

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%
Total	136	

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. y 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 copia) 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

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
MEXICANOS UNIDOS

María del Consuelo Rodríguez Casasnovas
Subdirectora de Recursos Humanos

Ángel Martínez González
Auditor

Omar Alejandro Cortes Sánchez
Auditor

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

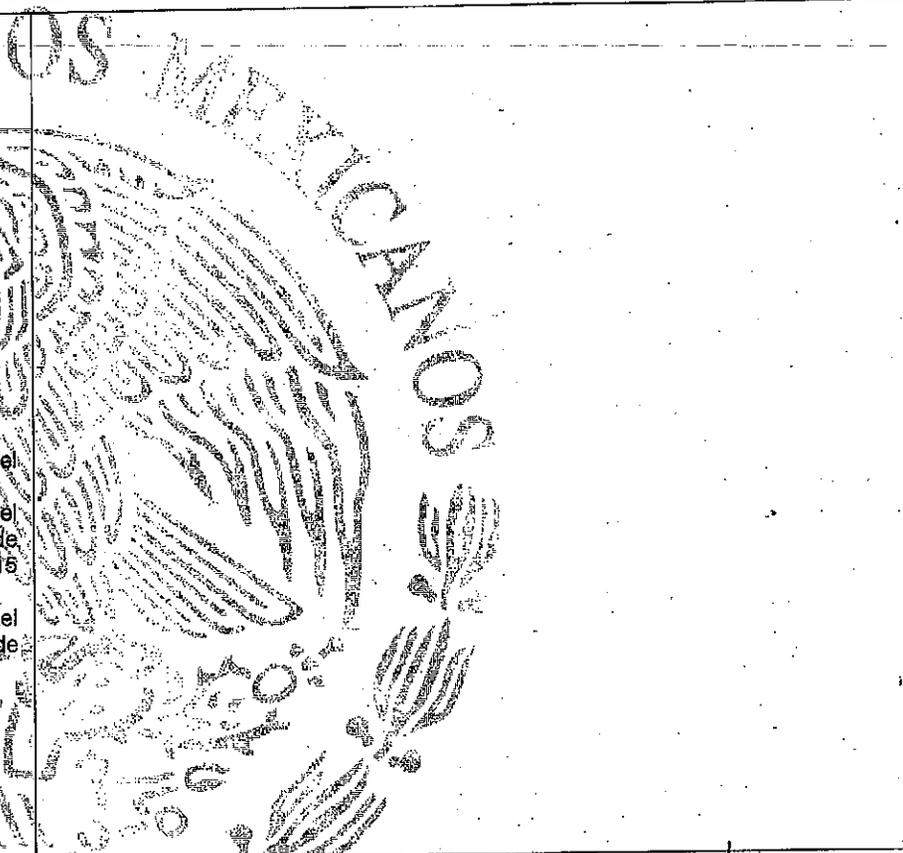
Ente:	LICONSA, S.A. de C.V.	Sector:	Desarrollo Social	Clave: 020143
Área Auditada:	Dirección de Administración	Clave de programa y descripción de Auditoría: 1.0.0. "Recursos Humanos"		

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 promocionada 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
Auditor

