



Ciudad de México a 02 de abril de 2019.

### Informe de Observación de Control Interno

Número de Revisión:	01/2019	Trimestre:	01/2019	Ejercicio Revisado:	2018
Clave del Programa:	04				
Descripción:	Contratación y Administración de Personal				
Unidad de Administrativa:	Dirección General de Administración				
Áreas Específicas:	Dirección de Recursos Humanos				
Observaciones Generadas:	01	Monto Observado:	\$0.00		

### II. Introducción

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 fracción I de la Constitución Política de la Ciudad de México; 28, fracción XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 49, fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México; 38 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás Normatividad aplicable, mediante el oficio número SCG/DGCID/CIAT/074/2019 del 23 de enero de 2019, se ordenó la Revisión de Control Interno número 01/2019, clave 04, denominada "Administración y Contratación de Personal", a la Dirección General de Administración ubicada en Calle Moneda, Tlalpan Centro I, 14000 Ciudad de México, CDMX con fecha de inicio del 23 de enero de 2019 al 29 de marzo de 2019.

### III. Objetivo

Verificar que las contrataciones y administración del personal de estructura, técnico operativo, base confianza y nomina 8, se realizaran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

### IV. Alcance

El periodo sujeto a revisión comprende el ejercicio 2018, por lo que se revisaran expedientes del personal adscrito a la Alcaldía Tlalpan para constatar los controles internos implementados para garantizar el cumplimiento normativo en las contrataciones realizadas por la Alcaldía Tlalpan.

En el ejercicio 2018 las plazas reportadas de acuerdo con la plantilla numérica de personal autorizada conciliada de la Alcaldía Tlalpan correspondieron a 4,388 servidores públicos contratados como se muestra a continuación:

No.	Tipo de Contratación	Total
1	Base	2,857
2	Confianza	38
3	Estabilidad Laboral	617
4	Estructura	218
5	Otros	658
Personal Contratado		4,388

Para su revisión se seleccionaron de forma aleatoria 265 expedientes de personal contratado de base, confianza y estabilidad laboral, así como de 55 servidores públicos de Estructura que requirieron de un perfil específico, determinando una muestra de 485 expedientes que representan el 11%, del Universo total de contrataciones (4,388) informado por la Alcaldía Tlalpan, conforme a la siguiente relación:



No.	Tipo de Contratación	Total	Porcentaje
1	Base	100	3.5
2	Confianza	10	26
3	Estabilidad Laboral	141	25
4	Estructura	55	25
5	Otros	165	25
Total		485	11%

El personal de Estructura se seleccionó para su revisión aquellos que de conformidad con la normatividad vigente en el ejercicio 2018 (Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, Lineamientos mediante los que se establece el modelo integral de atención ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal) requirieron de un perfil específico como se indica a continuación:

1. Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno;
2. Dirección General de Administración;
3. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
4. Dirección General de Servicios Urbanos;
5. Dirección General de Planeación del Desarrollo;
6. Dirección General de Desarrollo Social.
7. Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito
8. Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo y Fomento Económico;
9. Personal de estructura adscrito a las Unidades de Protección Civil: a) Director de Protección Civil; b) Subdirección Operativa de Protección Civil; c) Subdirección Técnica Normativa de Protección Civil; d) Jefatura de Unidad Departamental de Atención a emergencias y riesgos; e) Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y vinculación social; f) Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil, y g) Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil.
10. Personal de las áreas de Atención ciudadana (AAC) y Unidad de Atención Ciudadana (UNAC)
11. Dirección General Jurídica y de Gobierno

