



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
22 NOV 2019 14:12
Enrique
CON ANEXOS
OFICIALIA DE PARTES

OSLP INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO
PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021
14:20 hrs

22 NOV. 2019

RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
OSLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021

INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÁREA DE DESARROLLO JURÍDICO
OFICIO No. INDEPI/ADJ-212/2019

San Luis Potosí, S.L.P. 22 de noviembre de 2019

OSLP INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO
PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021

22 NOV. 2019

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL
14:50 hrs

~~A
JAIME GABRIEL HERNÁNDEZ SEGOVIA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE.~~

Derivado de las instrucciones recibidas por el Director General con fundamento en el artículo 21 fracciones V y IX de la Ley para Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos Indígenas del Estado y en seguimiento a su Oficio Número CGE/DGCA-1241/DAGP-224/2019, en relación al número de auditoría CGE/DGCA/DAGP/IC.04-2019, me permito presentar la documentación generada para atender las observaciones realizadas por personal de la Contraloría General del Estado, además, de exponer las justificaciones, aclaraciones y conclusiones, conforme a:

Observación No. 2
Descripción: SEGUIMIENTO INADECUADO A LOS ACUERDOS DETERMINADOS Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Personal de la Contraloría General del Estado registra las siguientes RECOMENDACIONES:

CORRECTIVA

“El Titular del Instituto deberá de girar sus instrucciones a quien corresponda para que se de seguimiento a los temas plasmados en las actas de las sesiones de la H. Junta Directiva, toda vez que no se hace ninguna manifestación del seguimiento efectuado en los mismos.”

PREVENTIVA

“El Titular del Instituto deberá presentar las acciones de control que le permitan atender que por cada acuerdo tomado por la H. Junta Directiva, se dé el seguimiento correspondiente y se plasme en el acta de la siguiente sesión, así como en el supuesto que esta se encuentre concluido se asiente en el acta correspondiente.”

JUSTIFICACIÓN Y/O ACLARACIÓN

Para la Recomendación Correctiva:

Mediante Memorandum número DG-008/2019 (ANEXO 1), de fecha 12 de noviembre del año en curso el Director General del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado informó a la y los subdirectores de área de éste Instituto lo siguiente:



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



INSTITUTO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL DE LOS
PUEBLOS Y COMUNIDADES
INDÍGENAS

“en cumplimiento al artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado que establece “los acuerdos de la Junta serán ejecutados por el Director General”, y con fundamento en las atribuciones conferidas en el artículo 15 del mismo ordenamiento legal que establece “Al frente del Instituto habrá un Director General, quien se auxiliará del personal técnico administrativo contemplado en la Ley para el cumplimiento de sus funciones y podrá transmitir sus funciones delegables en sus funcionarios subalternos”, me permito informarles de la manera más atenta lo siguiente:

Derivado de los acuerdos que se formalicen en las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva de éste Instituto, ésta Dirección General turnará cada uno de ellos al área correspondiente, conforme la normatividad vigente aplicable y en particular a lo que establece la Ley para el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado y su Reglamento Interior para su seguimiento y/o cumplimiento, además, el área encargada informará a la Dirección General de las acciones realizadas.”

Para la Recomendación Preventiva:

Mediante Memorándum número DG-008/2019 (ANEXO 1), de fecha 12 de noviembre del año en curso el Director General del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado informó a las y los subdirectores de área de éste Instituto lo siguiente:

“Como acciones de control que permitan atender que para cada acuerdo tomado por la H. Junta Directiva se dé el seguimiento correspondiente y se plasme en el acta de la siguiente sesión, así como en el supuesto que esta se encuentre concluido también se asiente en el acta correspondiente, ésta Dirección General una vez concluida cada sesión ya sea ordinaria y/o extraordinaria turnará mediante memorándum, o correo electrónico según corresponda los acuerdos a los que se les deberá de dar seguimiento puntual según lo establecido en la Ley para el Instituto de Desarrollo Humano y Social para los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado y el Reglamento Interior; además, según el trámite que corresponda se establecerá un tiempo aproximado de cumplimiento o en su defecto la adecuación del mismo acuerdo y su exposición, plasmando todos y cada uno de los resultados en la siguiente acta correspondiente.

No omito mencionar que derivado de la naturaleza del asunto a atender, se podrá o no establecer el periodo de cumplimiento”

CONCLUSIÓN OBSERVACIÓN 2

Derivado de las instrucciones giradas mediante Memorándum número DG-008/2019 emitido por el Director General del Instituto y dirigido a la Subdirectora y Subdirectores de éste Instituto, mediante las cuales se da atención puntual e integral a la redacción de las RECOMENDACIONES CORRECTIVA Y PREVENTIVA plasmadas en la Cédula de Observaciones respectiva; éste Instituto solicita de la manera más atenta la atención y solventación de la OBSERVACIÓN NÚMERO 2 (recomendación correctiva y preventiva) “SEGUIMIENTO INADECUADO A LOS ACUERDOS DETERMINADOS Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA”.

