 FUNCIÓN PÚBLICA <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>	Órgano Interno de Control en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores Cédula de Resultados Definitivos	Número de Auditoría:	01/2023
		Número de Resultado:	01
		Monto fiscalizable:	N/A
		Monto fiscalizado:	N/A
		Monto por aclarar:	N/A
		Monto por recuperar:	N/A
		Fecha de elaboración:	29/03/2023

Ente: Instituto FONACOT	Sector: Trabajo y Previsión Social	Clave: 14120
Áreas Auditadas: Subdirección General de Administración / Dirección de Recursos Humanos		Clave de programa y descripción de la auditoría: 800 "Al Desempeño"

Con Hallazgos Sí (X) No ()
Procedimiento: Revisar el marco jurídico en materia de recursos humanos.

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
Vertiente: Legalidad ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE DIFIERE DE LA NORMATIVA; FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SUS MANUALES 1. Estructura Organizacional que difiere de la Normativa Mediante el Oficio No. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023, la Dirección de Recursos Humanos (DRH) proporcionó a este Órgano Interno de Control (OIC) el Inventario de su Normativa Aplicable, incluida la Estructura Orgánica Vigente Autorizada (formato Estructura Básica y No Básica Autorizada del Instituto FONACOT, Vigencia 01 de enero de 2021), en la que se establecen los niveles jerárquicos de la Dirección General, la Subdirección General de Administración y la DRH. Derivado del análisis de la información, se identificó que la Estructura Orgánica Operativa de la DRH no se encuentra alineada con la contenida en el Manual de Organización Específico (MOE) de la DRH; en la estructura de la Subdirección de Administración y	RECOMENDACIONES AL DESEMPEÑO La Subdirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones siguientes y enviar al OIC la evidencia documental de su atención: 1. Gestionar la alineación de la Estructura Organizacional del Manual de Organización Específico de la DRH con la Estructura Orgánica Vigente Autorizada. 2. Tramitar la actualización de los Manuales de Organización Específico y de Políticas y Procedimientos de la DRH y remitir evidencia documental sobre las gestiones de las actividades establecidas en su Programa de Trabajo. 3. Alinear la normativa aplicable vigente de la DRH respecto de la establecida en el apartado Marco Jurídico-Administrativo de los Manuales de Organización Específico y de Políticas y Procedimientos.

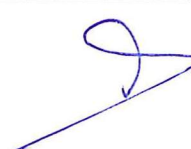


[Handwritten signature and initials in blue ink]

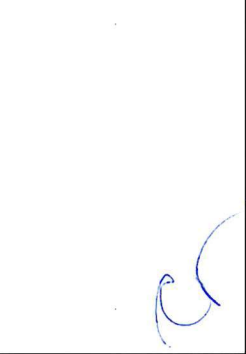
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados																								
<p>Servicios al Personal se omite al Departamento de Nómina y Prestaciones; mientras que en la Subdirección de Estructura Organizacional se omite al Departamento de Enlace y Desempeño Laboral, como se muestra en el cuadro siguiente:</p>	<p>4. Gestionar la actualización de las disposiciones normativas internas conforme al Inventario Normativo aplicable de la DRH para que se integren en la Normateca Institucional.</p>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="163 362 1039 397">Dirección de Recursos Humanos</th> </tr> <tr> <th data-bbox="163 397 457 532">Manual de Organización Específico (Clave MO20.01, Vigencia: 25/10/2018)</th> <th data-bbox="457 397 751 532">Oficio No. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023 Estructura Básica y No Básica Autorizada</th> <th data-bbox="751 397 1039 532">Diferencias identificadas por el OIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="163 532 457 605">1.0.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</td> <td data-bbox="457 532 751 605">SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</td> <td data-bbox="751 532 1039 605">--</td> </tr> <tr> <td data-bbox="163 605 457 654">1.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DEL TALENTO</td> <td data-bbox="457 605 751 654">DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DEL TALENTO</td> <td data-bbox="751 605 1039 654">--</td> </tr> <tr> <td data-bbox="163 654 457 727">1.0.1.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL</td> <td data-bbox="457 654 751 727">SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL</td> <td data-bbox="751 654 1039 727">--</td> </tr> <tr> <td data-bbox="163 727 457 792">1.0.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</td> <td data-bbox="457 727 751 792">--</td> <td data-bbox="751 727 1039 792">DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES</td> </tr> <tr> <td data-bbox="163 792 457 865">1.0.1.1.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</td> <td data-bbox="457 792 751 865">SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</td> <td data-bbox="751 792 1039 865">--</td> </tr> <tr> <td data-bbox="163 865 457 930">1.0.1.1.4.0 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y DESEMPEÑO LABORAL</td> <td data-bbox="457 865 751 930">--</td> <td data-bbox="751 865 1039 930">DEPARTAMENTO DE ENLACE Y DESEMPEÑO LABORAL</td> </tr> </tbody> </table>	Dirección de Recursos Humanos			Manual de Organización Específico (Clave MO20.01, Vigencia: 25/10/2018)	Oficio No. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023 Estructura Básica y No Básica Autorizada	Diferencias identificadas por el OIC	1.0.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	--	1.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DEL TALENTO	DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DEL TALENTO	--	1.0.1.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	--	1.0.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	--	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	1.0.1.1.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	--	1.0.1.1.4.0 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y DESEMPEÑO LABORAL	--	DEPARTAMENTO DE ENLACE Y DESEMPEÑO LABORAL	<p>RECOMENDACIONES PREVENTIVAS</p> <p>La Subdirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones siguientes y enviar al OIC la evidencia documental de su atención:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir un mecanismo que asegure que su Estructura Organizacional vigente corresponda con la establecida en sus distintos documentos normativos. 2. Implementar un mecanismo de control para revisar y mantener actualizado su Marco Jurídico-Administrativo de actuación entre sus distintos documentos normativos.
Dirección de Recursos Humanos																									
Manual de Organización Específico (Clave MO20.01, Vigencia: 25/10/2018)	Oficio No. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023 Estructura Básica y No Básica Autorizada	Diferencias identificadas por el OIC																							
1.0.1.1.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	--																							
1.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DEL TALENTO	DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DEL TALENTO	--																							
1.0.1.1.2.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	--																							
1.0.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	--	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES																							
1.0.1.1.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	--																							
1.0.1.1.4.0 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y DESEMPEÑO LABORAL	--	DEPARTAMENTO DE ENLACE Y DESEMPEÑO LABORAL																							
<p>Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023 (numeral 3).</p>																									
<p>2. Falta de Actualización de los Manuales de la Dirección de Recursos Humanos</p>																									
<p>El OIC observó la falta de actualización del MOE y del Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) de la DRH, documentos con Claves: MO20.01 y MPP20.00 y Vigencias: 25/10/2018 y 27/04/2018, respectivamente.</p>																									
<p>Mediante el Oficio No. DRH/102/2023 de fecha 23 de enero de 2023, la DRH informó que en 2021 y 2022 no se registró ninguna normatividad actualizada aplicable a la DRH derivado de la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de julio de 2022 y que se</p>	<p>Mtro. Carlos Norberto Valero Flores Subdirector General de Administración del Instituto FONACOT</p> <p>Lcdo. César Vallejo Hernández Director de Recursos Humanos del Instituto FONACOT</p>																								

Mtro. Carlos Norberto Valero Flores
Subdirector General de Administración del Instituto FONACOT

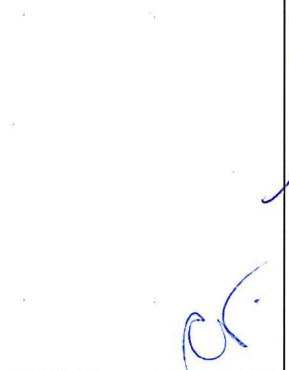
Lcdo. César Vallejo Hernández
Director de Recursos Humanos del Instituto FONACOT

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>encuentra en espera de la aprobación y registro de la estructura orgánica ante la Secretaría de la Función Pública, ya que la estructura de la DRH cambió y se está trabajando en las actualizaciones de los documentos internos.</p> <p>Posteriormente, con el oficio No. DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023, la DRH señaló que el grado de avance de los proyectos de actualización del MOE y el MPP era de 30% y 25%, respectivamente.</p> <p>Al respecto, el MOE de la DRH en el Apartado XIII. Disposiciones Transitorias, establece:</p> <p><i>"...corresponde a cada una de las unidades administrativas mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico, particularmente en los casos siguientes: [...]</i></p> <p><i>1. Modificación del Estatuto Orgánico o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización del Instituto FONACOT.</i></p> <p><i>[...]</i></p> <p><i>De presentarse alguno de los supuestos mencionados, las unidades administrativas deberán tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la actualización de su Manual de Organización Específico dentro de los 60 días siguientes a partir de que se formalice o autorice el movimiento de estructura de que se trate. Todos los manuales deberán ser revisados anualmente a fin de mantenerlos debidamente actualizados.</i></p> <p><i>[énfasis añadido]</i></p> <p>También la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, en el Apartado 5. Lineamientos, inciso a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas, señala que a la DRH le concierne dar trámite correspondiente a los Manuales de Organización Específicos, de</p>	<p>Fecha de firma: 31 de marzo de 2023</p> <p>Fecha de compromiso: 07 de junio de 2023</p>

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados																																
<p>Políticas y Procedimientos para su presentación ante los Comités de Mejora Regulatoria Interna y Recursos Humanos.</p> <p>3. Diferencias entre el Inventario Normativo de la Dirección de Recursos Humanos y sus Manuales</p> <p>Se identificó que 15 disposiciones normativas vigentes, señaladas en los apartados "Marco Jurídico Administrativo" del MOE y del MPP de la DRH, no se encuentran en el Inventario de la normativa (interna y externa) aplicable a la DRH proporcionado mediante el oficio No. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023, las cuales se muestran a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="163 586 1037 1110"> <thead> <tr> <th>Consec.</th> <th>Disposición normativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Ley de Instituciones de Crédito</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ley Federal del Derecho de Autor</td></tr> <tr><td>3</td><td>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</td></tr> <tr><td>4</td><td>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</td></tr> <tr><td>5</td><td>Ley General de Bienes Nacionales</td></tr> <tr><td>6</td><td>Código Financiero del Estado de México y sus Municipios</td></tr> <tr><td>7</td><td>Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</td></tr> <tr><td>8</td><td>Código Fiscal del Distrito Federal</td></tr> <tr><td>9</td><td>Reglamento de la Ley Federal de Archivos</td></tr> <tr><td>10</td><td>Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor</td></tr> <tr><td>11</td><td>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</td></tr> <tr><td>12</td><td>Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública</td></tr> <tr><td>13</td><td>Manual de Crédito</td></tr> <tr><td>14</td><td>Manual Financiero</td></tr> <tr><td>15</td><td>Manual de Administración Integral de Riesgos</td></tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023 (numeral 3).</p> <p>Asimismo, el OIC observó que 5 disposiciones del Inventario Normativo vigente no están disponibles en la Normateca Institucional:</p>	Consec.	Disposición normativa	1	Ley de Instituciones de Crédito	2	Ley Federal del Derecho de Autor	3	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	4	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	Ley General de Bienes Nacionales	6	Código Financiero del Estado de México y sus Municipios	7	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	8	Código Fiscal del Distrito Federal	9	Reglamento de la Ley Federal de Archivos	10	Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor	11	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	12	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública	13	Manual de Crédito	14	Manual Financiero	15	Manual de Administración Integral de Riesgos	
Consec.	Disposición normativa																																
1	Ley de Instituciones de Crédito																																
2	Ley Federal del Derecho de Autor																																
3	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas																																
4	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública																																
5	Ley General de Bienes Nacionales																																
6	Código Financiero del Estado de México y sus Municipios																																
7	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave																																
8	Código Fiscal del Distrito Federal																																
9	Reglamento de la Ley Federal de Archivos																																
10	Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor																																
11	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas																																
12	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública																																
13	Manual de Crédito																																
14	Manual Financiero																																
15	Manual de Administración Integral de Riesgos																																

Resultados		Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Consec.</th> <th>Disposición normativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Políticas para el Disfrute y Pago de Prima Vacacional</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Políticas para el Pago de Tiempo Extra</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Reglamento Interior de Trabajo que Regula las Condiciones de Trabajo entre FONACOT y su personal de confianza</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023 (numeral 3).</p> <p>En respuesta a la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, para las recomendaciones al desempeño la DRH informó y proporcionó al OIC lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>"Se cuenta con un proyecto del MOE de la DRH actualizado, sin embargo, se está en espera de la aprobación y registro de la estructura orgánica del Instituto FONACOT, para gestionar su aprobación ante los Comités correspondientes"</i>. 2. Un Programa de Trabajo con el objetivo de actualizar su MOE y su MPP para mantener una alineación correcta con la estructura orgánica y la normatividad aplicable vigente. 3. Un documento PDF sobre el proyecto de MOE de la DRH, el cual contiene una Tabla de Control de Cambios. 4. <i>"Se está trabajando en la actualización de las disposiciones que no están disponibles en la normateca, por lo cual posteriormente se llevará a cabo la aprobación ante los Comités correspondientes para gestionar su difusión en la normateca interna"</i>. <p>Sin embargo, la DRH no proporcionó evidencia documental sobre las gestiones realizadas a la fecha para la actualización de la Estructura Organizacional de su MOE respecto de la Estructura Organizacional vigente autorizada, ni de la actualización de las disposiciones normativas internas.</p>		Consec.	Disposición normativa	1	Políticas para el Disfrute y Pago de Prima Vacacional	2	Políticas para el Pago de Tiempo Extra	3	Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad	4	Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT	5	Reglamento Interior de Trabajo que Regula las Condiciones de Trabajo entre FONACOT y su personal de confianza	
Consec.	Disposición normativa													
1	Políticas para el Disfrute y Pago de Prima Vacacional													
2	Políticas para el Pago de Tiempo Extra													
3	Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad													
4	Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT													
5	Reglamento Interior de Trabajo que Regula las Condiciones de Trabajo entre FONACOT y su personal de confianza													

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Para las recomendaciones preventivas, la DRH informó al OIC lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>"La DRH como Secretaría Ejecutiva del COMERI, revisará la estructura organizacional integrada en los MOE de las Direcciones del Instituto FONACOT actualizados, para confirmar la alineación con la estructura aprobada y registrada".</i> 2. <i>"Se solicitará el apoyo del Área Jurídica para revisar la actualización de la normativa para su actualización en los casos respectivos, de acuerdo a las revisiones anuales de los manuales".</i> <p>La DRH no entregó evidencia documental sobre la definición de los mecanismos que aseguren que su estructura organizacional vigente y su Marco Jurídico-Administrativo correspondan con lo establecido en sus distintos documentos normativos.</p> <p>Pruebas aplicadas</p> <p>Las pruebas aplicadas para la revisión fueron: estudio general, análisis e investigación para revisar el marco jurídico en materia de recursos humanos.</p> <p>Conclusiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Estructura Orgánica Vigente de la DRH no corresponde con la establecida en el MOE de la DRH; en específico, en lo que se refiere a las subdirecciones de Administración y Servicios al Personal y de Estructura Organizacional. 2. El MOE y el MPP de la DRH, ambos con vigencia de 2018, no se encuentran actualizados. 	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>3. El Inventario Normativo vigente de la DRH proporcionado a esta Instancia Fiscalizadora no está alineado con los apartados "Marco Jurídico Administrativo" del MOE y del MPP de la DRH.</p> <p>4. Cinco disposiciones normativas del citado inventario no se encuentran disponibles en la Normateca Institucional.</p> <p>Disposiciones jurídicas</p> <p>1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Disposición General 8. Categorías del Objetivo del Control Interno; Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Primera. Ambiente de Control, Principio 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad, Elementos de Control 3.02 y 3.04: Norma General Cuarta. Información y Comunicación, Principios 13 y 14, publicado en el DOF el 03 de noviembre de 2016 y su última reforma el 05 de septiembre de 2018.</p> <p>2. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, en el Apartado 5. Lineamientos, inciso a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas y b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas, Apartado 6. Estructura de los Manuales, Subapartados 6.1 Manuales de Organización Específicos y 6.2 Manuales de Políticas y Procedimientos, numeral VIII. Marco Jurídico Administrativo. Clave: G124.01, vigencia: marzo 2020.</p>	

CT. MPP

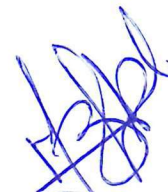
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>3. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores publicado en el DOF el 15 de julio de 2022.</p> <p>4. Manual de Organización Específico de la DRH, Apartado XIII. Disposiciones Transitorias, Clave: MO20.01, vigencia: 25 de octubre de 2018.</p> <p>5. Manual de Políticas y Procedimientos de la DRH, Clave: MPP20.00, vigencia: 27 de abril de 2018.</p>	



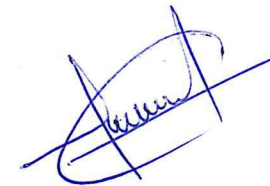
Lcdo. Ricardo Domínguez Medina
Coordinador Técnico Administrativo
de Alta Responsabilidad
Elaboró



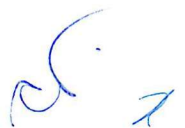
C.P. Guadalupe Suárez Curiel
Coordinador Técnico Administrativo
de Alta Responsabilidad
Elaboró




Mtra. Margarita Rodríguez Ruiz
Gerente de Auditoría Interna
Revisó



Mtra. Iris Minerva Campero Domínguez
Titular del Área de Auditoría Interna, de
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Autorizó




 FUNCIÓN PÚBLICA <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>	<p align="center">Órgano Interno de Control en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores</p> <p align="center">Cédula de Resultados Definitivos</p>	Número de Auditoría:	01/2023
		Número de Resultado:	02
		Monto fiscalizable:	N/A
		Monto fiscalizado:	N/A
		Monto por aclarar:	N/A
		Monto por recuperar:	N/A
		Fecha de elaboración:	28/03/2023

Ente: Instituto FONACOT	Sector: Trabajo y Previsión Social	Clave: 14120
Áreas Auditadas: Subdirección General de Administración / Dirección de Recursos Humanos		Clave de programa y descripción de la auditoría: 800 "Al Desempeño"


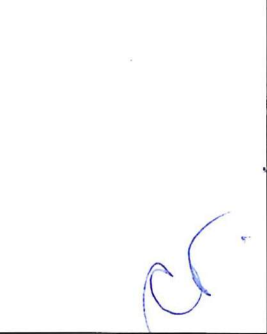
Con Hallazgos Sí (X) No ()
Procedimiento: Verificar la alineación de las metas y objetivos de la Dirección de Recursos Humanos con la misión y objetivos institucionales del Programa Anual de Trabajo.