#### V. Resultados

Observación N°:	01	Monto Observado:	0.0
Criterio de Observación:	02	Fecha Incurrencia:	01/01/2018
<b>Observación 01:</b>			
<b>1.- Omisión en el registro de la Estructura Organizacional y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México</b>			
Del análisis a la información y documentación proporcionada por el área auditada, este Órgano Interno de Control advirtió que el área operativa no cuenta con un mecanismo de control que garantice que las modificaciones a la estructura organizacional de la Alcaldía Tlalpan se realicen en apego a la normatividad aplicable, toda vez que, el registro de la estructura organizacional se publicó el día 16 de noviembre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, detectando un desfase de 06 días, contraviniendo lo indicado en el Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, debido a que la Alcaldía Tlalpan, tuvo como fecha límite el 31 de octubre de 2018 para registrar su estructura organizacional ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo a las previsiones de ingresos establecidas, y debió ser publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a más tardar el 10 de noviembre de 2018 ( <u>Anexo 1</u> ).			
<b>Normatividad Infringida</b>			
➤ LEY ORGÁNICAS DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO			
CUARTO. La Alcaldesa o Alcalde tendrá como fecha límite el 31 de octubre de 2018 para registrar su estructura organizacional ante la			





Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo a las previsiones de ingresos establecidas, misma que deberá ser publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a más tardar el 10 de noviembre de 2018.

**2.- Falta de controles internos para garantizar que la guardia y custodia de la documental que acredite la entrega de los Informes Programáticos Presupuestales, se realicen dentro del periodo establecido.**

Derivado del análisis y revisión realizado a la información proporcionada, este Órgano Interno de Control detectó que el área auditada, no remitió la documental soporte que acredite, compruebe o justifique que los Informes Trimestrales del ejercicio del capítulo 1000 "Servicios Personales" fueron enviados en tiempo y forma ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, contraviniendo lo indicado en el numeral 1.1. "Disposiciones para el capítulo 1000, Servicios Personales", de la Circular Uno Bis 2015 (Anexo 2).

**Normatividad Infringida**

➤ **CIRCULAR UNO BIS**

1.1. Disposiciones para el capítulo 1000, "Servicios Personales".

1.1.3. Las Delegaciones, toda vez que procesan su nómina en el SIDEN, remitirán a la D.G.A.D.P. en forma Trimestral un informe del avance programático presupuestal, del ejercicio del capítulo 1000 "Servicios Personales" debiendo remitirlo en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre en los formatos establecidos para tal efecto.

**3.- Falta de mecanismos de control que garanticen el cumplimiento respecto a la integración de expedientes del personal que es contratados través del Programa de Estabilidad Laboral.**

Derivado de la revisión y análisis realizado a 141 expedientes de personal contratado bajo el régimen de Estabilidad Laboral (Nomina 8), este Órgano Interno de Control constató que el área auditada no cuenta con un mecanismo de Control para realizar y acatar lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, toda vez que 141 expedientes de personal adscrito a la Alcaldía Tlalpan, presentan diversas deficiencias en la emisión de los Nombramientos y Constancias de Nombramiento, no cumpliendo con los datos requeridos en el numeral Décimo Segundo "Nombramientos" y numeral Décimo Cuarto "Constancia de Nombramiento" del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra determinado (Anexo 3).

**Normatividad Infringida**

➤ **Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra determinados.**

**DÉCIMO SEGUNDO.** Los Nombramientos (Anexo I) deberán contener:

- A.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- B.- Las actividades que deban desarrollarse se describirán con la mayor precisión posible;
- C.- El carácter de nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados;
- D.- La duración de la jornada de trabajo, en días y horas;
- E.- El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador;
- F.- El lugar en que prestará sus servicios; y
- G.- La Firma del Titular de los Órganos de la Administración Pública.

**DÉCIMO CUARTO.** Las Constancias de Nombramiento (Anexo II) deberán contener:

- A.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, escolaridad, C.U.R.P., R.F.C. con homoclave y domicilio del trabajador;
- B.- Descripción y Código del Movimiento;
- C.- Número de empleado;
- D.- Unidad Administrativa de adscripción;
- E.- Las actividades que deberá desempeñar el trabajador;
- F.- Periodo de contratación, debiendo contener la fecha de inicio y conclusión de las actividades;
- G.- Importes bruto mensual y total del periodo;



H.- El nombramiento con la característica de Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados;

I.- Zona Pagadora;

J.- Quincena en que se procesa el movimiento;

K.- La duración de la jornada de trabajo, días y horas;

L.- El importe bruto mensual base que habrá de percibir el trabajador;

M.- La Firma de elaboración del Titular de la Dirección General, Ejecutiva, de Área u Homologa encargada de la Administración; y

N.- La Firma de autorización del Titular del Órgano de la Administración Pública.

