

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LICONSA, S.A. de C.V.

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Hojas Núms. 1 de 4  
 Número de Auditoría: 01/2017  
 Número de Observación: 01  
 Monto Fiscalizable: N/A  
 Monto fiscalizado: N/A  
 Monto por aclarar: N/A  
 Monto por recuperar: N/A  
 Riesgo: BR

Ente: LICONSA, S.A. de C.V. Sector: Desarrollo Social Clave: 020143  
 Área Auditada: Dirección de Administración Clave de programa y descripción de Auditoría: 1.0.0. "Recursos Humanos"

OBSERVACIÓN

RECOMENDACIONES

DEBILIDADES EN LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL.

Como resultado de la revisión a la documentación que integran 54 expedientes de personal, proporcionados por la Dirección de Administración, mismos que durante el ejercicio 2016 tuvieron movimientos se determinó lo siguiente:

a) En los 54 expedientes revisados no se cuenta con alguna de la siguiente información o documentos:

DOCUMENTO	CASOS	%
a.1) Solicitud de empleo	2	1%
a.2) Entrevista al candidato por el área solicitante (verifica si cumple perfil)	19	14%
a.3) Constancia de estudios	3	2%
a.4) Currículum vitae	2	1%
a.5) RFC	2	1%
a.6) Credencial de Elector	1	1%
a.7) Comprobante domicilio	1	1%
a.8) Cartilla servicio militar	2	1%
a.9) Formato referente a Constancia de retenciones del ISPT	10	7%
a.10) Aviso retención INFONAVIT	3	2%
a.11) Crédito FONACOT	4	3%
a.12) No se tiene el perfil de puestos	24	18%
a.13) Evaluación psicométrica no localizadas	17	13%
a.15) Título	17	13%
a.16) Cédula profesional	23	17%
a.17) Seguro de vida	2	1%
a.18) Contrato formalizado	4	3%
<b>Total</b>	<b>136</b>	

Para detalle ver Anexo 1 a la presente.

La Dirección de Administración en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, deberán presentar la evidencia que acredite las acciones siguientes:

CORRECTIVAS

Presentar evidencia documental que acredite la integración de la documentación e información faltante en los 54 expedientes revisados, de acuerdo a lo establecido en el anexo 1 con la finalidad de que los mismos soporten el cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo la contratación de personal de nuevo ingreso, así como los movimientos (cambios de nivel de sueldo, transferencias, promociones y bajas) que se den en la relación laboral entre el trabajador y LICONSA.

PREVENTIVA

A través de la Subdirección de Recursos Humanos deberá implementar mecanismos de control con el fin de supervisar la integración de los documentos que de acuerdo a la normatividad vigente en la materia deben formar parte de los expedientes tanto del personal que se encuentra actualmente laborando como del que causa baja, para en su caso atender los requerimientos de las distintas áreas de Licónsa, S.A. de C.V. de autoridades competentes. Mismos que deberán ser remitidos (mecanismos de control) a este OIC.

Fecha de Firma

31 marzo/2017

Fecha Compromiso

8/junio/2017

SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

C. Marco Antonio González Amaro  
 Director de Administración

Ángel Martínez González  
 Auditor

Omar Alejandro Cortes Sánchez  
 Auditor

César Martínez Franco  
 Titular del Área de Auditoría Interna



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

Hojas Núms.	2	de	4
Número de Auditoría:	01/2017		
Número de Observación:	01		
Monto Fiscalizable:	N/A		
Monto fiscalizado	N/A		
Monto por aclarar	N/A		
Monto por recuperar:	N/A		
Riesgo:	BR		

Ente:	LICONSA, S.A. de C.V.	Sector:	Desarrollo Social	Clave:	020143
Área Auditada:	Dirección de Administración			Clave de programa y descripción de Auditoría: 1.0.0. "Recursos Humanos"	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

Por lo anterior se incumple con lo establecido en las fracciones I y V así como el último párrafo del artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo que a la letra dice:

*El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; ... y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; ...; y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan.*

Así como, el inciso d) de las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos del Manual General de Organización de Liconsa S.A. de C.V (MOG) que a la letra dice:

*d) Vigilar que los expedientes de los servidores públicos se encuentren integrados y bajo resguardo, para atender los requerimientos de las distintas áreas de Liconsa S.A. de C.V. y de autoridades externas.*

E inciso d) de las funciones del Departamento de Recursos Humanos, del MOG que a la letra dice:

*d) Supervisar que la integración de los expedientes laborales de cada trabajador de Oficina Central se realicen conforme a los lineamientos establecidos y que se encuentren debidamente resguardados.*

Al igual que lo señalado en el numeral 1. Contratación del personal de confianza de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, que a la letra dice:

*Párrafos... Segundo, las personas a ingresar a Liconsa deberán contar con la experiencia, y la escolaridad para cubrir el puesto y el perfil de Puesto correspondiente. Quinto el candidato o candidata de nuevo ingreso deberá contar con el visto bueno del área solicitante en la que ingresará, para tal efecto, en el apartado "Calificación del candidato de la entrevista" en la solicitud de empleo proporcionada por la Entidad, la sección "PRIMERA ENTREVISTA" será contestada por el Jefe Inmediato Superior. Sexto; el personal de nuevo ingreso deberá cumplir totalmente con la documentación requerida, que será presentada en original (solo para su cotejo) y copia (ANEXO DOCUMENTACIÓN). Asimismo el Departamento de Recursos Humanos en Oficinas Centrales o el Departamento de Relaciones Industriales en los Centros de Trabajo serán las áreas indicadas de verificar que él o la aspirante no se encuentre inhabilitado o*

*[Signature]*  
**C. María del Consuelo Rodríguez Casasnovas**  
Subdirectora de Recursos Humanos

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LICONSA, S.A. de C.V.**

*[Signature]*  
**Ángel Martínez González**  
Auditor

*[Signature]*  
**Omar Alejandro Cortes Sánchez**  
Auditor

*[Signature]*  
**César Martínez Franco**  
Titular del Área de Auditoría Interna

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LICONSA, S.A. de C.V.

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Hojas Núms.	2	de	4
Número de Auditoría:	01/2017		
Número de Observación:	01		
Monto Fiscalizable:	N/A		
Monto fiscalizado	N/A		
Monto por aclarar	N/A		
Monto por recuperar:	N/A		
Riesgo:	BR		

Ente:	LICONSA, S.A. de C.V.	Sector:	Desarrollo Social	Clave: 020143
Área Auditada:	Dirección de Administración	Clave de programa y descripción de Auditoría: 1.0.0. "Recursos Humanos"		

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

Por lo anterior se incumple con lo establecido en las fracciones I y V así como el último párrafo del artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo que a la letra dice:

*El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después;...; y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan.*

Así como, el inciso d) de las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos del Manual General de Organización de Liconsa S.A. de C.V (MOG) que a la letra dice:

*d) Vigilar que los expedientes de los servidores públicos se encuentren integrados y bajo resguardo, para atender los requerimientos de las distintas áreas de Liconsa, S.A. de C.V. y de autoridades externas.*

El inciso d) de las funciones del Departamento de Recursos Humanos, del MOG que a la letra dice:

*d) Supervisar que la integración de los expedientes laborales de cada trabajador de Oficina Central se realicen conforme a los lineamientos establecidos y que se encuentren debidamente resguardados.*

Al igual que lo señalado en el numeral 1. "Contratación del personal de confianza de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, que a la letra dice:

*Párrafos... Segundo, las personas a ingresar a Liconsa deberán contar con la experiencia, y la escolaridad para cubrir el puesto y el perfil de puesto correspondiente. Quinto el candidato o candidata de nuevo ingreso deberá contar con el visto bueno del área solicitante en la que ingresará, para tal efecto en el apartado "Calificación del candidato de la entrevista" en la solicitud de empleo proporcionada por la Entidad, la sección "PRIMERA ENTREVISTA" será contestada por el Jefe Inmediato Superior. Sexto, el personal de nuevo ingreso deberá cumplir totalmente con la documentación requerida, que será presentada en original (solo para su cotejo) y copia (ANEXO DOCUMENTACIÓN). Asimismo el Departamento de Recursos Humanos en Oficinas Centrales o el Departamento de Relaciones Industriales en los Centros de Trabajo serán las áreas indicadas de verificar que él o la aspirante no se encuentre inhabilitado*

*[Signature]*  
C. María del Consuelo Rodríguez Casasnovas.  
Subdirectora de Recursos Humanos

*[Signature]*  
Ángel Martínez González  
Auditor

*[Signature]*  
Omar Alejandro Cortes Sánchez  
Auditor

*[Signature]*  
César Martínez Franco  
Titular del Área de Auditoría Interna

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LICONSA, S.A. de C.V.