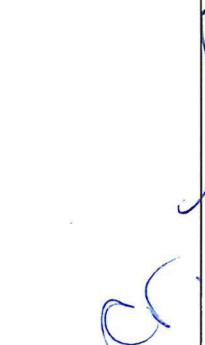
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Vertiente: Eficiencia</p> <p>FALTA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021; FUNCIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO QUE NO ESTÁN CONSIDERADAS EN LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022; Y FALTA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO</p> <p>1. Falta del Programa Anual de Trabajo 2021 y de la firma de autorización del PAT 2022</p> <p>Mediante el oficio No. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023, la Dirección de Recursos Humanos (DRH) remitió el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2022 al Órgano Interno de Control (OIC) e indicó que no encontró en sus registros el PAT 2021.</p> <p>Respecto de la falta del PAT 2021 de la DRH, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (ACUERDO), en la Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Segunda. Administración de</p>	<p>RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO</p> <p>La Subdirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones siguientes y enviar al OIC la evidencia documental de su atención:</p> <p>1. Gestionar la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la DRH que contenga el procedimiento (diagrama de flujo y narrativa) sobre la elaboración, revisión y autorización de su Programa Anual de Trabajo; al respecto, deberá proporcionar evidencia documental de las gestiones de las actividades establecidas en su Programa de Trabajo.</p>

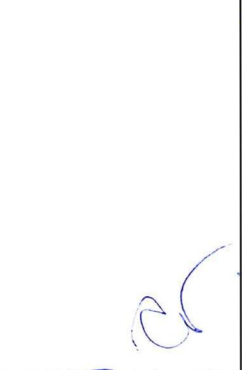
Handwritten signature and initials in blue ink.

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Riesgos, Principio 6. Definir Metas y Objetivos institucionales, Elemento de Control 6.01, señala lo siguiente:</p> <p><i>“6. Definir Metas y Objetivos institucionales.- El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico [...] 6.01 La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.”</i></p> <p>En lo que se refiere al PAT 2022 de la DRH, se observó una falta de control interno toda vez que no contiene la firma de autorización, solo presenta las firmas de elaboración de las subdirecciones de Administración y Servicios al Personal y de Estructura Organizacional, así como la de revisión de la DRH.</p> <p>Cabe señalar que en el Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) de la DRH no se establece el servidor público responsable de autorizarlo.</p> <p>2. Funciones del Manual de Organización Específico (MOE) de la DRH sin objetivos y metas en el PAT 2022</p> <p>Este OIC identificó que el PAT 2022 de la DRH no contiene los objetivos y las metas para cinco funciones del MOE de la DRH que se relacionan con la actualización de la normativa y con la gestión de la modificación de la estructura organizacional, las cuales se indican a continuación:</p> <p><i>Subdirección de Administración del Talento Humano</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las tareas de actualización normativa que recaigan en el ámbito de su competencia, particularmente del MOE del Instituto FONACOT y del MOE de la DRH, a fin de que los tramos de control y las tareas realizadas por los trabajadores del Instituto se encuentren debidamente vinculadas con los puestos. 	<p>RECOMENDACIONES PREVENTIVAS</p> <p>La Subdirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones siguientes y enviar al OIC la evidencia documental de su atención:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir un mecanismo que asegure que los subsecuentes Programas Anuales de Trabajo de la DRH se formalicen con la autorización correspondiente y quede establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la DRH. 2. Instaurar un mecanismo que asegure que las funciones establecidas en el Manual de Organización Específico de la DRH se consideren durante la elaboración de los objetivos y las metas de los subsecuentes Programas Anuales de Trabajo de la DRH. 3. Definir indicadores de desempeño (cuantificables y de gestión) para medir el avance de los objetivos y las metas de los subsecuentes Programas Anuales de Trabajo de la DRH que permitan evaluar el desempeño y enfocarse hacia la mejora continua. <div style="text-align: center;">  <p>Mtro. Carlos Norberto Valero Flores Subdirector General de Administración del Instituto FONACOT</p> </div>

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some initials.

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p><i>Subdirección de Estructura Organizacional</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las tareas de actualización normativa que recaigan en el ámbito de su competencia, particularmente del MOE del Instituto FONACOT y del MOE de la DRH, a fin de que los tramos de control y las tareas realizadas por los trabajadores del Instituto se encuentren debidamente vinculadas con los puestos. • Elaborar los pre dictámenes administrativos de las propuestas de modificación a la estructura organizacional del Instituto FONACOT. • Efectuar los trámites de aprobación y registro de las estructuras organizacionales de las unidades administrativas del Instituto FONACOT ante las dependencias correspondientes. • Proponer, en el ámbito de su competencia, instrumentos metodológicos para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos, así como capacitar a las unidades administrativas del Instituto FONACOT en el desarrollo y aplicación de los mismos. <p>Al respecto, el ACUERDO en la Disposición General 10. Responsabilidades y Funciones, del apartado II. Del Titular y la Administración de la Institución, inciso a), establece:</p> <p><i>“Determinarán las metas y objetivos de la Institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. [...]”.</i></p> <p>3. PAT 2022 sin indicadores de desempeño</p> <p>Del análisis a la información proporcionada por la DRH mediante los oficios Nos. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023 y DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023, este OIC identificó que en el Informe de Ejecución las metas no se expresaron cuantitativamente, ni se establecieron indicadores de desempeño,</p>	<div style="text-align: center;">  <hr/> <p>Lcdo. César Vallejo Hernández Director de Recursos Humanos del Instituto FONACOT</p> </div> <p>Fecha de firma: 31 de marzo de 2023</p> <p>Fecha de compromiso: 07 de junio de 2023</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>

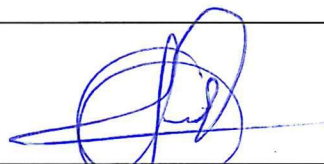
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados														
<p>por lo que no se puede determinar el grado de cumplimiento, además de que algunas metas fueron redactadas de forma similar a los objetivos, como se muestra a continuación:</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="172 367 600 391">Objetivo</th> <th data-bbox="600 367 1041 391">Meta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="172 391 600 513">Realizar la contratación del proveedor del Seguro de Vida Institucional con la finalidad de que todo el personal trabajador del Instituto se encuentre protegido.</td> <td data-bbox="600 391 1041 513">Realizar las acciones necesarias para que el Instituto pueda proporcionar un Seguro de Vida Institucional para protección de su personal activo y jubilado.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 513 600 659">Desarrollar la Evaluación por Competencias 360° que se aplicará al personal del Instituto FONACOT con la finalidad de visualizar el desempeño de los trabajadores a través de sus superiores, homólogos y/o subordinados.</td> <td data-bbox="600 513 1041 659">Contar con un proceso de desarrollo de la Evaluación por Competencias 360° para aplicarlo al personal del Instituto FONACOT.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 659 600 732">Dar seguimiento al pago de las prestaciones otorgadas a los trabajadores del Instituto.</td> <td data-bbox="600 659 1041 732">Atender y dar seguimiento al pago de las prestaciones otorgadas al personal trabajador para su debido reembolso.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 732 600 829">Realizar el pago de Impuestos Sobre Nómina.</td> <td data-bbox="600 732 1041 829">Realizar el pago de impuestos sobre Nómina para cumplir con las obligaciones tributarias de acuerdo a la Normatividad vigente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 829 600 927">Atender requerimientos de información de diversas instancias.</td> <td data-bbox="600 829 1041 927">Atender y dar respuesta en tiempo y forma los requerimientos solicitados para evitar sanciones según la normatividad aplicable.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 927 600 1032">Realizar la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios del personal del Instituto para cumplir con lo establecido en la normativa vigente.</td> <td data-bbox="600 927 1041 1032">Actualizar los tabuladores de mandos y operativos según lo autorizado y establecido por la normatividad vigente.</td> </tr> </tbody> </table>	Objetivo	Meta	Realizar la contratación del proveedor del Seguro de Vida Institucional con la finalidad de que todo el personal trabajador del Instituto se encuentre protegido.	Realizar las acciones necesarias para que el Instituto pueda proporcionar un Seguro de Vida Institucional para protección de su personal activo y jubilado.	Desarrollar la Evaluación por Competencias 360° que se aplicará al personal del Instituto FONACOT con la finalidad de visualizar el desempeño de los trabajadores a través de sus superiores, homólogos y/o subordinados.	Contar con un proceso de desarrollo de la Evaluación por Competencias 360° para aplicarlo al personal del Instituto FONACOT.	Dar seguimiento al pago de las prestaciones otorgadas a los trabajadores del Instituto.	Atender y dar seguimiento al pago de las prestaciones otorgadas al personal trabajador para su debido reembolso.	Realizar el pago de Impuestos Sobre Nómina.	Realizar el pago de impuestos sobre Nómina para cumplir con las obligaciones tributarias de acuerdo a la Normatividad vigente.	Atender requerimientos de información de diversas instancias.	Atender y dar respuesta en tiempo y forma los requerimientos solicitados para evitar sanciones según la normatividad aplicable.	Realizar la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios del personal del Instituto para cumplir con lo establecido en la normativa vigente.	Actualizar los tabuladores de mandos y operativos según lo autorizado y establecido por la normatividad vigente.	
Objetivo	Meta														
Realizar la contratación del proveedor del Seguro de Vida Institucional con la finalidad de que todo el personal trabajador del Instituto se encuentre protegido.	Realizar las acciones necesarias para que el Instituto pueda proporcionar un Seguro de Vida Institucional para protección de su personal activo y jubilado.														
Desarrollar la Evaluación por Competencias 360° que se aplicará al personal del Instituto FONACOT con la finalidad de visualizar el desempeño de los trabajadores a través de sus superiores, homólogos y/o subordinados.	Contar con un proceso de desarrollo de la Evaluación por Competencias 360° para aplicarlo al personal del Instituto FONACOT.														
Dar seguimiento al pago de las prestaciones otorgadas a los trabajadores del Instituto.	Atender y dar seguimiento al pago de las prestaciones otorgadas al personal trabajador para su debido reembolso.														
Realizar el pago de Impuestos Sobre Nómina.	Realizar el pago de impuestos sobre Nómina para cumplir con las obligaciones tributarias de acuerdo a la Normatividad vigente.														
Atender requerimientos de información de diversas instancias.	Atender y dar respuesta en tiempo y forma los requerimientos solicitados para evitar sanciones según la normatividad aplicable.														
Realizar la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios del personal del Instituto para cumplir con lo establecido en la normativa vigente.	Actualizar los tabuladores de mandos y operativos según lo autorizado y establecido por la normatividad vigente.														
<p>Fuente: Elaborado con base en información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023 (numeral 7).</p> <p>En respuesta a la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, para la recomendación al desempeño la DRH remitió un Programa de Trabajo con el objetivo de integrar en el MPP el procedimiento para elaborar, revisar y autorizar el Programa Anual de Trabajo, el cual contiene actividades, áreas responsables, la calendarización de marzo a julio de 2023 y las firmas de elaboración y autorización.</p>															

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Para las recomendaciones preventivas la DRH informó al OIC lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>“Dentro del MPP de la DRH, al incorporar el procedimiento de elaboración del Programa Anual de Trabajo de la DRH, se establecerán las firmas de elaboró, revisó y autorizó”.</i> 2. <i>“En la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la DRH, se asegurará que las funciones establecidas en el MOE de la DRH se consideren en la elaboración de los objetivos y metas, siendo estas revisadas por cada uno de los titulares de las subdirecciones de área y Titular de la DRH, realizando un comparativo y/o check list de las mismas”.</i> 3. <i>“Se definirán dentro del Programa Anual de Trabajo de la DRH indicadores de desempeño para obtener una medición más confiable y revisión de la redacción de las metas”. [sic]</i> <p>No obstante lo anterior, la DRH no entregó evidencia documental de las acciones antes referidas para atender las recomendaciones preventivas.</p> <p>Pruebas aplicadas</p> <p>Las pruebas aplicadas para la revisión fueron: estudio general, análisis e investigación para revisar el PAT de la DRH.</p> <p>Conclusiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La DRH no proporcionó el PAT 2021, por lo que no se pudo verificar su alineación con los objetivos prioritarios del Programa de Trabajo Institucional 2020-2024 del Instituto FONACOT. 2. El PAT 2022 no contiene la firma de la persona responsable de autorizarlo y no se encuentra establecido en el MPP de la DRH el servidor público responsable de su autorización. 	

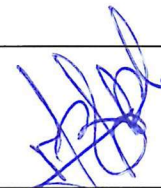
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>3. El PAT 2022 de la DRH no contiene los objetivos y las metas para las funciones establecidas en el MOE de la DRH relacionadas con la actualización de la normativa aplicable y con las gestiones de la modificación de la estructura organizacional.</p> <p>4. Las metas del PAT 2022 de la DRH no se construyeron con base en elementos cuantificables, ni presentaron indicadores de gestión para medir su desempeño.</p> <p>Disposiciones jurídicas</p> <p>1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Segunda. Administración de Riesgos, Principio 6. Definir Metas y Objetivos institucionales, Elemento de Control 6.01, Norma General Tercera. Actividades de Control, Principio 10. Diseñar Actividades de Control, Elemento de Control 10.02; Disposición General 10. Responsabilidades y Funciones, del apartado II. Del Titular y la Administración de la Institución, inciso a), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016 y su última reforma el 05 de septiembre de 2018.</p> <p>2. Manual de Organización Específico de la DRH, Apartado X. Objetivo y Funciones, Clave: MO20.01, vigencia: 25 de octubre de 2018.</p> <p>3. Manual de Políticas y Procedimientos de la DRH, Clave: MPP20.00, vigencia: 27 de abril de 2018.</p>	



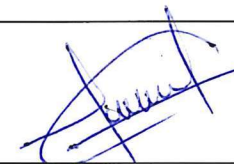
Lcdo. Ricardo Domínguez Medina
 Coordinador Técnico Administrativo
 de Alta Responsabilidad
Elaboró



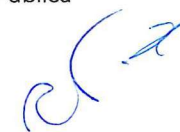
C.P. Guadalupe Suárez Curiel
 Coordinador Técnico Administrativo
 de Alta Responsabilidad
Elaboró




Mtra. Margarita Rodríguez Ruiz
 Gerente de Auditoría Interna
Revisó



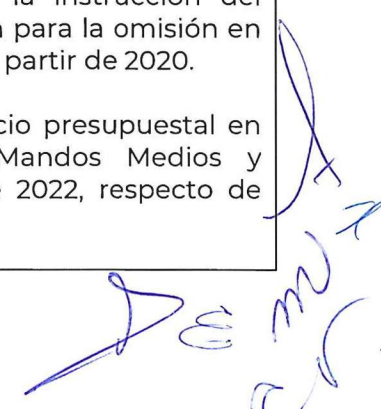
Mtra. Iris Minerva Campero Domínguez
 Titular del Área de Auditoría Interna, de
 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Autorizó



 FUNCIÓN PÚBLICA <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>	Órgano Interno de Control en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores Cédula de Resultados Definitivos	Número de Auditoría:	01/2023
		Número de Resultado:	03
		Monto fiscalizable:	481,357.2 Miles
		Monto fiscalizado:	481,357.2 Miles
		Monto por aclarar:	56.7 Miles
		Monto por recuperar:	N/A
		Fecha de elaboración:	29/03/2023

Ente: Instituto FONACOT	Sector: Trabajo y Previsión Social	Clave: 14120
Áreas Auditadas: Subdirección de General de Administración / Dirección de Recursos Humanos		Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 "Al Desempeño"

Con Hallazgos Sí (X) No ()	
Procedimiento: Verificar que la DRH realice las actividades de prestaciones al personal conforme al "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización".	
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Vertiente: Eficacia y Legalidad</p> <p>FALTA DE ALINEACIÓN DE LAS PRESTACIONES EN LA NORMATIVA INTERNA; PRESTACIONES OMITIDAS EN LA NORMA O SIN EJERCER; E INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO PRESUPUESTAL</p> <p>1. Falta de alineación de las prestaciones en la normativa interna</p> <p>Del análisis al Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) del Instituto FONACOT, apartado B.5.2.- Prestaciones al Personal y del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) 2021-2023 del Instituto FONACOT, se identificó que cuatro prestaciones del MPP difieren en montos, porcentajes o días de las prestaciones establecidas en el CCT, como se muestra a continuación:</p>	<p>RECOMENDACIONES AL DESEMPEÑO</p> <p>La Subdirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones que se enuncian a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la revisión, alineación y actualización de la normativa interna en materia de prestaciones. 2. Prestaciones omitidas. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Justificar con evidencia documental la instrucción del Subdirector General de Administración para la omisión en el pago de la "Prestación Económica" a partir de 2020. 2.2 Documentar la diferencia en el ejercicio presupuestal en "Ayuda de Útiles Escolares para Mandos Medios y Superiores" ("Útiles Escolares QA") de 2022, respecto de 2021.