**4.- Falta de mecanismos de Control implementados para verificar que previo a la formalización de una plaza dentro de la Alcaldía, se cuente con toda la documentación requerida en la normatividad aplicable.**

De la revisión realizada a 485 expedientes laborales de personal contratado bajo los Regímenes de *Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Estructura y Otros*, dentro de la Alcaldía Tlalpan, este Órgano Interno de Control detectó que los expedientes laborales, no cuentan con documentación básica requerida como son: *Constancias de No Inhabilitación, Manifestaciones por escrito, Actas de Nacimiento, Comprobantes de Domicilio (vigente), Registro Federal de Contribuyentes, C.U.R.P. entre otros*; Asimismo y derivado del análisis realizado a la documentación proporcionada se constató que 130 expedientes laborales, no se encuentran actualizados al ejercicio fiscal auditado 2018; detectando documentación desde el año 1983 hasta el ejercicio 2017.

Se advierte que en el expediente del servidor público C. Ricardo Padilla Lugo, con cargo de Director de Área "D", no se integró la "Constancia de No Inhabilitación" que expide la Secretaría de la Función Pública; así mismo se detectó, que los documentos para acreditar el último grado de estudios cursados integrados en el expediente laboral, presentan inconsistencias, ya que la Institución que expide el Certificado, no utilizó el formato establecido en la normatividad aplicable, ya que omite la fotografía y firma del alumno, el certificado de estudios totales (o parciales) y el número de certificado, contraviniendo lo establecido en el "Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior", capítulo V "De la información y documentación", artículo 28 fracción V que indica (Anexo 4.6.):

V. "...Formatos que empleará la institución para expedir certificados, diplomas, títulos o grados. Estos deberán presentarse dentro de los noventa días posteriores al otorgamiento del reconocimiento y conforme a los formatos 4 y 5 de este Acuerdo..."

Además, a través del oficio número SCG/CIAT/SAOA/JUDAOyA"B"/0310/2019, este Órgano Interno de Control solicitó y realizó una serie de cuestionamientos relativos a la integración de los expedientes de las contrataciones que realiza la Dirección General de Administración, por lo que mediante el oficio número AT/DGA/820/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, el Director General de Administración de la Alcaldía Tlalpan, respondió en los términos siguientes:

1.- Señalar la documentación que debió presentar el personal que ingreso a la Alcaldía Tlalpan durante el ejercicio 2018, indicando el fundamento legal de los requisitos solicitados para su contratación.

R.- "...La documentación que se debe presentar es la que está establecida en la Circula UNO Bis en su numeral 1.3.8 que a la letra dice..." sic

3.- Indicar adicionalmente a la documentación solicitada para su contratación que otros documentos deben estar integrados en los expedientes de los servidores públicos contratados durante el ejercicio 2018 bajo el tipo de nómina o régimen.

R.- "...Se hace de su conocimiento que la documentación que integra el expediente personal son los que establece la Circular UNO Bis en el numeral 13.8, adicionalmente se integran el acuse del nombramiento (estructura), las constancias de nombramientos de personal (estructura, base y tipo de nómina 8) de acuerdo con los distintos movimientos que se apliquen en el Sistema Único de Nomina (altas, bajas, licencias médicas, etc.) y contratos (honorarios)..." sic

4.- Proporcionar evidencia documental de los mecanismos de control implementados durante el ejercicio 2018, para la debida integración y resguardo de los expedientes del personal contratado por la Alcaldía Tlalpan bajo el régimen o nomina siguiente.

