUM: HCEO/DRH/616/2017, citando lo siguiente:** "Derivado del volumen de la documentación, se pone a disposición de Contraloría Interna los expedientes de personal de HONORARIOS, en las instalaciones que ocupa esta dirección".

Con fecha 06 de junio de 2017 se recepciona en esta Contraloría Interna **OFICIO NUM: HCEO/DRH/670/2017,** entregando la siguiente información:

- ❖ Se entregan las nóminas de contrato confianza correspondiente al período del 01 al 15 de enero de 2017
- ❖ Se entregan las nóminas de Mandos Medios y Superiores correspondiente al período del 01 al 15 de enero de 2017.
- ❖ Se entregan las Nóminas de Personal de Base correspondiente al período del 01 al 15 de enero de 2017. Así como las prestaciones pagadas al personal de Base del 01 al 15 de enero del 2017.
- ❖ Se entrega la relación de pago por pensión alimenticia del 01 al 15 de enero de 2017.
- ❖ Respecto a este punto no se presenta documentación, debido a que en este periodo no se realizaron pagos a esta modalidad.

Con fecha 09 de agosto de 2017 se recibe en esta Contraloría Interna **OFICIO NUM: HCEO/DRH/849/2017,** la siguiente información:

- ❖ Comprobación pendiente del cheque núm. 007 de la cuenta 109376739 expedido a favor de [REDACTED]

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b> |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Oaxaca. | 03 de Febrero de 2017    |

██████████ el día 14 de diciembre del 2016 por un importe de \$2,020,053.66 (DOS MILLONES VEINTE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS 66/100 M.N.), del cual existe un faltante de comprobación relativo a otras prestaciones por un monto de \$ 155,100.00 (CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL CIENT PESOS 00/100 M.N.)

- ❖ Comprobación pendiente del cheque núm. 009 de la cuenta 109376739 expedido a favor de ██████████ el día 14 de diciembre del 2016 por un importe de \$433,418.00 (CUATROSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.), del cual existe un faltante de comprobación por un monto de \$ 32,500.00 (TREINTA DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) Relativo al pago de honorarios correspondiente a la primer quincena de diciembre.
- ❖ Comprobación pendiente del cheque núm. 006 de la cuenta 109376739 expedido a favor de ██████████ el día 14 de diciembre del 2016 por un importe de \$ 158,500.00 ( CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), del cual existe un faltante de comprobación por un monto de \$ 500.00 ( QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) Correspondiente a gratificación anual del personal de Base.
- ❖ Comprobación pendiente del cheque núm. 005 de la cuenta 109376739 expedido a favor de ██████████ el día 14 de diciembre del 2016 por un importe de \$ 741,500.00 ( SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), del cual existe un faltante de comprobación por un monto de \$ 52,000.00 ( CINCUENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) Correspondiente al pago en efectivo gratificación anual de mandos medios y superiores y honorarios.
- ❖ Comprobación pendiente del cheque núm. 012 de la cuenta 109376739 expedido a favor de ██████████ el día 14 de diciembre del 2016 por un importe de \$ 1,418,192.50 ( UN MILLON CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS 50/100 M.N.), del cual no se tiene comprobación alguna; correspondiente al pago de RDL del mes de diciembre del 2016.
- ❖ Comprobación pendiente del cheque núm. 015 de la cuenta 109376739 expedido a favor de ██████████ el día 15 de diciembre del 2016 por un importe de \$ 433,418.00 (CUATROSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.), del cual existe un faltante de comprobación por un monto de \$ 29,500.00 ( VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) Relativo al pago de Honorarios de la segunda quincena de Diciembre del 2016.

Resultado del Análisis

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Medida Correctiva</b> | <b>Situación:</b> Solventada fuera de tiempo      |
| <b>Observado</b> \$ s/m  | <b>Solventado</b> \$ s/m <b>Pendiente</b> \$ 0.00 |

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

| No. de auditoría: | Periodo Auditado:  | Área Auditada:   | Fecha de Inicio :     |
|-------------------|--|--|-----------------------|
| 01/REC-HUMANOS/17 | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. | 03 de Febrero de 2017 |

**Comentario:**

De lo anterior se desprende que no se cumplió en tiempo y forma con la entrega de la documentación, con ello obstaculizo darle continuidad oportuna a las atribuciones en materia de inspección, verificación, evaluación, auditoría, vigilancia, supervisión, revisión e investigación a cargo de esta Contraloría Interna, conforme lo dispuesto en los artículos 1º, 2º y 62 BIS párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca, 1 y 48 BIS del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca

**Medida Preventiva**

**Situación:** Solventada

**PREVENTIVA:**

En lo sucesivo, el personal de la Dirección de Recursos Humanos, deberá implementar controles adecuados que le permitan proporcionar a las instancias correspondientes la información en tiempo y forma; por lo que deberá informar a esta Contraloría Interna, las acciones implementadas que demuestren el cumplimiento de la medida preventiva establecida.