Resultados					Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
Comparativo prestaciones MPP – CCT 2021-2023					Diferencia
Tipo de Prestación	MPP de la DRH		CCT		
	B.5.2	Variables	Cláusula	Variables	
Ayuda para Gastos de Alimentación (pesos)	19	29.00	67	34.43	5.43
Examen Médico (Porcentaje)	23	70	52	Área Metropolitana: 26 Regional: 35	Área Metropolitana: 44 Regional: 35
Pago de Marcha (meses)	24	Seis ¹ Cinco ²	66	Siete ³	Dos
Cambio de Adscripción (días)	28	15	56	20	5

Fuente: Elaborado con base en el MPP de la DRH, B.5.2.- Prestaciones al Personal (Clave: MPP20.00. Vigencia: 27/abril/2018) y el CCT 2021-2023 (Vencimiento: 31/01/2023).

Notas:

- Seis meses de salario integrado, en el caso de que fallezca un(a) trabajador(a) operativo o de confianza.
- Cinco meses de salario integrado, cuando fallezca personal de Mandos Medios y Superiores.
- Siete meses de salario integrado, cuando fallezca un(a) trabajador(a) sindicalizado(a).

De lo anterior, se observó que el MPP no se encuentra alineado con el CCT en las prestaciones: Ayuda para Gastos de Alimentación, Examen Médico, Pago de Marcha y Cambio de Adscripción.

Al respecto, la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT (Guía Técnica), en el Apartado 5. Lineamientos, establece lo siguiente:

a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas

"Tanto los Manuales de Organización Específicos como los Manuales de Políticas y Procedimientos deben estar alineados acorde a su estructura y funciones".

3. Aclarar la diferencia por \$56,756.86, en el ejercicio del presupuesto de la partida presupuestal 15401 "Prestaciones Contrato Colectivo".

Se debe proporcionar al OIC el soporte documental que acredite la atención de las recomendaciones.

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS



La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar las acciones que se enuncian a continuación:

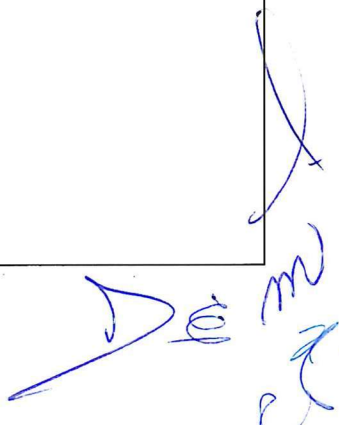
- Establecer un procedimiento para asegurar de manera permanente la alineación de la normativa interna en materia de prestaciones, así como de su pago.
- Establecer un mecanismo de control que le permita verificar el ejercicio del presupuesto de la partida presupuestal 15401 "Prestaciones Contrato Colectivo" de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.

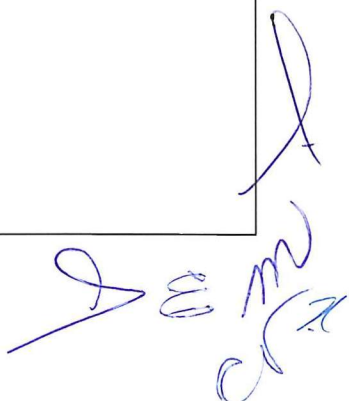
Se debe proporcionar al OIC el soporte documental que acredite la atención de la recomendación.


Mtro. Carlos Norberto Valero Flores
Subdirector General de Administración del Instituto FONACOT



Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados																																															
<p>b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas</p> <p><i>“Revisar su normatividad por lo menos una vez al año a fin de que estos se encuentren conforme a la operación actual, estructura orgánica vigente, descripciones, perfiles de puestos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución de cada documento normativo”.</i> [énfasis añadido]</p> <p>En la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH no entregó evidencia documental sobre la gestión para actualizar la normativa interna en materia de prestaciones.</p> <p>2. Prestaciones omitidas en la norma y/o sin ejercer</p> <p>De la revisión al CCT y al MPP, se identificó que no están alineados en términos de prestaciones, como se muestra en el cuadro siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="163 914 1035 1401"> <thead> <tr> <th colspan="3">Prestaciones al Personal</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Tipo de Prestación</th> <th>MPP de la DRH</th> <th>CCT</th> </tr> <tr> <th>B.5.2</th> <th>Cláusula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bono navideño</td> <td>38</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Bono de productividad</td> <td>No</td> <td>69</td> </tr> <tr> <td>Vida cara</td> <td>No</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Becas</td> <td>No</td> <td>87</td> </tr> <tr> <td>Fomento Cultural</td> <td>No</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td>Ayuda de Útiles Escolares para Mandos Medios y Superiores</td> <td>11</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento y Mejoramiento de Vivienda</td> <td>No</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Bajas</td> <td>42</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Prestación Económica</td> <td>3</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Crédito FONACOT (Crédito Institucional)</td> <td>12</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Horario Especial Ampliado</td> <td>29</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Aviso de Suspensión</td> <td>32</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Aviso de Comisión</td> <td>33</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaborado con base en el MPP de la DRH, B.5.2.- Prestaciones al Personal (Clave: MPP20.00. Vigencia: 27/abril/2018) y el CCT 2021-2023 (Vencimiento: 31/01/2023).</p>	Prestaciones al Personal			Tipo de Prestación	MPP de la DRH	CCT	B.5.2	Cláusula	Bono navideño	38	No	Bono de productividad	No	69	Vida cara	No	70	Becas	No	87	Fomento Cultural	No	63	Ayuda de Útiles Escolares para Mandos Medios y Superiores	11	No	Mantenimiento y Mejoramiento de Vivienda	No	70	Bajas	42	No	Prestación Económica	3	No	Crédito FONACOT (Crédito Institucional)	12	No	Horario Especial Ampliado	29	No	Aviso de Suspensión	32	No	Aviso de Comisión	33	No	<div style="text-align: center;">  <hr/> <p>Lcdo. César Vallejo Hernández Director de Recursos Humanos del Instituto FONACOT</p> </div> <p>Fecha de firma: 31 de marzo de 2023</p> <p>Fecha de compromiso: 07 de junio de 2023</p> <div style="text-align: right;">  </div>
Prestaciones al Personal																																																
Tipo de Prestación	MPP de la DRH	CCT																																														
	B.5.2	Cláusula																																														
Bono navideño	38	No																																														
Bono de productividad	No	69																																														
Vida cara	No	70																																														
Becas	No	87																																														
Fomento Cultural	No	63																																														
Ayuda de Útiles Escolares para Mandos Medios y Superiores	11	No																																														
Mantenimiento y Mejoramiento de Vivienda	No	70																																														
Bajas	42	No																																														
Prestación Económica	3	No																																														
Crédito FONACOT (Crédito Institucional)	12	No																																														
Horario Especial Ampliado	29	No																																														
Aviso de Suspensión	32	No																																														
Aviso de Comisión	33	No																																														

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Asimismo, del análisis a la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/081/2023 de fecha 18 de enero de 2023 (anexo 18), se identificó que en cinco prestaciones no se ejerció presupuesto en 2021 y 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestación Económica 2. Seguro de Gastos Médicos Mayores 3. Seguro de Separación Individualizado para personal de Mando Medio y Superior 4. Incentivo Anual de Asistencia 5. Ayuda para gastos de alimentación <p>Respecto de las prestaciones modificadas o eliminadas por medidas de austeridad en 2021 y 2022, mediante el Oficio No. DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023, la DRH informó que en esos años no existió modificación o eliminación por medidas de austeridad.</p> <p>En cuanto a la prestación "Ayuda de Útiles Escolares para Mandos Medios y Superiores" ("Útiles Escolares QA") en 2021 se ejercieron \$229,500.00 pesos y en 2022 fueron \$128,000.00 pesos, lo que representa una disminución de 44.23%.</p> <p>En referencia a la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023, de fecha 24 de marzo de 2023, se precisa que la DRH turnó información para aclarar la omisión en el pago de "Ayuda para Gastos de Alimentación", pero no para "Prestación Económica".</p> <p>Asimismo, la DRH no justificó ni proporcionó evidencia documental de la diferencia en el ejercicio presupuestal en "Ayuda de Útiles Escolares para Mandos Medios y Superiores".</p>	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados																							
<p>3. Inconsistencias en el registro presupuestal</p> <p>Derivado del análisis del presupuesto de la partida 15401 "Prestaciones Contrato Colectivo" proporcionado por la DRH mediante el Oficio No. DRH/037/2023 de fecha 17 de enero de 2023 (anexos 10, 18 y 41), se identificó que la información de los anexos 10 (Presupuesto por partida de gasto) y 41 (Presupuesto original, modificado y ejercido) difieren de la información contenida en el anexo 18 (Partida presupuestal 15401), como se presenta en el cuadro siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="163 597 1035 812"> <thead> <tr> <th colspan="5">Prestaciones Contrato Colectivo Partida 15401 (Pesos y porcentaje)</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">Ejercicio</th> <th colspan="2">Anexos</th> <th colspan="2">Diferencia</th> </tr> <tr> <th>10 y 41</th> <th>18</th> <th>Nominal</th> <th>Porcentual</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>(B-A)</th> <th>(B/A)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>250,131,700.94</td> <td>250,427,838.28</td> <td>296,137.34</td> <td>0.12</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/037/2023 de fecha 17 de enero de 2023 (anexos 10, 18 y 41 referentes a la Partida 15401).</p> <p>También se observó que en el Oficio No. DRH/081/2023 de fecha 18 de enero de 2023 (anexos 21 y 22), la DRH informó un ejercicio presupuestal para la prestación "Actividades deportivas" ("Fomento Deportivo") en 2022 por un importe de \$356,137.34 pesos, la cual, en la información proporcionada, no cuenta con una clave asignada, a diferencia del resto de las prestaciones de la partida 15401.</p> <p>Al respecto, el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, en la Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera. Actividades de Control, Principio 10. Diseñar Actividades de Control, Elemento de Control 10.02, establece que los registros deben realizarse con exactitud y oportunidad.</p>	Prestaciones Contrato Colectivo Partida 15401 (Pesos y porcentaje)					Ejercicio	Anexos		Diferencia		10 y 41	18	Nominal	Porcentual	A	B	(B-A)	(B/A)	2022	250,131,700.94	250,427,838.28	296,137.34	0.12	
Prestaciones Contrato Colectivo Partida 15401 (Pesos y porcentaje)																								
Ejercicio	Anexos		Diferencia																					
	10 y 41	18	Nominal	Porcentual																				
	A	B	(B-A)	(B/A)																				
2022	250,131,700.94	250,427,838.28	296,137.34	0.12																				

Resultados

Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados

En referencia a la presentación de resultados preliminares, con el oficio No. No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH remitió al OIC archivo Excel denominado "4.1 (18 Auditoría)" que contiene la base de datos de 2022 de las prestaciones correspondientes a la partida presupuestal 15401, en el que se identificó un monto total por \$250,431,081.42.

No obstante, la DRH señaló que al anexo 18 que fue turnado con el Oficio No. DRH/037/2023 de fecha 17 de enero de 2023 (anexos 10, 18 y 41), le faltó adicionar \$60,000.00 de "Ayuda de Guardería" por lo que el anexo 18 modificado es de \$250,487,838.28, identificándose una diferencia por aclarar de \$56,756.86.

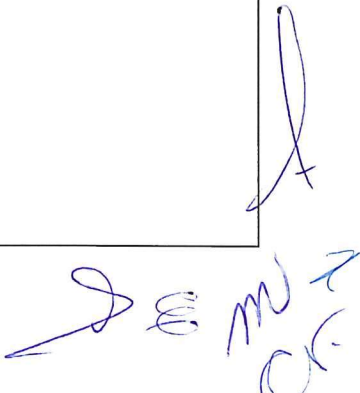
Prestaciones Contrato Colectivo Partida 15401 Ejercicio fiscal 2022 (Pesos y porcentaje)					
Oficio No. DRH/037/2023	Oficio No. DRH/328/2023			Diferencia	
Anexo 18	"Ayuda de Guardería"	Anexos 18	Archivo Excel 4.1 (18 Auditoría)	Valor Absoluto	Porcentual
A	B	C=A+B	D	E=C-D	F=E/C
250,427,838.28	\$60,000.00	250,487,838.28	\$250,431,081.42	\$56,756.86	0.02

Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/037/2023 de fecha 17 de enero de 2023 (anexos 10, 18 y 41) y el Oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, Numeral 4.1.

Aunado a lo anterior, la DRH indicó que no cuenta con una clave asignada para la prestación "Actividades deportivas".

Pruebas aplicadas

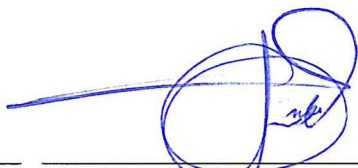
Las pruebas aplicadas para la revisión fueron: estudio general, análisis, cálculo e investigación documental.

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Conclusiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El MPP no se encuentra alineado con el CCT en las prestaciones: Ayuda para Gastos de Alimentación, Examen Médico, Pago de Marcha y Cambio de Adscripción. 2. En el CCT se omiten ocho prestaciones contenidas en el MPP; mientras que en el MPP se omiten cuatro prestaciones del CCT. 3. "Prestación Económica" no se ejerció en 2021 y 2022, sin embargo, no se presentó evidencia documental de la instrucción. 4. Se identificó una diferencia de \$56,756.86 en el registro presupuestal de la partida presupuestal 15401 "Prestaciones Contrato Colectivo". <p>Disposiciones jurídicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera. Actividades de Control, Principio 10. Diseñar Actividades de Control, Elemento de Control 10.02, Principio 12. Implementar Actividades de Control, Elementos de Control 12.01 y 12.03, publicado en el DOF el 03 de noviembre de 2016 y su reforma del 05 de septiembre de 2018. 2. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, Apartado 5. Lineamientos, inciso a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas y b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas. Clave: GI24.01, vigencia: marzo 2020. 	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>3. Manual de Políticas y Procedimientos de la DRH, B.5.2 Prestaciones al Personal, numerales 3,11, 12, 19, 23, 24, 28, 29, 32, 33, 38, 42, Clave: MPP20.00, vigencia: 27 de abril de 2018.</p> <p>4. Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto FONACOT 2021-2023, cláusulas 52, 56, 63, 66, 67, 69, 70 y 87 (Vencimiento: 31/01/2023)</p>	



Dra. Elia Maldonado Serrano
 Coordinadora Administrativa de Alta Responsabilidad
Elaboró



C.P. Guadalupe Suárez Curiel
 Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad
Elaboró



Mtra. Margarita Rodríguez Ruiz
 Gerente de Auditoría Interna
Revisó



Mtra. Iris Minerva Campero Domínguez
 Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Autorizó

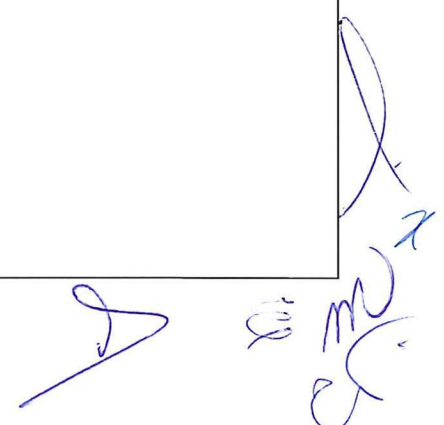





 FUNCIÓN PÚBLICA <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>	Órgano Interno de Control en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores Cédula de Resultados Definitivos	Número de Auditoría:	01/2023
		Número de Resultado:	04
		Monto fiscalizable:	453,565.66 Miles
		Monto fiscalizado:	383,986.63 Miles
		Monto por aclarar:	N/A
		Monto por recuperar:	N/A
		Fecha de elaboración:	29/03/2023

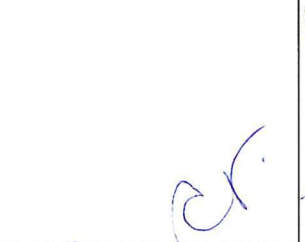
Ente: Instituto FONACOT	Sector: Trabajo y Previsión Social	Clave: 14120
Áreas Auditadas: Subdirección General de Administración / Dirección de Recursos Humanos		Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 "Al Desempeño"

Con Hallazgos Sí (X) No ()
Procedimiento: Verificar que la DRH realice las actividades de prestaciones al personal conforme al "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización".

