



coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales, presenta proyecto de circular de "Aviso preventivo de suspensión de pago" para comentarios, observaciones y puntos de mejora, para la prevención de observaciones de cualquier ente fiscalizador.

#### **IV. Observaciones y Recomendaciones**

De las revisiones se desprenden las siguientes recomendaciones:

**RECOMENDACIÓN C3.1.-** Con fundamento en el Artículo tercero transitorio del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en relación con el Artículo 4 del mismo ordenamiento en el cual se señala que las Unidades subalternas de esta Oficialía Mayor tal como lo es la Dirección de Administración de Recursos Humanos complementaran su estructura cuyas funciones se especifican y regularan en los manuales específicos de sus áreas administrativas o en su caso en los Órganos Administrativos Desconcentrados, es motivo por el cual en el punto 2 dos, de la petición de información se solicita el Manual de Organización de la DARH, sin embargo se manifiesta que no se cuenta con tal manual, toda vez que no se cuenta con las autorizaciones correspondientes de la Dirección de Organización y Métodos; Así mismo en concordancia con el solicitado Plan de Trabajo deberán actualizarse los manuales toda vez que es la norma adjetiva en la cual esta DARG rigüe su actuar diario y de la cual se tiene como objetivo "*Actualizar la normatividad aplicable para la correcta operatividad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos*", para lo cual fijaron como acción el programa de actualización de la normatividad, sin embargo al momento no se advierte que este objetivo encuentre satisfecho, entendiéndose que se trata de trabajo en coordinación con diversa dirección, sin embargo y a fin de colmar la revisión a dichos puntos es motivo por el cual este Órgano Interno advierte que al momento no se cuenta con Manual de Organización y por ende tampoco con Manual de Procedimientos, por lo cual **este Órgano Auditor sugiere** que se gire atento oficio de recordatorio a la Dirección de Organización y Métodos a fin de que se informe el estatus en el que se encuentra la autorización del Manual de Organización, toda vez que como el propio reglamento de la Oficialía Mayor lo señala, se requiere de manuales en los cuales se establezcan los funciones y el actuar del personal, para que la actuación de las



personas que trabajan dentro de la dirección sea en estricto apego a lo dictado en la normatividad.

**RECOMENDACIÓN C3.2.**-Derivado de la revisión al listado seleccionado de "**Activos**" del personal proporcional, y con fundamento en el Artículo 20, fracción XXXIV, Proceso de Reclutamiento del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, se encuentran faltantes diversos requisitos respecto de la "Documentación requerida para nuevo ingreso" en los expedientes del personal, siendo seleccionados aleatoriamente **115 expedientes** de la muestra de la plantilla del personal proporcionado y de los cuales se advierte una diferencia entre la documentación solicitada para el ingreso e incluso al día de la fecha se encuentra persona que ha sido contratado desde las décadas de 1980 a la fecha, que no cuenta con documentación actualizada, siendo así que han existido diversos cambios de administración en los cuales resulta indispensable la revisión a la documentación requerida, se advierte que de la documentación más frecuente por media aritmética es la siguiente:

- Certificado medico
- 2 dos fotografías
- 2 dos cartas de recomendación
- Copia de alta al IMSS

En caso de estar casada la persona faltan reiteradas veces la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento de Cónyuge
- Acta de nacimiento de los hijos

De lo anteriormente expuesto y atendiendo al fundamento antes citado es motivo por el cual **este Órgano Interno recomienda** se gire instrucción a todo el personal adscrito a esta Oficialía Mayor a fin de que a la brevedad se actualice la documentación inicial y así dar un cumplimiento a lo dispuesto por la norma.

**RECOMENDACIÓN C3.3.-**

Así mismo se llevó a cabo la revisión de las "bajas" efectuadas en el año 2022, de los cuales se eligió un total de 41 expedientes a revisar advirtiéndose que algunos de ellos, siendo una minoría, no cuentan con Notificación de suspensión de pago, lo cual es un movimiento que resulta necesario dentro del proceso de baja pues es la notificación a



la Secretaria de Finanzas con el cual se indica que deberá entonces suspenderse el salario de la persona por los motivos que correspondan, por lo cual este Órgano Interno de Control recomienda que de faltar en el expediente, se anexe adecuadamente dicha suspensión de pago para que se encuentre en total integración, o de lo contrario se realice dicho registro

### **RECOMENDACIÓN GENERAL**

Derivado de la revisión realizada a la Dirección de Administración de Recursos Humanos se puede observar las mejoras realizadas a la administración del personal, por lo que se recomienda siga implementando mecanismos de control para el cumplimiento de sus metas y objetivos, y a la vez le pueden ayudar a prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos.

**ATENTAMENTE**

**MTRA. JUANITA ANGÉLICA SILOS CAMPOS**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE OFICIALIA MAYOR**

**AUDITORAS ENCARGADAS**

  
**C. MARIA EUGENIA MARTÍNEZ GALEANA**

  
**C. ANA JAZMÍN GUZMÁN CRUZ**