**Comentario:**

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], en su carácter de Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, anexa copia fotostática del **MEMORANDUM DRH/006/2017** de fecha 16 de marzo del año en curso, fecha en que asume el cargo de Director de Recursos Humanos, mediante el cual informa e instruye a su personal a llevar a cabo los mecanismos de controles internos establecidos, así también definió funciones del personal adscrito a la dirección de Recursos Humanos, haciéndoles énfasis que se acaten al manual de funciones, exhortándolos a regirse bajo los principios: eficiencia, honradez, imparcialidad, idoneidad, lealtad, legalidad, probidad y responsabilidad, dando cumplimiento con lo establecido en el **Artículo 55** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
PODER LEGISLATIVO  
LXIII Legislatura

HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA SEXAGESIMA TERCERA LEGISLATURA

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

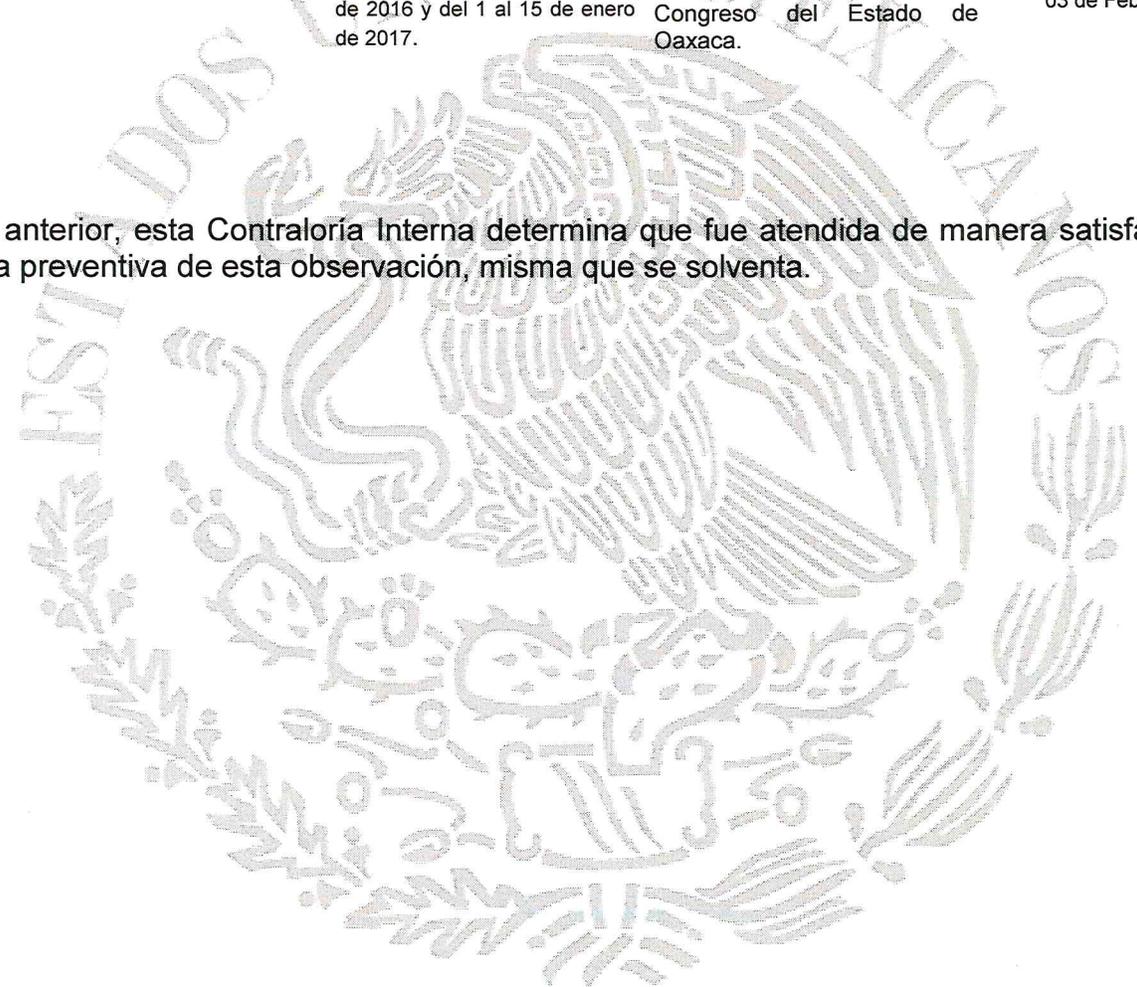


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina que fue atendida de manera satisfactoria, la medida preventiva de esta observación, misma que se solventa.



GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

ELABORÓ

REVISÓ Y VALIDÓ

AUTORIZO:

C.P.

Auditor

Lic.

Director de Auditoría

C.P.

Contraloría Interna

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b> |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. | 03 de Febrero de 2017    |

**Observación Número: 2**

**Monto Observado: \$**

Como resultado de la revisión y análisis efectuado a la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos correspondiente a la observación **No.- 02**, donde derivado de la revisión física practicada a la información y documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos y que obra en esta contraloría se detectaron movimientos escalafonarios de base y de nombramiento confianza.

**CORRECTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar lo siguiente:

Integrar en el expediente del trabajador el documento que avale el movimiento escalafonario ya que los ascensos de los trabajadores, se determinarán mediante la valoración de los siguientes factores **escalafonarios**: conocimientos teóricos y prácticos, aptitud, disciplina, puntualidad y asistencia, así como la antigüedad.

De lo anterior, deberá entregar a la brevedad posible a esta Contraloría Interna, documento que avale el movimiento escalafonario realizado a cada trabajador de base y nombramiento confianza a que hace referencia el anexo 1 y 2 de la observación.

**PREVENTIVA:**

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: 2** **Oficios de Solicitud de Descargo:** HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017.