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Vertiente: Eficacia y Legalidad</p> <p>FALTA DE DEFINICIÓN DEL "SALARIO INTEGRADO" PARA LA COMPENSACIÓN POR ALUMBRAMIENTO</p> <p>1. Falta de definición del "salario integrado" para la Compensación por Alumbramiento</p> <p>De acuerdo con la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023 (numeral 5), se identificó que en los ejercicios 2021 y 2022 en la partida presupuestal 15401 "Prestaciones Contrato Colectivo" se registraron pagos por "Compensación por Alumbramiento" como se muestra a continuación:</p>	<p>RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO</p> <p>La Subdirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar lo siguiente y enviar al OIC la evidencia documental de su atención:</p> <p>1. Gestionar la actualización del MPP de la DRH que contenga el diagrama de flujo y narrativa de las prestaciones que se basen en el salario integrado, asimismo, incluir los elementos y factores del "salario integrado".</p>



Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados																
<p style="text-align: center;">Compensación por Alumbramiento (Miles de pesos)</p> <table border="1" data-bbox="254 277 940 415"> <thead> <tr> <th>Ejercicio</th> <th>No. Casos</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2021</td> <td>38</td> <td>1,075.44</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>25</td> <td>731.98</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>1,807.42</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaborado con base en en la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023 (numeral 5).</p> <p>La DRH informó que para la prestación "Compensación por Alumbramiento", se paga un mes de salario integrado; lo anterior de conformidad con la Cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo 2021-2023. No obstante, el OIC observó que el Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) de la DRH no establece o define los elementos y los factores que conforman el salario integrado, concepto empleado en la prestación "Compensación por Alumbramiento", como se presenta en el cuadro siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="159 805 1035 1075"> <thead> <tr> <th data-bbox="159 857 617 911">Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</th> <th data-bbox="617 857 1035 911">Contrato Colectivo de Trabajo 2021-2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="159 911 617 1075">16. El personal del Instituto mujeres u hombres tendrán además de los derechos consagrados en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Seguro Social, un mes de sueldo integrado por alumbramiento, para obtener esta prestación deberá entregar: [...]. [énfasis añadido]</td> <td data-bbox="617 911 1035 1075">64.- DERECHOS POR MATERNIDAD. El INSTITUTO FONACOT otorgará a sus trabajadores, mujeres u hombres un mes integrado por concepto de ayuda para gastos por el nacimiento de cada uno de sus hijos(as), [...]. [énfasis añadido]</td> </tr> </tbody> </table> <p>Derivado de lo anterior, el OIC no pudo comprobar el cálculo "Compensación por Alumbramiento" correspondiente a los ejercicios 2021 y 2022.</p> <p>En respuesta a la presentación de resultados preliminares, mediante, el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH indicó que se trabajará el diagrama de flujo y la narrativa de las prestaciones con salario diario integrado de su MPP.</p>	Ejercicio	No. Casos	Monto	2021	38	1,075.44	2022	25	731.98	Total		1,807.42	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Contrato Colectivo de Trabajo 2021-2023	16. El personal del Instituto mujeres u hombres tendrán además de los derechos consagrados en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Seguro Social, un mes de sueldo integrado por alumbramiento, para obtener esta prestación deberá entregar: [...]. [énfasis añadido]	64.- DERECHOS POR MATERNIDAD. El INSTITUTO FONACOT otorgará a sus trabajadores, mujeres u hombres un mes integrado por concepto de ayuda para gastos por el nacimiento de cada uno de sus hijos(as), [...]. [énfasis añadido]	<div style="text-align: center;">  <hr/> <p>Mtro. Carlos Norberto Valero Flores Subdirector General de Administración del Instituto FONACOT</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  <hr/> <p>Lcdo. César Vallejo Hernández Director de Recursos Humanos del Instituto FONACOT</p> </div> <p>Fecha de firma: 31 de marzo de 2023</p> <p>Fecha de compromiso: 07 de junio de 2023</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">  </div>
Ejercicio	No. Casos	Monto															
2021	38	1,075.44															
2022	25	731.98															
Total		1,807.42															
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Contrato Colectivo de Trabajo 2021-2023																
16. El personal del Instituto mujeres u hombres tendrán además de los derechos consagrados en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Seguro Social, un mes de sueldo integrado por alumbramiento, para obtener esta prestación deberá entregar: [...]. [énfasis añadido]	64.- DERECHOS POR MATERNIDAD. El INSTITUTO FONACOT otorgará a sus trabajadores, mujeres u hombres un mes integrado por concepto de ayuda para gastos por el nacimiento de cada uno de sus hijos(as), [...]. [énfasis añadido]																

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Al respecto, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (ACUERDO), Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera. Actividades de Control, Principio 10. Diseñar actividades de control, Elemento de Control 10.02 establece que los registros deben realizarse con exactitud y oportunidad.</p> <p>Por su parte, la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT (Guía Técnica), en el Apartado 5. Lineamientos, establece que:</p> <p>a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas</p> <p><i>"Tanto los Manuales de Organización Específicos como los Manuales de Políticas y Procedimientos deben estar alineados acorde a su estructura y funciones".</i></p> <p>b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas</p> <p><i>"Revisar su normatividad por lo menos una vez al año a fin de que estos se encuentren conforme a la operación actual, estructura orgánica vigente, descripciones, perfiles de puestos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución de cada documento normativo".</i> [énfasis añadido]</p> <p>Pruebas aplicadas</p> <p>Las pruebas aplicadas para la revisión fueron: estudio general, análisis e investigación documental.</p>	

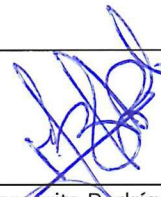
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Conclusiones</p> <p>1. El MPP de la DRH no establece ni define los componentes y los factores del “salario integrado” que se emplea para el cálculo de la prestación “Compensación por Alumbramiento”.</p> <p>Disposiciones jurídicas</p> <p>1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera. Actividades de Control, Principio 10. Diseñar Actividades de Control, Elemento de Control 10.02, Principio 12. Implementar Actividades de Control, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016 y su reforma del 05 de septiembre de 2018.</p> <p>2. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, en el Apartado 5. Lineamientos, inciso a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas y b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas. Clave: GI24.01, vigencia: marzo 2020.</p> <p>3. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto FONACOT. Clave MPP20.00, vigencia: 27 de abril de 2018.</p>	



Dra. Elia Maldonado Serrano
 Coordinadora Administrativa de Alta Responsabilidad
Elaboró



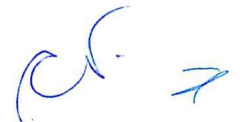
C.P. Guadalupe Suárez Curiel
 Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad
Elaboró



Mtra. Margarita Rodríguez Ruiz
 Gerente de Auditoría Interna
Revisó



Mtra. Iris Minerva Campero Domínguez
 Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Autorizó





 FUNCIÓN PÚBLICA <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>	Órgano Interno de Control en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores Cédula de Resultados Definitivos	Número de Auditoría:	01/2023
		Número de Resultado:	05
		Monto fiscalizable:	N/A
		Monto fiscalizado:	N/A
		Monto por aclarar:	N/A
		Monto por recuperar:	N/A
		Fecha de elaboración:	29/03/2023

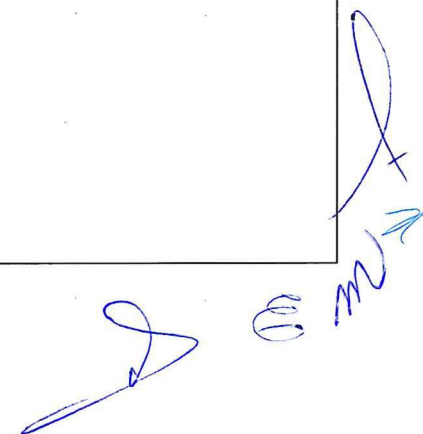
Ente: Instituto FONACOT	Sector: Trabajo y Previsión Social	Clave: 14120
Áreas Auditadas: Subdirección General de Administración / Dirección de Recursos Humanos		Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 "Al Desempeño"

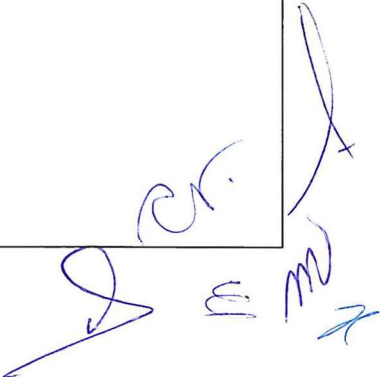
Con Hallazgos Sí (X) No ()
Procedimiento: Verificar que la DRH realice las actividades de prestaciones al personal conforme al "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización".

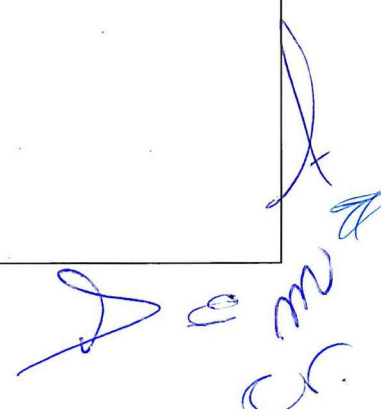
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Vertiente: Eficacia y Legalidad</p> <p>PROCEDIMIENTO NO DOCUMENTADO PARA EL PAGO Y CÁLCULO DEL "PAGO DE MARCHA"</p> <p>Del análisis al Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) del Instituto FONACOT, Clave MPP20.00, vigencia: 27 de abril de 2018, apartado B.5.2.- Prestaciones al Personal y del Contrato Colectivo de Trabajo 2021-2023 del Instituto FONACOT (CCT), correspondiente a "Pago de marcha" se observó lo siguiente:</p> <p>1. Plazo del "Pago de Marcha" sin procedimiento normativo</p> <p>De acuerdo con la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/081/2023 de fecha 18 de enero de 2023 se identificó que el plazo máximo entre la fecha de baja y la de pago hay una variación de entre 15 a 106 días naturales y en un caso, por un monto neto de \$199.72 miles de pesos, se registró la fecha de baja (30 de enero de 2022) pero no la de pago, como se presenta en el cuadro siguiente:</p>	<p>RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO</p> <p>La Subdirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones siguientes y enviar al OIC la evidencia de su atención:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la actualización del MPP de la DRH que contenga el diagrama de flujo y narrativa del proceso "Pago de Marcha", considerando un plazo para su pago, así como los elementos y factores que conforman el "Salario Integrado" para determinar el importe a pagar. <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos debe establecer un mecanismo de control que permita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada su normativa en materia de prestaciones ("Pago de Marcha").

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

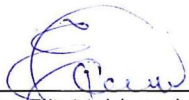
Resultados						Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
Pago de Marcha (Miles de pesos)						<p>Asimismo, deberá remitir al OIC la evidencia documental de las acciones para atender las recomendaciones.</p>  <hr/> <p>Mtro. Carlos Norberto Valero Flores Subdirector General de Administración del Instituto FONACOT</p>  <hr/> <p>Lcdo. César Vallejo Hernández Director de Recursos Humanos del Instituto FONACOT</p> <p>Fecha de firma: 31 de marzo de 2023</p> <p>Fecha de compromiso: 07 de junio de 2023</p>
No.	No. Gafete	Monto	Fecha		Diferencia (días naturales)	
			Baja	Pago		
1	5558	263.67	09/12/2020	25/03/2021	106	
2	2470	202.72	15/01/2021	08/04/2021	83	
3	6809	231.97	22/01/2021	11/02/2021	20	
4	5395	193.58	28/01/2021	25/03/2021	56	
5	3936	264.21	23/02/2021	25/03/2021	30	
6	6431	264.21	07/05/2021	02/06/2021	26	
7	3693	307.65	26/05/2021	05/07/2021	40	
8	2850	220.92	02/07/2021	04/08/2021	33	
9	5691	232.77	04/08/2021	19/08/2021	15	
	Suma	2,181.70	Ejercicio 2021			
10	6269	199.72	30/01/2022	09/03/22	38	
11	5520	264.80	09/08/2022	10/10/2022	62	
	Suma	464.52	Ejercicio 2022			
Total		2,646.22	Ejercicios 2021 y 2022			
<p>Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante los Oficios Nos. DRH/081/2023 de fecha 18 de enero de 2023 y DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023.</p> <p>Cabe señalar que la norma específica de la DRH no tiene establecido un plazo para el pago de la prestación "Pago de Marcha".</p> <p>En respuesta a la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH indicó que en la Ley Federal del Trabajo el artículo 516 establece al Instituto un año para realizar las acciones para el "Pago de Marcha" y el 519, dos años para que los beneficiarios hagan exigible su derecho de pago.</p> <p>Asimismo, señaló que además de los plazos de ley establecerá en el procedimiento respectivo, un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del Certificado de Defunción, para solicitar el trámite de pago la Dirección de Integración y Control Presupuestal.</p>						



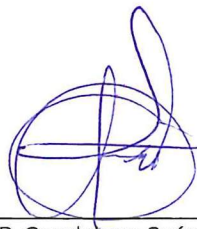
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados				
<p>Al respecto, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (ACUERDO), Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera. Actividades de Control, Principio 10. Diseñar actividades de control, Elemento de Control 10.02 establece que los registros deben realizarse con exactitud y oportunidad.</p> <p>2. Falta de elementos y factores del “salario integrado” para el cálculo del “Pago de Marcha”</p> <p>El Pago de Marcha está fundamentado en la normativa siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="170 659 1031 948"> <thead> <tr> <th>MPP de la DRH</th> <th>CCT 2021-2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24. Cuando fallezca un trabajador(a) operativo sindicalizado o de confianza, el Instituto FONACOT entregará a los beneficiarios(as) que él o ella hubiesen designado en su Pliego Testamentario, la cantidad correspondiente a seis meses de salario integrado del trabajador(a), [...] En el caso del personal de Mandos Medios y Superiores, [...] cinco meses de salario integrado del trabajador(a), [...]. [énfasis añadido]</td> <td>66.- PAGO DE MARCHA. Cuando fallezca un(a) trabajador(a) sindicalizado(a), el INSTITUTO FONACOT entregará a los beneficiarios que hubiese designado en su Pliego Testamentario, la cantidad correspondiente a siete meses de salario integrado del trabajador, independientemente de las prestaciones que les correspondan por este deceso. [énfasis añadido]</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaborado con base el MPP de la DRH (Clave MPP20.00. Vigencia: 27 de abril de 2018) y el CCT 2021-2023.</p> <p>Sin embargo, en dichos instrumentos se observó la falta de definición de los elementos y los factores que conforman el concepto “Salario Integrado” para el Pago de Marcha, los cuales deben estar establecidos en su MPP.</p> <p>La Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT (Guía Técnica), en el Apartado 5. Lineamientos, establece que:</p> <p>a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas</p>	MPP de la DRH	CCT 2021-2023	24. Cuando fallezca un trabajador(a) operativo sindicalizado o de confianza, el Instituto FONACOT entregará a los beneficiarios(as) que él o ella hubiesen designado en su Pliego Testamentario, la cantidad correspondiente a seis meses de salario integrado del trabajador(a), [...] En el caso del personal de Mandos Medios y Superiores, [...] cinco meses de salario integrado del trabajador(a), [...] . [énfasis añadido]	66.- PAGO DE MARCHA. Cuando fallezca un(a) trabajador(a) sindicalizado(a), el INSTITUTO FONACOT entregará a los beneficiarios que hubiese designado en su Pliego Testamentario, la cantidad correspondiente a siete meses de salario integrado del trabajador, independientemente de las prestaciones que les correspondan por este deceso. [énfasis añadido]	
MPP de la DRH	CCT 2021-2023				
24. Cuando fallezca un trabajador(a) operativo sindicalizado o de confianza, el Instituto FONACOT entregará a los beneficiarios(as) que él o ella hubiesen designado en su Pliego Testamentario, la cantidad correspondiente a seis meses de salario integrado del trabajador(a), [...] En el caso del personal de Mandos Medios y Superiores, [...] cinco meses de salario integrado del trabajador(a), [...] . [énfasis añadido]	66.- PAGO DE MARCHA. Cuando fallezca un(a) trabajador(a) sindicalizado(a), el INSTITUTO FONACOT entregará a los beneficiarios que hubiese designado en su Pliego Testamentario, la cantidad correspondiente a siete meses de salario integrado del trabajador, independientemente de las prestaciones que les correspondan por este deceso. [énfasis añadido]				

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p><i>"Tanto los Manuales de Organización Específicos como los Manuales de Políticas y Procedimientos deben estar alineados acorde a su estructura y funciones".</i></p> <p>b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas</p> <p><i>"Revisar su normatividad por lo menos una vez al año a fin de que estos se encuentren conforme a la operación actual, estructura orgánica vigente, descripciones, perfiles de puestos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución de cada documento normativo".</i> [énfasis añadido]</p> <p>Pruebas aplicadas</p> <p>Las pruebas aplicadas para la revisión fueron: estudio general, análisis, cálculo e investigación documental.</p> <p>Conclusiones</p> <p>1. El MPP de la DRH no establece un plazo para el pago de la prestación "Pago de Marcha", así como los elementos y factores que conforman el "Salario Integrado" para determinar el importe a pagar.</p> <p>Disposiciones jurídicas</p> <p>1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera. Actividades de Control, Principio 10. Diseñar actividades de control, Elemento de Control 10.02, Principio 12. Implementar Actividades de Control, Elementos de Control 12.01 y 12.03., publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 03 de noviembre de 2016 y su reforma del 05 de septiembre de 2018.</p>	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>2. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, Apartados 5. Lineamientos, incisos a) De las Responsabilidades y b) De la Obligatoriedad, y 6. Estructura de los Manuales, puntos 6.1 Manuales de Organización Específicos y 6.2 Manuales de Políticas y Procedimientos. Clave: GI24.01, vigencia: marzo 2020.</p> <p>3. Manual de Políticas y Procedimientos de la DRH, Numeral 24 del Apartado B.5.2.- Prestaciones al Personal. Clave: MPP20.00, vigencia: 27 de abril de 2018.</p>	



Dra. Elia Maldonado Serrano
 Coordinadora Administrativa de Alta Responsabilidad
Elaboró



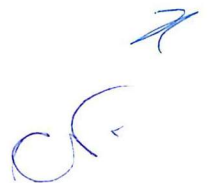
C.P. Guadalupe Suárez Curiel
 Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad
Elaboró




Mtra. Margarita Rodríguez Ruiz
 Gerente de Auditoría Interna
Revisó



Mtra. Iris Minerva Campero Domínguez
 Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Autorizó



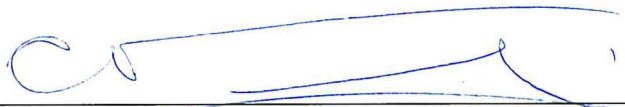
 FUNCIÓN PÚBLICA <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>	Órgano Interno de Control en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores Cédula de Resultados Definitivos	Número de Auditoría: 01/2023 Número de Resultado: 06 Monto fiscalizable: N/A Monto fiscalizado: N/A Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A Fecha de elaboración: 29/03/2023
---	--	---

Ente: Instituto FONACOT	Sector: Trabajo y Previsión Social	Clave: 14120
Áreas Auditadas: Subdirección General de Administración / Dirección de Recursos Humanos	Clave de programa y descripción de la auditoría: 800 "Al Desempeño"	


Con Hallazgos Sí (X) No ()
Procedimiento: Comprobar que las liquidaciones y finiquitos se realizaron en tiempo y forma y conforme a la normativa aplicable.