Omar Alejandro Cortes Sánchez
Auditor

César Martínez Franco
Titular del Área de Auditoría Interna



ANEXO 1

#	Movimiento	NOMINA		NOMBRE	PUESTO	ÁREA ASIGNACIÓN	FECHA DE INCURSO	Estructura de Empleo		Constantes de Estudios	Duración Vía	R.F.C. Céd. SHCP	Credencial de Estado	Comprobante de Domicilio	Cartilla Servicio Militar	Constancia de Pertenencia al IMSS	Activo de Retención al Ingresar	Cédula de Fomento	Evaluación de		Bases Médicas		Diploma de Estudios Formales	Seguro de Vida	Comentarios		
		Nº.	NIVEL					Cuota con actividad	Breve lista al personal por el Área Solicitante (verificar el ejemplo por el)										Prácticas	Resultados	Título	Cédula profesional					
1	Indemnización		NOS		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN	16/10/2014													X	X				No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que incumple con el requisito establecido en el primer inciso del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.		
2	Indemnización		NOS		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	19/01/2018																				
3	Finiquito		MAX		CUENTAS CLAVE - A	VENTA COMERCIAL	16/02/2018	X												X							
4	no indica		NOS		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO LABORAL CONTENCIOSO	01/03/2014	X													X	X					
5	Finiquito		MAX		COORDINADOR GENERAL	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ARCHIVO DOCUMENTAL	02/02/2016															X				No se localizó en el expediente la cédula profesional lo que incumple con el requisito establecido en el primer inciso del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.	
6	Finiquito		NOS		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	05/11/2013																X			No se localizó en el expediente la cédula profesional lo que incumple con el requisito establecido en el primer inciso del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.	
7	Finiquito		MIN.		COORDINADOR GENERAL	DEPARTAMENTO DE COMISARIOS DOM ANTEJOS SOCIALES	15/07/2016															X				No se localizó en el expediente el documento de formalización de relación laboral (pedido y/o indemnización) lo que conlleva la extinción de la relación laboral (artículo 33 del Código de Trabajo del Estado de Quintana Roo) y el artículo 42 de la Política del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.	
8	no indica		NOS		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN BANCARIA	01/07/2016									X											No se localizó en el expediente el documento de formalización de relación laboral (pedido y/o indemnización) lo que conlleva la extinción de la relación laboral (artículo 33 del Código de Trabajo del Estado de Quintana Roo) y el artículo 42 de la Política del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.
9	Finiquito		MAX		JEFE DE OFICINA "A"	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	02/07/2014	X									X	X									
10	Finiquito		MIN.		JEFE DE OFICINA "A"	DEPARTAMENTO LABORAL CONTENCIOSO	16/02/2014														X						
11	Indemnización		MIN		JEFE DE SECCION "B"	SUBDIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	24/06/2019																				
12	Indemnización		MAX		COORDINADOR GENERAL	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS	01/05/2013	X													X	X					
13	Finiquito		MAX		AUX. ADMINISTRATIVO "B"	UNIDAD JURERICA	20/04/2018														X					No se localizó en el expediente el documento de formalización de relación laboral (pedido y/o indemnización) lo que conlleva la extinción de la relación laboral (artículo 33 del Código de Trabajo del Estado de Quintana Roo) y el artículo 42 de la Política del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.	
14	Indemnización		MAX		COORDINADOR GENERAL	PRESUPUESTO ER GARTO CORRIENTE	01/01/2001	X													X						
15	Finiquito		MIN		AUX. ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCION COMUNICACION SOCIAL	01/11/2012	X													X	X	X				
16	Finiquito		MAX		JEFE DE OFICINA "A"	DIC. SUBDIRECCION DE AUDITORIA	16/06/2013	X		X											X	X	X				
17	Finiquito		NOS MAX		JEFE DE DEPTO DE PADRON DE BENEFICIARIOS	SUBDIRECCION PADRON DE BENEFICIARIOS	01/06/2018	X													X	X	X	X	X	No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que incumple con el requisito establecido en el primer inciso del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.	
18	Baja		SE.		COORDINADOR GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	04/01/2014	X	X												X	X	X	X	X	No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que incumple con el requisito establecido en el primer inciso del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.	
19	Baja		SE.		JEFE DE UNIDAD B	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	24/01/2016														X	X	X	X	X	No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional lo que incumple con el requisito establecido en el primer inciso del numeral 1, de las Políticas del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.	

Nota 1

Nota 2

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]



ANEXO 1

#	Movimiento	NOMBRE		PUESTO	ÁREA 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				Información	Resultados											Título	Cédula Profesional						
20	Baja			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			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			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			JEFE DE SECCIÓN "B"	DEPARTAMENTO DE OBTENCIÓN DE BIENEFICIOS	01/02/2010												X	X							
24	Baja			SUBDIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE VENTA COMERCIAL	04/01/2014														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			ADMINISTRATIVO "C"	DEPARTAMENTO LABORAL	14/01/2016																			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	
27	Baja			COORDINADOR GENERAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION CON ACTORES SOCIALES	23/08/2013						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			COORDINADOR "A"	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	10/08/2016																				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
29	Alta y Baja (Fines de)			AUX. ADMINISTRATIVO "B"	NO	04/06/2017	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			ADMINISTRATIVO "D"	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	16/08/2016																				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
31	Baja			Jefe de DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	11/02/2016																				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
32	Baja			ADMINISTRATIVO "D"	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	28/10/2012																				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	Baja			JEFES DE UNIDAD "B"	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD FISCAL Y ADMINISTRATIVO	23/09/2016																				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
34	Baja			COORDINADOR GENERAL	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE	18/04/2016																				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
35	Baja			COORDINADOR GENERAL	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	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
36	Promoción (cambio de cargo)			JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	14/11/2013						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
37	Baja			Jefe de Oficina "A"	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	01/03/2016																				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