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Hojas Núms.	3	de	4
Número de Auditoría:	01/2017		
Número de Observación:	01		
Monto Fiscalizable:	N/A		
Monto fiscalizado	N/A		
Monto por aclarar	N/A		
Monto por recuperar:	N/A		
Riesgo:	BR		

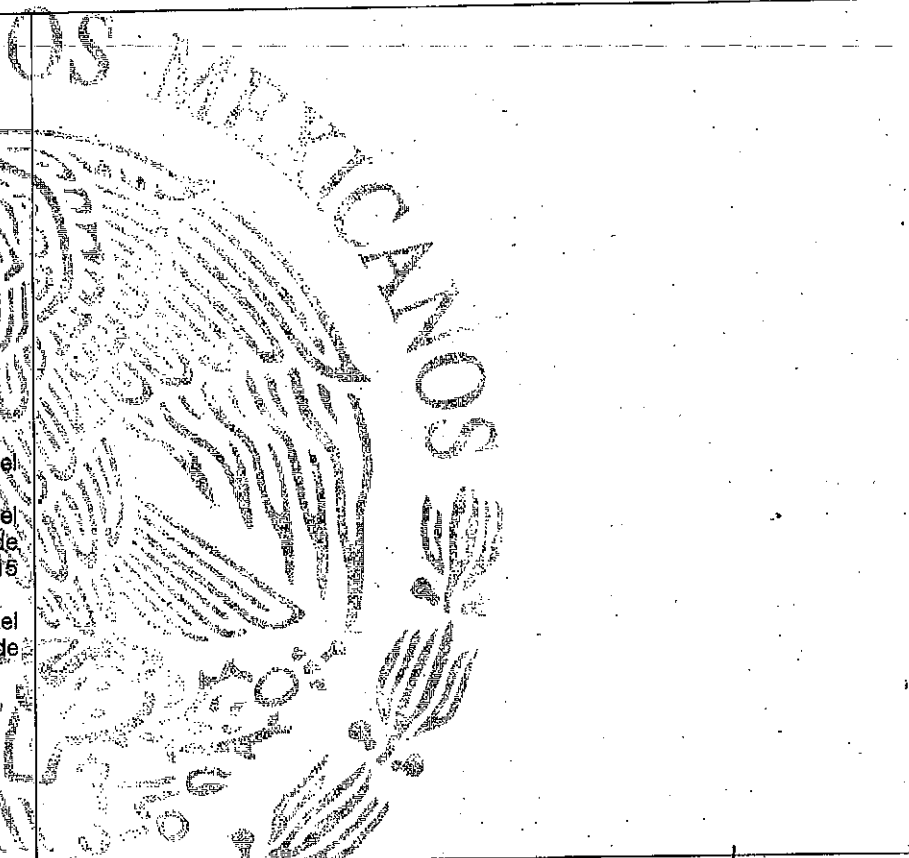
Ente:	LICONSA, S.A. de C.V.	Sector:	Desarrollo Social	Clave: 020143
Área Auditada:	Dirección de Administración	Clave de programa y descripción de Auditoría: 1.0.0. "Recursos Humanos"		

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

*Inhabilitada. Séptimo, el personal de nuevo ingreso deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos o Relaciones Industriales en un plazo no mayor a 5 días a partir de su fecha de ingreso para contestar las evaluaciones psicométricas y de conocimientos. Octavo, en lo relativo al Certificado de Estudios Oficial (último grado cursado), cuando una persona de nuevo ingreso, o bien promocionado o promocionada, sea candidata o candidata a ocupar un puesto de Mando Medio o Nivel Superior, deberá de presentar su Título de Licenciatura y Cédula Profesional, la cual deberá ser consultada en el Registro Nacional de Profesiones por el Departamento de Recursos Humanos en Oficinas Centrales o Relaciones Industriales en los Centros de Trabajo. En el caso de que el candidato o candidata no cuente con su Cédula Profesional, se le avisará que en un plazo no mayor a 45 días hábiles deberá presentarla y Noveno, cuando una persona de nuevo ingreso, haya causado alta en Liconsa, el Departamento de Recursos Humanos en Oficinas Centrales o el Departamento de Relaciones Industriales en los Centros de Trabajo, tendrán la obligación de resguardar los documentos del trabajador en un expediente del personal.*