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, presenta a esta Contraloría Interna, la información y documentación tendiente a la solventación de la presente observación derivado de la Auditoría practicada, desprendiéndose lo siguiente:

**En relación al anexo 1**, se manifiesta que los movimientos escalafonarios se realizaron de acorde a los factores como son: conocimientos teóricos y prácticos, aptitud, disciplina, puntualidad y asistencia, así como la antigüedad. Por tal motivo se presentan los nombramientos debidamente respaldados por la junta de coordinación política del H. Congreso del Estado de Oaxaca.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del período del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

Respecto al anexo 2, se detalla lo siguiente:

- a) El nombramiento del C. [REDACTED] fue otorgado de manera irregular, por lo tal motivo se procedió a reubicarlo a la modalidad de contrato-confianza, mismo que venía desempeñando con anterioridad; en cumpliendo con la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- b) Los nombramientos de los CC. [REDACTED], como se me fue notificado fueron otorgados de manera irregular, por tal motivo y como medida de corrección fueron dados de baja de esa modalidad.
- c) En relación al C. [REDACTED] se exhibe el nombramiento de confianza con el puesto de Jefe de oficina, fechado 01 de noviembre de 2016, suscrito por el Presidente de la Junta de Coordinación Política, Diputado Gerardo García Henestroza

Resultado del Análisis

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Medida Correctiva</b> | <b>Situación:</b> No Solventado                   |
| <b>Observado</b> \$ s/m  | <b>Solventado</b> \$ s/m <b>Pendiente</b> \$ 0.00 |

Comentario:

En relación al anexo 1, presentan documentos de movimiento escalafonario de cada trabajador, de base, firmado por el entonces presidente de la Junta de Coordinación Política, Diputado [REDACTED] documento que no es válido ni jurídica ni laboralmente ya que no existe un acuerdo previo de la Junta de Coordinación Política, que otorgue dicha facultad. Por lo que se deberán tomar en cuenta lo citado en los siguientes puntos:

- 1. El nombramiento está fundamentado en el Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso, sin embargo dicho artículo se refiere a la facultad del Presidente de la Junta de Coordinación Política para expedir nombramientos de los empleados y cubrir las vacantes que resulten necesarias para el servicio de la Legislatura; pero no lo faculta cambiar el nivel y la categoría de los empleados.
- 2. Desde el momento en que el Presidente de la Junta de Coordinación Política otorgó un nuevo nivel y categoría al trabajador, este adquirió un derecho de buena fe, ya que los vicios que pudiera presentar el procedimiento para el nuevo nivel y la categoría no son imputables al trabajador.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

| No. de auditoría: | Periodo Auditado:  | Área Auditada:   | Fecha de Inicio :     |
|-------------------|--|--|-----------------------|
| 01/REC-HUMANOS/17 | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. | 03 de Febrero de 2017 |

- Para regularizar la modificación del nivel y la categoría es necesario que la Junta de Coordinación Política como órgano colegiado faculte a su Presidente, ya que de acuerdo al artículo 40 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca, la titularidad de las relaciones laborales con los trabajadores corresponde a la Junta de Coordinación Política, y por lo tanto es ese órgano colegiado quien puede delegarla en su presidente.
- Una vez que la Junta de Coordinación Política faculte al presidente para realizar actos específicos derivados de la relación laboral con los trabajadores, podrá otorgar a los trabajadores un nuevo nivel y categoría cuando así se requiera.
- Así mismo, es recomendable formalizar por escrito todo acuerdo que pudiera modificar la relación entre el congreso y sus trabajadores, a efecto de que los servidores públicos que emitan actos en cumplimiento a acuerdos internos no incurran en alguna responsabilidad administrativa o penal.

Por lo anterior se deberá expedir el documento que reúna los fundamentos jurídicos que acrediten dicho movimiento escalafonario, para dejar constancia en el expediente de cada uno de los trabajadores que se enlistan en el **anexo 1 cédula de seguimiento observación No.- 2** y garantizar su nuevo nivel.

**En relación al anexo 2**, fueron atendidos y aclarados dichos movimientos escalafonarios.

**Medida Preventiva**                      **Situación:** Solventada

**PREVENTIVA:**

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

**Comentario:**

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], en su carácter de Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, anexa copia



CONGRESO ESTADUAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
PODER LEGISLATIVO  
LXIII Legislatura

# HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA SEXAGESIMA TERCERA LEGISLATURA

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

**Contraloría  
Interna**

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

### CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

fotostática del **MEMORANDUM DRH/006/2017** de fecha 16 de marzo del año en curso, fecha en que asume el cargo de Director de Recursos Humanos, mediante el cual informa e instruye a su personal a llevar a cabo los mecanismos de controles internos establecidos, así también definió funciones del personal adscrito a la dirección de Recursos Humanos, haciéndoles énfasis que se acaten al manual de funciones, exhortándolos a regirse bajo los principios: eficiencia, honradez, imparcialidad, idoneidad, lealtad, legalidad, probidad y responsabilidad, dando cumplimiento con lo establecido en el **Artículo 55** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina que fue atendida de manera satisfactoria, la medida preventiva de esta observación, misma que se solventa.

ELABORÓ  
[Redacted Signature]  
C.P. [Redacted Name]  
Auditor

REVISÓ Y VALIDÓ  
[Redacted Signature]  
Lic. [Redacted Name]  
Director de Auditoría

AUTORIZO:  
[Redacted Signature]  
C.P. [Redacted Name]  
Contralora Interna

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

**Observación Número: 3**

**Monto Observado: \$**

Como resultado de la revisión y análisis efectuado a la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos correspondiente a la observación No.- 03, donde derivado de la revisión realizada a las nóminas de pago, en sus diferentes modalidades, del periodo auditado, se detectó la falta de firmas de los trabajadores que se enlistan en las quincenas respectivas.

**CORRECTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar lo siguiente:

De haber realizado el pago al personal relacionado anteriormente, recabará la firma, para que conste en las nóminas del periodo revisado.

De no haber realizado el pago, debió reembolsar el mismo a la cuenta bancaria del H. Congreso del Estado de Oaxaca de manera inmediata.

**PREVENTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos, deberá valorar la pertinencia de establecer lineamientos internos, como una manera de que el personal adscrito a ella, sea consciente de las funciones y responsabilidades que debe desarrollar en el ejercicio de sus actividades.