No omito mencionar que, derivado de los diversos acuerdos, que se generan en las sesiones ordinarias de la H. Junta Directiva, se informa a todos los titulares de las diferentes áreas la metodología de atención y seguimiento, esto con la finalidad de atender integralmente, es decir, conforme la norma aplicable y el perfil y obligaciones de cada área del Instituto será el tipo de seguimiento, en el mismo sentido le informo que al día de la generación del presente la H. Junta Directiva no ha sesionado, motivo por el cual no es posible acreditar algún seguimiento de acuerdos generados.

Observación No. 4

Descripción:

NO SE CUENTA CON MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(No se cuenta con documentación que acredite la autorización y validación del manual de procedimientos, por la Oficialía Mayor de Gobierno)

Personal de la Contraloría General del Estado registra las siguientes RECOMENDACIONES:

CORRECTIVA

"El Titular del Instituto deberá de girar sus instrucciones a quien corresponda para que se instruya a los titulares de cada una de las áreas para la preparación del proyecto del manual de procedimientos, mientras se aprueba el manual de organización del Instituto"

PREVENTIVA

"El sub director Administrativo del Instituto, deberá de asesorar a las diferentes áreas para que procedan a elaborar el manuales de procedimientos en el menor tiempo posible, y estar en posibilidades de solicitar a la oficialía Mayor fecha para su revisión y autorización respectiva."

JUSTIFICACIÓN Y/O ACLARACIÓN

Para la Recomendación Correctiva:

Mediante memorándum número DG-009/2019 (ANEXO 2), de fecha 12 de noviembre del año en curso el Director General del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado informó al Subdirector Administrativo lo siguiente:

- a) *Para atender la RECOMENDACIÓN CORRECTIVA y en cumplimiento al artículo 16 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado que establece "Elaborar y Proponer a la Junta, los manuales de organización y procedimientos del Instituto", y con fundamento en el artículo 23 que establece: "Además de las señaladas en la Ley corresponde al área Administrativa las siguientes atribuciones"; fracción III "Asesorar al Director General en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos y vigilar que se mantenga actualizados", del mismo ordenamiento legal, me permito instruirle lo siguiente:*

Instruya mediante documento oficial a las y los titulares de cada una de las áreas de éste Instituto la preparación del proyecto del manual de procedimientos a la brevedad.

Para dar cumplimiento al memorándum número DG-009/2019, el Subdirector Administrativo mediante memorándum número SA-139/2019 (ANEXO 3), de fecha 13 de noviembre del año en curso, establece en el inciso b) lo siguiente:

"b) Para atender la RECOMENDACIÓN CORRECTIVA:

Una vez realizada la asesoría descrita en el inciso a) del presente, deberán de elaborar y presentar a ésta área a mi cargo, el proyecto del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS atribuible a su área en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir del 21 de noviembre del año en curso."

En el mismo orden de ideas, el memorándum número DG-009/2019 establece para la Recomendación Preventiva lo siguiente:

b) Para atender la RECOMENDACIÓN PREVENTIVA me permito instruirle lo siguiente:

Emita documento oficial mediante el cual asesore o gestione las asesorías a las diferentes áreas de éste Instituto para que procedan a elaborar el manual de procedimientos en el menor tiempo posible, y estar en posibilidades de solicitar a la oficialía mayor fecha para su revisión y autorización.

Le sugiero que organice mesas de trabajo con todas y cada una de las áreas donde se analice la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, documento emitido por la Oficialía Mayor del Estado, y se inicie con los trabajos de conformación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS conforme lo establecido en el artículo 22 "Corresponden a los titulares de las áreas operativas del Instituto, las siguientes atribuciones genéricas", fracción II "Formular los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, en el área a su cargo",

No omito mencionar que derivado de la naturaleza del asunto a atender, dependemos de las acciones que realicen las áreas para la conformación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, sin embargo, en caso de no obtener respuesta favorable de alguna de las áreas favor de comunicármelo de manera inmediata y realizar las medidas correspondientes."