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Vertiente: Eficacia y Legalidad</p> <p>CÁLCULO Y PAGO DE "FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES", SOLICITUDES DE PAGO Y SOLICITUDES DE BAJA DE PERSONAL, SIN PROCEDIMIENTO NORMATIVO</p> <p>1. Cálculo y pago de "finiquitos y liquidaciones" sin procedimiento normativo</p> <p>Mediante el Oficio No. DRH/120/2023 de fecha 25 de enero de 2023, la Dirección de Recursos Humanos (DRH) indicó el Procedimiento para solicitar el pago del finiquito y/o liquidación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza el cálculo de la persona que causo baja, previa confirmación de su renuncia. 2. Se realiza la solicitud y se procesa SAP la póliza contable y se turna a firma para su revisión, con la Subdirección de Administración y Servicios al Personal y de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización. 3. Se solicita la elaboración del cheque certificado a la Dirección de Tesorería y una vez que se cuenta con el cheque, se avisa a la Dirección de Asuntos Laborales para que recoja el 	<p>RECOMENDACIONES AL DESEMPEÑO</p> <p>La Subdirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la DRH que incluya el diagrama de flujo y narrativa del procedimiento de liquidaciones y finiquitos), que contenga por lo menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades - Responsables de cada proceso - Formatos a utilizar: <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de elaborar, revisar y autorizar los formatos de "Cálculo", "Solicitudes de Pago" y "Formatos de Solicitud de Baja de Personal" • Fundamento legal • Fecha de elaboración

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p><i>cheque y se le envía el cálculo del finiquito o liquidación vía correo electrónico</i></p> <p>4. <i>La Dirección de Asuntos Laborales una vez que cuenta con el cheque, elabora un convenio fuera de juicio y cita al ex trabajador en una fecha pactada en las instalaciones de los tribunales del trabajo (antes juntas de conciliación) para firma y celebración ante la autoridad del citado convenio y una vez firmado se ratifica ante la autoridad y se hace entrega el cheque al beneficiario.</i></p> <p>5. <i>Posteriormente la Dirección de Asuntos Laborales, envía por valija a la Dirección de Recursos Humanos, el convenio celebrado de terminación de la relación laboral, para su archivo correspondiente.” [SIC]</i></p> <p>El Órgano Interno de Control (OIC) solicitó a la DRH el soporte documental de 17 liquidaciones y 3 finiquitos que se llevaron a cabo en los ejercicios 2021 y 2022, a fin de verificar el procedimiento para solicitar el pago del finiquito y/o liquidación.</p> <p>En la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH presentó el programa de trabajo para la actualización del MPP de la DRH que incluya el procedimiento de liquidaciones y finiquitos.</p> <p>a) Formatos del “Cálculo” de las liquidaciones y finiquitos y “Solicitudes de Pago” sin procedimiento normativo</p> <p>En la revisión de los formatos del “Cálculo” y de las “Solicitudes de pago”, se observó que en 17 documentos se registró la firma de autorización del DRH y en 3 la del Subdirector General de Administración (SGA), como se indica a continuación:</p>	<p>Asimismo, deberá remitir evidencia documental de la gestión de las actividades realizadas para actualizar dicho MPP, referidas en su Programa de Trabajo.</p> <p>2. Remitir evidencia documental de las gestiones que acredite la actualización del MPP de la DRH, apartado B.5.2.- Prestaciones al Personal, numeral 42.</p> <p>RECOMENDACIONES PREVENTIVAS</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos debe establecer un mecanismo de control para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado su procedimiento de liquidaciones y finiquitos, los formatos del cálculo de liquidaciones y finiquitos y las Solicitudes de Baja de Personal conforme a la normatividad aplicable. 2. Dar seguimiento a la entrega de archivos, equipo de cómputo y gafete institucional del personal que causó baja. <p>Asimismo, debe remitir al OIC la evidencia documental de las acciones para atender las recomendaciones.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Mtro. Carlos Norberto Valero Flores Subdirector General de Administración del Instituto FONACOT</p> </div>

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and several initials.

Resultados						Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados	
Formatos del "Cálculo" de liquidaciones y finiquitos						 Lcdo. César Vallejo Hernández Director de Recursos Humanos del Instituto FONACOT	
2021							
1	2465	Finiquito	DRH	No se registró	Sí		
2	5817	Liquidación			No se registró		
3	6378				Sí		
4	7491		SGA	No se registró	No se registró		
5	7497						
6	7503						
2022							
1	1662	Liquidación	DRH	No se registró	Sí		
2	3097	Finiquito			No se registró		
3	6466	Liquidación			No se registró		Sí
4	6556						
5	6558						
6	6580						
7	6975						
8	7513						
9	7517						
10	7532						
11	7557						
12	7645						
13	7647						
14	7652					Finiquito	Sí

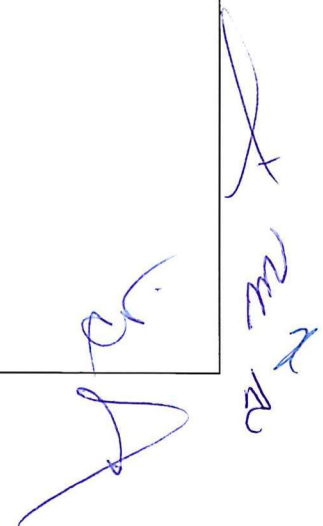
Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023 (numeral 8.2.1).

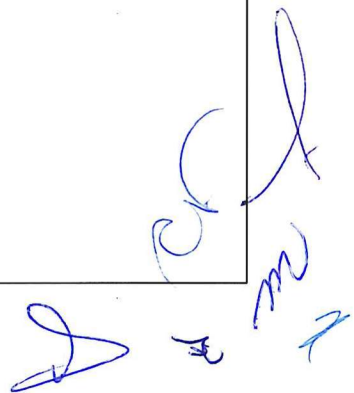
También se identificó en los formatos de "Cálculo" de liquidaciones lo siguiente:


- Sólo hacen referencia a la norma mínima que marca la ley para el otorgamiento de finiquitos y liquidaciones sin considerar las prestaciones aplicables que establecen el Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) de la DRH y el Contrato Colectivo de Trabajo 2021-2023 del Instituto FONACOT.

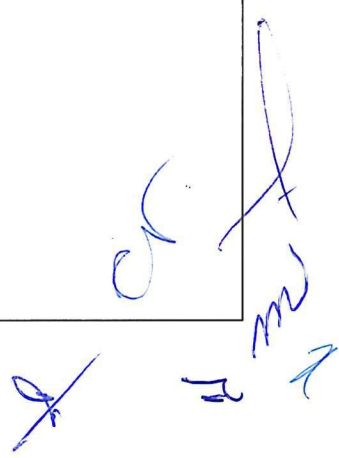
Fecha de firma: 31 de marzo de 2023

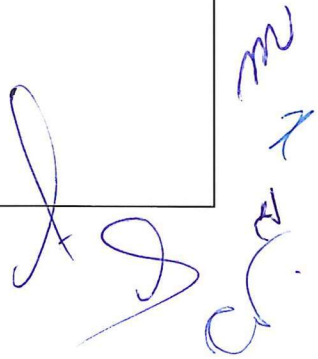
Fecha de compromiso: 07 de junio de 2023

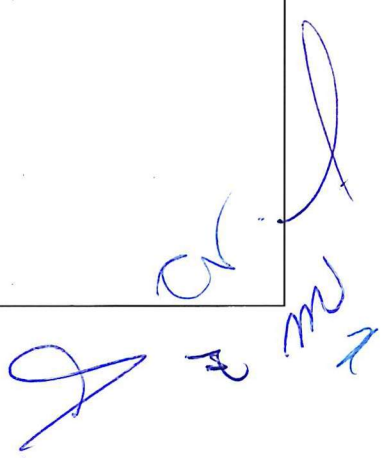


Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<ul style="list-style-type: none">• En 15, no se señala el fundamento legal de la Indemnización y ninguno cuenta con la fecha de elaboración.• Los formatos no están definidos en el MPP de la DRH ni las "Solicitudes de pago". <p>El Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, artículo 65, fracción VII, faculta a la SGA a proponer los criterios de separación en materia de Recursos Humanos.</p> <p>En el Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos se establece como función 14 que la DRH autoriza los movimientos de baja, finiquitos y liquidaciones, con base en la normatividad aplicable. Sin embargo, no se cuenta con un criterio en el que se defina en qué casos los autoriza la SGA y en qué casos la DRH.</p> <p>En la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH informó:</p> <p><i>"Se hace de su conocimiento que no se encontró en esta DRH la autorización (normativa) de la SGA a los formatos de "Cálculo" y "Solicitudes de Pago" que se han venido usando.</i></p> <p><i>En cuanto a la falta de fundamentación y la omisión de la fecha de elaboración y al no haber encontrado la normativa que regule lo que debe contener un formato, se tomarán en cuenta sus recomendaciones para actualizar los formatos mencionados".</i></p> <p>La DRH indicó que se ajustará la normativa de los Formatos de "Cálculo" y "Solicitudes de Pago".</p>	


Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>b) Formatos de “Solicitud de Baja de Personal” sin procedimiento normativo</p> <p>De la revisión a 10 “Formatos de solicitud de Baja de Personal”, se determinó que 2, con número de Gafete 6451 y 6556, no fueron solicitados y autorizados por el personal con el nivel del puesto requerido en los formatos (Solicitante, con nivel mínimo de Subdirector General y Autorización, con nivel de Titular de Dirección General).</p> <p>Cabe señalar que la DRH no proporcionó los “Formatos de solicitud de Baja de Personal” de los Gafetes 5817, 7497, 7503 y 7517, requeridos mediante el Oficio DRH/ 221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023, sin que se presentaran a esta Instancia Fiscalizadora las justificaciones correspondientes.</p> <p>Sobre el particular, no se identificó en la normativa de la DRH el procedimiento para requisitar los formatos de “Solicitud de Baja de Personal” y los responsables de su resguardo. Por lo anterior, se presentaron debilidades de control interno en el procedimiento y formatos utilizados en el pago de las liquidaciones y finiquitos.</p> <p>Al respecto, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (ACUERDO), en la Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera. Actividades de Control, Principio 10. Diseñar actividades de control, Elemento de Control 10.02, establece que los registros deben realizarse con exactitud y oportunidad.</p> <p>Por su parte, la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, en el Apartado 5. Lineamientos, establece:</p> <p>a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas</p>	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p><i>"Tanto los Manuales de Organización Específicos como los Manuales de Políticas y Procedimientos deben estar alineados acorde a su estructura y funciones".</i></p> <p>b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas</p> <p><i>"Revisar su normatividad por lo menos una vez al año a fin de que estos se encuentren conforme a la operación actual, estructura orgánica vigente, descripciones, perfiles de puestos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución de cada documento normativo."</i> [énfasis añadido]</p> <p>En la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH informó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>"que las áreas respectivas realizaron en un formato no actualizado las dos solicitudes de baja, por ese motivo fue que las autorizaciones fueron diferentes".</i> <i>"No se cuenta con los "Formatos de solicitud de Baja de Personal", porque las áreas respectivas no lo entregaron, sin embargo, al tener conocimiento esta Dirección se procedió a realizar el movimiento".</i> <p>Al respecto, en la recomendación preventiva No. 1 se solicita un mecanismo de control a efecto de mantener actualizado el procedimiento de las Solicitudes de Baja de Personal conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2. Entrega de archivos, mobiliario y gafete sin seguimiento de la Subdirección General de Administración</p> <p>El OIC analizó una muestra de 17 liquidaciones que se detallan en el numeral 1, inciso a), de la revisión se determinó que la DRH no proporcionó evidencia documental que compruebe que el personal que se dio de baja realizó las actividades establecidas en el MPP de la DRH, Apartado B.5.2.- Prestaciones al Personal, numeral 42, que a la letra dice:</p>	

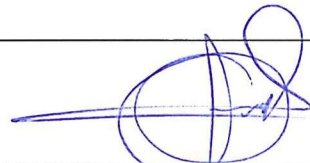
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p><i>“La Subdirección General de Administración es la que autoriza las bajas por liquidación, según lo siguiente:</i></p> <p><i>a) Establecer que el personal operativo sindicalizado y de confianza que se desincorpore laboralmente del Instituto FONACOT, previamente a la elaboración del finiquito o liquidación, deberá entregar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• A su superior jerárquico inmediato: Archivos documentales y/o magnéticos, Materiales e Insumos de trabajo y asuntos en trámite.</i> <i>• A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios: El mobiliario y equipo integrantes del activo fijo, para la liberación del resguardo. En su caso, también vehículo, teléfono celular, localizador u otro bien que tenga asignado.</i> <p><i>b) Para el personal de mandos medios y superiores que causen baja, se elabora el Acta de entrega-recepción estipulada en el Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 1988.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• El gafete del Instituto FONACOT deberá ser entregado para su destrucción al Representante Jurídico.”</i> <p>En la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023, de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH informó:</p> <p><i>“que, al tener conocimiento de la baja del personal, esta Dirección envía oficio notificando dicha baja a diversas áreas, con el fin de determinar si se le debe deducir algún importe en el finiquito/liquidación, no se cuenta con la evidencia de “Archivos documentales y/o magnéticos, materiales e insumos de trabajo y asuntos en trámite.</i></p> <p><i>...El mobiliario y equipo integrantes del activo fijo, para la liberación del resguardo. En su caso, también vehículo, teléfono</i></p> 	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p><i>celular, localizador u otro bien que tenga asignado”, debido a que lo realizan en su área, por lo que al actualizar el MPP de la DRH se harán los cambios necesarios para que se refleje el actual trámite. [Énfasis añadido]</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El Acta Entrega Recepción se actualizó de conformidad con el SERC, de la cual no forma parte la DRH, esta actualización se integrará a los cambios en el MPP de la DRH.</i> • <i>El gafete institucional es entregado al representante Jurídico al actualizarse el MPP de la DRH, se trabajará con el área jurídica para reforzar la norma. [Énfasis añadido]</i> <p>Pruebas aplicadas Las pruebas aplicadas para la revisión fueron: estudio general, análisis e investigación documental.</p> <p>Conclusiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La DRH no tiene documentado el procedimiento ni los formatos utilizados en las liquidaciones y finiquitos, tampoco la normativa aplicable. <ol style="list-style-type: none"> a) No se establece en qué casos la SGA autoriza los formatos del “Cálculo” de liquidaciones y finiquitos, así como las “Solicitudes de Pago”. b) No se indica el fundamento legal de todos los conceptos que se detallan en los formatos de “Cálculo” de liquidaciones y finiquitos y no contienen fecha de elaboración. c) Los “Formatos de solicitud de Baja de Personal” de los números de Gafete 6451 y 6556, fueron solicitados y autorizados por personal con el nivel del puesto distinto al requerido en los mismos, y las áreas respectivas utilizaron un formato desactualizado. 2. El MPP de la DRH, apartado B.5.2.- Prestaciones al Personal, numeral 42 no se encuentra actualizado. 	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Disposiciones jurídicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera. Actividades de Control, Principio 10. Diseñar actividades de control, Elemento de Control 10.02, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 03 de noviembre de 2016 y su reforma del 05 de septiembre de 2018. 2. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, Apartado 5. Lineamientos, inciso a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas y b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas. Clave: GI24.01, vigencia: marzo 2020. 3. Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, artículo 65, fracción VII, publicado en el DOF el 15 de julio de 2022. 4. Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos, Punto 14, número X. Clave: MO20.01, vigencia 25 de octubre de 2018. 5. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, número 42 Bajas, B.5.2. Prestaciones al Personal. Clave: MPP20.00, vigencia 27 de abril de 2018. 	