R.- "...Se hace de su conocimiento que los manuales de procedimientos se encuentran en proceso de actualización derivado del cambio de administración, sin embargo se anexan los autorizados en 2018..." sic





Finalmente, mediante oficio SCG/CIAT/SAOA/JUDAOyA"B"/0393/2019, de fecha 14 de marzo de 2019, se solicitó a la Dirección General de Administración 26 Expedientes del personal adscrito a la Alcaldía Tlalpan, contratados en el ejercicio 2018, por lo que a través del oficio AT/DGA/DTH/891/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, esa Dirección General informó lo siguiente:

*"...Después de una búsqueda exhaustiva no se encontró ningún expediente de los siguientes trabajadores, por lo que se les solicitara entreguen la documentación correspondiente para la integración de su expediente..." sic*

Por lo anterior, este Órgano Interno de Control concluye que la Dirección General de Administración no cuenta con un Mecanismo de Control Interno respecto a que previó la formalización de una vacante dentro de las áreas que conforman la Alcaldía Tlalpan, la persona interesada en ocupar una plaza remita diversa documentación requerida para llevar a cabo la contratación formal, contraviniendo lo establecido en el numeral 1.3.8., de la Circular Uno Bis (Anexos 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5.)

#### Normatividad Infringida

##### ➤ CIRCULAR UNO BIS

1.3.8. Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Delegaciones, deberá entregar lo siguiente:

I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la LPDPDF.

II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.

La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.

III.- Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.

IV.- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

V.- Copia de identificación oficial vigente:

a) Credencial para votar;

b) Pasaporte vigente;

c) Cédula profesional; o

d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.

VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).

VII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

VIII.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.

IX.- Copia del comprobante de domicilio reciente.

X.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.

XI.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GDF y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.

XII.- Constancia de no inhabilitación que emite la CGDF, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GDF.

XIII.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de esta Circular.

XIV.- Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

XV.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.

XVI.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

XVII.- En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

XVIII.- En el caso particular de los aspirantes a ocupar plazas de "Haberres", adicionalmente deberán acreditar los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 26 de la LSPDF.

**La o el aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá incorporarse a la APDF.**



**5.- Falta de Control Interno respecto al resguardo y custodia de los Expedientes Laborales del personal adscrito a la Alcaldía Tlalpan.**

Derivado del cuestionario aplicado al Director General de Administración, Director de Recursos Humanos y a la J.U.D. de Movimiento de Personal, realizado el día 21 de febrero de 2019, así como al oficio SCG/CIAT/JUDAOyA"B"/0310/2019, de fecha 04 de marzo de 2019, mediante el cual se le solicitó al Director General de Administración, proporcionar la evidencia documental de los mecanismo de control implementados durante el ejercicio 2018, para la debida integración y resguardo de los expedientes del personal contratado por la Alcaldía Tlalpan bajo el régimen o nomina (Honorarios, Estabilidad Laboral, Base, Confianza, Estructura, Eventuales, Provisionales, Interinato, Otros), a lo que mediante oficio AT/DGA/820/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, el Director General de Administración informó a este Órgano Interno de Control lo siguiente:

*"Se hace de su conocimiento que los manuales de procedimientos se encuentran en proceso de actualización derivado del cambio de administración, sin embargo se anexan autorizados en el 2018" sic.*

Por lo anterior, este grupo auditor constató que la Dirección General de Administración no llevó a cabo un mecanismo de control para constatar que el resguardo y custodia de los expedientes de personal adscrito a la Alcaldía Tlalpan, se encuentran a nombre de un servidor público designado, así como tampoco se demuestra que existe un área establecida para el resguardo y privacidad, contraviniendo lo indicado en el numeral 1.3.13., de la Circular Uno Bis (Anexo 5).

**Normatividad Infringida**

➤ **CIRCULAR UNO BIS**

1.3. Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal

1.3.13. La o el Titular de Recursos Humanos de la Delegación, es responsable de la custodia y actualización de los expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal, por parte de la Oficialía Mayor.

**6.- Omisión en la Implementación de un mecanismo de control, para garantizar que la Dirección General de Administración, previó a la contratación de personal de estructura, detecte que se cuenta con el perfil y/o experiencia requerida.**

Mediante el oficio número CIAT/SAOA/JUDAOyA"B"/0287/2019 de fecha 26 de febrero de 2019, se solicitó a la Dirección General de Administración, los expedientes laborales del personal que ostentaron los cargos de Directores Generales, Director (a) del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y de Ventanilla Única Delegacional, así como del personal operativo adscrito a esas unidades y expedientes laborales de los cargos de Director de Protección Civil y J.U.D. de Dictaminación de Riesgos, en el periodo comprendido enero a diciembre del ejercicio 2018; En respuesta, a través del oficio AT/DGA/737/20019, de fecha 04 de marzo de 2019, el Director General de Administración remitió en copia simple lo solicitado anteriormente.