De igual forma, se deberán fortalecer los procedimientos de control interno para que en el momento mismo del pago del salario a los trabajadores, se recabe la firma del trabajador como constancia de que éste ha recibido el pago correspondiente.

Así mismo si en dicha quincena el trabajador ya no se presento a laborar, deberá reembolsar el monto no cobrado en forma inmediata, realizando el depósito a la cuenta bancaria del H. Congreso del Estado de Oaxaca y notificar vía oficio a la tesorería el reembolso respectivo.

**Núm. de Seguimiento: 3**      **Oficios de Solicitud de Descargo:** HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017.

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, presenta a esta Contraloría Interna, la información y documentación tendiente a la solventación de la presente observación derivado de la Auditoría practicada, desprendiéndose lo siguiente:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b><br>Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | <b>Área Auditada:</b><br>Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Oaxaca. | <b>Fecha de Inicio:</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|--|--|---|--|

Se presentan copias xerográficas simples de cada una de las nóminas debidamente requisitadas como se detalla a continuación:

**MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES  
PRIMERA QUINCENA DE NOVIEMBRE DE 2016.**

- 1.- [REDACTED]
- 2.- [REDACTED]

**SEGUNDA QUINCENA DE NOVIEMBRE DE 2016.**

- 1.- [REDACTED]

**SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2016.  
(PARTE PROPORCIONAL DEL AGUINALDO.)**

- 1.- [REDACTED]
- 2.- [REDACTED]
- 3.- [REDACTED]
- 4.- [REDACTED]

**NOMBRAMIENTO CONFIANZA  
PRIMERA QUINCENA DE NOVIEMBRE DE 2016.**

- 1.- [REDACTED]
- 2.- [REDACTED]
- 3.- [REDACTED]
- 4.- [REDACTED]
- 5.- [REDACTED]

**SEGUNDA QUINCENA DE NOVIEMBRE DE 2016.**

- 1.- [REDACTED]
- 2.- [REDACTED]
- 3.- [REDACTED]
- 4.- [REDACTED]
- 5.- [REDACTED]

**BASE  
SEGUNDA QUINCENA NOVIEMBRE DE 2016.**

- 1.- [REDACTED]

**SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2016.  
PUNTUALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.**

- 1.- [REDACTED]



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

- 2.- [REDACTED]
- 3.- [REDACTED]
- 4.- [REDACTED]

**APOYO DE REYES.**

- 1.- [REDACTED]

En cumplimiento al artículo 38 fracción I del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca y a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

**Resultado del Análisis**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Medida Correctiva</b> | <b>Situación:</b> Solventada                      |
| <b>Observado</b> \$ s/m  | <b>Solventado</b> \$ s/m <b>Pendiente</b> \$ 0.00 |

**Comentario:**

Fueron presentadas copias xerográficas simples de cada una de las nóminas debidamente requisitadas mismas que contenían la firma cabal de cada trabajador.

**Medida Preventiva**

**Situación:** Solventada

**PREVENTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos, deberá valorar la pertinencia de establecer lineamientos internos, como una manera de que el personal adscrito a ella, sea consciente de las funciones y responsabilidades que debe desarrollar en el ejercicio de sus actividades.

De igual forma, se deberán fortalecer los procedimientos de control interno para que en el momento mismo del pago del salario a los trabajadores, se recabe la firma del trabajador como constancia de que éste ha recibido el pago correspondiente.

Así mismo si en dicha quincena el trabajador ya no se presento a laborar, deberá reembolsar el monto no cobrado en forma inmediata, realizando el depósito a la cuenta bancaria del H. Congreso del Estado de Oaxaca y notificar vía oficio a la tesorería el reembolso respectivo.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b><br>Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | <b>Área Auditada:</b><br>Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|--|--|---|---|

**Comentario:**

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], en su carácter de Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, anexa copia fotostática del **MEMORANDUM DRH/006/2017** de fecha 16 de marzo del año en curso, fecha en que asume el cargo de Director de Recursos Humanos, mediante el cual informa e instruye a su personal a llevar a cabo los mecanismos de controles internos establecidos, así también definió funciones del personal adscrito a la dirección de Recursos Humanos, haciéndoles énfasis que se acaten al manual de funciones, exhortándolos a regirse bajo los principios: eficiencia, honradez, imparcialidad, idoneidad, lealtad, legalidad, probidad y responsabilidad, dando cumplimiento con los establecido en el **Artículo 55** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina que fue atendida de manera satisfactoria, la medida preventiva de esta observación, misma que se solventa.

ELABORÓ  
[REDACTED]  
C.P. [REDACTED]  
Auditor

REVISÓ Y VALIDÓ  
[REDACTED]  
Lic. [REDACTED]  
Director de Auditoría

AUTORIZÓ:  
[REDACTED]  
C.P. [REDACTED]  
Contralora Interna

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b> |
|  | Del período del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Oaxaca. | 03 de Febrero de 2017    |

**Observación Número: 4**

**Monto Observado: \$**

Como resultado de la revisión y análisis efectuado a la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos correspondiente a la observación No.- 04 donde se observa que existe personal de nueva contratación en la modalidad de nombramiento confianza por lo que se procedió a solicitar los expedientes y al realizar el análisis de los mismos se detectó que en todos ellos existe irregularidades en su contratación ya que no cuentan con toda la documentación que de la certeza jurídica de los nombramientos que les fueron expedidos.

**CORRECTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar lo siguiente:

Integrar los expedientes laborales del personal que labora en el H. Congreso del Estado, verificando que cada uno contenga la documentación mínima requerida para la integración del expediente personal.