L.C. José Antonio Hernández Aróstico
 Coordinador Administrativo de Alta Responsabilidad
Elaboró



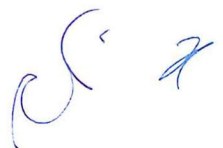
C.P. Guadalupe Suárez Curiel
 Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad
Elaboró




Mtra. Margarita Rodríguez Ruiz
 Gerente de Auditoría Interna
Revisó



Mtra. Iris Minerva Campero Domínguez
 Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Autorizó



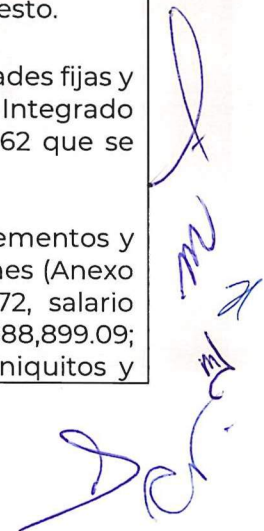
 <p>FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">Órgano Interno de Control en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores</p> <p align="center">Cédula de Resultados Definitivos</p>	<p>Número de Auditoría: 01/2023 Número de Resultado: 07 Monto fiscalizable: 20,495.2 Miles Monto fiscalizado: 4,274.7 Miles Monto por aclarar: 1,471.0 Miles Monto por recuperar: N/A Fecha de elaboración: 29/03/2023</p>
--	---	---

Ente: Instituto FONACOT	Sector: Trabajo y Previsión Social	Clave: 14120
Áreas Auditadas: Subdirección General de Administración / Dirección de Recursos Humanos		Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 "Al Desempeño"

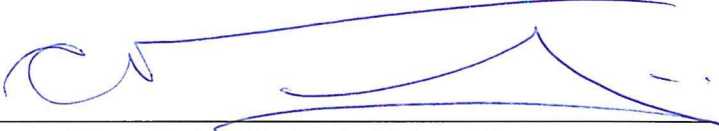

Con Hallazgos Sí (X) No ()

Procedimiento: Comprobar que las liquidaciones y finiquitos se realizaron en tiempo y forma y conforme a la normativa aplicable.

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Vertiente: Eficacia y Legalidad</p> <p>PROCEDIMIENTO NO DOCUMENTADO DEL SALARIO INTEGRADO PARA EL CÁLCULO DE LIQUIDACIONES Y FINIQUITOS, DIFERENCIAS EN LOS CÁLCULOS DE LIQUIDACIONES Y FINIQUITOS; ASÍ COMO EN LOS IMPORTES Y REGISTROS NO DEVENGADOS DE LA PARTIDA 15202 "LIQUIDACIONES"</p> <p>1. Procedimiento no documentado del salario integrado mensual para el cálculo de liquidaciones y finiquitos</p> <p>En relación con el tipo de salario utilizado para el cálculo de liquidaciones y finiquitos, mediante el Oficio No. DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023, la Dirección de Recursos Humanos (DRH) informó lo siguiente:</p> <p>"El procedimiento para determinar el salario integrado mensual es:</p> <p><i>Salario Mensual / 30 (SD) x factor de integración conforme a las prestaciones que le correspondan, Operativos (aguinaldo, prima vacacional, gratificación de</i></p>	<p>RECOMENDACIONES AL DESEMPEÑO</p> <p>La Subdirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones siguientes y enviar al OIC la evidencia de su atención:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la actualización del MPP de la DRH que contenga el diagrama de flujo y narrativa del procedimiento para determinar el "Salario Integrado Mensual" considerando las cantidades fijas y conceptos variables por tipo de puesto. 2. Remitir en hoja Excel, la memoria de cálculo (cantidades fijas y conceptos variables por tipo de puesto) del "Salario Integrado Mensual" del "Pago de liquidaciones" del gafete 1662 que se detalla en el numeral 1 de la presente cédula. 3. Presentar, en hoja Excel, la memoria de cálculo (elementos y factores) que aclare las diferencias de las liquidaciones (Anexo 1) por \$2,163.61, finiquitos (Anexo 2) por \$576,513.72, salario tabular (Anexo 3) y retención del ISR (Anexo 4) por \$688,899.09; el fundamento normativo de los cálculos de los finiquitos y

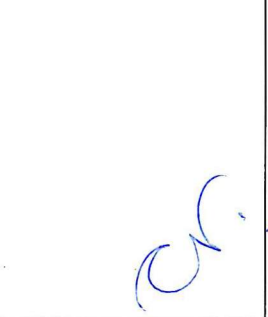


Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados																																																																
<p><i>antigüedad, ayuda de vivienda y bono de productividad), Mandos (aguinaldo y prima vacacional)</i></p> <p>+ Cantidades fijas: <i>Compensación garantizada (diaria) MMyS</i> <i>Vida cara (porcentaje según el sueldo) Sind</i> <i>Compensación mensual (diaria) Op</i> <i>Ayuda de alimentos (diaria) Op</i> <i>Vales de Despensa (diaria) Op y MMyS</i> <i>Fomento cultural (diario) Op</i></p> <p>+ Conceptos variables, Op. y MMyS [...]." [énfasis añadido]</p> <p>Sin embargo, la DRH no proporcionó la memoria de cálculo con el detalle de las cantidades fijas y conceptos variables por tipo de puesto, por lo que esta Instancia Fiscalizadora no contó con elementos para constatar el "Salario Integrado Mensual", empleado por la DRH para el cálculo de las liquidaciones y finiquitos de la muestra determinada por el OIC, como se observa en la tabla siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="247 922 957 1409"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Gafete</th> <th>Nivel de Puesto</th> <th>Salario Integrado Mensual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Ejercicio 2021</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2465</td> <td>K3</td> <td>17,161.10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5817</td> <td>M21</td> <td>66,215.33</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>6378</td> <td>M22</td> <td>75,982.49</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>7491</td> <td>J31</td> <td>163,188.26</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>7497</td> <td>K22</td> <td>144,532.07</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7503</td> <td>K22</td> <td>144,532.07</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Ejercicio 2022</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1662</td> <td>M43</td> <td>30,059.97</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3097</td> <td>M23</td> <td>79,909.49</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>6466</td> <td>M23</td> <td>79,909.49</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>6556</td> <td>K3</td> <td>17,944.95</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6558</td> <td>N11</td> <td>38,203.10</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>6580</td> <td>S1</td> <td>24,083.43</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>6975</td> <td>M21</td> <td>69,435.49</td> </tr> </tbody> </table>	No.	No. Gafete	Nivel de Puesto	Salario Integrado Mensual	Ejercicio 2021				1	2465	K3	17,161.10	2	5817	M21	66,215.33	3	6378	M22	75,982.49	4	7491	J31	163,188.26	5	7497	K22	144,532.07	6	7503	K22	144,532.07	Ejercicio 2022				1	1662	M43	30,059.97	2	3097	M23	79,909.49	3	6466	M23	79,909.49	4	6556	K3	17,944.95	5	6558	N11	38,203.10	6	6580	S1	24,083.43	7	6975	M21	69,435.49	<p>liquidaciones; y la justificación de los tabuladores autorizados de sueldos y salarios para el personal operativo y para los servidores públicos de mando y el soporte documental, correspondientes a los ejercicios 2021 y 2022.</p> <p>4. Documentar la diferencia por \$153,478.15 entre los formatos de cálculo y los registros de la partida presupuestal 15202 Liquidaciones.</p> <p>5. Documentar la Provisión registrada en el ejercicio 2022 por \$50,000.00 en la partida 15202 Liquidaciones.</p> <p>RECOMENDACIONES PREVENTIVAS</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos debe realizar las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la automatización en el sistema SAP para el cálculo de las liquidaciones y finiquitos, en el que se parametrize, entre otros, el sueldo tabular, los conceptos que conforman el salario integrado mensual, las variables, las cantidades fijas y los criterios para cada uno de los niveles salariales; asimismo, que el sistema de referencia genere un reporte que indique la fecha de elaboración, quien lo elabora, revisa y autoriza de conformidad con la normativa aplicable. 2. Establecer un mecanismo para la conciliación periódica entre los montos de los registros presupuestales y los contenidos en los formatos de cálculo, que indique la fecha de elaboración, comentarios, quien lo elabora, revisa y autoriza de conformidad con la normativa aplicable. <p>La DRH deberá remitir al OIC la evidencia documental de las acciones para atender las recomendaciones.</p>
No.	No. Gafete	Nivel de Puesto	Salario Integrado Mensual																																																														
Ejercicio 2021																																																																	
1	2465	K3	17,161.10																																																														
2	5817	M21	66,215.33																																																														
3	6378	M22	75,982.49																																																														
4	7491	J31	163,188.26																																																														
5	7497	K22	144,532.07																																																														
6	7503	K22	144,532.07																																																														
Ejercicio 2022																																																																	
1	1662	M43	30,059.97																																																														
2	3097	M23	79,909.49																																																														
3	6466	M23	79,909.49																																																														
4	6556	K3	17,944.95																																																														
5	6558	N11	38,203.10																																																														
6	6580	S1	24,083.43																																																														
7	6975	M21	69,435.49																																																														

Resultados				Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
No.	No. Gafete	Nivel de Puesto	Salario Integrado Mensual	
8	7513	M22	75,982.49	
9	7517	M22	75,982.49	
10	7532	R9	25,388.19	
11	7557	M43	119,496.10	
12	7645	M23	79,909.49	
13	7647	M23	79,909.49	
14	7652	M22	79,976.86	
<p>Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023.</p> <p>Asimismo, se observó que el procedimiento para determinar el "Salario Integrado Mensual" no está definido en el Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) de la DRH.</p> <p>Al respecto, la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT (Guía Técnica), en el Apartado 5. Lineamientos, establece:</p> <p>a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas</p> <p><i>"Tanto los Manuales de Organización Específicos como los Manuales de Políticas y Procedimientos deben estar alineados acorde a su estructura y funciones".</i></p> <p>b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas</p> <p><i>"Revisar su normatividad por lo menos una vez al año a fin de que estos se encuentren conforme a la operación actual, estructura orgánica vigente, descripciones, perfiles de puestos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución de cada documento normativo".</i> [énfasis añadido]</p>				<p></p> <p>Mtro. Carlos Norberto Valero Flores Subdirector General de Administración del Instituto FONACOT</p> <p></p> <p>Lcdo. César Vallejo Hernández Director de Recursos Humanos del Instituto FONACOT</p> <p>Fecha de firma: 31 de marzo de 2023</p> <p>Fecha de compromiso: 07 de junio de 2023</p>

[Handwritten notes in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]

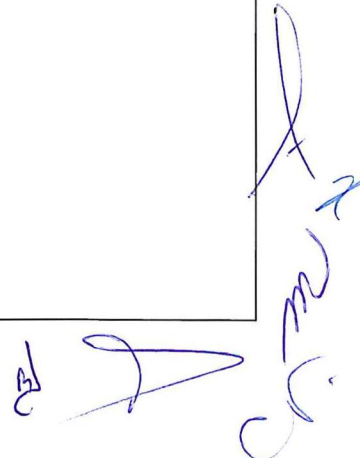
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>En la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH remitió al OIC el Programa de Trabajo con el objetivo de integrar en el MPP el procedimiento para la determinación del "Salario Integrado Mensual" (SIM).</p> <p>Asimismo, la DRH remitió una hoja de Excel, donde se identifican los conceptos que integran el SIM de 19 de 20 casos, solo quedó pendiente la integración del gafete No. 1662.</p> <p>2. Diferencias en los cálculos de Liquidaciones y Finiquitos</p> <p>De una muestra de 8 personas que causaron baja del Instituto FONACOT durante los ejercicios 2021 y 2022, el OIC realizó un ejercicio para verificar los importes determinados por la DRH en los formatos de "cálculo" de 6 liquidaciones y 2 finiquitos, observando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El proceso para calcular los importes por concepto de liquidaciones y finiquitos no se encuentra automatizado. b) En un caso (Gafete 7517), se determinó una diferencia por \$2,163.61, en el cálculo de la liquidación (Indemnización), Anexo 1. c) En 7 casos (Gafetes 3097, 6975, 7503, 7513, 7517, 7557 y 7652) se determinaron diferencias por \$576,513.72 en los cálculos de finiquitos, Anexo 2. d) En 7 casos (Gafetes 1662, 3097, 6975, 7503, 7513, 7517 y 7557) se identificaron diferencias en el Salario Tabular utilizado para el cálculo de finiquitos, Anexo 3. e) En 8 casos se determinaron diferencias por \$688,899.09 en la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), Anexo 4. <p>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en la Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera.</p>	

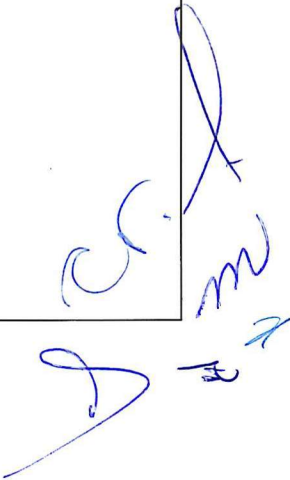
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Actividades de Control, Principio 10. Diseñar actividades de control, Elemento de Control 10.02, establece que los registros deben realizarse con exactitud y oportunidad.</p> <p>En la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH remitió al OIC la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Excel donde se menciona que <i>"la deferencia es porque el SMG que se tomó correspondía al año anterior \$141.71 y no al actual"</i>; sin embargo, no se proporcionó el fundamento legal y el criterio del salario mínimo general utilizado para la determinación de la prima de antigüedad (12 días por año de servicio). • Hoja en Excel, donde se describen los conceptos de cada una de las prestaciones, las formulas y los criterios; sin embargo, no se aclaran las diferencias por \$576,513.72 y tampoco se justifica el fundamento legal utilizado para su cálculo. • Hoja en Excel donde comentó las siguientes observaciones para aclarar las diferencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El incremento a personal de mando se realizó el 16 de octubre de 2021 y el 21 de octubre de 2022. ✓ Para el cálculo se consideró el tabulador vigente. <p>Sin embargo, no se proporcionó la evidencia de los tabuladores donde se justifiquen las fechas de vigencia para determinar con exactitud los salarios tabulares base para la determinación de las prestaciones en los 7 casos observados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja en Excel correspondiente a la diferencia por \$688,899.09, donde se describen los conceptos siguientes: Importe, Exento, ISR y Total; sin embargo, no se proporcionó, la memoria de cálculo (elementos y factores) de la retención del ISR de los 7 casos observados y bajo qué fundamento se realizó. 	

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

Resultados						Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados	
3. Diferencias en el registro presupuestal de pago de Indemnizaciones en la partida 15202 Liquidaciones							
El OIC verificó el registro presupuestal de las indemnizaciones respecto de la muestra consistente en 17 formatos del Cálculo de Liquidaciones elaborados por la DRH en los ejercicios 2021 y 2022.							
De lo anterior, se determinó una diferencia entre los formatos de Cálculo de Liquidaciones y los registros en la partida presupuestal 15202 liquidaciones, por un monto de \$153,478.15, como se detalla en la tabla siguiente:							
No.	No. Gafete	Indemnización (Formatos de cálculo)				Partida 15202	Diferencia
		3 meses de salario (A)	20 días por año de servicio (B)	12 días por año de servicio (C)	Suma D=(A+B+C)		
1	5817	198,645.98	492,835.53	37,970.52	729,452.03	763,079.99	33,627.96
2	6378	227,947.48	361,662.79	24,282.49	613,892.76	613,892.76	-
3	7491	489,564.77	285,244.13	8,917.25	783,726.15	809,450.21	25,724.06
4	7497	433,596.21	239,434.86	8,451.35	681,482.42	702,788.11	21,305.69
5	7503	433,596.21	230,195.837	8,125.22	671,917.27	692,930.00	21,012.73
Suma 2021		1,783,350.65	1,609,373.15	87,746.83	3,480,470.63	3,582,141.07	101,670.44
1	1662	90,179.92	798,140.31	0.00	888,320.23	888,320.23	-
2	6466	316,098.61*	0.00	0.00	316,098.61	332,778.80	16,680.19
3	6556	97,952.59	164,297.95	31,315.52	293,566.06	293,566.06	-
4	6558	114,609.29	178,141.56	29,019.43	321,770.28	321,770.28	-
5	6580	126,789.50	205,256.18	30,224.31	362,269.99	362,269.99	-
6	6975	208,306.48	190,868.34	17,107.03	416,281.85	416,281.85	-
7	7513	227,947.48	164,316.48	13,458.28	405,722.24	426,343.40	20,621.16
8	7517	227,947.48	146,552.53	9,839.72	384,339.73	384,339.73	-
9	7532	120,479.05	78,999.05	12,242.043	211,720.14	211,720.14	-
10	7557	358,488.29	226,769.76	11,810.10	597,068.15	597,068.15	-
11	7645	239,728.48	40,283.14	3,137.24	283,148.86	283,148.86	-
12	7647	239,728.48	35,174.77	2,739.40	277,642.65	292,149.01	14,506.36
Suma 2022		2,368,255.65	2,228,800.07	160,893.07	4,757,948.79	4,809,756.50	51,807.71
Total 2021 y 2022					8,238,419.42	8,391,897.57	153,478.15
Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la SGA y la DRH mediante los Oficios Nos. SGA/037/2023 de fecha 17 de enero de 2023 y DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023.							
Nota: *No se identifica en el formato el desglose de los conceptos de indemnización, por lo que se sumó en la columna (A).							