Por lo anterior, derivado del análisis y revisión realizado a la documental proporcionada por el área auditada, se constató que la Dirección General de Administración, no cuenta con la implementación de un mecanismo de control, que previó a la formalización de una vacante bajo el Régimen "Estructura", el área operativa analice los posibles perfiles y/o en su caso la experiencia de los servidores públicos indicados obligatoriamente a contar con los estudios necesarios para ocupar los puestos de Directores Generales, UNAC (Unidad de Atención Ciudadana) y AAC (Área de Atención Ciudadana) y personal adscrito al área de Protección Civil de la Alcaldía Tlalpan, para que se lleve a cabo la formalización de la contratación, toda vez que para la contratación de 13 servidores públicos se advirtió que:

a) En el expediente laboral de 02 Directores Generales, **no se integra el soporte documental correspondiente al último grado de estudios y/o la experiencia comprobable.**

b) En 09 casos personal adscrito a las áreas UNAC (Unidad de Atención Ciudadana) y AAC (Área de Atención Ciudadana), **no se integra evidencia documental del proceso de evaluación, ni el Registro de llenado del personal de Atención Ciudadana.**

c) En relación a 02 servidores públicos adscritos al área de Protección Civil, **no se proporcionó documental que acredite la**





experiencia comprobable para ocupar el puesto, ni la acreditación por parte del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil o por la Escuela Nacional de Protección Civil.

Cabe mencionar que, los servidores públicos C.C. Cesar Hernández Sánchez y Luis Enrique Limón Guerrero, en su momento, Director de Protección Civil y J.U.D. de Dictaminación de Riesgos respectivamente, fueron observados en la Intervención R-2/2018 denominada "*Revisión, Trámite y Servicios (Autorización de Programa Interno de Protección Civil)*", realizada en el segundo trimestre del ejercicio 2018, a la Dirección de Protección Civil, por no cumplir con el perfil requerido a ocupar los puestos de estructura en esa Dirección, contraviniendo lo indicado en el artículo 18, 23 y 99 de la Ley del Sistema de Protección Civil.

El detalle se muestra en el (Anexo 6) del presente informe.

Directores Generales				
No	Servidor Público	Cargo (Conforme lo indicado en el Expediente)	Área de Adscripción	Observaciones
1	Rubén Arturo Hernández Bermúdez	Director Ejecutivo	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	No se remitió documental soporte
2	Georgina Aguilar Sánchez	Director Ejecutivo	Dirección General de Servicios Urbanos	No se remitió documental soporte

UNAC (Unidad de Atención Ciudadana) y AAC (Área de Atención Ciudadana)				
No	Servidor Público	Cargo (Conforme lo indicado en el Expediente)	Área de Adscripción	Observaciones
1	Miguel Ángel Cruz Bencomo	Director de Área "B"	CESAC	No remiten el proceso de evaluación y el Formato de Registro de personal de Atención Ciudadana.
2	Miguel Ángel Sanson Rentería	Director de Área "B"	CESAC	
3	Adela Castro Torres	Director de Área "B"	CESAC	
4	Alma Yamina Graciela López Nájera	Coordinador Alcaldía	Ventanilla Única Delegacional	
5	Eric Gaytan Soto	Coordinador Alcaldía	Ventanilla Única Delegacional	
6	Julia López Arroyo	Enlace "A"	Atención Ciudadana "A"	
7	Maria del Carmen González Muñoz	Enlace "A"	Atención Ciudadana "B"	
8	Francisco Javier Flores López	Enlace "A"	Atención Ciudadana "C"	
9	Francisco David Chamosa Orellana	Enlace "A"	Atención Ciudadana "D"	

Personal adscrito a la Dirección de Protección Civil				
No	Servidor Público	Cargo (Conforme lo indicado en el Expediente)	Área de Adscripción	Observaciones
1	Genaro Israel Anita Gutiérrez	Director de Área "A"	Protección Civil	No se remite la experiencia para ocupar el puesto, ni la acreditación por parte del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil o por la Escuela Nacional de Protección Civil
2	Diego Manuel Herrera García	Jefe de Unidad Departamental "B" de Dictaminación de Riesgo	No se remitió documental en la cual se designe área de Adscripción	

Lo anterior, contraviene lo indicado en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 73 de la Ley Orgánica de Alcaldías en la Ciudad de México, artículo 18, 23 y 99 de la Ley del Sistema de Protección Civil y en el numeral 24.2., de los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.

