FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO CÉDULA DE OBSERVACIONES	Hoja No: 1 de 2 Número de Auditoría: 01-21 Número de Observación: 01 Monto Fiscalizable: N/A Monto Fiscalizado: N/A Monto por Aclarar: 0 Monto por Recuperar: 0 Riesgo: Bajo

Ente: **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,**	Sector: **Hacienda**	Clave: **[illegible],**
Unidad auditada: **Dirección General Adjunta de Administración**	Clave de Programa y descripción de la auditoría: **100 – Recursos Humanos**	

RESULTADOS	RECOMENDACIONES
DEFICIENCIAS EN LA OPERACIÓN DE LAS INCIDENCIAS Con el objeto de verificar el cumplimiento de la función registrada en el Manual General de Organización de la Dirección ejecutiva de Recursos Humanos (DERH), y que está encaminada a *"Prever, integrar y controlar los recursos humanos de la Financiera con el propósito de homologar criterios de actuación en incidencias de personal"; s*e llevó a cabo la verificación de la correcta identificación, registro, reporte y aplicación en la nómina, por incidencias en el horario de entrada y salida de labores del personal de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), identificándose lo siguiente: De acuerdo con la Norma Tercera. Actividades de Control, numeral 10, sub numeral 10.02. Diseño de Actividades de Control Apropiadas del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, se deben: *"… 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. Sin embargo, la Guía de la Gerencia de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto (GRPCG), no se establecen los tiempos para que las áreas administrativas de la FND reporten las incidencias del personal, toda vez que en el Numeral *4. Lineamientos*, de dicha guía, se indica que las solicitudes relativas a las incidencias deberán efectuarse en términos del Calendario enviado por la GRPCG, mediante los formatos establecidos	La Dirección General Adjunta de Administración (DGAA), deberá instruir al Director Ejecutivo de Recursos Humanos (DERH) a fin de atender las siguientes recomendaciones planteadas en la observación: **Correctiva:** A. Elaborar y formalizar el calendario en el que se establezca la fecha límite de entrega de incidencias por parte de las Unidades administrativas responsables del control de asistencia. Difundir a las Unidades administrativas responsables del control de asistencia el calendario de entrega de incidencias, a fin de que se dé cumplimiento al mismo en tiempo y forma. B. Definir y establecer formalmente el método que cada área responsable de controlar la asistencia del personal debe utilizar para mantener informada sobre la asistencia del personal a sus labores a la DERH. Difundir a las Unidades administrativas responsables del control de asistencia el método que deben utilizar, a fin de responsabilizarlas del debido cumplimiento. **Preventiva:** A y B. Se deberá establecer una política interna para la elaboración, formalización y envío del calendario que responsabilice a las áreas encargadas de controlar la asistencia del personal.

C.P.
Coordinadora d Mejora de la Gestión Pública

Aurelia López Chavarría, Rubí Campos Sánchez
Titular del Área de Auditoría Interna

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO CÉDULA DE OBSERVACIONES	Hoja No: 2 de 2 Número de Auditoría: 01-21 Número de Observación: 01 Monto Fiscalizable: N/A Monto Fiscalizado: N/A Monto por Aclarar: 0 Monto por Recuperar: 0 Riesgo: Bajo

Ente: **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,**	Sector: **Hacienda**	Clave: **[illegible],**
Unidad auditada: **Dirección General Adjunta de Administración**	Clave de Programa y descripción de la auditoría: **100 – Recursos Humanos**	

RESULTADOS	RECOMENDACIONES
para tal fin por la DERH disponibles en la intranet, calendario con el cuál no se cuenta, ni se ha difundido a los responsables del control de asistencias, situación que no permite administrar los riesgos que se presente en el cálculo de la nómina. B. Asimismo, no se tiene establecido el método que cada área responsable de controlar la asistencia del personal debe utilizar para mantener informada a la DERH sobre las inasistencias del personal, lo que impide un control eficaz que garantice la suficiencia e idoneidad de las actividades realizadas para controlar los recursos humanos de la Financiera y homologar criterios de actuación en incidencias de persona. **Causa:** Inadvertencia del fortalecimiento del control interno para el control de los recursos humanos de la Financiera. **Efecto:** Durante el periodo revisado, las áreas responsables del control del registro de asistencia de los servidores públicos, no contó con la evidencia de dicha asistencia en los horarios establecidos para el personal de la FND. **Fundamento Legal:** ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2018.	Establecer la política interna que garantice la revisión periódica de la efectividad del método de control de asistencia en la FND. Se deberá enviar la documentación que acredite las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones. **Fecha de firma:** 30 de junio de 2021 **Fecha compromiso:** 01 de septiembre de 2021 Mtra. María Isabel Montoya Obregón **Directora General Adjunta de Administración** Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente **Director Ejecutivo de Recursos Humanos**