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

**PREVENTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá valorar la pertinencia de establecer lineamientos internos, como una manera de que el personal adscrito a ella, sea consciente de las funciones y responsabilidades que debe desarrollar en el ejercicio de sus actividades.

De igual forma, se deberán fortalecer los procedimientos de control interno para administrar y conservar los documentos generados y estos se encuentren debidamente integrados ordenados y disponibles, facilitando su localización.

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: 4**      **Oficios de Solicitud de Descargo: HCEO/DRH/1060/2017** de fecha 10 de octubre de 2017.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b> |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. | 03 de Febrero de 2017    |

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, presenta a esta Contraloría Interna, la información y documentación tendiente a la solventación de la presente observación derivado de la Auditoría practicada, desprendiéndose lo siguiente:

De acuerdo al análisis y revisión que se hizo a los expedientes de nueva contratación en la modalidad de nombramiento confianza; y que en su momento se notificó a la Junta de Coordinación Política debido a que todos tenían irregularidades en cuanto al cumplimiento de la normatividad y aunado a esto que el personal en el listado tenía irregularidades en el cumplimiento de su jornada de trabajo, la Junta de Coordinación Política bajo el acuerdo JUCOPO/007/2017 de fecha 28 de febrero del presente, acordó la cancelación de dichos nombramientos, por lo antes expuesto hago de su conocimiento que el personal en mención ya no se encuentra en funciones dentro de este H. Congreso del Estado de Oaxaca.

**Resultado del Análisis**

|                          |                                 |                  |         |
|--------------------------|---------------------------------|------------------|---------|
| <b>Medida Correctiva</b> | <b>Situación:</b> No Solventada |                  |         |
| <b>Observado</b> \$ s/m  | <b>Solventado</b> \$ s/m        | <b>Pendiente</b> | \$ 0.00 |

**Comentario:**

Derivado de la solicitud realizada por la Junta de Coordinación Política, se detecta que todos estos nombramientos no cumplían con la normatividad en materia de Recursos Humanos, así como también, presentaban irregularidades respecto a su jornada laboral por lo que la Junta bajo el acuerdo JUCOPO/007/2017 de fecha 28 de febrero del presente, acordó la cancelación de dichos nombramientos.

De lo anterior se desprende que existe responsabilidad administrativa para la entonces directora de Recursos Humanos la C. [REDACTED], por haber realizado pagos de este personal sin tener un oficio en el cual de le diera la instrucción de la incorporación de los mismos; además que de los 39 trabajadores enlistados en el anexo 1 Cedula de seguimiento observación No.- 4, 27 no fueron ubicados en alguna área administrativa de este Honorable Congreso o en apoyo a diputados es decir incurrió en la irresponsabilidad de no adscribirlo a una área. Ocasionando daños al presupuesto asignado al Congreso del Estado. De igual forma incurrió en responsabilidades administrativas el entonces director C. [REDACTED] por haber realizado pagos a este personal sin haber verificado si laboraban en el Congreso y haber detectado la irregularidad que existía.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

**Medida Preventiva**

**Situación:** Solventada

**PREVENTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá valorar la pertinencia de establecer lineamientos internos, como una manera de que el personal adscrito a ella, sea consciente de las funciones y responsabilidades que debe desarrollar en el ejercicio de sus actividades.

De igual forma, se deberán fortalecer los procedimientos de control interno para administrar y conservar los documentos generados y estos se encuentren debidamente integrados ordenados y disponibles, facilitando su localización.

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

**Comentario:**

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED] en su carácter de Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, anexa copia fotostática del **MEMORANDUM DRH/006/2017** de fecha 16 de marzo del año en curso, fecha en que asume el cargo de Director de Recursos Humanos, mediante el cual informa e instruye a su personal a llevar a cabo los mecanismos de controles internos establecidos, así también definió funciones del personal adscrito a la dirección de Recursos Humanos, haciéndoles énfasis que se acaten al manual de funciones, exhortándolos a regirse bajo los principios: eficiencia, honradez, imparcialidad, idoneidad, lealtad, legalidad, probidad y responsabilidad, dando cumplimiento con los establecido en el **Artículo 55** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

PODER LEGISLATIVO

LXIII Legislatura

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

| No. de auditoría: | Periodo Auditado:  | Área Auditada:   | Fecha de Inicio :     |
|-------------------|--|--|-----------------------|
| 01/REC-HUMANOS/17 | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. | 03 de Febrero de 2017 |

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina que fue atendida de manera satisfactoria, la medida preventiva de esta observación, misma que se solventa.

|                 |                       |                     |
|-----------------|-----------------------|---------------------|
| ELABORÓ         | REVISÓ Y VALIDÓ       | AUTORIZÓ:           |
| C.P. [Redacted] | Lic. [Redacted]       | C.P. [Redacted]     |
| Auditor         | Director de Auditoría | Contraloría Interna |

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

**Observación Número: 5**

**Monto Observado: \$**

Como resultado de la revisión y análisis efectuado a la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos correspondiente a la observación No.- 05 donde con base en la revisión efectuada a la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos, relativos a nóminas correspondiente al personal de nombramiento confianza, se detectaron incrementos en el rubro es estímulos mismos que no cumplen con la normativa.

**CORRECTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar lo siguiente:

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

**PREVENTIVA:**

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:** **Oficios de Solicitud de Descargo:** HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, presenta a esta Contraloría Interna, la información y documentación tendiente a la solventación de la presente observación derivado de la Auditoría practicada, desprendiéndose lo siguiente:

**Respecto al anexo No.1,** le manifiesto que efectivamente se incumplió con la normatividad, sin embargo se instruyeron las medidas pertinentes conforme a lo establecido en la normatividad, a través del documento memo.DRH/002/2017.