#### Normatividad Infringida

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal  
Artículo 38
- Ley Orgánica de Alcaldías en la Ciudad de México  
Artículo 73
- Ley del Sistema de Protección Civil  
Artículos 18 y 23





- **Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal**  
Numeral 24.2

**Fundamento Legal:**

- ✓ Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México (Cuarto Transitorio) y artículo 73
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 38
- ✓ Ley del Sistema de Protección Civil, artículo 18 y 23
- ✓ Circular Uno Bis, 1.1. Disposiciones para el capítulo 1000, servicios personales, 1.3. contratación, nombramientos, identificación y expedientes de personal.
- ✓ **Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra determinados**
- ✓ Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Recomendaciones Correctivas:**

01

Instrumentar mecanismos de control y supervisión con el fin de que los servidores públicos responsables de la emisión de los "Nombramientos y Constancias de Nombramiento para el personal contratado al amparo del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8) cumplalo indicado en los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra determinados."

02

Implementar mecanismos de control y supervisión con el fin de que previó a la formalización de un contrato para ocupar una plaza: *Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Estructura y Otros*, adscrita a la Alcaldía Tlalpan, el personal responsable de su contratación, solicite de acuerdo al tipo de nómina o régimen, la totalidad de la documentación requerida por la normatividad aplicable (Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley del Sistema de Protección Civil, Circular Uno Bis 2015, los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra determinados y los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal).

03

Proporcionar mecanismos de control y supervisión, para el resguardo y custodia de los expedientes laborales de los servidores públicos adscritos a la Alcaldía Tlalpan, así como para la debida integración y actualización de los mismos, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.3.13 de la Circular Uno Bis 2015.

04

Implementar mecanismos de control y supervisión para que previó a la formalización de una plaza de estructura que requiera de un perfil específico o experiencia comprobable en la materia, se integren en el expediente laboral los elementos suficientes que acrediten documentalmente el perfil solicitado, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley Orgánica de Alcaldías en la Ciudad de México, Ley del Sistema de Protección Civil y Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.

05

Proporcionar el soporte documental que compruebe que 13 servidores públicos observados en el apartado 6 de la observación, adscritos a la Alcaldía Tlalpan, cuentan con el perfil y/o en su caso la experiencia mínima comprobable, así como los estudios realizados en las Instituciones correspondientes, de conformidad a lo indicado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley Orgánica de Alcaldías en la Ciudad de México, Ley del Sistema de Protección Civil y Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.





#### Recomendaciones Preventivas:

01

Implementar mecanismos de control y supervisión para que las modificaciones a la estructura organizacional de la Alcaldía Tlalpan se realicen en apego a lo indicado en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, así como en la demás normatividad aplicable.

02

Implementar mecanismos de control y supervisión para que los Informes Trimestrales del ejercicio del capítulo 1000 "Servicios Personales" sean enviados en tiempo y forma ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor de conformidad con la Circular Uno Bis 2015 y demás normatividad aplicable.

03

Acreditar la difusión de la normatividad aplicable entre los servidores públicos responsables de elaborar, emitir, supervisar y autorizar los "Nombramientos y Constancias de Nombramiento para el personal contratado al amparo del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8) así como ejemplos que adviertan la correcta elaboración de los mismos, como lo establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra determinados."

04

Acreditar la difusión de la normatividad aplicable entre los servidores públicos responsables de solicitar, verificar, integrar, autorizar y actualizar la totalidad de la documentación requerida para llevar a cabo la contratación de personal para la Alcaldía Tlalpan, bajo los distintos tipos de nómina y régimen laboral, constatando a través de ejemplos la debida integración de los expedientes laborales realizadas mediante los distintos tipos de contratación en cumplimiento a la normatividad aplicable.