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Al respecto, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 64, fracción II, establece lo siguiente:</p> <p><i>“Artículo 64. Las dependencias y entidades deberán realizar los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de los gastos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal y registrados en los sistemas contables correspondientes sujetándose a sus presupuestos autorizados, observándose para ello que se realicen:</i></p> <p>[...]</p> <p><i>II. Con base en los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, previstos en sus analíticos presupuestarios autorizados, y ...”</i></p> <p>[énfasis añadido]</p> <p>En la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH aclaró que las diferencias corresponden al incremento de los tabuladores de los ejercicios 2021 y 2022; sin embargo, no se remitió evidencia documental que compruebe los incrementos.</p> <p>4. Registros no devengados en la partida 15202 Liquidaciones</p> <p>De la revisión al presupuesto ejercido al 31 de diciembre de 2022, en la partida presupuestal 15202 Liquidaciones por \$8,889,610.46, se detectó un registro por concepto de “Provisión” por \$50,000.00.</p> <p>Sobre este particular, la DRH no proporcionó evidencia de que el registro de la “Provisión” corresponda a una indemnización efectivamente devengada en el ejercicio 2022, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 66, fracción I, que señala:</p> <p><i>“Artículo 66. Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a</i></p>	

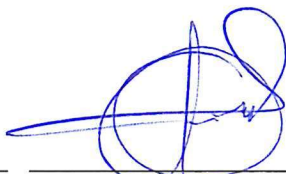
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p><i>sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:</i></p> <p><i>I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados...</i> [énfasis añadido]</p> <p>En la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023, de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH informó al OIC lo siguiente: <i>“Se informa que se realiza la provisión para solventar las solicitudes de ex trabajadores de diferencias de pago de liquidaciones y/o finiquitos, por incremento de tabuladores salariales”</i>; sin embargo, no proporcionó documentación soporte que motive y fundamente la provisión registrada en el ejercicio 2022 por \$50,000.00 en la partida 15202 Liquidaciones.</p> <p>Pruebas aplicadas</p> <p>Las pruebas aplicadas para la revisión fueron: estudio general, análisis, cálculo e investigación documental.</p> <p>Conclusión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La normativa específica de la DRH no establece ni define los componentes y los factores del “Salario Integrado Mensual” que sirve de base para el cálculo de las liquidaciones y finiquitos. 2. No se encuentra automatizado el proceso para calcular los importes por concepto de liquidaciones y finiquitos. 3. De la verificación a los cálculos de liquidaciones y finiquitos, se identificó lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) En un caso se determinó una diferencia por \$2,163.61 en el cálculo de la liquidación (Indemnización). 	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>b) En 7 casos se determinaron diferencias por \$576,513.72 en los cálculos de finiquitos.</p> <p>c) En 7 casos se identificaron diferencias en el Salario Tabular utilizado para el cálculo de finiquitos.</p> <p>d) En 8 casos se determinaron diferencias por \$688,899.09 en la retención del ISR.</p> <p>4. Se determinó una diferencia por un monto de \$153,478.15 entre los formatos de Cálculo de Liquidaciones y los registros en la partida presupuestal 15202 Liquidaciones.</p> <p>5. Se identificó en el ejercicio 2022 un registro en la partida 15202 Liquidaciones, concepto "Provisión" por \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin que se proporcionara evidencia que compruebe que corresponde a una indemnización.</p> <p>Disposiciones jurídicas</p> <p>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, apartado A, fracción XXII, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de noviembre de 2022.</p> <p>2. Ley Federal de Trabajo, artículos 50, 76, 79, 80, 84, 87, 162, 485 y 486, última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre 2022.</p> <p>3. Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), artículo 93 fracciones XIII y XIV, 96, 109, 152 y 162, última reforma publicada en el DOF el 31 de julio 2021.</p> <p>4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 64, fracción II y 66, fracción I.</p> <p>5. Contrato Colectivo de Trabajo 2021-2023 del Instituto FONACOT, Cláusulas 30, 42 y 63, fracciones XXII y XXIV.</p>	

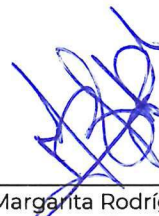
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>6. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, numeral B.5.2. Prestaciones al Personal, números 1, 2, 9, 10, 11, 13, 14, 24 y 42, fecha de vigencia 27 de abril de 2018.</p> <p>7. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera Actividades de Control, Principio 12. Implementar Actividades de Control, Elementos de Control 12.01 y 12.03, publicado en el DOF el 03 de noviembre de 2016 y su reforma del 05 de septiembre de 2018.</p> <p>8. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, Apartados 5, Lineamientos, incisos a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas, b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas, y 6. Estructura de los Manuales, puntos 6.1 Manuales de Organización Específicos y 6.2 Manuales de Políticas y Procedimientos. Clave: GI24.01., vigencia: marzo 2020.</p>	



L.C. José Antonio Hernández Aróstico
 Coordinador Administrativo de Alta Responsabilidad
Elaboró



C.P. Guadalupe Suárez Curiel
 Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad
Elaboró




Mtra. Margarita Rodríguez Ruiz
 Gerente de Auditoría Interna
Revisó



Mtra. Iris Minerva Campero Domínguez
 Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Autorizó

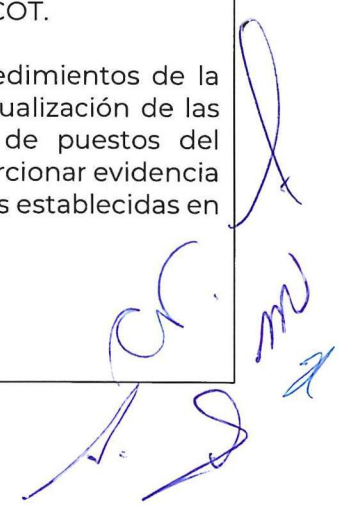


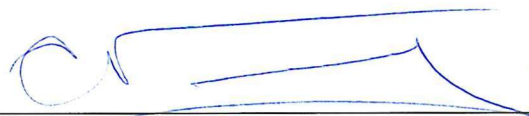

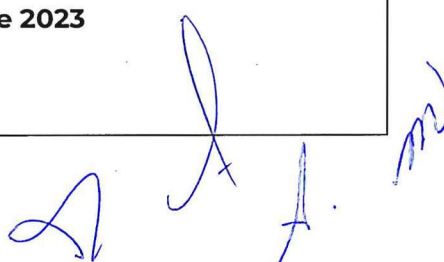
 FUNCIÓN PÚBLICA <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>	<p align="center">Órgano Interno de Control en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores</p> <p align="center">Cédula de Resultados Definitivos</p>	Número de la Auditoría:	01/2023
		Número de Resultado:	08
		Monto fiscalizable:	N/A
		Monto fiscalizado:	N/A
		Monto por aclarar:	N/A
		Monto por recuperar:	N/A
		Fecha de elaboración:	27/03/2023

Ente: Instituto FONACOT	Sector: Trabajo y Previsión Social	Clave: 14120
Áreas Auditadas: Subdirección de General de Administración / Dirección de Recursos Humanos		Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 "Al Desempeño"

Con Hallazgos Sí (X) No ()
Procedimiento: Verificar que la DRH realice la actualización, aprobación y registro de la estructura organizacional ante instancias externas.

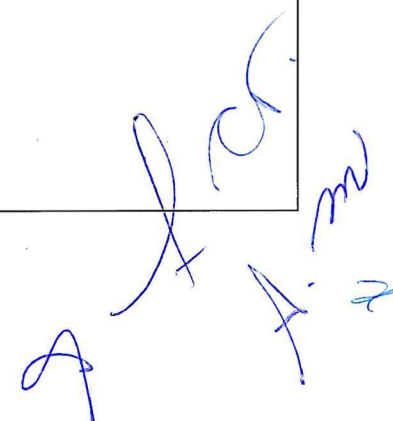
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Vertiente: Eficacia y Legalidad</p> <p>FALTA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTO PARA ALINEAR LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES CON LOS PERFILES DE PUESTO; ASÍ COMO PERFILES DE PUESTO DEL PERSONAL OPERATIVO SIN ORIENTACIÓN A PROCESOS</p> <p>1. Falta de mecanismos de control para alinear las estructuras organizacionales con los perfiles de puesto</p> <p>El Órgano Interno de Control (OIC) verificó el cumplimiento del Manual de Organización Específico (MOE) de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), Clave: MO20.01. Vigencia: 25/10/2018, numeral 1.0.1.1.3.0 Subdirección de Estructura Organizacional, específicamente las funciones siguientes:</p> <p><i>"Elaborar, a partir de los análisis de distintos modelos organizacionales, proyectos de modificación y actualización a la estructura organizacional del Instituto FONACOT, tendientes a optimizar el funcionamiento de sus unidades administrativas.</i></p>	<p>RECOMENDACIONES AL DESEMPEÑO</p> <p>La Subdirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un mecanismo de control en su Manual de Políticas y Procedimientos para asegurar que la Estructura Organizacional esté alineada con los perfiles de puestos de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT. 2. Incorporar en el Manual de Políticas y Procedimientos de la DRH, el Procedimiento específico para la actualización de las estructuras organizacionales y los perfiles de puestos del Instituto FONACOT; al respecto, deberá proporcionar evidencia documental de las gestiones de las actividades establecidas en su Programa de Trabajo.

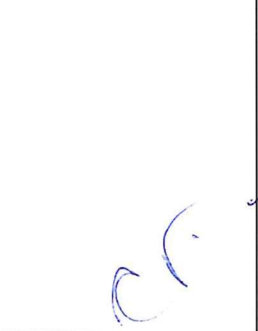


Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>[...]</p> <p>· Vigilar que la estructura organizacional del Instituto FONACOT esté alineada a las estrategias institucionales, a las competencias del personal y al cumplimiento de las funciones de las distintas áreas administrativas. [énfasis añadido]</p> <p>Mediante el Oficio No. DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023, la DRH comunicó al OIC las medidas realizadas para recabar la información de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT y solicitar a la Secretaría de la Función Pública (SFP) por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), las adecuaciones a la Estructura Organizacional como resultado de la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, en los términos siguientes:</p> <p><i>"13. En el ejercicio fiscal 2022, como resultado de la vigilancia y análisis de las diferentes unidades administrativas del Instituto para alinear las estrategias institucionales, se obtuvo la actualización y publicación del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT en el DOF el 15 de julio de 2022 y se iniciaron los trabajos para la actualización de la estructura orgánica."</i></p> <p>La DRH informó que en ese año 13 Unidades Administrativas solicitaron adecuaciones a su estructura de organización y a 123 perfiles de puestos, las cuales se indican a continuación:</p>	<p>3. Elaborar un procedimiento que permita agilizar con las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, la actualización de las estructuras, descripciones y perfiles de puestos, al respecto, deberá proporcionar evidencia documental de las gestiones de las actividades establecidas en su Programa de Trabajo</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos debe remitir al OIC la evidencia documental de las acciones para atender las recomendaciones.</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> <p>Mtro. Carlos Norberto Valero Flores Subdirector General de Administración del Instituto FONACOT</p> </div> <div style="text-align: center;">  <hr/> <p>Lcdo. César Vallejo Hernández Director de Recursos Humanos del Instituto FONACOT</p> </div> <p>Fecha de firma: 31 de marzo de 2023</p> <p>Fecha de compromiso: 07 de junio de 2023</p> <div style="text-align: right;">  </div>

Resultados		Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados																												
<p align="center">Unidades Administrativas que solicitaron adecuaciones a sus estructuras de organización y perfiles de puestos, 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Unidad Administrativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Dirección General</td></tr> <tr><td>2</td><td>Dirección de Comunicación Institucional</td></tr> <tr><td>3</td><td>Oficina del Abogado General</td></tr> <tr><td>4</td><td>Dirección General Adjunta Comercial</td></tr> <tr><td>5</td><td>Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación</td></tr> <tr><td>6</td><td>Subdirección General de Administración</td></tr> <tr><td>7</td><td>Subdirección General de Administración de Riesgos</td></tr> <tr><td>8</td><td>Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación</td></tr> <tr><td>9</td><td>Subdirección General de Productos Digitales</td></tr> <tr><td>10</td><td>Subdirección General Comercial</td></tr> <tr><td>11</td><td>Órgano Interno de Control</td></tr> <tr><td>12</td><td>Dirección de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana</td></tr> <tr><td>13</td><td>Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas</td></tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante el oficio No. DRH/102/2023 de fecha 23 de enero de 2023, (numerales 28 y 35).</p> <p>Referente al proceso de registro y actualización de estructuras y perfiles, la Subdirección de Estructura Organizacional indicó el proceso siguiente:</p> <p><i>“Se valida la estructura, previo a un dictamen de validación de las descripciones y perfiles de puestos. Esto se captura en RH net y el sistema arroja un listado de los puestos que deben perfilarse. Las competencias también se cargan, posteriormente se llenan unos formatos de justificación, se elabora un oficio para la STPS enviando el nombre del escenario, solicitando que éste sea enviado a la SFP. La STPS valida dicho escenario y lo envía a la SFP, quien a su vez hace la revisión y observaciones o en su caso, emite la aprobación y registro de la estructura orgánica.”</i></p> <p>Asimismo, el OIC requirió el mecanismo de control que la DRH ha implementado para mantener alineada la Estructura de la Organización con el Catálogo de Perfiles de Puesto. Al respecto, mediante el oficio No. DRH/102/2023 de fecha 23 de enero de 2023, la DRH señaló lo siguiente:</p>		No.	Unidad Administrativa	1	Dirección General	2	Dirección de Comunicación Institucional	3	Oficina del Abogado General	4	Dirección General Adjunta Comercial	5	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	6	Subdirección General de Administración	7	Subdirección General de Administración de Riesgos	8	Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación	9	Subdirección General de Productos Digitales	10	Subdirección General Comercial	11	Órgano Interno de Control	12	Dirección de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	13	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas	
No.	Unidad Administrativa																													
1	Dirección General																													
2	Dirección de Comunicación Institucional																													
3	Oficina del Abogado General																													
4	Dirección General Adjunta Comercial																													
5	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación																													
6	Subdirección General de Administración																													
7	Subdirección General de Administración de Riesgos																													
8	Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación																													
9	Subdirección General de Productos Digitales																													
10	Subdirección General Comercial																													
11	Órgano Interno de Control																													
12	Dirección de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana																													
13	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas																													

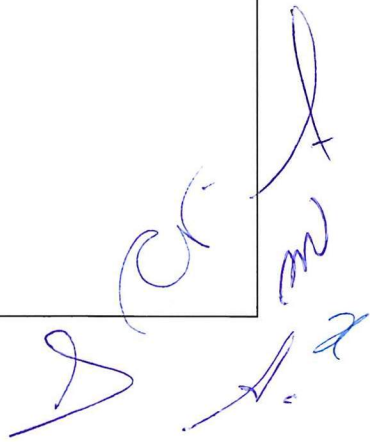
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p><i>“No existe como tal un mecanismo, para mantener alineada la estructura de las diferentes unidades administrativas con el Catálogo de Descripciones y Perfiles de Puestos, ya que, si existe modificación en la estructura orgánica, las Descripciones y Perfiles deben de ser modificados, en los casos que aplique.”</i></p> <p>Por lo anterior, se identificó que la DRH no cuenta con un mecanismo de control que permita preservar la alineación de la estructura de la organización con los perfiles de puesto.</p> <p>Al respecto, derivado de la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, se observó una deficiencia de control conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (ACUERDO), en la Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Primera. Ambiente de Control, Principio 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad, Elemento de Control 3.04, que a la letra establece:</p> <p><i>“3.04 La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.” [énfasis añadido]</i></p> <p>Cabe señalar que, desde la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT el 15 de julio de 2022 a la fecha, no se ha concluido la actualización de la Estructura Organizacional y las descripciones y perfiles de puestos, lo que a su vez ha retrasado el proceso de actualización de la normativa institucional.</p> <p>En respuesta a la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH remitió el Programa de Trabajo para la actualización de su MPP, cuyo objetivo es el siguiente:</p>	




Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p><i>"Integrar en el Manual de Políticas y Procedimiento de la Dirección de Recursos Humanos el procedimiento específico para la actualización de las estructuras organizacionales y las descripciones y perfiles de puestos del Instituto FONACOT, para optimizar y agilizar el trabajo con las unidades administrativas"</i></p> <p>2. Procedimiento no documentado para actualizar las estructuras organizacionales y perfiles de puestos</p> <p>Se identificó que el Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) de la DRH no cuenta con un procedimiento para la aprobación y el registro de estructuras organizacionales y la actualización de perfiles de puestos, en el que se establezcan los tramos de responsabilidad y control a fin de dar cumplimiento a la función establecida en el MOE de la DRH, Numeral 1.0.1.1.3.0, relativo a vigilar que la estructura organizacional esté alineada a las estrategias institucionales, a las competencias del personal y al cumplimiento de las funciones de las distintas áreas administrativas.</p> <p>En ese contexto, el ACUERDO en la Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Primera. Ambiente de Control, Principio 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad, Elemento de Control 3.03, señala:</p> <p><i>"3.03 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades."</i></p> <p>Al respecto, en respuesta a la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH remitió el Programa de Trabajo para la actualización de su MPP, cuyo objetivo es el siguiente:</p> <p><i>"Integrar en el Manual de Políticas y Procedimiento de la Dirección de Recursos Humanos el procedimiento</i></p>	

Resultados		Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados	
<p><i>específico para la actualización de las estructuras organizacionales y las descripciones y perfiles de puestos del Instituto FONACOT, para optimizar y agilizar el trabajo con las unidades administrativas"</i></p> <p>3. Perfiles de Puesto del Personal Operativo sin orientación a procesos</p> <p>De la revisión a la descripción de los 40 perfiles de puesto del personal operativo, se identificó que en 10 casos las funciones asignadas no están vinculadas con los procesos sustantivos o de apoyo de acuerdo con su área de adscripción, debido a que están definidas de manera general sin distinción de su ámbito de competencia, como se muestra en la tabla siguiente:</p>			
No. Gafete	Puestos Operativos	Orientado a Procesos	Adscripción
3144	Analista A	No	Dirección de Infraestructura Tecnológica
4331			Dirección Estatal Monterrey
5484			Dirección de Crédito
5763			Dirección de Rec. Mat y Servicios Generales
4322	Analista Delegacional	Sí	Representación Monterrey II
4334			Dirección de Plaza Torreón
3419	Especialista A	No	Dirección de lo Contencioso
4328			Dirección Estatal Saltillo
No. Gafete	Puestos Operativos	Orientado a Procesos	Adscripción
5762	Especialista A en Normatividad (Impuestos)	No	Dirección de Contabilidad
5810	Coordinador Administrativo de Alta Responsabilidad	Sí	Dirección Estatal Mérida
5940		No	Dirección de Análisis y Admón. del Crédito
5500			Dirección de Tesorería
5643	Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad	No	Dirección de Análisis y Admón. del Crédito
3621			Sí
5984		Dirección Estatal Querétaro	
3964		Dirección Estatal Villahermosa	

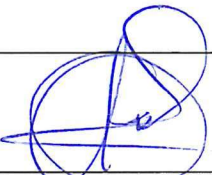
Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023.