Asi mismo le manifiesto que la C. [REDACTED] es personal que contaba con nombramiento irregular y actualmente ya no labora en este H. Congreso del Estado de Oaxaca.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

**No. de auditoría:** 01/REC-HUMANOS/17  
**Periodo Auditado:** Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017.  
**Área Auditada:** Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.  
**Fecha de Inicio:** 03 de Febrero de 2017

Resultado del Análisis

|                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| <b>Medida Correctiva</b> | <b>Situación:</b> Solventada |
| <b>Observado</b> \$ s/m  | <b>Solventado</b> \$ s/m     |
| <b>0</b>                 | <b>Pendiente</b> \$ 0.00     |

**Comentario:**

La Dirección de Recursos Humanos, reconoció que estaba incumpliendo con la Normatividad y mediante **MEMORANDUM DRH/002/2017**, instruye al personal responsable tome las medidas pertinentes conforme a lo establecido en la normatividad.

**Medida Preventiva**

**Situación:** Solventada

**PREVENTIVA:**

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

**Comentario:**

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], en su carácter de Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, anexa copia fotostática del **MEMORANDUM DRH/006/2017** de fecha 16 de marzo del año en curso, fecha en que asume el cargo de Director de Recursos Humanos, mediante el cual informa e instruye a su personal a llevar a cabo los mecanismos de controles internos establecidos, así también definió funciones del personal adscrito a la dirección de Recursos Humanos, haciéndoles énfasis que se acaten al manual de funciones, exhortándolos a regirse bajo los principios: eficiencia, honradez, imparcialidad, idoneidad, lealtad, legalidad, probidad y responsabilidad, dando cumplimiento con los establecido en el **Artículo 55** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina que fue atendida de manera satisfactoria, la medida preventiva de esta observación, misma que se solventa

ELABORÓ  
[REDACTED]  
C.P. [REDACTED]  
Auditor

REVISÓ Y VALIDÓ  
[REDACTED]  
Lic. [REDACTED]  
Director de Auditoría

AUTORIZÓ  
[REDACTED]  
C.P. [REDACTED]  
Contraloría Interna

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b> |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Oaxaca. | 03 de Febrero de 2017    |

**Observación Número: 6**

**Monto Observado: \$**

Como resultado de la revisión y análisis efectuado a la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos correspondiente a la observación No.- 06, derivado del análisis de control del reloj checador" se detecta que existe personal con excesos de faltas mismas que no les fueron descontadas en su oportunidad; además que por exceder tres días sin causas justificadas dicho personal tuvo que haber sido cesado o despedido. Así como también 11 personas que nunca fueron registradas en el reloj checador.

**CORRECTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar lo siguiente:

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 inasistencias de los trabajadores relacionados en el anexo.

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, lo siguiente:

Implementar o en su caso fortalecer los controles internos adecuados, que le permitan planear, organizar y administrar los recursos humanos de manera eficiente, y evitando con ello la recurrencia de este tipo de observaciones.

La Dirección de Recursos Humanos deberá reforzar los mecanismos de control interno con la finalidad de llevar un registro pormenorizado de la asistencia.

Fortalecer la comunicación interna con el personal a su cargo, para dar a conocer controles y acciones implementados para el buen funcionamiento de la Dirección.

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

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

**Núm. de Seguimiento: 6** **Oficios de Solicitud de Descargo:** HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED] Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, presenta a esta Contraloría Interna, la información y documentación tendiente a la solventación de la presente observación derivado de la Auditoría practicada, desprendiéndose lo siguiente:

Derivado de la observación mencionada me permito informar que para la fecha que solicita aclaración respecto al reporte de asistencia estuvimos a cargo dos personas, en el primer mes que corresponde del 15 de Noviembre al 15 de diciembre era titular del área el excompañero [REDACTED] quien ahora esta jubilado por renuncia voluntaria, posteriormente me dan ese lugar aproximadamente a partir del 16 de Diciembre por instrucciones de la Lic. [REDACTED] quien en ese entonces era la Directora de Recurso Humanos, la entrega recepción se hizo de manera económica, y así mismo fue la capacitación otorgada por el excompañero, tome unos días para poder entender la forma en que se debía operar el sistema para después proceder a la captura de todos los oficios que justificaban al personal dado de alta en el sistema de reloj checador, durante el tiempo en que la Lic. [REDACTED] fue Directora de la Dirección solo recibía instrucciones y el Visto Bueno de ella para los movimientos que se tuvieran que generar dentro del sistema, así mismo durante el tiempo en que fue Director de Recursos Humanos el C.p. [REDACTED]

A partir de que asumo el cargo en esta área; los reportes de asistencia se imprimieron de manera quincenal y se me instruyo se otorgara una impresión al área donde se elaboraba la nómina, que en ese momento se encontraba a cargo del excompañero [REDACTED] y cabe mencionar que los reportes estuvieron con deficiencia debido a que varios justificantes aún no se registraban en sistema pues además de que se capturaba los justificantes que llegaban en esos días debía estar actualizando los que habían llegado semanas atrás a partir de cuándo el ex compañero [REDACTED] tomo sus vacaciones y permisos a los que tenía derecho antes de irse totalmente por renuncia voluntaria, pues por esa ausencia no logro capturar al cien por ciento todo lo que se tenía para ingreso al sistema, así que me vi presionada para poder actualizar todos los registros en sistema, después cuando hubo el cambio de Directores en la entrega recepción que se tuvo entre la Lic. [REDACTED] y el C.p. [REDACTED] y los problemas que se tuvieron para la primera quincena de Enero todos los movimientos y demás de los que ya se tienen conocimiento, recibí instrucciones del C.p. [REDACTED] para que les apoyara en la captura de la información que se requería para la elaboración de las nóminas así como para el pago de las mismas, elaboración de oficios varios, concentración de información requerida para solventar las observaciones que se le hizo de la contraloría interna de este H. Congreso del Estado. Le manifiesto que el proceso de captura en general de todos los trabajadores, no solo al que me hace referencia según listado anexo en los meses que usted requiere se vio afectado por los motivos antes expuestos debido a la falta de tiempo pero que en la actualidad se