Para la Recomendación Preventiva:

Mediante memorándum número SA-139/2019 (ANEXO 3), de fecha 13 de noviembre del año en curso el Subdirector Administrativo informa a las diferentes áreas del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado lo siguiente:

"Conforme lo establecido en el artículo 22 "Corresponden a los titulares de las áreas operativas del Instituto, las siguientes atribuciones genéricas", fracción II "Formular los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, en el área a su cargo", y en seguimiento a mi memorándum número SA-124/2019 (anexo copia simple al presente), me permito convocar a mesa de trabajo el día jueves 21 de noviembre del año en curso en punto de las 11:00 horas con la finalidad de brindar asesoría en materia de elaboración del Manual de Procedimientos, cuyo proyecto debe de realizarse en el menor tiempo posible."

Para acreditar el cumplimiento de la asesoría para elaborar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, se anexa al presente (ANEXO 4), lista de asistencia y respaldo fotográfico documentos que corroboran que el Subdirector Administrativo brindó asesoría a las diferentes áreas para que procedan a elaborar el manuales de procedimientos en el menor tiempo posible, y estar en posibilidades de solicitar a la oficialía Mayor fecha para su revisión y autorización respectiva.

CONCLUSIÓN OBSERVACIÓN 4

Derivado de las instrucciones giradas mediante Memorándum número DG-009/2019 emitido por el Director General del Instituto y dirigido al Subdirector Administrativo de éste Instituto, para atender la RECOMENDACIÓN CORRECTIVA plasmada en la Cédula de Observaciones respectiva; y el memorándum número SA-139/2019 atendiendo la RECOMENDACIÓN PREVENTIVA ; éste Instituto solicita de la manera



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



INSTITUTO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL DE LOS
PUEBLOS Y COMUNIDADES
INDÍGENAS

más atenta la atención y solventación de la OBSERVACIÓN NÚMERO 4 (recomendación correctiva y preventiva) *"NO SE CUENTA CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"*.

No omito mencionar que en relación a la parte de la RECOMENDACIÓN CORRECTIVA que establece: *"para que se instruya a los titulares de cada una de las áreas para la preparación del proyecto del manual de procedimientos, mientras se aprueba el manual de organización del Instituto"*; se cumplió de manera integral según la redacción de la RECOMENDACIÓN; sin embargo, le informo de la manera más atenta que la elaboración del proyecto del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, conlleva una serie de elementos para su realización, como son en éste caso: la asesoría por parte del área administrativa, la elaboración del manual de organización de cada una de las áreas que forman parte del Instituto, la revisión efectuada por el área administrativa, la revisión y análisis que en su caso tendría que hacer el Director General del Instituto, entre otras actividades; motivo por el cual y a la fecha de presentación del presente documento, el Instituto se ve imposibilitado en presentar algún avance mayor al reportado, en el mismo sentido, y para abundar en el tema, le informo, que por el avance del ejercicio presupuestal y la carga laboral que sufren todas y cada una de las áreas es otra variable a considerar para poder realizar el PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Observación No. 6

Descripción:

NO SE REPOR TA NI SE ASIENTA EN ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA SOBRE EL LAUDO QUE EXISTE CON DOS EMPLEADAS

Personal de la Contraloría General del Estado registra las siguientes RECOMENDACIONES:

CORRECTIVA

"El Titular del Instituto deberá de girar sus instrucciones a quien corresponda para que informe de manera puntual sobre los litigios a la Junta Directiva, a fin de que en su caso puedan coadyuvar a la resolución del mismo."

PREVENTIVA

"El Titular del Instituto deberá de girar las instrucciones a quien corresponda para que este tipo de imprevistos se den a conocer a la Junta Directiva, para que se le dé la atención correspondiente y se tomen las medidas pertinentes por ser información relevante."

JUSTIFICACIÓN Y/O ACLARACIÓN

Para la Recomendación Correctiva:

Mediante memorándum número DG-010/2019 (ANEXO 5), el Director General del Instituto instruye al Subdirector del área de Desarrollo Jurídico lo siguiente:

"Para atender la RECOMENDACIÓN CORRECTIVA y en cumplimiento al artículo 21 "La Dirección General tiene las siguientes atribuciones " fracción IV "Representar legalmente al Instituto como apoderado legal para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con las facultades generales o especiales que determine la Junta Directiva", de la Ley para el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, y de



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



INSTITUTO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL DE LOS
PUEBLOS Y COMUNIDADES
INDÍGENAS

conformidad al artículo 25 "Además de las señaladas en la Ley, corresponde al Área de Desarrollo Jurídico las siguientes atribuciones", fracción II "Elaborar y proponer al Director General del Instituto, así como a las áreas operativas para la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia", Reglamento Interior del Instituto, me permito informarle de la manera más atenta lo siguiente:

Realice los trámites necesarios para informar de manera puntual sobre los litigios a la H. Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado."