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Derivado de lo anterior, se considera necesario que la DRH gestione conjuntamente con las Unidades Administrativas del Instituto que, en las subsecuentes actualizaciones de los perfiles de puesto del personal operativo, su descripción se oriente a los procesos que están bajo su responsabilidad de acuerdo con el área de adscripción.</p> <p>Pruebas aplicadas Las pruebas aplicadas para la revisión fueron: estudio general, análisis e investigación documental.</p> <p>Conclusiones</p> <ol style="list-style-type: none">1. La Estructura de Organización del Instituto FONACOT no está alineada con el Catálogo de Perfiles de Puesto.2. La normativa de la DRH no cuenta con un procedimiento para la aprobación y el registro de estructuras organizacionales y actualización de perfiles de puestos, así como la determinación de los tramos de responsabilidad y control.3. El retraso en la actualización de la Estructura Organizacional y de las descripciones y perfiles de puestos, ha detenido el proceso de actualización de la normativa institucional.4. Las funciones asignadas en 10 perfiles de puesto del personal operativo no están vinculadas con los procesos sustantivos o de apoyo de acuerdo con su área de adscripción. <p>Disposiciones jurídicas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Primera. Ambiente de Control, Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad, Elementos de control 3.03 y 3.04; Norma General Tercera. Actividades de Control, Principio 10. Diseñar Actividades de Control, Elemento de Control 10.02; Principio 12. Implementar Actividades de Control, publicado en el DOF el 03 de noviembre de 2016 y su reforma del 05 de septiembre de 2018.	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>2. Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos, Numeral X, Objetivo y Funciones, Dirección de Recursos Humanos, Numeral 1.0.1.1.3.0 Subdirección de Estructura Organizacional. Clave: MO20.01, vigencia: 25 de octubre de 2018.</p> <p>3. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, Numeral III. Procedimientos y Políticas, 1. Políticas de Operación. Clave: MO20.01, vigencia: 25 de octubre de 2018.</p>	



Ing. Germán Amezcua Vallarta
 Coordinador Técnico Administrativo de
 Alta Responsabilidad
Elaboró



C.P. Guadalupe Suárez Curiel
 Coordinador Técnico Administrativo de
 Alta Responsabilidad
Elaboró




Mtra. Margarita Rodríguez Ruiz
 Gerente de Auditoría Interna
Revisó



Mtra. Iris Minerva Campero Domínguez
 Titular del Área de Auditoría Interna, de
 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Autorizó

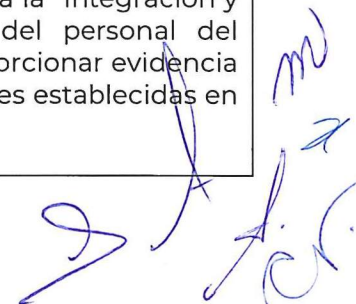


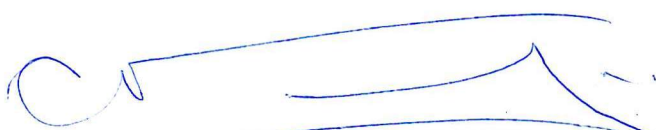

 FUNCIÓN PÚBLICA <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>	Órgano Interno de Control en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores Cédula de Resultados Definitivos	Número de Auditoría:	01/2023
		Número de Resultado:	09
		Monto fiscalizable:	N/A
		Monto fiscalizado:	N/A
		Monto por aclarar:	N/A
		Monto por recuperar:	N/A
		Fecha de elaboración:	29/03/2023

Ente: Instituto FONACOT	Sector: Trabajo y Previsión Social	Clave: 14120
Áreas Auditadas: Subdirección General de Administración / Dirección de Recursos Humanos		Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 "Al Desempeño"

Con Hallazgos Sí (X) No ()
Procedimiento: Constar que el personal seleccionado cumpla con el perfil de puestos del Instituto FONACOT.

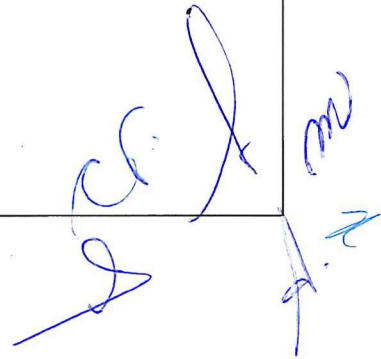
Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Vertiente: Eficacia y Legalidad</p> <p>FALTA DE MECANISMOS DE VALIDACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y PROCEDIMIENTO NO DOCUMENTADO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL</p> <p>1. Falta de mecanismos de validación de los requisitos para la contratación de trabajadores</p> <p>Conforme a lo establecido en el Manual de Organización Específico (MOE) de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), Numeral 1.0.1.1.1.0, la Subdirección de Administración del Talento Humano, tiene la función siguiente:</p> <p>“ Validar que los candidatos que hayan superado las etapas de reclutamiento y selección cuente con los requisitos para la contratación de trabajadores de nuevo ingreso que establezca la Dirección de Recursos Humanos. [...]” [énfasis añadido]</p>	<p>RECOMENDACIONES AL DESEMPEÑO</p> <p>La Subdirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones siguientes y enviar al OIC la evidencia de su atención:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aclarar y documentar la contratación del personal que no cuenta con la escolaridad requerida por el Catálogo de Perfil de Puestos (licenciatura con título) Gafetes 4198, 5805 y 6947. 2. Aclarar y documentar la contratación del personal que cuenta con un perfil profesional diferente del establecido en el Catálogo de Perfil de Puestos (Gafetes 6715, 6836 y 7720). 3. Gestionar la actualización del MPP de la DRH que contenga el diagrama de flujo y narrativa del proceso para la "Integración y control de los expedientes electrónicos" del personal del Instituto FONACOT, al respecto, deberá proporcionar evidencia documental de las gestiones de las actividades establecidas en su Programa de Trabajo.




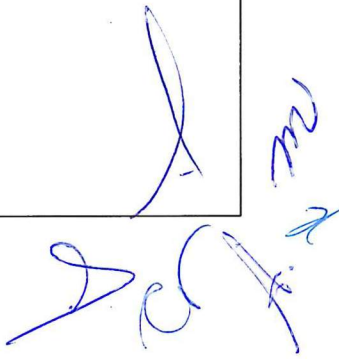
Resultados				Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados																																					
<p>El Órgano Interno de Control (OIC) revisó una muestra de 15 expedientes del personal de mando que labora en el Instituto FONACOT, a fin de verificar que se reclutó y seleccionó al personal que cumplió con los requisitos para su contratación.</p> <p>De lo anterior, se identificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 expedientes con número de Gafete 4198, 5805 y 6947 no cuentan con la escolaridad requerida por el Catálogo de Perfil de Puesto (licenciatura con título): <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Gafete</th> <th colspan="2">Escolaridad requerida en el Perfil</th> <th rowspan="2">Máximo grado de estudios presentado en el expediente</th> </tr> <tr> <th>Carrera Genérica</th> <th>Grado de avance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4198</td> <td>Finanzas, Contabilidad, Administración</td> <td>Titulado</td> <td>Constancia de estudios de nivel Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>5805</td> <td>Finanzas, Contabilidad, Administración</td> <td>Titulado</td> <td>Sin comprobante de estudios</td> </tr> <tr> <td>6947</td> <td>Finanzas, Contabilidad, Administración</td> <td>Titulado</td> <td>Constancia de nivel Bachillerato</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 expedientes presentan un perfil profesional diferente del establecido en el Catálogo de Perfil de Puestos: <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Gafete</th> <th colspan="2">Escolaridad requerida en el Perfil</th> <th rowspan="2">Profesión Identificada en el Expediente</th> </tr> <tr> <th>Carrera Genérica</th> <th>Grado de avance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6715</td> <td>Finanzas, Contabilidad, Administración</td> <td>Titulado</td> <td>Ingeniero Mecánico Electricista</td> </tr> <tr> <td>6836</td> <td>Finanzas, Contabilidad, Administración</td> <td>Titulado</td> <td>Licenciado en Psicología Laboral</td> </tr> <tr> <td>7720</td> <td>Finanzas, Contabilidad, Administración</td> <td>Titulado</td> <td>Ingeniero Zootecnista</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaborado con base en la información proporcionada por la DRH mediante el Oficio No. DRH/221/2023 de fecha 21 de febrero de 2023.</p> <p>Cabe señalar que las personas con profesiones no alineadas al perfil del puesto, tampoco cumplen con los años de experiencia requeridos en el Perfil de Puesto.</p>				Gafete	Escolaridad requerida en el Perfil		Máximo grado de estudios presentado en el expediente	Carrera Genérica	Grado de avance	4198	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Constancia de estudios de nivel Licenciatura	5805	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Sin comprobante de estudios	6947	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Constancia de nivel Bachillerato	Gafete	Escolaridad requerida en el Perfil		Profesión Identificada en el Expediente	Carrera Genérica	Grado de avance	6715	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Ingeniero Mecánico Electricista	6836	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Licenciado en Psicología Laboral	7720	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Ingeniero Zootecnista	<p>RECOMENDACIONES PREVENTIVAS</p> <p>La DRH debe realizar las acciones siguientes y enviar al OIC la evidencia de atención:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un mecanismo de control para asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en los perfiles de puestos del Instituto FONACOT. 2. Establecer un programa de trabajo para revisar en los expedientes del personal el cumplimiento de los requisitos conforme a la normatividad aplicable. <div style="text-align: center;">  <p>Mtro. Carlos Norberto Valero Flores Subdirector General de Administración del Instituto FONACOT</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Lcdo. César Vallejo Hernández Director de Recursos Humanos del Instituto FONACOT</p> </div> <p>Fecha de firma: 31 de marzo de 2023</p>	
Gafete	Escolaridad requerida en el Perfil		Máximo grado de estudios presentado en el expediente																																						
	Carrera Genérica	Grado de avance																																							
4198	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Constancia de estudios de nivel Licenciatura																																						
5805	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Sin comprobante de estudios																																						
6947	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Constancia de nivel Bachillerato																																						
Gafete	Escolaridad requerida en el Perfil		Profesión Identificada en el Expediente																																						
	Carrera Genérica	Grado de avance																																							
6715	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Ingeniero Mecánico Electricista																																						
6836	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Licenciado en Psicología Laboral																																						
7720	Finanzas, Contabilidad, Administración	Titulado	Ingeniero Zootecnista																																						

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Adicionalmente, sobre los mecanismos para verificar que el personal que fue contratado en el Instituto FONACOT cumple con el perfil del puesto a ocupar y sus resultados; mediante el Oficio No. DRH/120/2023 de fecha 23 de enero de 2023, la DRH informó lo siguiente:</p> <p><i>"Durante el procedimiento de selección, se le solicita el último comprobante de estudios a las personas candidatas como uno de los documentos que tiene que enviar junto con su solicitud de empleo elaborada, en el momento en que entrega el comprobante, se valida con el perfil de puesto a evaluar, si es que corresponde el nivel educativo de la persona candidata con el solicitado en este, hecho lo anterior, se procede a rankear la escolaridad conforme a la tabla destinada para dicho fin.</i></p> <p><i>Para poder calificar la experiencia que se solicita en cada perfil de puesto, se valida en la entrevista por competencias lo que viene descrito en el Currículo y se compara con lo solicitado en el perfil y de igual manera se procede a rankear conforme a la tabla destinada para cada nivel de puesto." [énfasis añadido]</i></p> <p>Al respecto, en el Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) de la DRH, Procedimiento de selección y contratación de personal de mando, no se identifica un mecanismo de control para verificar que el personal a contratar cumpla con el perfil del puesto (escolaridad, profesión y experiencia).</p> <p>Derivado de lo anterior, existe una deficiencia de control conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (ACUERDO), Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera. Actividades de Control, Principio 10. Diseñar actividades de control, Elemento de Control 10.02, que establece:</p>	<p>Fecha de compromiso: 07 de junio de 2023</p>

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located at the bottom right of the page.

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p><i>"10.02 La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, mas no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:</i></p> <p>[...]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración del capital humano. <p>[énfasis añadido]</p> <p>Por su parte, la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, en el Apartado 5. Lineamientos, establece:</p> <p>a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas</p> <p><i>"Tanto los Manuales de Organización Específicos como los Manuales de Políticas y Procedimientos deben estar alineados acorde a su estructura y funciones".</i></p> <p>b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas</p> <p><i>"Revisar su normatividad por lo menos una vez al año a fin de que estos se encuentren conforme a la operación actual, estructura orgánica vigente, descripciones, perfiles de puestos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución de cada documento normativo".</i></p> <p>[énfasis añadido]</p> <p>Al respecto, en respuesta a la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH no remitió evidencia documental que acredite la contratación del personal que no cuenta con la</p>	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>escolaridad requerida por el Catálogo de Perfil de Puestos (licenciatura con título) y la contratación del personal que cuenta con un perfil profesional diferente del establecido en el Catálogo de Perfil de Puestos.</p> <p>2. Procedimiento no documentado para la integración de los expedientes electrónicos del personal</p> <p>Del análisis a la muestra determinada por el OIC de 55 expedientes electrónicos del personal operativo y de mando que labora en el Instituto FONACOT, se identificó lo siguiente:</p> <p>➤ Personal de Mando, Anexo 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 expedientes cuentan con el formato "Documentación requerida para personal de nuevo ingreso". • 5 expedientes carecen del formato "Documentación requerida para personal de nuevo ingreso". • En 11 expedientes el número de carpetas electrónicas que contienen los documentos personales es de 15 a 25. • En 4 expedientes el número de carpetas electrónicas que contienen los documentos personales es de 3 a 5. <p>➤ Personal Operativo, Anexo 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 22 expedientes cuentan con el formato "Documentación requerida para personal de nuevo ingreso". • 18 expedientes carecen del formato "Documentación requerida para personal de nuevo ingreso". • En 36 expedientes el número de carpetas electrónicas que contienen los documentos personales es de 10 a 25. • En 4 expedientes el número de carpetas electrónicas que contienen los documentos personales es de 4 a 7. <p>De lo anterior, se identificó que el MPP de la DRH no cuenta con un procedimiento específico para la integración del expediente electrónico del personal del Instituto FONACOT, que especifique la</p>	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>documentación mínima que debe contener y que establezca los tramos de responsabilidad y control.</p> <p>Al respecto, en respuesta a la presentación de resultados preliminares, mediante el oficio No. DRH/328/2023 de fecha 24 de marzo de 2023, la DRH remitió el Programa de Trabajo para la actualización de su MPP, que incluya el procedimiento para la "Integración y control de los expedientes electrónicos" del personal del Instituto FONACOT.</p> <p>Pruebas aplicadas</p> <p>Las pruebas aplicadas para la revisión fueron: estudio general, análisis e investigación documental.</p> <p>Conclusiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El MPP de la DRH carece de un mecanismo de control para verificar que el personal a contratar cumpla con el perfil del puesto (escolaridad, profesión y experiencia). 2. Personal que no cuenta con la escolaridad requerida por el Catálogo de Perfil de Puesto (licenciatura con título), Gafetes 4198, 5805 y 6947. 3. Personal con un perfil profesional diferente al establecido en el Catálogo de Perfil de Puestos, Gafetes 6715, 6836 y 7720. 4. El MPP de la DRH no cuenta con un procedimiento específico para la integración del expediente electrónico del personal, en el que se establezca la documentación mínima que debe contener, así como los tramos de responsabilidad y control. <p>Disposiciones jurídicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Disposición General 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Norma General Tercera. 	

Resultados	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados
<p>Actividades de Control, Principio 10. Diseñar actividades de control, Elemento de Control 10.02, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016 y su reforma del 05 de septiembre de 2018.</p> <p>2. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, Apartado 5. Lineamientos, inciso a) De las Responsabilidades de las Unidades Administrativas y b) De la Obligatoriedad de las Unidades Administrativas. Clave: GI24.01, vigencia: marzo 2020.</p> <p>3. Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos, Numeral 1.0.1.1.0 Subdirección de Administración del Talento Humano. Clave: MO20.01, vigencia: 25 de octubre de 2018.</p> <p>4. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto FONACOT. Clave MPP20.00, vigencia: 27 de abril de 2018.</p>	



Ing. Germán Amezcua Vallarta
Coordinador Técnico Administrativo
de Alta Responsabilidad
Elaboró



C.P. Guadalupe Suárez Curiel
Coordinador Técnico Administrativo
de Alta Responsabilidad
Elaboró



Mtra. Margarita Rodríguez Ruiz
Gerente de Auditoría Interna
Revisó



Mtra. Iris Minerva Campero Domínguez
Titular del Área de Auditoría Interna, de
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Autorizó