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|                   |                   |  |  |   |
|-------------------|-------------------|--|--|---|
| No. de auditoría: | 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|                   |                   | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

**Comentario:**

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], en su carácter de Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, anexa copia fotostática del **MEMORANDUM DRH/006/2017** de fecha 16 de marzo del año en curso, fecha en que asume el cargo de Director de Recursos Humanos, mediante el cual informa e instruye a su personal a llevar a cabo los mecanismos de controles internos establecidos, así también definió funciones del personal adscrito a la dirección de Recursos Humanos, haciéndoles énfasis que se acaten al manual de funciones, exhortándolos a regirse bajo los principios: eficiencia, honradez, imparcialidad, idoneidad, lealtad, legalidad, probidad y responsabilidad, dando cumplimiento con los establecido en el **Artículo 55** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina que fue atendida de manera satisfactoria, la medida preventiva de esta observación, misma que se solventa.

GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

|                            |  |                                       |
|----------------------------|--|---------------------------------------|
| ELABORÓ:<br>[REDACTED]     | REVISÓ Y VALIDÓ:<br>[REDACTED]           | AUTORIZÓ:<br>[REDACTED]               |
| C.P. [REDACTED]<br>Auditor | Lic. [REDACTED]<br>Director de Auditoría | C.P. [REDACTED]<br>Contralora Interna |

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

**Observación Número: 7**

**Monto Observado: \$**

Como resultado de la revisión y análisis efectuado a la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos correspondiente a la observación No.- 07, donde 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 solicito 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

**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 que conlleva el cargo que ocupan.

Establecer un programa de capacitación que permita a los trabajadores de 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 cumplimiento de las medidas correctivas planteadas.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

**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 del cargo que ocupa.

La Dirección de Recursos Humanos deberá cumplir con los procedimientos de control interno que establezca para evitar la recurrencia 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:** 7      **Oficios de Solicitud de Descargo:** HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED] Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, presenta a esta Contraloría Interna, la información y documentación tendiente a la solventación de la presente observación derivado de la Auditoría practicada, desprendiéndose lo siguiente:

Derivado del cambio de titular de esta dirección se establecieron medidas de control interno las cuales se detallan a continuación:

- 1. Evaluaciones:** La dirección de recursos humanos en coordinación con los titulares de cada dirección de este H. Congreso evalúan de manera autónoma y en base a su desempeño, habilidades, aptitudes y conocimientos que desarrollen en cada una de las áreas a las que están adscritos.
- 2. Credencialización:** Se considerara realizar esta medida de control en coordinación con las áreas de Oficialía mayor y Tesorería con la finalidad de dar cumplimiento a la recomendación establecida.
- 3. Incidencias:** Cabe hacer mención que se fortalecerán las medidas de control interno, para cada modalidad.
- 4. Celebración de contratos:** Cabe hacer mención que se han llevado a cabo la celebración

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

contractual en las diferentes modalidades que lo requieren, sin embargo se fortalecerán las medidas de control interno con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la recomendación establecida.

5. **Altas y bajas de personal:** Cabe hacer mención que se han llevado a cabo las altas y bajas del personal en las diferentes modalidades que lo requieren, sin embargo se fortalecerán las medidas de control interno con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la recomendación establecida.
6. **Programa de capacitación:** La dirección de recursos humanos en coordinación con el Oficial Mayor de este H. Congreso del Estado se realizan programas de capacitación para todo el personal de este H. Congreso Diplomados y conferencias de diversos temas de interés para cada una de las áreas de este H. Congreso del Estado de Oaxaca.
7. **Seguridad e higiene:** La dirección de recursos humanos en coordinación con la Dirección de Servicio Médico de este H. Congreso del Estado se han llevado a cabo conferencias, servicios de salud, consultas de prevención de higiene y salud así como mastografías, VIH, Sífilis, glucosa y presión arterial.

Así mismo se integró la comisión de protección civil dentro de este H. Congreso del Estado de Oaxaca.

Resultado del Análisis

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Medida Correctiva</b> | <b>Situación:</b> Solventada                      |
| <b>Observado</b> \$ s/m  | <b>Solventado</b> \$ s/m <b>Pendiente</b> \$ 0.00 |

**Comentario:**

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017, informa que se establecieron controles internos, definiendo funciones al personal que se encuentra en esta dirección laborando, las cuales se acatan al manual de funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

Con fundamento en el Artículo 38, fracción I del Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Oaxaca.

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina que fue atendida de manera satisfactoria, la medida correctiva de esta observación, misma que se solventa.

|                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| <b>Medida Preventiva</b> | <b>Situación:</b> Solventada |
|--------------------------|------------------------------|

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b><br>03 de Febrero de 2017 |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. |   |

**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 del cargo que ocupa.

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

**Comentario:**

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], en su carácter de Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, anexa copia fotostática del **MEMORANDUM DRH/006/2017** de fecha 16 de marzo del año en curso, fecha en que asume el cargo de Director de Recursos Humanos, mediante el cual informa e instruye a su personal a llevar a cabo los mecanismos de controles internos establecidos, así también definió funciones del personal adscrito a la dirección de Recursos Humanos, haciéndoles énfasis que se acaten al manual de funciones, exhortándolos a regirse bajo los principios: eficiencia, honradez, imparcialidad, idoneidad, lealtad, legalidad, probidad y responsabilidad, dando cumplimiento con los establecido en el **Artículo 55** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina que fue atendida de manera satisfactoria, la medida preventiva de esta observación, misma que se solventa.