C. [illegible]
Coordinadora de Mejora de la Gestión Pública

P.
L.C. Rubí Campos Sánchez
Titular del Área de Auditoría Interna

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO CÉDULA DE OBSERVACIONES	Hoja No: 1 de 5 Número de Auditoría: 01-21 Número de Observación: 02 Monto Fiscalizable: N/A Monto Fiscalizado: N/A Monto por Aclarar: 0 Monto por Recuperar: 0 Riesgo: Mediano

Ente: Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,	Sector: Hacienda	Clave: [illegible],
Unidad auditada: Dirección General Adjunta de Administración	Clave de Programa y descripción de la auditoría: 100 – Recursos Humanos	

RESULTADOS	RECOMENDACIONES
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NO AUTORIZADA De la revisión efectuada al registro de la Estructura Organizacional y Ocupacional de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), se detectó lo siguiente: El Manual General de Organización de la FND, indica dentro de sus funciones, las siguientes: • *Gestionar el registro de la estructura orgánica de la Financiera.* • *Coordinar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones en beneficio de funcionarios y personal.* • *Vigilar que las Unidades Administrativas de la Financiera se ajusten a las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales.* Así mismo, los Numerales 11 fracción I y II y 69 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera señala que: *"**11.** La aprobación y el registro de las estructuras se realizará por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (Unidad) y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal (DGOR), respectivamente, previa solicitud de la Unidad administrativa que se identifica como instancia única para tramitar las solicitudes de las Instituciones en materia organizacional (UAO), atendiendo a lo siguiente:* *I. Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas y registradas…* … *II. Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.*	La Dirección General Adjunta de Administración (DGAA), deberá instruir al Director Ejecutivo de Recursos Humanos (DERH) a fin de atender las siguientes recomendaciones planteadas en la observación: **Correctiva:** A. Se deberá aclarar y justificar los motivos por los cuales no se realizaron las gestiones correspondientes para la aprobación, registro y refrendo en su caso, de la estructura orgánica y ocupacional ante la DGOR de la SFP. Asimismo, continuará con las gestiones de autorización y registro de la estructura organizacional y operacional de la FND ante la DGOR de la SFP. B. Se deberá aclarar y justificar las diferencias determinadas por esta Área de Auditoría Interna, respecto a las plazas aprobadas y registradas por la DGOR de la SFP contra las pagadas en las nóminas 23 y 24 del mes de diciembre de 2020, y en su caso realizar los ajustes procedentes. C. Deberá aclarar y justificar las diferencias obtenidas en los comparativos del sueldo bruto mensual y plazas contratadas y en su caso realizar los ajustes procedentes.

C. **Aurélia López Chavando**
Coordinadora de Mejora de la Gestión Pública

P. **L.C. Rubí Campos Sánchez**
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO CÉDULA DE OBSERVACIONES	Hoja No: 2 de 5 Número de Auditoría: 01-21 Número de Observación: 02 Monto Fiscalizable: N/A Monto Fiscalizado: N/A Monto por Aclarar: 0 Monto por Recuperar: 0 Riesgo: Mediano

Ente: Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,	Sector: Hacienda	Clave: 08568,
Unidad auditada: Dirección General Adjunta de Administración	Clave de Programa y descripción de la auditoría: 100 – Recursos Humanos	