Para la Recomendación Preventiva:

"Deberá de informar a la Dirección General de éste Instituto previo a la realización de las convocatorias a las sesiones ordinarias de la H. Junta Directiva, los litigios en los que se encuentre involucrado el Instituto, con la finalidad de brindar la atención correspondiente y se tomen las medidas pertinentes por ser información relevante, para que a su vez ésta Dirección General incluya dicha información en el orden del día de las sesiones y finalmente la H. Junta Directiva sea informada."

Mediante memorándum número INDEPI/ADJ-110/2019 de fecha 14 de noviembre del año en curso, (ANEXO 6), el subdirector del área de Desarrollo Jurídico del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas informa a la Dirección General de los laudos en los que se encuentra involucrado el Instituto mediante los denominados PASIVOS CONTINGENTES, con la finalidad de que en la próxima sesión ordinaria de la H. Junta Directiva sea presentada la información y se plasme en el acta correspondiente conforme lo que los integrantes de dicha Junta indiquen, el cual establece:

"En cumplimiento a su Memorándum número DG-010/2019 de fecha 13 de noviembre del año en curso, relacionado con los resultados de la auditoría identificada con número CGE/DGCA/DAGP/IC.04-2019, y en seguimiento del Oficio número CGE/DGCA-i241/DAGP-224/2019, recibido en éste Instituto el día 08 de noviembre del año en curso, en particular para atender y solventar la Observación número 6, denominada "NO SE REPORTA NI SE ASIENTA EN ACTA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA SOBRE EL LAUDO QUE EXISTE CON DOS EMPLEADAS"; me permito informarle lo siguiente:

PARTICIPANTE: Coral Giseth García Haj

CAUSAS: Contrato por tiempo Determinado (vencimiento)

SOLICITUDES: Inmediata reinstalación, Basificación con nivel a salario, vacaciones, prima vacacional, aguinaldos, horas extras laboradas, salarios caídos (a partir del ejercicio fiscal 2014)

CANTIDAD: En proceso.

ESTATUS: En proceso.

Esto con la finalidad de que con fundamento en el artículo 14 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas que establece:

"ARTÍCULO 14. La Secretaría Técnica de la Junta, tendrá las siguientes atribuciones:
I.- Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias de la Junta, aprobadas por el Presidente"

Se informe a la H. Junta Directiva del único proceso jurídico en el que se encuentra involucrado el Instituto en materia laboral, mismo, que a la fecha de la emisión del presente no ha concluido y se describe en supralíneas."

CONCLUSIÓN OBSERVACIÓN 6

Derivado de las instrucciones giradas mediante Memorándum número DG-010/2019 emitido por el Director General del Instituto y dirigido al Subdirector del área de Desarrollo Jurídico de éste Instituto, para atender la RECOMENDACIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA ambas plasmadas en la Cédula de

Observaciones respectiva; y conforme lo descrito en el memorándum número INDEPI/ADJ-110/2019 corroborando la atención integral de la redacción de las recomendaciones; éste Instituto solicita de la manera más atenta la atención y solventación de la OBSERVACIÓN NÚMERO 6 (recomendación correctiva y preventiva) *"NO SE REPORTA NI SE ASIENTA EN ACTA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA SOBRE EL LAUDO QUE EXISTE CON DOS EMPLEADAS"*.

No omito mencionar que en relación a la parte de la RECOMENDACIÓN PREVENTIVA que establece: *"El Titular del Instituto deberá de girar las instrucciones a quien corresponda para que este tipo de imprevistos se den a conocer a la Junta Directiva"*; el Director General es quien supervisa, elabora y autoriza el Orden del Día de las Convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, mediante el orden del día es donde se da a conocer los laudos a la H. Junta Directiva, motivo por el cual se considera trámite íntegro y suficiente el informar sobre al laudo a la Dirección General, lo anterior con fundamento en el artículo 14 fracción I del Reglamento Interior del Instituto, descrito en supra líneas.

NOTA: El día 10 de octubre del año en curso se concluyó el proceso jurídico de la C. Maribel Zuñiga Martínez toda la documentación soporte se encuentra en los archivos de éste Instituto para cualquier duda, consulta o aclaración al respecto; únicamente se encuentra en proceso el de la C. Coral Giseth García Haj, para éste último ya se inició el trámite para informar a la H. Junta Directiva.

Sin otro particular, y en espera de una respuesta favorable, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EDUARDO HERVERT SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE DESARROLLO JURÍDICO
INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS
Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO
2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

C.C.P. RAÚL DE JESÚS GONZÁLEZ VEGA.- DIRECTOR GENERAL.- INDEPI.
C.C.P. SERGIO HIRAM OREA ANDRADE.- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.- INDEPI.
C.C.P. MINUTARIO
EHS/ESDF