FUNDAMENTO LEGAL

- Fracciones I y V, así como el último párrafo del artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo
- incisos d) de las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos y del Departamento de Recursos Humanos establecidos en el Manual de Organización General de LICONSA S.A. de C.V., publicado el 14 de enero y 15 de diciembre de 2016.
- Numeral 1 "Contratación del personal de confianza" de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.



*Angel Martínez González*  
 Angel Martínez González  
 Auditor

*Omar Alejandro Cortes Sánchez*  
 Omar Alejandro Cortes Sánchez  
 Auditor

*César Martínez Franco*  
 César Martínez Franco  
 Titular del Área de Auditoría Interna





ANEXO 1

#	Movimiento	NOMINA		NOMBRE	PUESTO	AREA ASIGNACIÓN	FECHA DE INGRESO	Efectividad de Empleo		Distancias de Estudios	Cursados Vistas	R.F.O. del ANEP	Credencial de Elector	Campañas de Combate	Carta de Servicio Militar	Constancia de Retención ISFT	Avance de Retención al Ingreso	Cédula a Posar	Pasaporte Cédula con experiencia de acceso a parti	Evaluación de		Muestra Muestra		Cuentas de Muestra Formateado	Seguro de Vida	Comentarios		
		No.	INTEL					Informática	Resultados											Título	Cédula Profesional							
20	Baja		NOE+		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE VENTA DE PRODUCTOS COMERCIALES EN LA RED INSTITUCIONAL	04/02/2016																				No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
21	Baja		NOE+		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	01/02/2016												X								No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
22	Baja		10+		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	01/03/1984					X								X	X	X	X	X	X		No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
23	Baja		8+		JEFE DE SECCION "B"	DEPARTAMENTO DE OBTENCION DE BIENEFICIOS	01/02/2010		X											X	X							
24	Baja		10 MAX		SUBDIRECTOR	SUBDIRECCION DE	02/01/2007		X											X	X						No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
25	Baja		NOE		SUBDIRECTOR	SUBDIRECCION DE VENTA COMERCIAL	24/01/2014		X											X	X						No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
26	Alta		8 MIN.		ADMINISTRATIVO "C"	DEPARTAMENTO LABORAL	14/01/2016																		X		No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
27	Alta		10 MIN		COORDINADOR GENERAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION CON ACTORES SOCIALES	23/02/2013			X																		No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
28	Baja		14 MIN		COORDINADOR "A"	DEPARTAMENTO DE DIFUSION	10/02/2016													X								No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
29	Alta y Baja (Fines de)		7 MAX		AUX. ADMINISTRATIVO "B"	NO	03/06/2017	X	X											X								No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
30	Baja		8 MIN		ADMINISTRATIVO "D"	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	16/02/2016													X								No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
31	Alta		NOE MA		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	11/02/2016													X								No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
32	Alta		8 MIN		ADMINISTRATIVO "D"	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	20/02/2012													X	X							No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
33	Alta		12 MIN		JEFE DE UNIDAD "B"	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD FISCAL Y ADMINISTRATIVO	23/06/2016		X											X								No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
34	Baja		12 MAX		COORDINADOR GENERAL	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE	10/02/2016													X								No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
35	Alta		10 MIN		COORDINADOR GENERAL	DEPARTAMENTO DE DIFUSION	04/02/2016													X								No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
36	Promoción (cambio de estado)		NOE		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE LA PRODUCCION	14/11/2013					X								X								No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
37	Alta		12 MIN		JEFE DE OFICINA "A"	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	01/02/2016													X								No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que impide con el requisito establecido en el párrafo octavo del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Nota 1

Nota 2

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