ELABORÓ  
[REDACTED]  
C.P. [REDACTED]  
Auditor

REVISÓ Y VALIDÓ  
[REDACTED]  
Lic. [REDACTED]  
Director de Auditoría

AUTORIZÓ:  
[REDACTED]  
C.P. [REDACTED]  
Contralora Interna

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b> Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | <b>Área Auditada:</b> Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. | <b>Fecha de Inicio :</b> 03 de Febrero de 2017 |
|--|---|--|--|

**Observación Número: 8**

**Monto Observado: \$ 213,775.00**

Como resultado de la revisión y análisis efectuado a la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos correspondiente a la observación No.- 08 donde se detectaron las siguientes diferencias.

Cheque 007 cuenta 109376739 diferencia por comprobar \$ 300.00

Cheque 006 cuenta 109376739 diferencia por comprobar en su totalidad \$ 158,500.00

Cheque 005 cuenta 109376739 diferencia por comprobar \$ 47,000.00

Cheque solicitado en el oficio HCEO/DRH/140/2017 monto por comprobar \$ 7,975.00

**CORRECTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar lo siguiente:

Comprobar la aplicación del recurso faltante.

Exhibir ficha de depósito del reembolso del recurso no aplicado a la cuenta bancaria del H. Congreso del Estado de Oaxaca.

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

**PREVENTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá valorar la pertinencia de establecer lineamientos y políticas internas, del buen manejo del recurso financiero.

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**

**Oficios de Solicitud de Descargo:** HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

|  |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
| <b>No. de auditoría:</b> 01/REC-HUMANOS/17 | <b>Periodo Auditado:</b>   | <b>Área Auditada:</b>  | <b>Fecha de Inicio :</b> |
|  | Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017. | Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. | 03 de Febrero de 2017    |

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED] Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, presenta a esta Contraloría Interna, la información y documentación tendiente a la solventación de la presente observación derivado de la Auditoría practicada, desprendiéndose lo siguiente:

En relación a los cheques mencionados se presenta la documentación soporte como se detalla a continuación:

Respecto al cheque 007 se presenta el oficio HCEO/DRH/1236/2016 de fecha 13 de diciembre de 2016, así como el recibo de tesorería, póliza cheque y Relación de pago de efectivo de base y prestaciones internas del mes de diciembre de 2016

Respecto al cheque 006 se presenta el oficio HCEO/DRH/1241/2016 de fecha 13 de diciembre de 2016, así como el recibo de tesorería, póliza cheque y relación de personal beneficiario por el pago de gratificación y la nomina correspondiente por la cantidad de \$158,500.00

Respecto al cheque 005 se presenta el oficio HCEO/DRH/1242/2016 de fecha 13 de diciembre de 2016, así como el recibo de tesorería, póliza cheque y relación de personal beneficiario por el pago de gratificación del personal mmys y honorarios correspondiente al mes de diciembre por la cantidad de \$741,500.00

Respecto al oficio HCEO/DRH/140/2017 se manifiesta que se encuentra en búsqueda, por tal motivo solicito de una prórroga para la presentación de la misma.

Resultado del Análisis

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Medida Correctiva</b>       | <b>Situación:</b> No Solventada                              |
| <b>Observado</b> \$ 213,775.00 | <b>Solventado</b> \$ 205,500.00 <b>Pendiente</b> \$ 8,275.00 |

Comentario:

De la documentación soporte presentada, no logran comprobar una diferencia por \$ 300.00 (Trescientos Pesos 00/100 M.N.) del cheque No.- 007 y una diferencia de \$ 7,975.00 (Siete Mil Novecientos Setenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.) del cheque solicitado mediante oficio HCEO/DRH/140/2017, montos que se deberán reembolsar a la cuenta bancaria No.- 0109376739 BBVA Bancomer del Honorable Congreso del Estado.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

**No. de auditoría:** 01/REC-HUMANOS/17      **Periodo Auditado:** Del periodo del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 y del 1 al 15 de enero de 2017.      **Área Auditada:** Dirección de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.      **Fecha de Inicio :** 03 de Febrero de 2017

**Medida Preventiva**

**Situación:** Solventada

**PREVENTIVA:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá valorar la pertinencia de establecer lineamientos y políticas internas, del buen manejo del recurso financiero.

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

**Comentario:**

Mediante oficio número HCEO/DRH/1060/2017 de fecha 10 de Octubre de 2017 y recibido en esta contraloría Interna el 10 de Octubre de 2017, el Ciudadano [REDACTED], en su carácter de Director de Recursos Humanos del Honorable Congreso del Estado, anexa copia fotostática del **MEMORANDUM DRH/006/2017** de fecha 16 de marzo del año en curso, fecha en que asume el cargo de Director de Recursos Humanos, mediante el cual informa e instruye a su personal a llevar a cabo los mecanismos de controles internos establecidos, así también definió funciones del personal adscrito a la dirección de Recursos Humanos, haciéndoles énfasis que se acaten al manual de funciones, exhortándolos a regirse bajo los principios: eficiencia, honradez, imparcialidad, idoneidad, lealtad, legalidad, probidad y responsabilidad, dando cumplimiento con los establecido en el **Artículo 55** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Por lo anterior, esta Contraloría Interna determina que fue atendida de manera satisfactoria, la medida preventiva de esta observación, misma que se solventa.

ELABORÓ

C.P. [REDACTED]

Auditor

REVISÓ Y VALIDÓ

Lic. [REDACTED]

Director de Auditoría

AUTORIZÓ:

C.P. [REDACTED]

Contralora Interna