Nota 1

Nota 2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ANEXO 1

Nº	Nombres	NOMINA		NOMBRE	PUESTO	ÁREA/DIRCCIÓN	FECHA DE INGRESO	Evaluación de Empleo		Comandante de Escuadra	Carrera en Voto	R.F.C. del SISP	Graduación de Elicitor	Comprobante de Experiencia	Cédula Servicio Militar	Credencial de Referencia SPT	Años de Experiencia al Ingresar	Cédula Fovosol	Personas Cuidadas con experiencia de gestión a partir	Evaluación de		Marcos de Referencia		Comentarios de la Comisión de Evaluación	Seguro de Vida	Comentarios					
		No.	NIVEL					Palcosubidos	Resultados											Título	Cédula Profesional										
37	Alta y Baja (Fideicomiso)		7 MEN		AUX. ADMINISTRATIVO	UNIDAD JURÍDICA	18/07/2018		X									X	X	X							No se puede verificar el perfil, para establecer el la cédula profesional, formase parte de los requisitos para contribuir a los candidatos. En de realizar que bajo la seguridad como secesse promovida hasta el momento en un período menor a los 3 meses, acciones no se localizó, la información del jefe inmediato, mediante la "Solicitud de Información" formato SIF-001-1 y "Formulario de Evaluación" formato SIF-001-2, referidos en el numeral 5, inciso b) de los Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.				
38	Alta y Baja (Fideicomiso)		8 MIN		AUX. ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	01/07/2018	X	X					X		X	X	X	X	X	X										
39	Alta		10 MIN		JEFE DE SECCIÓN "C"	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	01/01/2016													X	X							No se puede verificar el perfil, para establecer el la cédula profesional, formase parte de los requisitos para contribuir a los candidatos.			
40	Baja (Fideicomiso)		7 MAX		AUX. ADMINISTRATIVO "B"	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	01/02/2016												X		Término medio inferior al mencionado			X							
41	Baja (Liquidación)		NOC MAX		Jefe de DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	14/11/2011									X					Término medio-Tarificación			X				No se localizó en el expediente correspondiente la cédula profesional, en que formase parte del requisito establecido en el párrafo c) inciso, del numeral 1, de los Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.			
42	Alta		8 MIN		AUX. ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO CIVIL, MERCANTIL, FISCAL Y ADMINISTRATIVO	18/04/2018			X										X		Bajo-Delimitado							No se puede verificar el perfil, para establecer el la cédula profesional, formase parte de los requisitos para contribuir a los candidatos.		
43	Alta		11 MIN		JEFE DE SECCIÓN	DEPARTAMENTO LABORAL	18/06/2018													X		Término medio inferior al mencionado			X	X			No se puede verificar el perfil, para establecer el la cédula profesional, formase parte de los requisitos para contribuir a los candidatos.		
44	Alta y Baja (Fideicomiso)		15 MAX		Jefe de Dirección "A"	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	18/07/2018														Término medio-límite medio			X					No se puede verificar el perfil, para establecer el la cédula profesional, formase parte de los requisitos para contribuir a los candidatos.		
45	Baja (Liquidación)		18 MAX		COORDINADOR GENERAL	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	26/06/2018		X											X		Superior al mencionado			X	X			No se puede verificar el perfil, para establecer el la cédula profesional, formase parte de los requisitos para contribuir a los candidatos.		
46	Baja (Liquidación)		8 MAX		ADMINISTRATIVO "D"	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	18/06/2018		X												X	X	X	X					No se puede verificar el perfil, para establecer el la cédula profesional, formase parte de los requisitos para contribuir a los candidatos.		
47	Baja (Fideicomiso)		11 MAX		JEFE DE SECCIÓN "B"	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	28/11/2012		X												X	X	X						No se puede verificar el perfil, para establecer el la cédula profesional, formase parte de los requisitos para contribuir a los candidatos.		
48	Baja		L29A		TITULAR DE UNIDAD	UNIDAD COMERCIALIZACIÓN SOCIAL	08/06/2018															Superior al mencionado									
49	Baja		L29		TITULAR DE UNIDAD	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	04/03/2018															Término medio									
50	Baja		NOC3		Jefe de DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2018															Inferior al mencionado									
51	Baja (Fideicomiso)		NOC3		Jefe de DEPARTAMENTO	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	01/02/2018										X					Inferior al mencionado									
52	ARA		8 MIN		ADMINISTRATIVO "C"	UNIDAD JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CORPORATIVA / DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	18/04/2018														X										
53	Alta y Baja		10 MIN		COORDINADOR GENERAL	SUR COMERCIAL / ANIL VENTA COMERCIAL / DEP. CUENTAS CLAVE "A"	18/04/2018						X								X	X	X	X	X					No se puede verificar el perfil, para establecer el la cédula profesional, formase parte de los requisitos para contribuir a los candidatos.	
54	Baja		BR20		AUX. ADMINISTRATIVO "D"	DEPARTAMENTO CIVIL, MERCANTIL, FISCAL Y ADMINISTRATIVO	01/04/2018					X										Término medio									
NO CUPLA								2	15	5	2	1	1	1	2	10	3	4	24	17	18	17	23	4	2						
TOTAL								64	83	84	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64		

Nota 1
Nota 2

Simbología: NO SE LOCALIZÓ INFORMACIÓN O DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL.

FUENTE: EXPEDIENTES DE PERSONAL PROPORCIONADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA AUDITORÍA 01/2017.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]