RESULTADOS	RECOMENDACIONES
Cuando se cree y/o se modifique la estructura orgánica y ocupacional deberá solicitarse su aprobación y registro… *69. Los pagos de nómina se realizarán mediante los mecanismos que tengan implementados las Instituciones, debiendo efectuar las acciones que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, particularmente a los de nuevo ingreso".* Y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, señala en la Norma Tercera. Actividades de Control, numeral 10, sub numeral 10.02. Diseño de Actividades de Control Apropiadas lo siguiente: *"10. Diseñar actividades de control.- La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción:* *…* *Diseño de Actividades de Control Apropiadas.* *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…"* A. Sin embargo, se observó que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) cuenta con la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional de la FND, por parte de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal (DGOR) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) con fecha del 13 de noviembre de 2013, de acuerdo a lo evidenciado mediante los oficios números SSFP/408/0975/2013 y SSFP/408/1445/2013 emitidos por la DGOR de la SFP, sin contar con los refrendos de dicha estructura correspondiente a los ejercicios, 2014, 2015, 216, 2017, 2018,	**Preventiva:** A. Establecer formalmente el control que señale como mínimo, a los niveles responsables y los tiempos en que se realizará la actualización, autorización, registro y refrendo de la estructura orgánica en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización. B. Se deberá elaborar formalmente el control que delimite a los responsables y los tiempos para la supervisión y verificación del cumplimiento de la estructura organizacional a fin de garantizar la actualización de la plantilla institucional, así como, las modificaciones a los contratos individuales del personal que se encuentren afectados por la actualización de la estructura organizacional y el tabulador de sueldos. C. Se deberá fortalecer el control interno que señale a los responsables y los tiempos de supervisión de la información que sirve de base para el pago de las percepciones a los servidores públicos. Se deberá enviar la documentación que acredite las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones.

C. P. Aurelia López Chavando
Coordinadora de Mejora de la Gestión Pública

L.C. Rubí Campos Sánchez
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO CÉDULA DE OBSERVACIONES	Hoja No: 3 de 5 Número de Auditoría: 01-21 Número de Observación: 02 Monto Fiscalizable: N/A Monto Fiscalizado: N/A Monto por Aclarar: 0 Monto por Recuperar: 0 Riesgo: Mediano

Ente: **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,**	Sector: **Hacienda**	Clave: **[illegible],**
Unidad auditada: **Dirección General Adjunta de Administración**	Clave de Programa y descripción de la auditoría: **100 – Recursos Humanos**	

RESULTADOS	RECOMENDACIONES

2019 y 2020, lo que incumple con lo establecido en el Manual General de Organización.

Se aclara que, el área auditada con fecha 30 de marzo de 2021, solicitó a la DGOR de la SFP el dictamen de Registro de las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional y que a la fecha se está en espera de la determinación y respuesta oficial al trámite de autorización y registro ante la SFP.

B. Se observó que la DERH informó que la estructura orgánica y ocupacional de la FND, no ha sufrido modificación alguna desde 2014, sin embargo, en las nóminas 23 y 24 de diciembre 2020, se determinó que la cantidad de plazas por nivel orgánica pagadas, difieren de las aprobadas y registradas por la DGOR de la SFP por nivel en la estructura ocupacional, de acuerdo con lo siguiente:

NIVELES TABULARES	NIVEL ORGÁNICO	PLAZAS PAGADAS	PLAZAS AUTORIZADAS	DIFERENCIA
MN13	Coordinador de Control de Gestión	2	1	1
8	Asistente Ejecutivo	8	3	5
4	Coordinador Especializado	40	39	1
3	Analista Administrativo	13	7	6
3	Coordinador de Expedientes y Guardavalores	94	93	1
1	Auxiliar Administrativo Coordinación Regional	11	8	3
	TOTAL	168	151	17

Lo antes expuesto, no cumple con la función que tiene asignada la DERH en el Manual General de Organización.

Fecha de firma: 30 de junio de 2021

Fecha compromiso: 01 de septiembre de 2021

Mtra. María Isabel Montoya Obregón
Directora General Adjunta de Administración

Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente
Director Ejecutivo de Recursos Humanos

C.P. Aurelia López Chavando
Coordinadora de Mejora de la Gestión Pública

L.C. Rubí Campos Sánchez
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO CÉDULA DE OBSERVACIONES	Hoja No: 4 de 5 Número de Auditoría: 01-21 Número de Observación: 02 Monto Fiscalizable: N/A Monto Fiscalizado: N/A Monto por Aclarar: 0 Monto por Recuperar: 0 Riesgo: Mediano

Ente: **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,**	Sector: **Hacienda**	Clave: **R566,**
Unidad auditada: **Dirección General Adjunta de Administración**	Clave de Programa y descripción de la auditoría: **100 – Recursos Humanos**	

RESULTADOS	RECOMENDACIONES

C. Se realizó un comparativo entre el nivel que se registra en la estructura autorizada y el sueldo bruto mensual señalado en el tabulador autorizado contra los sueldos pagados a través de las nóminas 23 y 24 de diciembre, determinando que en dos casos el sueldo bruto pagado a dos servidores públicos no corresponde a lo establecido en la estructura ocupacional autorizada ni al tabulador de sueldos, tal como se señala a continuación:

NOMBRE	PUESTO	SEGÚN ESTRUCTURA Y TABULADOR		SEGÚN NÓMINAS 23 Y 24		DIFERENCIA
		Nivel	Sueldo Bruto Mensual	Nivel	Sueldo Bruto Mensual	
Mingramm De La Garza Sergio Rafael	Agente Corporativo de Crédito Rural	MM04	71,761.66	MM102	83,942.30	-12,180.64
Valle Sanchez Ignacio Eric	Ejecutivo	MO08	22,273.20	MO201	20,194.36	2,078.84

Lo anterior incumple con lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Causa:

Interpretación deficiente en la aplicación de la normatividad.

No se han realizados las gestiones correspondientes para la autorización de la estructura orgánica y ocupacional desde el ejercicio de 2014.

Sistema de control deficiente aplicado al inventario de plazas, así como a la supervisión del pago de las remuneraciones.

C.P. Aurelia López Chavando
Coordinadora de Mejora de la Gestión Pública

L.C. Rubí Campos Sánchez
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO CÉDULA DE OBSERVACIONES	Hoja No: 5 de 5 Número de Auditoría: 01-21 Número de Observación: 02 Monto Fiscalizable: N/A Monto Fiscalizado: N/A Monto por Aclarar: 0 Monto por Recuperar: 0 Riesgo: Mediano

Ente: **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,**	Sector: **Hacienda**	Clave: **[illegible],**
Unidad auditada: **Dirección General Adjunta de Administración**	Clave de Programa y descripción de la auditoría: **100 – Recursos Humanos**	

RESULTADOS	RECOMENDACIONES
Efecto: Incumplimiento a la normatividad establecida para la revisión, actualización y autorización de la estructura orgánica y ocupacional, así como al inventario de plazas presupuestadas. **Fundamento Legal:** Manual General de Organización de la FND. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	

C.P.
Coordinadora de Mejora de la Gestión Pública

Aurelia López Chavando

Lic. Rubí Campos Sánchez
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO CÉDULA DE OBSERVACIONES	Hoja No: 1 de 3 Número de Auditoría: 01-21 Número de Observación: 03 Monto Fiscalizable: N/A Monto Fiscalizado: N/A Monto por Aclarar: 0 Monto por Recuperar: 0 Riesgo: Mediano

Ente: Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,	Sector: Hacienda	Clave: 08666,
Unidad auditada: Dirección General	Clave de Programa y descripción de Adjunta de Administración de Recursos Humanos	

RESULTADOS	RECOMENDACIONES
DEFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (DERH) Derivado de la revisión a la normatividad interna que regula la actuación de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) y las áreas adscritas a ella, se determinó lo siguiente: El Manual General de Organización de la FND, dentro de algunas funciones de la DERH, indica que: • *Evaluar y establecer políticas y procedimientos que permitan una relación laboral formal e informal sana del personal en los centros de trabajo de la Financiera.* • *Dirigir la instrumentación de las políticas en materia de administración, organización y desarrollo del personal.* A. El Manual General de Organización indica las funciones que deben realizar la DERH y 1 subdirección, 2 gerencias y 11 coordinaciones, sin embargo, no se cuenta con normatividad que establezca el procedimiento a seguir para cumplir con la totalidad de las funciones que tiene asignadas la DERH para el logro del objetivo de su puesto, toda vez que solo el 30 % de las funciones cuentan con algún proceso, política, guía o lineamiento que hacen referencia a sus funciones, lo que limita asegurar de manera razonable el cumplimiento del objetivo de la DERH y sus áreas adscritas. El Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización señala lo siguiente: *1. OBJETIVOS* *1.1. Objetivo General* *El presente Manual tiene como objetivo establecer la regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, a fin de aplicar de manera eficiente los recursos humanos con que cuentan las Instituciones.* *1.2. Objetivos Específicos* *1. Proporcionar a las Instituciones un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.*	La Dirección General Adjunta de Administración (DGAA), deberá instruir al Director Ejecutivo de Recursos Humanos (DERH) a fin de atender las siguientes recomendaciones planteadas en la observación: **Correctiva:** A. Se deberán identificar las responsabilidades que tiene asignadas la DERH, determinando cómo y cuándo se ejecutaran las mismas, de tal forma que garanticen alcanzar el objetivo del puesto. B. Asimismo, deberá considerar como aplicativa para cumplir con las funciones encomendadas, lo señalado en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización. C. Se deberán definir y establecer los tramos de responsabilidad de cada servidor público involucrado, tiempos de cumplimiento y procedimientos a seguir, por los mismos.