05

Acreditar la difusión de la normatividad aplicable entre los servidores públicos responsables de solicitar, verificar, integrar y actualizar la totalidad de la documentación requerida para llevar a cabo la contratación de personal de estructura de la Alcaldía Tlalpan que requiera de un perfil específico o experiencia comprobable en la materia, así mismo proporcionar ejemplos en los que se integre la totalidad de la documentación solicitada por la normatividad aplicable (Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley Orgánica de Alcaldías en la Ciudad de México, Ley del Sistema de Protección Civil y Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal).

#### Limitantes

- Falta de entrega de documentación por parte del área auditada, en tiempo y forma.

#### Conclusiones

Como resultado de la evaluación del Control Interno implementado durante el ejercicio 2018 por la Dirección General de Administración, respecto a los controles establecidos para garantizar el cumplimiento normativo en las contrataciones realizadas por la Alcaldía Tlalpan se advirtieron diversas irregularidades derivadas de la falta de controles en las actividades y funciones que realizan los servidores públicos responsables de realizar las contrataciones del personal; generar y remitir información del área de recursos humanos; solicitar documental para las contrataciones, integrar, supervisar y actualizar los expedientes de los servidores públicos, así como para verificar que el personal de estructura cumpla con los perfiles requeridos por la normatividad aplicable, por lo que el Órgano Interno de Control emitió acciones para mitigar errores y omisiones y reforzar el área de Recursos Humanos de la Alcaldía Tlalpan, que la Dirección General de Administración deberá acreditar acciones para:



01

Instrumentar mecanismos de control y supervisión con el fin de que los servidores públicos responsables de la emisión de los "Nombramientos y Constancias de Nombramiento para el personal contratado al amparo del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8) cumpla lo indicado en los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra determinados."

02

Implementar mecanismos de control y supervisión con el fin de que previó a la formalización de un contrato para ocupar una plaza: *Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Estructura y Otros*, adscrita a la Alcaldía Tlalpan, el personal responsable de su contratación, solicite de acuerdo al tipo de nómina o régimen, la totalidad de la documentación requerida por la normatividad aplicable (Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley del Sistema de Protección Civil, Circular Uno Bis 2015, los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra determinados y los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal).

03

Proporcionar mecanismos de control y supervisión, para el resguardo y custodia de los expedientes laborales de los servidores públicos adscritos a la Alcaldía Tlalpan, así como para la debida integración y actualización de los mismos, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.3.13 de la Circular Uno Bis 2015.

04


Implementar mecanismos de control y supervisión para que previó a la formalización de una plaza de estructura que requiera de un perfil específico o experiencia comprobable en la materia, se integren en el expediente laboral los elementos suficientes que acrediten documentalmente el perfil solicitado, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley Orgánica de Alcaldías en la Ciudad de México, Ley del Sistema de Protección Civil y Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.

05

Proporcionar el soporte documental que compruebe que 13 servidores públicos observados en el apartado 6 de la observación, adscritos a la Alcaldía Tlalpan, cuentan con el perfil y/o en su caso la experiencia mínima comprobable, así como los estudios realizados en las Instituciones correspondientes, de conformidad a lo indicado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley Orgánica de Alcaldías en la Ciudad de México, Ley del Sistema de Protección Civil y Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.


Por lo que la Dirección General de Administración, deberá informar y presentar a este Órgano Interno de Control, la información y documentación que acredite las acciones y gestiones que se implementen para la atención de las acciones señaladas anteriormente, en un **plazo no mayor de 20 días hábiles** a partir del día siguiente de la notificación del presente informe.

Elaboró



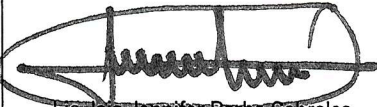
Arq. Alma Karen García Vargas  
J.U.D. de Auditoría Operativa,  
Administrativa y Control Interno "B"

Revisó



Lic. Dulce Janeth Ramírez Lugo  
Subdirectora de Auditoría Operativa,  
Administrativa y Control Interno

Vo. Bo.



Lic. Isis Jemifer Barba Cabrales  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Alcaldía Tlalpan