C.P. Aurelia López Chavando
Coordinadora de Mejora de la Gestión Pública

L.C. Rubí Campos Sánchez
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO CÉDULA DE OBSERVACIONES	Hoja No: 2 de 3 Número de Auditoría: 01-21 Número de Observación: 03 Monto Fiscalizable: N/A Monto Fiscalizado: N/A Monto por Aclarar: 0 Monto por Recuperar: 0 Riesgo: Mediano

Ente: **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,**	Sector: **Hacienda**	Clave: **06565,**
Unidad auditada: **Dirección General Adjunta de Administración**	Clave de Programa y descripción de la auditoría: **100 – Recursos Humanos**	

RESULTADOS	RECOMENDACIONES
2. Simplificar y homologar el marco normativo de los procesos internos relacionados en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos. *3. Ofrecer a las unidades administrativas encargadas de los procesos de planeación, organización y administración de los recursos humanos del sector público una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficientar dichos procesos."* B. Asimismo, la normatividad que entregó la DERH para esta auditoría, no se señala como aplicativa a sus funciones el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, por lo que existe un desapego a la norma. Asimismo, el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, señala en la Norma Tercera. Actividades de Control, numeral 10, sub numeral 10.01. Respuesta a los Objetivos y Riesgos lo siguiente: *"10. Diseñar actividades de control.- La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción:* ***Respuesta a los Objetivos y Riesgos.*** *10.01 La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado."* C. Las Guías aplicables a las dos gerencias, no delimita las responsabilidades, tiempos, y formas en que los servidores públicos deberán realizar las funciones que tienen asignadas, ya que solo hace referencia las áreas. La normatividad interna que regula la actuación de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) y sus áreas adscritas, se observa que esta no garantiza el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y funciones asignadas.	**Preventiva:** A. Una vez concluida la acción correctiva "A", se deberá establecer un documento formal que garantice el cumplimiento de las responsabilidades del DERH, y administre el riesgo de incumplimiento de las funciones propias del puesto, acreditando el logro del objetivo. B. y C. Se deberán verificar que las todas las responsabilidades asignadas a la DERH en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, estén consideradas y alineadas en las actividades establecidas en las guías, procedimientos, procesos y/o lineamientos que apliquen a las funciones de las diversas áreas de la DERH, a fin de lograr el cumplimiento de la normatividad externa en tiempo y forma. Se deberá enviar la documentación que acredite las acciones realizadas para atención de las recomendaciones.

C.P. Aurelia López Chavando
Coordinadora de Mejora de la Gestión Pública

L.C. Rubí Campos Sánchez
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO CÉDULA DE OBSERVACIONES	Hoja No: 3 de 3 Número de Auditoría: 01-21 Número de Observación: 03 Monto Fiscalizable: N/A Monto Fiscalizado: N/A Monto por Aclarar: 0 Monto por Recuperar: 0 Riesgo: Mediano

Ente: **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,**	Sector: **Hacienda**	Clave: **[illegible],**
Unidad auditada: **Dirección General Adjunta de Administración**	Clave de Programa y descripción de la auditoría: **100 – Recursos Humanos**	

RESULTADOS	RECOMENDACIONES
Causa: Deficiencia en la actualización de la normatividad interna, que permita alinearse con la normatividad externa. **Efecto:** Riesgo en realizar con eficacia y eficiencia funciones asignadas a la DERH y las áreas adscritas a ella. La falta de la delimitación de responsabilidades, y determinación de los tiempos para cumplir con las funciones, dejarían sin razón de ser la existencia de las áreas adscritas a la DERH. **Fundamento Legal:** Manual General de Organización de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	**Fecha de firma:** 30 de junio de 2021 **Fecha compromiso:** 01 de septiembre de 2021 Mtra. María Isabel Montoya Obregón **Directora General Adjunta de Administración** Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente **Director Ejecutivo de Recursos Humanos**

C.P. Aurelia López Chavando
Coordinadora de Mejora de la Gestión Pública

L.C. Rubí Campos Sánchez
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública