

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
**SECCIÓN:** Dirección General de Gestión Administrativa  
**NÚMERO:** SCyTG/1973/2019.  
**ASUNTO:** Se envían resultados de auditoría administrativa-operacional 2019.

Chilpancingo de los Bravo, Gro. a 03 de octubre de 2019.

**“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”**

**LIC. JESUS ANTONIO ORTÍZ SOTELO.**

Director General del Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco.  
P r e s e n t e.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 39 fracciones VI, VII, VIII, X y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08; 3, fracción II, 91, 94 y 95 de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, 18 fracción XX y 20 y 21 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, me permito enviar a usted el informe de resultados de la auditoría administrativa-operacional practicada al **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, durante el periodo del **18 de febrero al 08 de marzo del 2019**, mediante la orden de auditoría SCyTG-00127-2019, invitándolo a emprender acciones de mejora, solventar las observaciones y recomendaciones señaladas en dicho informe.

Por tal motivo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 311 fracción VI del reglamento de la **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, tiene un plazo de **45 días hábiles**, para remitir a este Órgano Estatal de Control, la documentación que solvente cada una de las observaciones plasmadas en el citado informe de auditoría, término que transcurrirá a partir del día siguiente a la recepción del presente.

Sin otro particular, envío un afectuoso saludo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**GUERRERO**  
2015 - 2021

**ATENCIÓN.**

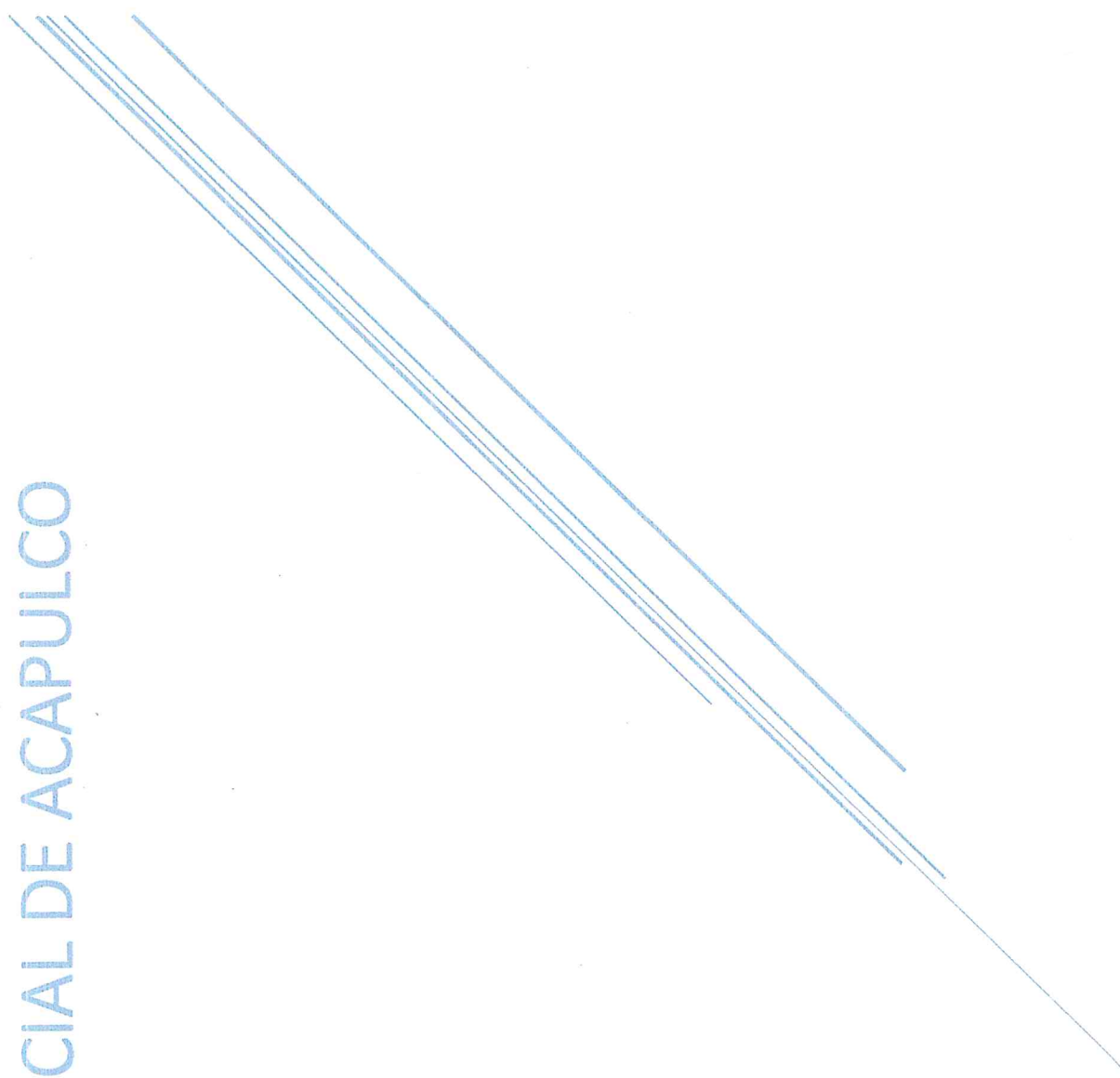
El Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental.



**M.A. EDUARDO GERARDO LORIA CASANOVA.**  
**JEFATURA**

- c.c.p. Lic. Héctor Astudillo Flores. - Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero. - Para su superior conocimiento.
  - c.c.p. C.P. Luis Enrique Carbajal Neri. -Subsecretario de Modernización Administrativa. - Para su conocimiento
  - c.c.p. L.A Linda Xóchitl Vega Bautista. - Encargada de la Dirección General de Gestión Administrativa. - Mismo fin
  - c.c.p. L.C. Pablo Solis Solis. -Jefe del Departamento de Auditorías Administrativas de la SCyTG.-Mismo fin.
  - c.c.p. C.P. Victor Hugo Carachure Hilarrio. - Comisario Público de la SCyTG adscrito al FIDACA.- mismo fin.
  - c.c.p. Archivo
- EGLC/LXVB/pss

INFORME DE RESULTADOS DE  
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-  
OPERACIONAL AL FIDEICOMISO  
PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO  
Y SOCIAL DE ACAPULCO



Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Guerrero  
Auditoría Administrativa-Operacional  
SCyTG-0127-2019

### **Consideraciones para el seguimiento:**

Los resultados, observaciones y acciones contenidos en el presente informe individual de la auditoría administrativa se comunicarán al Organismo, en términos del artículo 39 fracciones VI, VII, VIII, X y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, 3 fracción II, 91, 94 y 95 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, 18 fracción XX, 20 y 21 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y de acuerdo artículo 311 fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para que en un plazo de 45 días hábiles presenten información y realicen las consideraciones que estime pertinentes.

En tal virtud, las recomendaciones y acciones que se presentan en este informe individual de auditoría se encuentren sujetas al proceso de seguimiento por lo que en razón de la información y consideraciones que en su caso proporcione la entidad fiscalizadora, podrán confirmarse, solventarse, aclararse o modificarse.

### **Alcance**

En esta auditoría se revisa la operación adecuada de las actividades realizadas en el **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**.

La revisión se clasifica en cuatro rubros: normatividad, recursos humanos, operación e infraestructura, de las cuales, solventando cada observación, permitirá al **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** mejorar sus controles internos y operativos, eficientando su funcionamiento al interior y exterior de la misma.

### **Antecedentes**

Por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1976, se constituyó el Fideicomiso entre el Gobierno Federal y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.A., con la finalidad de servir de instrumento de coordinación a los esfuerzos federales con el propósito de lograr el desarrollo económico y social de Acapulco, Guerrero.

Este Fideicomiso está integrado de la siguiente manera:

- Fideicomitentes: El Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Acapulco.

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

- Fiduciario: El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.A.
- Fideicomisarios: Los colonos que han sido beneficiados.

Con fecha 20 de Julio de 1976, se suscribió el contrato de Fideicomiso, mismo que fue elaborado conforme a los lineamientos básicos establecidos en el acuerdo de referencia, habiéndose inscrito en la Dirección General de Créditos el 18 de agosto de 1976, con el número 1902, en el registro especial llevado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 3 de febrero de 1977, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto en que se modifican los artículos 1° y 2° del contrato original, esta modificación se refiere a las funciones, manejo presupuestal e integración del Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Acapulco.

A principios del año 1976, las autoridades Estatales y Municipales, decidieron solicitar al Gobierno Federal un mecanismo de coordinación, donde se atendieran los aspectos técnicos y financieros para dar solución a problemas como: Hacinamientos humanos que rodean la bahía, contaminación de sus aguas. Obras viales, de servicios, eléctricas, de drenaje, agua potable, saneamiento básico y centros recreativos populares, la oferta de habitación popular y la conservación y mejoramiento del área turística y de servicio existente.

El 18 de junio de 1976, el Presidente de la República emite un Decreto que ordena la constitución de un Fideicomiso que sirva como instrumento de coordinación de los esfuerzos de las autoridades Federales, Estatales y Municipales en Acapulco, para lograr su desarrollo económico y social, a cuyo efecto, realizará promociones de carácter urbano, turístico, agropecuario, industrial y de servicio.

## **Resultados**

### **Marco Jurídico**

Con la revisión del Marco Jurídico, se determinó que existe elementos normativos para apoyar las observaciones detectadas durante la auditoría administrativa, el cual está conformado fundamentalmente por los ordenamientos siguientes:

## **LEGISLACION FEDERAL**

### **DECRETOS.**

Decreto por el que se constituye un Fideicomiso entre el Gobierno Federal y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S. A., cuya finalidad será servir de instrumento de coordinación a los esfuerzos Federales que tengan como propósito lograr el Desarrollo Económico y Social en Acapulco Gro. D.O.F. 21-06-1976.

Decreto por el que se modifican los artículos 1° y 2° del que autorizó la Constitución de un Fideicomiso entre el Gobierno Federal y el Banco Nacional de Obras y

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

Servicios Publico, S. A., para lograr el Desarrollo Económico y Social en Acapulco, Gro. D.O.F 03-02-1977

Decreto que autoriza la trasferencia a favor del Gobierno del estado de Guerrero del Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco.

## LEGISLACION ESTATAL

### CODIGO

Código de Conducta del Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco. Emisión en mayo del 2012.

### DECRETOS

Decreto número 681 por el que se autoriza al ejecutivo estatal para que se constituya en aval o deudos solidario, en el convenio que suscriban; el Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco "FIDACA", con el ISSSTE. Para que sus plantas de trabajadores se incorporen al régimen obligatorio que presta dicho Instituto. P.O 11-07-2008-

Decreto por el que modifica la cláusula VI del contrato constitutivo del Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco. P.O 29-07-2008.

Adicionalmente el **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, presentó evidencia de documentos normativos algunos de ellos como proyectos:

- Propuesta de organograma
- Proyecto de Reglamento Interior
- Proyecto de Manual de Organización
- Manual de Trámites y Servicios Validado
- Código de Conducta 2012
- Nombres
- Marco Jurídico Especifico
- Estatus Legal
- Contratos de Prestación de Servicios
- Comodatos

De acuerdo a lo anterior, se concluye que si bien el organismo dispone de un Marco Jurídico Especifico que establece las bases para realizar los documentos normativos.

**Observación 1.-**El organograma es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y refleja en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación y se debe identificar el tipo de unidad que conforman la estructura de una dependencia sus relaciones y sus características de las mismas.

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

**El Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, cuenta con una estructura validada en 2010, misma que cuenta con 26 unidades administrativas, de las cuales 7, no se encuentran realizando funciones, actualmente el organismo se integra con 66 empleados, de los cuales 49 trabajadores reciben subsidio por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y 17 trabajadores se pagan con ingresos propios.

En el organograma presentado por el **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** ante la Secretaría de Controría y Transparencia Gubernamental, proyecto que se encuentra en proceso con base en los elementos que presentó para su análisis, aportando en su momento la información documental sustentable. Conviene señalar que por instrucciones del titular del Poder Ejecutivo, deben evitarse crecimientos en las estructuras orgánicas y toda modificación debe realizarse atendiendo principalmente los aspectos siguientes: identificar las áreas susceptibles de ser fusionadas, de ameritar cambios en su denominación o adscripción, evitar duplicidades, tramos de control descoordinados o rango inoperantes, disfuncionales o incompatibles, revisar aquellas áreas en las que proceda una nueva distribución de funciones o asignación de otras para fortalecer la operación. Es importante armonizar la distribución organizacional, de tal forma que sea congruente con sus necesidades, apegadas al marco jurídico de actuación y con los objetivos y políticas establecidos y dentro de la disponibilidad de recursos asignados a la Secretaría.

De acuerdo a las instrucciones del ejecutivo todo movimiento de estructura debe hacerse con las unidades administrativas ya disponibles y el personal que cuente la dependencia, asimismo es necesario verificar que, en los puestos, los niveles salariales y las responsabilidades sean congruente con la función desempeñada y evitar duplicidades de funciones y puestos que no justifiquen su nivel jerárquico o sean innecesarios.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-001 Recomendación.**

De acuerdo a las observaciones y sugerencias ya enviadas por este órgano Estatal de Control al **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, mediante un nuevo proyecto analizado minuciosamente más razonado sin que se pierda el objetivo de la dependencia y en el ámbito de sus atribuciones como lo establece la Ley en materia y apegándose a las políticas de austeridad presupuestal definida por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, que se establezcan solo unidades administrativas indispensables y con una justificación de la operación real que contribuya al logro de los objetivos del organismo. **El Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** deberá presentar el proyecto de su estructura orgánica con las adecuaciones observadas a la Secretaría de Controría y Transparencia Gubernamental para dar seguimiento y continuidad al proceso de autorización tomando en consideración cada una de las observaciones.

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

**Observación 2.**-El Reglamento Interior es el documento jurídico administrativo que contempla las normas que rigen de manera interna las facultades y acciones otorgadas a las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal.

**El Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, durante el proceso de la auditoría administrativa-operacional presentó un proyecto de reglamento interior, no cuenta con un documento que permita definir las normas que rigen de manera interna las facultades y acciones otorgadas mediante la guía técnica para la elaboración de reglamentos interiores del sector paraestatal, para lo cual deberá recibir la asesoría correspondiente en la Dirección General de Gestión Administrativa, de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, cabe mencionar que por medio del oficio SCyTG-1656-2017 de fecha 04 de septiembre de 2017, se emitió respuesta a las observaciones de un proyecto de reglamento interior que el organismo presentó en la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, el cual no se le dio el seguimiento correspondiente, no se emitió respuesta del documento firmado por el titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. El cual fue revisado y se emitieron observaciones y sugerencias que se consideraron pertinentes.

Es necesario precisar que el reglamento interior deberá apegarse al organograma autorizado o en su caso al proyecto de organograma para su revisión correspondiente.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-002 Recomendación.**

Presentar ante la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, el proyecto de Reglamento Interior de acuerdo con la estructura orgánica autorizada y presentar evidencia de seguimiento para su solventación correspondiente.

**Observación 3.**-El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre sus antecedentes históricos, marcos jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo, funciones y descripción de puesto del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se den entre las unidades administrativas siendo ello un elemento de apoyo a su funcionamiento.

No se cuenta con un proyecto de Manual de Organización, al no contar con una estructura actualizada, la dependencia continúa trabajando con un organograma del 2010, su operación no coincide con lo reflejado en el documento.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-003 Recomendación.**

Cumplir con las funciones que se especifican en el documento y desarrollar cada una de las unidades administrativas autorizadas en el organograma, una vez validada la estructura y publicado el Reglamento Interior realizar el proyecto de Manual de Organización y con la asesoría del personal de la Dirección General de Gestión Administrativa, de este Órgano Estatal de Control.

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

Mantener actualizado dicho documento de conformidad con los cambios que se vayan efectuando en la estructura orgánica y reglamento interior, para que permita identificar las funciones de cada una de las áreas que conforman la estructura autorizada.

**Observación 4.-El Manual de Procedimientos** es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre sus antecedentes históricos, marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo, funciones y descripción de puestos del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico Social de Acapulco**, constituyendo en un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se den entre las unidades administrativas siendo ello un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Los manuales de procedimientos constituyen instrumentos que auxilian en la inducción al puesto, así como los adiestramientos y capacitación al personal, sirve para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa.

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado a través de la Dirección General de Gestión Administrativa, en uso de sus atribuciones con fundamento en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, y en el artículo 18, fracciones XXII y XXIV del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, ha formulado la "guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos"

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-004 Recomendación.**

Iniciar el proyecto de Manual de Procedimientos en el que se incorporen todas las áreas administrativas de la dependencia, con la asesoría y seguimiento de la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, una vez validado el Manual de Procedimientos presentarlo como parte de la solventación.

Mantener actualizado dicho documento de conformidad con los cambios que se vayan efectuando en la estructura orgánica para que permita identificar las funciones de cada una de las áreas que conforman la estructura autorizada.

**Observación 5.-El Código de Conducta del Fideicomiso para el Desarrollo Económico Social de Acapulco**, en donde se engloban las reglas de conducta de los servidores públicos, para fomentar en ellos natural inclinación hacia la ética institucional, con sentimientos de intensidad laboral.

**El Fideicomiso para el Desarrollo Económico Social de Acapulco**, durante el proceso de Auditoría Administrativa, se presenta con un Código de Conducta emitido en 2012, al promulgarse el Código de Ética del Gobierno del Estado es necesario realizar las adecuaciones por medio de la nueva guía técnica para la elaboración de códigos de conducta 2018 y realizar la difusión del mismo dentro del organismo.



Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

**El Fideicomiso para el Desarrollo Económico Social de Acapulco**, presentó un proyecto de Código de Conducta con las adecuaciones marcadas en la guía técnica para la elaboración de códigos de conducta.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-005 Recomendación.**

Elaborar el código de conducta de acuerdo a la nueva guía técnica para la elaboración de códigos de conducta, recibir la asesoría correspondiente en la Dirección General de Gestión Administrativa es necesario realizar la difusión correspondiente dentro del organismo y presentar el código validado como parte de la solventación.

Mantener actualizado de acuerdo a la nueva guía técnica para la elaboración de códigos de conducta, dicho documento de conformidad con los cambios que se vayan efectuando en el Código de Ética que realiza el Gobierno del Estado para todas las dependencias y organismos.

**Observación 6.-El Marco Jurídico Especifico** tiene como finalidad organizar, clasificar y actualizar los ordenamientos jurídicos, lo que permitirá un correcto desempeño de cada una de sus áreas en el organismo, con base a una revisión trimestral exclusivamente con un enfoque de actualización, notificando primero a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su revisión y su posterior validación de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

El Marco Jurídico Especifico, debe ser revisado de manera trimestral, exclusivamente con un enfoque de actualización, el **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** presenta un proyecto de Marco Jurídico Especifico del mes de abril de 2015, mismo que no ha sido actualizado y validado por las instancias correspondientes, por ende, es necesario iniciar la actualización correspondiente al primer trimestre del año del Marco Jurídico Especifico arriba indicado.

El trabajo de elaboración y actualización de los Marcos Jurídicos Especificos debe ser complementado con la actividad de publicación, que corresponde a la difusión que se hará del documento en las páginas oficiales de las dependencias y entidades, específicamente en la fracción I del artículo 81 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Una vez obtenida la validación del Marco Jurídico Especifico, por parte de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, se procederá a realizar su publicación, para la cual se requiere contar con toda la información en medio electrónico.

Debe observarse el título de la publicación, icono alusivo al tema (predeterminado), oficio de validación, emitido por la Consejería Jurídica, Marco Jurídico rubricado por el titular de la citada Consejería y el desglose de las disposiciones por nivel y tipo.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-006 Recomendación.**

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

El trabajo de la actualización debe complementarse con la actividad de la publicación, que corresponda a la difusión del documento. En el desglose debe colocar el nombre completo de cada una de las disposiciones, respetando el orden del Marco Jurídico Específico validado por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y estar disponible para su revisión en formato PDF, esto permitirá una consulta más fácil para servidores públicos y ciudadanos.

Presentar las pantallas de su visualización, una vez incorporada la publicación como parte de la solventación. Así como el oficio de actualización por parte de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo. Dar cumplimiento a lo señalado en la Guía Técnica para la Elaboración, Actualización y Publicación de Marcos Jurídicos Específicos.

Observación 7.-El nombramiento es el documento por el cual se otorga la facultad para desempeñar un cargo conforme a lo dispuesto a la Constitución Política del Estado de Guerrero, bajo la protesta de cumplir con responsabilidad, honestidad y vocación de servicio, orientando su conducta dentro del marco del derecho, la lealtad institucional, normas éticas.y políticas establecidas.

Durante el proceso de auditoría administrativa al **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** se procedió al cotejo de los nombramientos con la estructura orgánica autorizada de los Servidores Públicos del Organismo.

Presentaron 19 nombramientos de los cuáles están firmados por El Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero (2) nombramientos (6) Nombramientos firmados por el Director General y (11) nombramiento firmados por exdirectores Generales, existen 6 áreas que no se encuentran en operación.

**El Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, deberá integrar en el expediente de personal el nombramiento de los empleados que tienen una responsabilidad del nivel de mandos medios a superiores. En el nombramiento la denominación debe ser igual a lo especificado en el organograma autorizado.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-007 Recomendación.**

**El Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, deberá contar con nombramientos actualizados con las denominaciones reflejadas en el organograma autorizado, y con la firma del titular vigente de la dependencia, no se deberán otorgar nombramientos a personal que no se ubique dentro de la estructura orgánica, será necesario actualizar por cada servidor público al frente de las unidades administrativas. Todo funcionario que tiene a su cargo una responsabilidad deberá desempeñar funciones especificadas en el Manual de Organización, con la denominación en la estructura orgánica únicamente y enviarlos como parte de la solventación a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. No se pueden otorgar nombramiento cuando las funciones se dupliquen.

Se deberá contar con la aprobación del órgano de Gobierno (Comité Técnico) de acuerdo al artículo 17 fracción. IV, de la Ley de Entidades Paraestatales, designar a propuesta del Director General o su equivalente, a los servidores de segundo y tercer nivel (Subdirectores

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

y Jefes de Departamento) de la entidad paraestatal, para que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquel, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, o su equivalente.

El personal de nivel de mandos medios a superiores deberá contar con su respectivo nombramiento para cumplir con responsabilidad, ética y lealtad el puesto que le fue asignado. Cuando la dependencia realice reestructuración de su organograma deberá actualizar sus nombramientos acordes a lo autorizado.

La Subdirección Administrativa, deberá integrar en el expediente de personal una copia para su control.

**Observación 8.-El contrato de prestación de servicio se desarrolla en función de un servicio solicitado.**

Durante el proceso de auditoría administrativa-operacional se solicitaron los contratos de arrendamiento del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, únicamente se presentó un contrato de prestación de servicios Profesional en materia fiscal, celebrado con los **Lics. Alejandro Segovia Rios y Fernando Vázquez Maldonado**, para la celebración del escrito de Amparo contra la sentencia dictada en el expediente 1797-17-14-01-3 de fecha 23 de enero del año dos mil dieciocho. verificando que se encuentran vigentes, sin embargo no se presentó la aprobación del Comité Técnico de acuerdo a la Ley 690 de Entidades Paraestatales establecido en el artículo 17, fracción IX que a la letra dice: "Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios y contratos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, a lo que en todo caso deberá sujetarse a las leyes en la materia.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-008 Recomendación.**

Presentar la minuta de aprobación por el Comité Técnico de los Contratos de Prestación de Servicios. Los Contratos de prestación de servicios deberán renovarse una vez que han sido vencidos, si se continúan con la prestación del servicio.

**Observación 9.- La plantilla de personal** es el documento que contiene la relación y registro de los trabajadores que laboran en la dependencia señalando el puesto que ocupan y el sueldo que perciben y su salario deberá entrar en el rango del tabulador de sueldos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero.

Durante la auditoría administrativa-operacional, se revisó la plantilla de personal que proporciono la Subdirección Administrativa, en **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, cuenta con un total de 66 empleados de nómina del organismo, con un monto de \$ **774,404.00**

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

Al verificar la plantilla por medio de la solicitud de información, acompañado de la orden de auditoría SCyTG-00127-2019, se solicitó la plantilla de personal

El 22 de enero de 2017, el titular del Poder Ejecutivo Estatal emitió los Compromisos para la Estabilidad y el Desarrollo del Estado de Guerrero, con acciones de ahorro en servicios personales y gasto operativo de la administración estatal, acciones en materia de transporte público y el impulso de las actividades empresariales.

Que de conformidad con el artículo 91 fracción XVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero. El titular del Poder Ejecutivo tiene entre sus atribuciones el de vigilar la recaudación, distribución y administración de los recursos públicos, dirigir las finanzas públicas y preservar el patrimonio del Estado.

Que con fecha 24 de enero de 2017, el titular del Poder Ejecutivo instaló la Comisión para la Estabilidad y Desarrollo del Estado de Guerrero, con el objeto de verificar, vigilar y hacer cumplir los compromisos por Guerrero.

Dentro del acuerdo se establecen las acciones de ahorro en servicios personales como son: Disminuir en un 30% el salario y compensación del Gobernador, el 20% a los mandos superiores y el 10% a los mandos medios del gobierno estatal central y paraestatal, de acuerdo al tabulador y plantilla de personal presentado en el Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco el siguiente personal que ocupa las siguientes categorías no se realizó la disminución decretada:

N/P	Categoría	Sueldo Mensual		Tabulador		%
		Plantilla y recibo de pago	Desde	Hasta		
1	Director General	65,346.90	65,346.90	65,346.90		20%
2	Director de Administración y Finanzas	44,358.90	37,080.00	44,358.90		10%
3	Director Jurídico	44,358.90	37,080.00	44,358.90		10%
4	Director de Patrimonio Inmobiliario	37,080.00	37,080.00	44,358.90		10%
						3,708.00

De acuerdo a los presupuestos de egresos 2018 y 2019 las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal al realizar el ejercicio y pago por

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

concepto de servicios personales deberán sujetarse a su presupuesto autorizado y a la política de servicios personales que establezca el Ejecutivo Estatal.

Abstenerse de contratar trabajadores eventuales, independientemente del fondo de financiamiento, salvo que tales contrataciones se encuentren previstas en el presupuesto destinado a servicios personales,

A su estructura organizacional registrada y dictaminada por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración, el primero publicado en el periódico oficial del martes 12 de diciembre de 2017 y el segundo el miércoles nueve de enero de 2019.

**El Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** durante el 2018 y principios del 2019 realizó contrataciones con sus recursos propios sin que exista aprobación del Comité Técnico y de acuerdo a lo establecido en los presupuestos de egresos 2018 y 2019 de los siguientes empleados

N/P	Nombre del empleado contratado	Categoría	Sueldo Mensual	Fecha de ingreso
1	Nadia Alejandra Sánchez Ayala	Auxiliar Administrativo	7,578.90	09/07/2018
2	Roberto Daniel Baños Reyes	Auxiliar Administrativo	15,930.00	16/11/2018
3	Fernando Valverde de la Rosa	Auxiliar Administrativo	9,896.10	16/11/2018
4	Guillermo Sotelo Romero	Auxiliar Administrativo	11,111.10	16/11/2018
5	Luis Antonio Bueno Barbosa	Auxiliar Administrativo	10,111.10	16/11/2018
6	Carolina Posada Gómez	Auxiliar Administrativo	17,430.00	29/01/2019

No se cumple con lo estipulado en los acuerdos de presupuesto de egreso 2018 y 2019 y lo establecido en el Acuerdo que Establece los compromisos para la Estabilidad y Desarrollo del Estado de Guerrero.

**2019-A-SCyTG-0127-19-01-009 Recomendación.**

La Dirección de Administración y Finanzas deberá apegarse a los decretos de presupuesto de egresos y al Acuerdo que Establece los Compromisos para la Estabilidad del Estado de Guerrero, cabe señalar que el incumplimiento del acuerdo, originará responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes.

La Área Administrativa, deberá establecer los mecanismos de control, así como unificar criterios para la presentación de la plantilla de personal de las unidades administrativas para el mejor funcionamiento de la dependencia.

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

**Observación 10.-** Las incidencias son movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, licencias, faltas y retardos.

El organismo debe contar con una estadística que muestre la situación de cada trabajador sea quincenal, mensual, bimestral o semestral y el soporte integrarlo al expediente del trabajador.

Se consideran incidencias de personal las siguientes: faltas, retardos, omisiones, incapacidades, vacaciones y horario de lactancia.

Las incidencias son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con unos trabajadores en concreto y no con todos, que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados: Al revisar las incidencias del personal del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** se observó que no se realiza un concentrado de las incidencias que permite llevar un control y la estadística de manera quincenal, mensual, bimestral o semestral, la dependencia no cuenta con un control de incidencias del personal, hace falta que lleven un concentrado del personal que se encuentra de vacaciones, comisionado, incapacitado y tener evidencia con sus soportes del concentrado como son inasistencias, comisiones, licencias médicas o retardos para llevar un control adecuado del personal.

el **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, no cuenta con un concentrado general que refleje las incidencias de todo el personal.

El documento de dicha incidencia deberá integrarse en el expediente del trabajador y autorizado por la Subdirección Administrativa como responsable del organismo.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-010 Recomendación.**

El **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, debe contar con un concentrado con la información correcta y soportada de cada uno de los trabajadores que infrinjan de los rubros mencionados y emitir reporte general de manera quincenal y el documento de dicha incidencia deberá integrarse en el expediente. Enviar el formato establecido como parte de la Solventación, dar a conocer a las áreas correspondientes los lineamientos de justificación a este organismo.

Mejorar los procedimientos de control interno del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**.

**Observación 11.-** Los Expedientes de Personal son un conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de la dependencia: títulos académicos, médicos, nombramiento, comprobantes de domicilio, curriculum vitae, cartilla militar, incidencias, etc. La Delegación Administrativa, es la encargada de conformar el expediente al incorporarse el trabajador a la dependencia y vigilar el cumplimiento en la entrega de la documentación que se requiere del personal de

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

nuevo ingreso. La distribución de competencia dentro de cada unidad administrativa que comprende dentro de las normas de derecho administrativo.

En el proceso de auditoría administrativa-operacional se realizó la revisión de 31 expedientes del personal que laboran en el organismo, los cuales corresponden a la plantilla de personal autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración y del personal de contrato pagado con recursos propios, existen algunos documentos que es necesario integrar.

En el proceso de auditoría administrativa – operacional al **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, se realizó una revisión de 31 expedientes de personal administrativo que conforma dicho organismo, arrojando como resultado los expedientes contienen la mayoría de la documentación correspondiente que se solicita al ingresar el organismo. Se integra el anexo 1 concentrados del personal que carecen de algún documento y que deberá integrarse al mismo.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-011 Recomendación.**

Se recomienda que la Dirección de Administración y Finanzas gire las instrucciones por escrito a quien corresponda, con la finalidad de que se solicite y se integre la documentación faltante a los expedientes de personal de conformidad con la normatividad vigente, que se anexa en el informe de resultados, y verificar la documentación que sea la correcta y mandar a este órgano estatal de control copia de la documentación faltante para su debida solventación.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del departamento de tesorería deberá comprobar que previo a la contratación, se integren en los expedientes con todos los requisitos oficiales solicitados para el ingreso al organismo, así como al personal que llegue a ocupar algún cargo de mando medio se debe verificar su cédula o título expedido por la institución de donde sea egresado.

**Observación 12.** - El Tabulador de Sueldos refleja Los sueldos consignados en el tabulador salarial constituyen el sueldo mensual bruto que debe cubrirse por jornada laboral. En ningún caso debe otorgarse un importe superior a lo señalado para cada puesto considerado en este tabulador.

Al efectuar el análisis de los salarios que reciben los trabajadores del Fideicomiso para el **Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, se observa que el tabulador de sueldos está autorizado. Se presentó un tabulador del organismo, se anexa concentrado del personal que excede los salarios de acuerdo a la tabla autorizada en el decreto de presupuesto de egresos.

No.	NOMBRE(S)	CATEGORIA	TIPO DE PLAZA	PERCEPCIÓN MENSUAL	CATEGORIA TABULADOR	DESDE	HASTA	DIFERENCIA
1.	Lluch Fajardo Luis Alberto	Chofer	Nomina	12456.30	Chofer	8,985.30	9,546.30	2,910.00

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

No.	NOMBRE(S)	CATEGORIA	TIPO DE PLAZA	PERCEPCIÓN MENSUAL	CATEGORIA TABULADOR	DESDE	HASTA	DIFERENCIA
2	Bravo Hernández Omar Saed	Auxiliar Administrativo Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Nomina	13,296.60	Auxiliar Administrativo	7,578.90	10,435.80	2,860.80
3	Ramos Arizmendi Manuel	Jefe de Departamento de Tesorería	Nomina	24,431.70	Jefe de Depto Contabilidad Control Presupuesta	17,431.00	20,716.20	3,715.50
4	Alemán Mercado Genaro	Auxiliar Operativo de Mantenimiento	Nomina	24,431.70	Jefe de Departamento de Tesorería	17,431.00	20,716.20	3,715.50
5	Romero Liquidano José Luis	Substituto de Sist. Inf. Georeferenciada	Nomina	14,320.20	Mantenimiento	7,492.50	7,492.50	6,827.70
6	Hernández Patricia Feirmin	Dibujante	Nomina	20,746.80	Georeferenciada	12,480.00	17,278.50	3,468.30
7	Romero García Eloina	Auxiliar Administrativo	Nomina	120,48.90	Dibujante	12,000.00	12,277.50	228.80
8	Silvia Nogueada Susana	Auxiliar Administrativo	Nomina	12,782.40	Auxiliar Administrativo	7,578.90	10,435.80	2,346.60
Total								26,073.00

**2019-A-SCyTG-0127-19-01-012 Recomendación.**

Las propuestas que se emitan deberán regularse por medio del tabulador vigente, autorizado y no rebasar el límite de acuerdo a la tabla establecida en el decreto de presupuesto de egresos.

**Observación 13.- Control y Distribución de Material de Oficina,** es el proceso en hace llegar físicamente el producto al solicitante.

Durante el proceso de auditoría administrativa se procedió a realizar la revisión física de la distribución del material de oficina en el **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, se solicitó el control de distribución de material de oficina, observándose que las solicitudes se integran a la póliza sin que existe una bitácora de registro o copia fotostática de la solicitud para un control de archivo.

En el **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, existen controles, pero es necesario realizar correcciones para cumplir en forma eficiente con la distribución de material de oficina.

**2019-A-SCyTG-0127-19-01-013 Recomendación.**

Implementar un sistema de control o una bitácora en la que se especifique las requisiciones de la distribución del material de oficina por parte de la Subdirección Administrativa, enviar parte de la bitácora implementada para solventar la observación.

Mantener actualizado la bitácora o control de la distribución del material de oficina que indique las entradas y salidas del material.



Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

**Observación 14.-** El inventario de bienes muebles es un registro documental de los bienes y demás objetos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro y que tiene bajo su resguardo un servidor público.

Se llevó a cabo la revisión física del inventario de los bienes muebles al **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, presentaron un inventario de bienes muebles proporcionado por la subdirección administrativa, cabe señalar que dentro de la misma Subdirección existe un Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el cual no realiza la función de actualización y registro del mismo, presentaron resguardos firmados por los trabajadores quienes hacen uso de los muebles, sin embargo no se encuentran actualizados, existen bienes bajo resguardo de personal mobiliario que no se encuentran dentro del resguardo firmado por el trabajador y quien debe hacerse responsable de daño total o parcial del bien.

Los bienes muebles con los que opera el organismo deben ser etiquetados correctamente de acuerdo al personal que hace uso de los mismos, el personal que se encuentra por contrato se le debe asignar herramienta de trabajo elaborándole un resguardo interno, el personal que está encargado de llevar el inventario del organismo debe hacer un recorrido para etiquetar todos y cada uno de los bienes con una serie de identificación, elaborarle sus resguardos y hacerle de su conocimiento lo que implica que no se haga el uso adecuado y el fin con el que se les es asignado y con ello llevar un mejor control de los bienes muebles.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-014 Recomendación.**

**El Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** debe actualizar su inventario de bienes muebles, los resguardos deben ser elaborados y firmados por cada uno de los trabajadores, verificar en las condiciones que se encuentra cada uno de los bienes muebles y saber si se existe algún bien que se tengan que dar de baja o si existe algún cambio entre los trabajadores, presentar a este órgano estatal de control el inventario actualizado y sus resguardos debidamente firmados.

Realizar revisiones periódicamente, trimestral o cuatrimestral de los bienes muebles para contar con inventario actualizado, para verificar en las condiciones que se encuentra cada bien y saber si se encuentran algunos muebles que se tengan que dar de baja o requiera de mantenimiento y si existe algún cambio entre los trabajadores sea modificado en el inventario.

**Observación 15.- Plan Operativo Anual** es una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico de las acciones que se proponen realizar las unidades que integran la institución

El desarrollo de esta herramienta permitirá optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en cada proyecto y deberá contener lo siguiente:

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

Objetivo General, objetivos específicos, actividades y metas, estrategias de trabajo, plazo de ejecución y responsables.

En el proceso de auditoría administrativa al **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** se procedió a solicitar el Programa Operativo Anual, de acuerdo al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2019, documento que no se encuentra elaborado, se cuenta con un documento del 2018, misma que no fue aprobado por el Comité Técnico, su estructura del documento no cumple con las especificaciones técnicas de un programa operativo, no se muestra el presupuesto para el Financiamiento de cada una de las actividades a desarrollar y el grado de avance no cuenta con indicadores de desempeño, la información presentada en el POA y la información visualizada en el Portal del Organismo en las Obligaciones de Transparencia en la fracción IV Metas y Objetivos, la información de la construcción de indicadores difiere con la presentada en el Programa Operativo.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-015 Recomendación**

Presentar sus acciones programadas presupuestadas y el grado de avances del primer cuatrimestre del 2019 y la integración del POA 2019 y sus actividades de los programas establecidos.

**Observación 16.-** Inventario del Parque Vehicular. - El Parque Vehicular que integra el patrimonio del organismo constituye una herramienta esencial para contribuir a la prestación de servicios, optimizar tiempos y cumplir de mejor manera con sus funciones de ahí la necesidad de su preservación y uso adecuado.

Al realizar la revisión física del inventario del Parque Vehicular del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, su inventario está conformado por 11 unidades motrices, el monto total observado es de \$ **2'006,333.00**, sus resguardos no se encuentran actualizados.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-016 Recomendación.**

El Parque Vehicular que integra el patrimonio del organismo constituye una herramienta esencial para contribuir a la prestación de servicios, optimizar tiempos y cumplir de mejor manera con sus funciones de ahí la necesidad de su preservación y uso adecuado.

Hacer llegar a este Órgano Estatal de Control el inventario actualizado con sus resguardos debidamente firmados por la persona que posee el vehículo y hace uso del mismo.

**Observación 17.-** Las Instalaciones deben contribuir al mejoramiento de las condiciones de señalización adecuada y salidas de emergencias, seguridad de los servidores públicos, conforme a lo establecido en leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia de prevención de riesgo y debe implementarse un sistema de señalización sobre protección civil.

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

Las dependencias y organismos deben contar con los señalamientos informativos de emergencia y tener los conocimientos en el uso de extinguidores.

Al realizar la auditoría administrativa-operacional se procedió a efectuar un recorrido por las áreas administrativas que ocupa el organismo, con el propósito de identificar la ubicación del personal que conforma el organismo, las áreas cuentan con el equipo de protección contra incendios, no tienen salida de emergencia ni extinguidores vigentes, carecen de conocimiento del uso de extinguidores. El edificio se encuentra muy dañado por la humedad.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-017 Recomendación.**

Coordinarse con el personal para realizar constantemente simulacros, contar con los extinguidores vigentes con su debida carga, mantener despejadas entradas y salidas libres de cajas y archivos para cualquier emergencia. Solicitar a la Secretaría de Protección Civil capacitación sobre simulacros y rutas de evacuación.

Capacitar al personal para el uso de los extinguidores y una mejor coordinación en casos de emergencia, recibir una capacitación por parte de protección civil para un adecuado control de la situación en caso de siniestros.

**Observación 18.- Las Unidades de Género** tendrán por objeto promover la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, programas, proyectos y normas; así como la cultura institucional, mediante el fortalecimiento de las capacidades institucionales que aseguren la igualdad de oportunidades entre los géneros y el respeto de los derechos humanos de todas las personas.

Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley número 494 de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero; así como el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma les señale.

Dentro del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, no se cuenta con una Unidad de Género en funciones de a los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, deberán crear las Unidades de Género, las cuales serán las responsables de garantizar la integración y aplicación de la política de equidad de género en los diferentes ámbitos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, a través de las labores de planificación, coordinación, asistencia técnica, investigación, seguimiento y evaluación de las acciones que se implementen en todas las áreas de trabajo de la Administración Pública del Estado.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-018 Recomendación**

Impulsar la creación de Unidad de Género en el **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, misma que debe cumplir con programas de perspectiva de género y serán responsables de garantizar la integración y aplicación de la Política de Equidad, coordinarse con la Secretaría de la Mujer para las actividades que realiza la dependencia.

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

Es necesario que el Director General designe por escrito quien será la persona responsable de llevar las acciones por parte del Organismo y rendir informes de sus actividades a su superior inmediato, presentar el oficio de designación y las acciones que realizará.

Impulsar la igualdad entre los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado las unidades de género.

**Observación 19.-** Obligaciones de Transparencia es el derecho de acceso a la información universal y constituye la prerrogativa de todas las personas a saber y conocer sobre la información en posesión de las entidades públicas.

En el Estado de Guerrero, el 6 de mayo de 2016, entró en vigor la nueva Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, misma que garantiza el derecho de acceso a la información que se encuentra en poder de las Dependencias y Organismos.

El artículo 81 de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, establece que los sujetos obligados, con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, deberán tener disponible en su portal electrónico de manera permanente y actualizada, la información pública establecida en dicha Ley.

**El Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** actualizará la información vigente en el portal y a partir de la fecha deberá hacerlo cada trimestre.

De acuerdo a lo establecido por los artículos 81 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, se revisó el portal del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** en el rubro de Obligaciones de Transparencia, observándose que no se ha realizado la actualización de la información en las diferentes fracciones durante el segundo trimestre del 2017.

Al revisar cada una de las fracciones se verificó que la información no está actualizada, es necesaria una revisión minuciosa de la información pública.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-019 Recomendación**

Actualizar la Información Pública de Oficio de acuerdo a lo que establece el artículo 81 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Solicitar la información actualizada a las áreas correspondientes, haciéndoles saber que cada cuatrimestre deberá ser integrada la información en el portal del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**.

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

**Observación 20.-** Plataforma Nacional de Transparencia.

Que conforme al artículo 31, fracción I de la Ley General, el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (en adelante Sistema Nacional) tiene también como función establecer lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley General deberán tener disponible en su portal electrónico de manera permanente y actualizada, la información pública establecida en dicha Ley.

Asimismo, promover, mejorar, ampliar, consolidar la participación ciudadana en los asuntos públicos y de gobierno y establecer los principios, bases y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado o en los municipios, así como la protección de los datos personales, que generen o se encuentren en poder de los sujetos obligados. De acuerdo a lo establecido por los artículos 81 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Al revisar que unidades administrativas cumplieron con la publicación de la información durante el cuarto trimestre 2018 que establece la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero en el **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** , se percató que las unidades que no cumplieron en tiempo y forma, fue notificado por medio del oficio FA-DG-UT-020/2019 las áreas fueron las siguientes:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	N° DE FORMATO	FRACC. ART. 81
Dirección de Asuntos Jurídicos	Humberto Luviano Juárez	10	I,XXIX,XXXIII,XXXV (A,B,C),XXXVI,XLVIII (A,B,C)
Dirección de Patrimonio	Juan Carmona Zúñiga	5	IV,XXXIV (D,E,F,G)
Subdirección de Acción Social	Juan Luis Hernández Ramos	9	V,VI,XIX,XX,XXX,XXXVIII (A,B),XLV (A,B)
Subdirección de área Técnica y Reordenación Urbana	Demetrio Arciniega Cisneros (Walter Moyado Paredes)	4	XIX, XX, XXXVIII (A,B)

Las áreas responsables de emitir la información no la realizan en los tiempos establecidos, aunado a que en carácter de administrador de cada una de las

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

unidades administrativas como parte del sujeto obligado del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, se les otorgo el acceso por escrito y adquiere la responsabilidad de cargar a la Plataforma Nacional la Información que le corresponde de acuerdo a la tabla de aplicabilidad de ese organismo y mantenerla actualizada.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-020 Recomendación.**

Contar con la información actualizada realizando su fecha de corte trimestralmente e incorporándola en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Solicitar la información actualizada a las áreas correspondientes, haciéndoles saber que cada cuatrimestre deberá ser integrada la información en el portal del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**.

**Observación 21.- Capacitación** es el proceso a corto plazo el cual emplea unas técnicas especializadas y planificadas por medio del cual el personal obtendrá los conocimientos y habilidades necesarias para incrementar su eficiencia en el logro de los objetivos que haya planificado el organismo para lo cual se desempeña.

Un organismo capacita continuamente a su personal, jamás caerá en el atraso y la obsolescencia de los conocimientos de estos más bien contará con un recurso humano actualizado y en competencia con los demás, impactando de manera positiva en la productividad.

El **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, no lleva a cabo capacitaciones hacia el personal operativo.

El organismo no lleva a cabo capacitación para el personal, las únicas capacitaciones son del área administrativa de acuerdo a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248 de acuerdo a las obligaciones de las entidades públicas y trabajadores del Estado.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-021 Recomendación**

La Secretaría de Finanzas y Administración promueve cursos de capacitación por lo cual deberá solicitar por escrito que se tome encuentra para la capacitación de los servidores públicos.

**Observación 22.- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021**, concentra las propuestas planteadas por el Ejecutivo Estatal durante la campaña política y toma en cuenta los compromisos contraídos en ella, las peticiones escuchadas y las opiniones expresadas en los foros realizados con el fin de conocer el sentir de la sociedad en temas vitales de desarrollo estatal. En este documento convergen ideas, visiones, propuestas y líneas de acción, visiones, diagnóstico, propuestas y líneas de acción para llevar la entidad a la ruta del Orden y Paz.

El organismo no presenta avances de las actividades realizadas en las líneas de acción del eje que le corresponde.

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

#### 2019-A-SCyTG-0127-19-01-022 Recomendación.

Identificar el eje, objetivos, estrategia y líneas de acción y que avances llevan cada una de las áreas y enviar por escrito para la solventación correspondiente.

El organismo deberá continuar con el seguimiento de los avances el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

**Observación 23.-** Lineamientos de Viáticos el organismo proveerá los gastos de alimentación, hospedaje y pasajes o en su caso combustible a los servidores públicos del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, para la realización de sus actividades al interior del estado y deberán emitirse los comprobantes fiscales digitales por la cantidad autorizada en su recibo de viatico, comprobando en el área administrativa mediante la comprobación de gastos con sus respectivo soporte información concentrada en los lineamientos de viáticos.

Al realizar una muestra en la revisión de la asignación de viáticos para el desempeño de las funciones del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco** se le solicitó lineamientos de visticos para la asignación de los mismos, no presentaron un proyecto de lineamiento de viáticos.

#### 2019-A-SCyTG-0127-19-01-023 Recomendación.

Presentar ante el Comité Técnico en la próxima sesión los lineamientos de viáticos que contenga la tarifa de viáticos correspondiente, una vez realizada presentar la minuta de autorización como parte de la solventación de auditoría, enviándola a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

El organismo deberá contar con la comprobación soporte en original y copia por la cantidad autorizada en cada una de sus comisiones.

**Observación 24.-** Las encuestas de funciones nos permiten conocer las actividades que desarrolla cada una de los trabajadores dentro del organismo.

El organismo deberá realizar una reorganización del personal tomando en cuenta su perfil, actitud, habilidad, capacidad, madurez y su esfuerzo. En el área de Dirección General existe acumulación de empleados es necesario que se cuenten con lo indispensable para atender los asuntos de la Dirección General es necesario se analice la situación del personal.

En las encuestas de clima laboral se detectaron la mala comunicación entre mandos medios ocasionando desinformación, incumplimiento de las actividades un ambiente tenso, no recomendable y se debe establecer medios para trabajar de una manera más cordial.

El personal que se encuentra sin actividad si no es necesaria en el área donde se ubica realizar ese cambio donde pueda utilizarse y no se encuentre de ociosa y no de una mala imagen a la dependencia.

Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

La dependencia debe contar con la misión, visión y objetivos visibles al ingresar en la dependencia y difundirla con el resto del personal.

Durante el proceso de Auditoría Administrativa, al **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, para identificar las actividades, se realizó una encuesta de funciones al personal operativo y mandos medios con categorías de Directores de área, subdirectores y jefes de departamento, que permite conocer las principales funciones que los trabajadores realizan de acuerdo al cargo que desempeñan.

De las atribuciones y funciones descritas en el proyecto de Reglamento Interior y Manual de Organización que el área administrativa debe realizar referente a la tramitación y aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que debe operar las unidades administrativas adscritas a la dependencia.

Asimismo, los **CC. Héctor Daniel Zavala Sierra** y **Mario Mayo Cotino**, Subdirector de Procesos Civiles, Agrarios y Administrativos y Jefe de Departamento de Procesos Civiles, se les fueron entregadas sus encuestas en tiempo y forma, con la finalidad de dar cumplimiento al proceso de la revisión de acuerdo a la orden de auditoría administrativa número SCyTG-00127-2019, mediante cual tiene una fecha límite para ser entregadas al auditor encargado de la auditoría administrativa, se desconoce el motivo porque no fueron devueltas, por lo que se considera que las personas mencionadas no realizan funciones dentro del organismo.

Se realizó una encuesta de clima laboral clasificada en 14 rubros, que permite al organismo conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para cumplir con los objetivos planteados, mediante la aplicación de encuestas al personal administrativo del **Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, durante el proceso de la auditoría se realizó una muestra de 20 trabajadores que equivale al 12.6% de los mismos, una vez computada la información arroja una clasificación global del clima laboral del 79.56% y de acuerdo al semáforo de clasificación su rango en porcentaje obteniendo fue entre 70 a 89 % en una semaforización color amarillo como resultado se obtuvo un trabajo bueno que requiere mejora.

#### **2019-A-SCyTG-0127-19-01-024 Recomendación.**

El organismo deberá realizar una reorganización del personal tomando en cuenta su perfil, actitud, habilidad, capacidad, madurez y su esfuerzo. En el área de Dirección General existe acumulación de empleados es necesario que se cuenten con lo indispensable para atender los asuntos de la Dirección General es necesario se analice la situación del personal.

En conocimientos generales el personal conoce a que se dedica el organismo, lo cual es importante para otorgar una buena atención a las personas que acuerdan a solicitar algún servicio.

La mayoría conoce la misión, pero no la visión, es importante que el personal



Informe de resultados de auditoría administrativa-operacional al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

conozca el funcionamiento del organismo y se debe conocer las principales funciones que realiza el organismo.

Es necesario plantear si se continúa con la misma filosofía administrativa (misión, visión y objetivos).

# ANEXO 1

Revisión de Expedientes de Personal



Gobierno del Estado de Guerrero  
2015 - 2021



Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL O.P.D.FIDECOMISO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO

N/P	Nombre	Cargo o Categoría	Fecha de Ingreso	Curriculum vitae y/o solicitud de empleo	IFE y/o INE	GURP	Acta de Reasentamiento	Comprobante de domicilio	Carta de antecedentes no penales	Constancia de no inhabilitado	Cartilla Militar	Constancia de Estudios	Certificado Médico	2 cartas de recomendación	RFC	Comprobante de su Número de Seguridad Social	Perfil Académico Según el Manual de Organización	Perfil Académico	Observaciones	
1	Mario Mayo Cotino	Jefe de departamento de Procesos Civiles	05/02/2019	D	D	D	D	D	FD	FD	FD	D	FD	FD	D	FD	Lic. en Derecho	Título y Cédula Profesional 3319075		
2	Hector Daniel Zavala Sierra	Subdirector de Procesos Civiles, Agrarios y Administrativos	05/02/2019	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	Derecho Titulo y Cédula Profesional 6408879	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas	
3	Carolina Posada Gomez	Auxiliar Administrativo	29/01/2019	D	D	D	D	D	D	D	NA	D	FD	FD	FD	D	D	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas		
4	Demetrio Archiega Cisneros	Subdirector Técnico y de reordenación urbana	16/11/2018	D	D	D	D	D	FD	D	D	D	D	D	D	D	D	Licenciado en Arquitectura. 1511560		
5	Luis Antonio Bueno Barbosa	Auxiliar Administrativo	16/11/2018	D	D	D	D	D	FD	FD	FD	FD	FD	FD	FD	FD				
6	Fernando Valverde de la Rosa	Auxiliar Administrativo	16/11/2018	FD	D	D	D	D	D	D	FD	D	D	D	D	D				
7	Guillermo Sotelo de la Rosa	Auxiliar Administrativo	16/11/2018	D	D	D	D	D	D	D	FD	D	D	D	D	D	Licenciado en Derecho Titulo	Licenciado en Administración de Empresas Turísticas		
8	Roberto Daniel Baños Reyes	Aux. Admvo.	16/11/2018	D	D	D	D	D	D	FD	D	D	FD	D	D	D				
9	Luis Carlos Juan Calderon Mendoza	Aux. Admvo.	01/12/2017	D	D	D	D	D	D	D	D	D	FD	D	D	D	Bachillerato			

N/P	Nombre	Cargo o Categoría	Fecha de Ingreso	Curriculum Vitae y/o Solicitud de empleo	IFE y/o INE	CURP	Acta de Residencia	Comprobante de domicilio	Carta de antecedentes no penales	Constancia de no inhabilitado	Cartilla Militar	Constancia de Estudios	Certificado Médico	2 cartas de recomendación	RFC	Comprobante de su Número de Seguridad Social	Perfil Académico Según el Manual de Organización	Observaciones
10	Dany Paul Silva Guevara	Auxiliar Administrativo	18/01/2016	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D		Secundaria	
11	Rafael Pano Muñoz	Auxiliar Jurídico	18/01/2016	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	Cedula 4103268	Cartilla Pendiente de entregar, solo existe un escrito.
12	Jesus Antonio Ortiz Sorelo	Director General	01/11/2018	D	FD	D	D	D	D	D	D	D	FD	D	D	FD	Licenciado en Derecho	Licenciado en Derecho Cedula 3337617
13	Bernardo José Miguel Chavira	Director de Administración y Finanzas	06/11/2018	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	Licenciado en Periodismo	Licenciado en certificado
14	María Magdalena García Morales	Directora Jurídica	01/04/2003	D	D	D	D	D	D	D	NA	D	D	D	D	FD	Licenciada en Derecho	Licenciada en Derecho cedula 3218590
15	Felipe Esteban Gomez Gutierrez	Subdirector de Carrera Vencida y Amparo	01/02/2015	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	FD	Licenciado en Derecho	Licenciado en Derecho
16	Juan Carmona Zurüiga	Director de Patrimonio Inmobiliario	11/04/2016	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	FD		

N/P	Nombre	Cargo o Categoría	Fecha de Ingreso	Curriculum Vitae y/o Solicitud de empleo	IFE y/o INE	GURP	Acta de Hacinamiento	Comprobante de domicilio	Carta de antecedentes no penales	Constancia de no inhabilitado	Cartilla Militar	Constancia de Estudios	Certificado Médico	2 cartas de recomendación	RFC	Comprobante de su Número de Seguridad Social	Perfil Académico según el Manual de Organización	Observaciones
17	Roberto Dolores Acevedo	Jefe de Departamento de Contratos	18/01/2016	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	FD		
18	Saturnino Rodríguez Rodríguez	Subdirector Administrativo	01/09/1994	D	D	FD	D	D	FD	D	D	D	FD	D	D	FD	Licenciado en contaduría Cédula 1856485	
19	Eustolia Castro Sanchez	Jefa del Departamento de Informática	01/09/2002	D	D	FD	D	FD	D	D	D	D	FD	D	FD	FD	Licenciatura en Informática Cédula 4630454	
20	Juan Luis Hernández Ramos	Subdirector de Acción Social	16/02/2016	D	D	D	D	D	FD	D	D	D	D	D	FD	FD	Licenciado en Derecho Cédula 4520391	
21	Francisco Javier Rangel Cerrillo	Jefe de Departamento de Topografía	01/09/1994	FD	D	D	D	D	D	D	D	D	FD	D	FD	FD		
22	Daniel Navarrete Diaz	Auxiliar Administrativo	01/09/2006	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	DF	D	Licenciado en Derecho Cédula 7787338	
23	Genaro Aleman Mercado	Jefe de Departamento de Tesorería	01/09/1994	D	D	D	D	FD	FD	D	D	D	D	D	D	FD	Licenciado en Contaduría Cédula 2133560	
24	Manual Ramos Artizmendi	Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	01/09/1994	D	D	D	FD	D	D	D	D	D	FD	FD	FD	FD	Licenciado en Contaduría sin cedula	
25	Jesús Factor Navarrete	Jefe del Departamento de Asignación y Regularización	16/06/2003	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	Licenciado en Derecho Cédula 4998229	
26	Julio César Rojas Vega	Auxiliar operativo	10/10/2005	D	D	D	D	D	D	D	D	D	FD	D	D	D	Secundaria	

N/P	Nombre	Cargo o Categoría	Fecha de Ingreso	Carrículum Vitae y/o Solicitud de empleo	IPE y/o INE	CURP	Acta de Neutramiento	Comprobante de domicilio	Carta de antecedentes no penales	Constancia de no inhabilitado	Certifica Militar	Constancia de Estudios	Certificado Médico	2 cartas de recomendación	RFC	Comprobante de su Número de Seguridad Social	Perfil Académico Según el Manual de Organización	Perfil Académico	Observaciones
27	Ana Lilia López Molina	Auxiliar Administrativo	05/07/2011	D	D	D	D	D	D	D	NA	D	D	D	D	D	Maestría en Tecnología de Redes e Informática Cédula 9437438		
28	Fermin Hernandez Patricio	Asistente de V.	09/08/2012	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	Contancia de Maestría		
29	Rosalva Nieto Castillo	Jefa de Departamento de Fidecomisarios	02/05/2006	D	D	D	D	D	FD	D	NA	D	D	D	FD	FD	Licenciada en Administración		
30	Nishme Genet Godínez López	Auxiliar Administrativo	22/02/2012	D	FD	D	D	D	D	D	NA	D	D	D	FD	FD	Bachillerato		
31	Humberto Luviano Juárez	Jefe de Departamento de Procesos Penales	15/01/2007	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	FD	Licenciatura en Derecho sin cédula		

# ANEXO 2

Fundamento Legal

Fundamento Legal de Observaciones

<u>N/P</u>	<u>Instrumento Jurídico</u>	<u>Artículo</u>	<u>Fracciones</u>	<u>Observaciones</u>
<u>1</u>	Constitución Política del Estado de Guerrero	<u>191</u> <u>1 y 3</u>		<u>Observ. 8</u>
<u>2</u>	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Número 08	39	<u>VII, VIII y IX</u>	<u>Observ. 1, 2, 3, 4, 24</u>
<u>3</u>	Ley 230 de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero.	89, 90 y 99		<u>Observ. 14</u>
<u>4</u>	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración	34 33	II, III, V y VI XVIII	<u>Observ. 14</u> <u>Observ. 11</u>
<u>5</u>	Ley Número 690 de Entidades Paraestatales	17 17 17 17	IV XIII IX VII	<u>Observ. 7</u> <u>Observ. 11</u> <u>Observ. 8</u> <u>Observ. 23</u>
<u>6</u>	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado	11 18	XII, XIV XI, XIII y XXIII	<u>Observ. 1, 2, 3, 4, 24</u>



<u>N/P</u>	<u>Instrumento Jurídico</u>	<u>Artículo</u>	<u>Fracciones</u>	<u>Observaciones</u>
<u>7</u>	Reglamento de las Condiciones de Trabajo que regirán a los trabajadores de los tres Poderes del Gobierno del Estado y de los Organismos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero	16 59 104,106,107 Y 108 29	XIV	<u>Observ. 12</u> <u>Observ. 9 y 11</u> <u>Observ. 10</u> <u>Observ. 7</u>
<u>8</u>	Guía Técnica para la elaboración de Organogramas			<u>Observ. 1</u>
<u>9</u>	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Paraestatal			<u>Observ.2</u>
<u>10</u>	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización			<u>Observ.3</u>
<u>11</u>	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos			<u>Observ.4</u>
<u>12</u>	Guía Técnica para la Elaboración de Marcos Jurídicos			<u>Observ.6</u>
<u>13</u>	Guía Técnica para la Elaboración de Códigos de Conducta			<u>Observ.5</u>

<u>N/P</u>	<u>Instrumento Jurídico</u>	<u>Artículo</u>	<u>Fraciones</u>	<u>Observaciones</u>
<u>14</u>	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios			<u>Observ. 7</u>
<u>15</u>	Acuerdo por el que se crea el comité de Organización y Remuneración del Gobierno del Estado (COREM)	11	<u>IV</u>	<u>Observ. 1</u>
<u>16</u>	Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la información Pública	81		<u>Observ. 19 y 20</u>
<u>17</u>	Ley Gral. Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información. Pública y Protección de Datos Personales	31	I	<u>Observ. 20</u>
<u>18</u>	Acuerdo que establece los Compromisos para la Estabilidad y Desarrollo del Estado de Guerrero.	1		<u>Observ. 9</u>
<u>19</u>	Decreto Número 654 de presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio 2018.	47		<u>Observ. 9</u>
<u>20</u>	Decreto Número 182 de presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio 2019	46		<u>Observ 9</u>

<u>N/P</u>	<u>Instrumento Jurídico</u>	<u>Artículo</u>	<u>Fracciones</u>	<u>Observaciones</u>
<u>21</u>	Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libres y Soberano de Guerrero a instrumentar acciones concretas a fin de transversalizar la perspectiva de Género y de Derechos Humanos. P.O.05.06.2012			<u>Observ. 18</u>
<u>22</u>	Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero. P.O. 24.01.2014			<u>Observ. 18</u>
<u>23</u>	Ley Número 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero P.O. 28.12.2010			<u>Observ 18</u>
<u>24</u>	Decreto por medio del cual se crean las unidades de Genero como áreas administrativas de cada una de las dependencias, entidades y demás organismos de la administración pública Estatal. P.O. 23-10.2015.			<u>Observ. 18</u>

<u>N/P</u>	<u>Instrumento Jurídico</u>	<u>Artículo</u>	<u>Fracciones</u>	<u>Observaciones</u>
<u>25</u>	Reglamento para uso y Control de Vehículos Automotores propiedad del Gobierno del Estado.	2, 3, 5, 11, 16		<u>Observ. 16</u>
<u>26</u>	Ley de Trabajadores de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero No. 248	42 43	<u>V</u> <u>XII</u>	<u>Observ. 21</u> <u>Observ. 21</u>
<u>27</u>	Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero.	42		<u>Observ. 23</u>
<u>28</u>	Código Fiscal de la Federación	29-A		<u>Observ. 23</u>

GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**GUERRERO**

---

**INFORME DE CLIMA LABORAL AL O.P.D. FIDEICOMISO PARA EL  
DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO**

---

Secretaría de  
**Controloría y  
Transparencia  
Gubernamental**



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**GUERRERO**  
2015 - 2021





La encuesta de clima laboral fue clasificada en 14 rubros, que permite al organismo conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para cumplir con los objetivos planteados, mediante la aplicación de encuestas al personal administrativo del Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco, durante el proceso de la auditoría se realizó una muestra de 20 trabajadores que equivale al 12.6% de los mismos, una vez computada la información arroja una clasificación global del clima laboral del 79.56% y de acuerdo al semáforo de clasificación abajo descrito su rango en porcentaje obteniendo fue entre 70 a 89 % en una semaforización color amarillo como resultado se obtuvo un trabajo bueno que requiere mejora.

Rango	Descripción
90 a 100	Buen trabajo
70 a 89	Trabajo bueno que requiere mejoras
50 a 69	Trabajo deficiente que requiere de compromiso para mejorar

**El O.P.D Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco**, deberá tomar decisiones para mejorar la administración, operación y utilización de los recursos materiales y humanos, para con ello coadyuvar al logro de los objetivos.

**Misión:** Otorgar la atención y facilidades necesarias a las familias de escasos recursos para que adquieran y regularicen un predio que conforme su patrimonio familiar, promoviendo así el desarrollo humano y social.

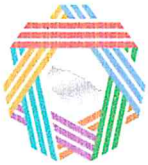
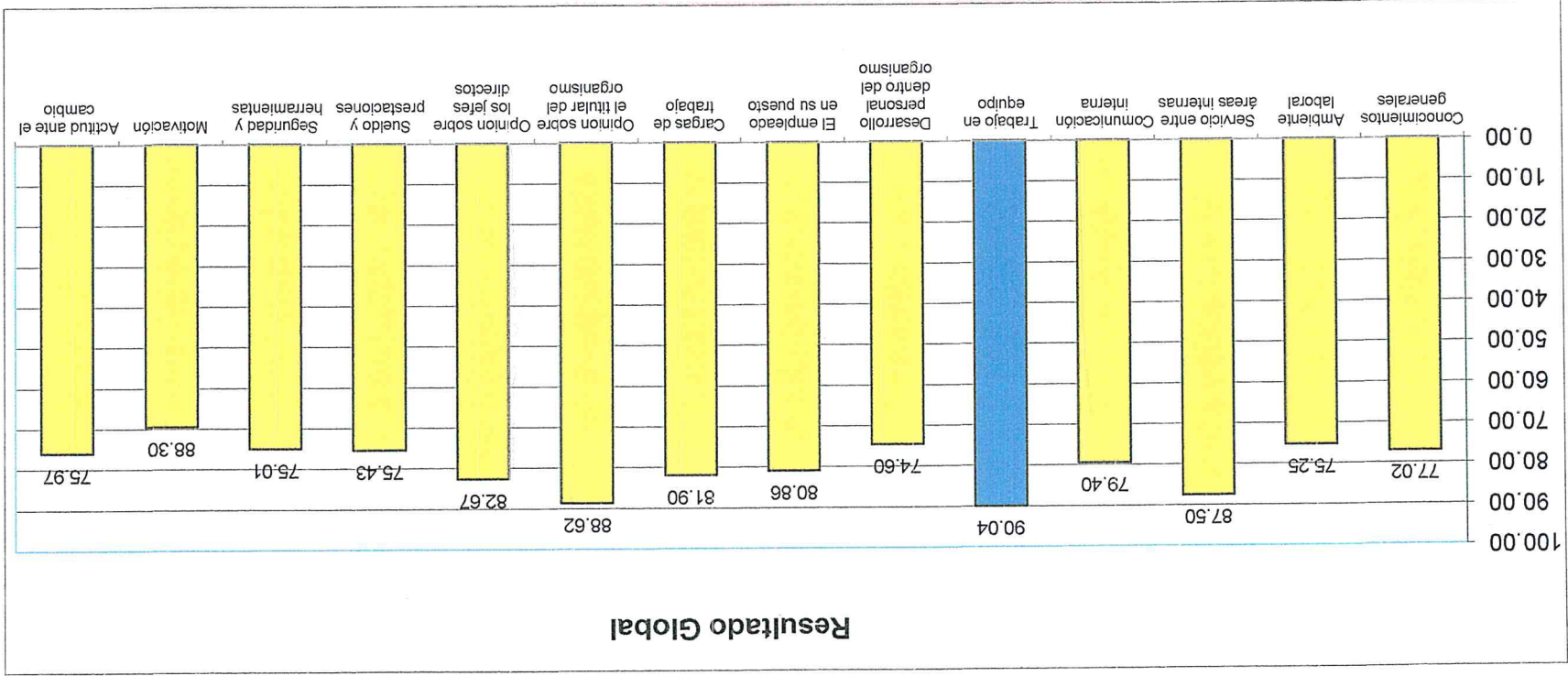
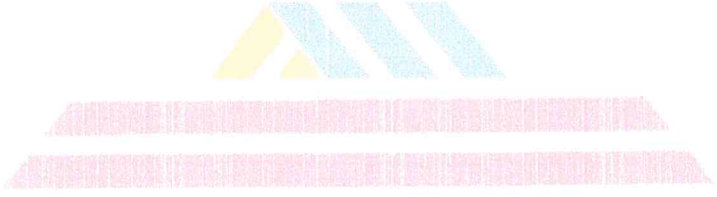
**Vision:** Regularizar y escriturar la totalidad de los predios enajenados

Ofrecer un servicio de calidad a través de la modernización administrativa para ser la institución líder en el estado.

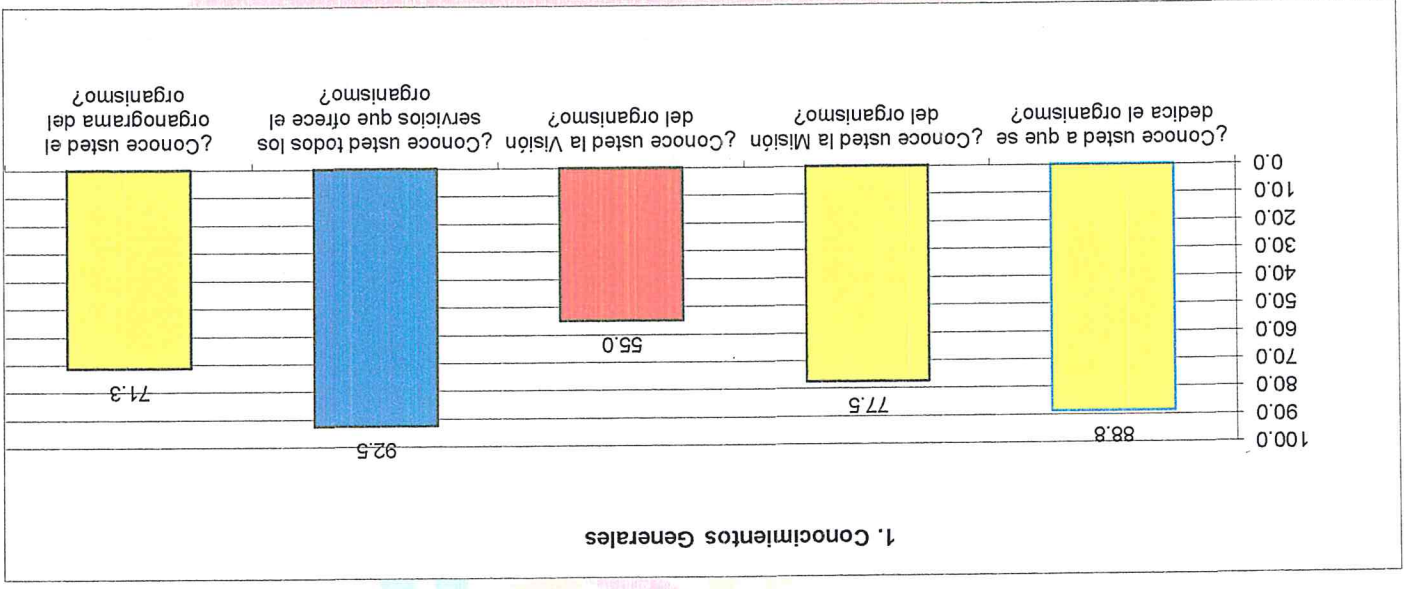
Ampliar nuestra reserva territorial para estar en condiciones de ofrecer a las clases más desprotegidas un lote que se convierta en un patrimonio familiar.

Situar al ciudadano en el centro de su atención.

# GUERRERO



1. Conocimientos generales	
77.02	? Conoce usted a que se dedica el organismo?
88.80	? Conoce usted la Misión del organismo?
77.50	? Conoce usted la Visión del organismo?
55.0	? Conoce usted todos los servicios que ofrece el organismo?
92.50	? Conoce usted el organograma del organismo?
71.30	? Conoce usted el organograma del organismo?





# GUERRERO

Calificado con el 77.02 % es un trabajo bueno que requiere mejoras.

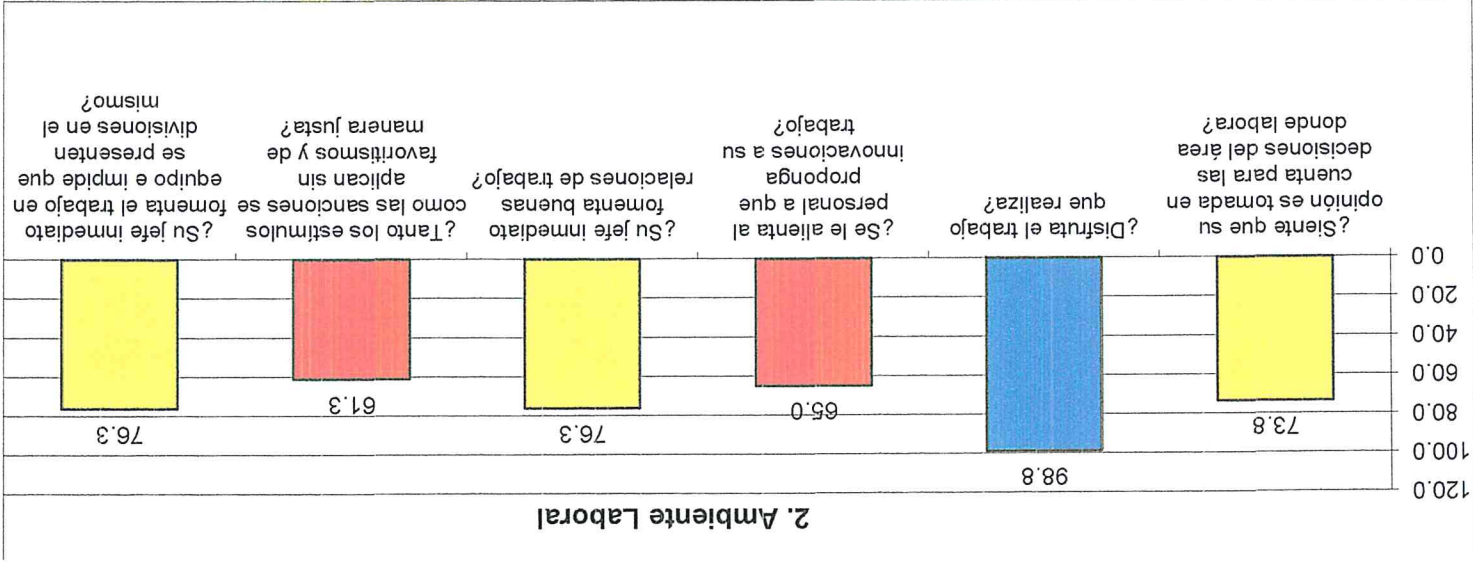
En conocimientos generales el personal conoce a que se dedica el organismo lo cual es muy importante para poder otorgar una buena atención a las personas que acuden a solicitar algún servicio.

El personal conoce la misión, visión, objetivos, estructura orgánica (áreas de trabajo).

Es importante que conozcan el funcionamiento del organismo para poder atender a quienes acuden a solicitar información del mismo, es necesario que exista un curso de inducción donde de manera amplia se les dé a conocer el organismo, comprometiéndolos así a que porten la camiseta y sobre todo hacerlos parte del equipo de trabajo.

De igual manera el personal debe tener conocimiento de la estructura orgánica de cómo está conformado y que conozca las funciones principales que realizan las áreas del organismo.





2. Ambiente laboral	
75.25	
73.8	? Siente que su opinión es tomada en cuenta para las decisiones del área donde labora?
98.8	? Disfruta el trabajo que realiza?
65.0	? Se le alienta al personal a que proponga innovaciones a su trabajo?
76.2	? Su jefe inmediato fomenta buenas relaciones de trabajo?
61.3	? Tanto los estímulos como las sanciones, se aplican sin favoritismos y de manera justa?
76.3	? Su jefe inmediato fomenta el trabajo en equipo e impide que se presenten divisiones en el mismo?

# GUERRERO

Calificado con el 75.25% es un trabajo bueno que requiere mejoras.

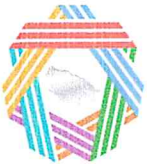
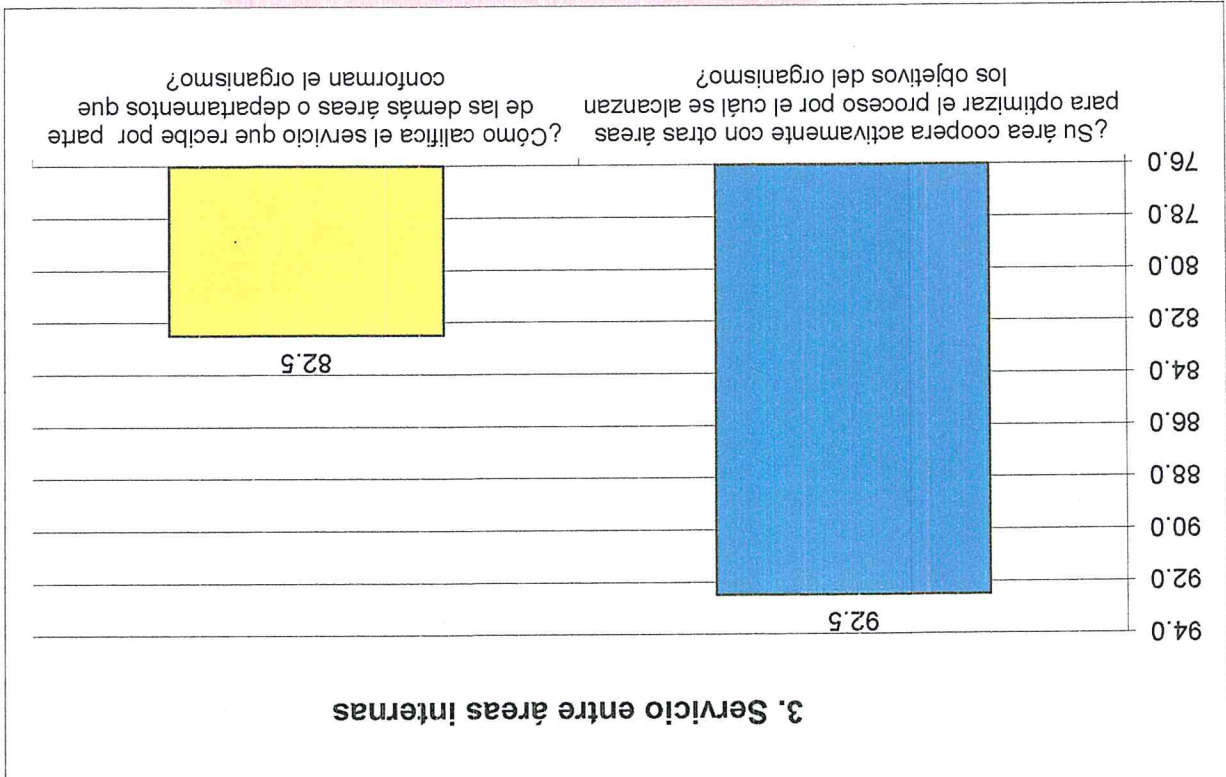
El ambiente laboral es la relación que existe entre el trabajador y el patrón y es importante que a éste se le dé a conocer sus obligaciones y responsabilidades en el cargo desempeñado dentro del organismo, para poder desarrollar un buen ambiente laboral, donde los colaboradores no se sientan obligados sino comprometidos a realizar sus actividades.

Se recomienda que los jefes directos estén al tanto de sus colaboradores, que existan reuniones de trabajo donde se den a conocer los proyectos y responsabilidades que tienen como equipo, así como las fechas compromisos, para el término de las actividades que realiza y posteriormente efectuar reuniones para verificar avances, logros alcanzados y despejar las dudas o apoyar en las deficiencias que se hayan presentado.

El trabajo en equipo es fundamental para que fluyan de manera eficaz, las opiniones que aporten con respecto al área correspondiente, se deben considerar y tomar en cuenta para fomentar mejores relaciones laborales.



87.50	<b>3. Servicio entre áreas internas</b>
92.5	? Su área coopera activamente con otras áreas para optimizar el proceso por el cual se alcanzan los objetivos del organismo?
82.5	? Cómo califica el servicio que recibe por parte de las demás áreas o departamentos que conforman el organismo?



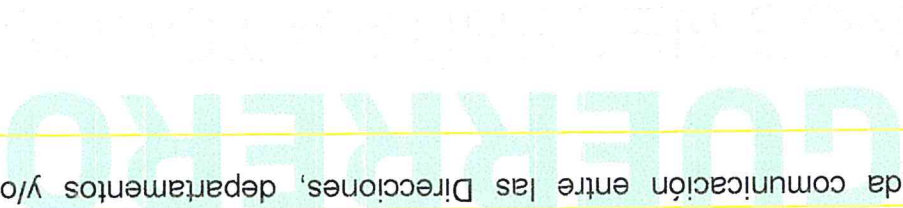
# GUERRERO

Calificado con el 87.50% es un trabajo bueno que requiere mejoras.

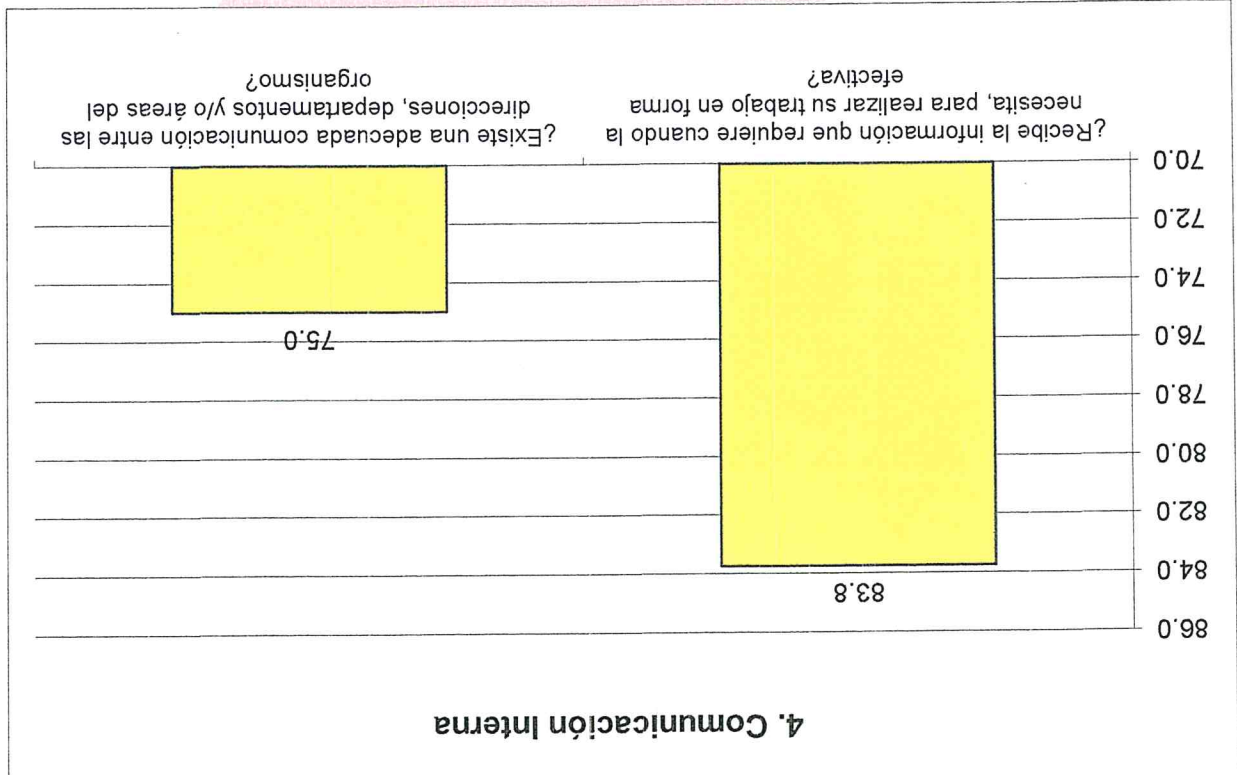
El trabajo en equipo y la comunicación, son indispensables para lograr los objetivos de toda organización, ya que en la mayoría de los casos, las actividades de un área dependen de otra para poder concluirlo. Y si no existiera buena comunicación, difícilmente se lograrían los objetivos planteados.

El servicio que se brinda por parte de las demás áreas de trabajo es bueno, por lo que se requiere trabajar en equipo para seguir mejorando cada día y perfilar pormenores que lleguen a filtrarse debido a la carga de trabajo, de esa manera se mejoraría el trato entre compañeros. Que exista buena comunicación con los jefes, así mismo fomentar las buenas relaciones laborales entre los trabajadores motivándolos para que se brinde un trato de calidad a las personas que llegan en busca de alguno de los servicios que ahí se otorgan y seguir así creciendo como organismo.





79.40	4. Comunicación interna
83.8	? Recibe la información que requiere cuando la necesita; para realizar su trabajo en forma efectiva?
75.0	? Existe una adecuada comunicación entre las Direcciones, departamentos y/o áreas del organismo?



# GUERRERO



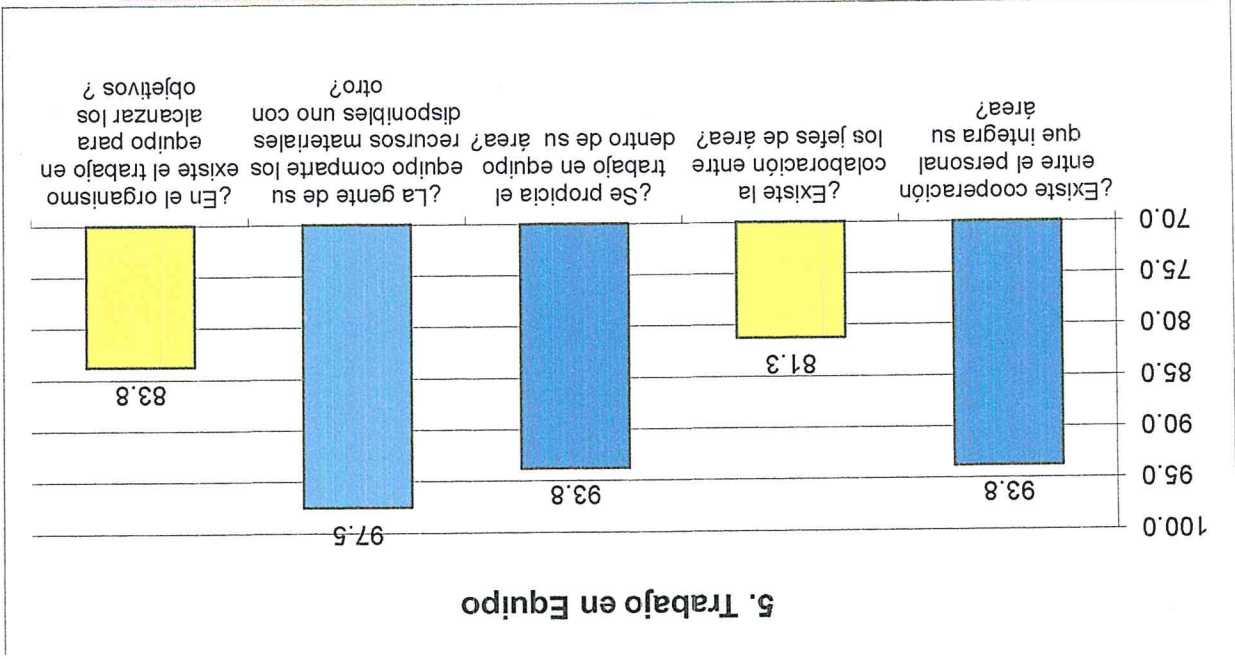
Calificado con el 79.40% es un trabajo bueno que requiere mejoras.

Al igual que el servicio y la comunicación entre áreas involucradas, es indispensable para el cumplimiento de objetivos, proyectos, actividades, etc.

La buena comunicación ayuda a que los planes, programas y proyectos se puedan retroalimentar entre las personas involucradas, el escuchar y discutir propuestas que ayuden a mejorar el trabajo, enriquece los resultados planeados.

Las áreas que conforman el organismo son parte esencial para sacar adelante la carga de trabajo que se llegue a acumular, son muy participativas, es necesario que sigan mejorando su forma del trato entre los compañeros para elevar el nivel de atención que se les brinda a los que hacen posible este organismo.





5. Trabajo en equipo	
93.8	? Existe cooperación entre el personal que integra su área?
81.3	? Existe la colaboración entre los jefes de área?
93.8	? Se propicia el trabajo en equipo dentro de su área?
97.5	? La gente de su equipo comparte los recursos materiales disponibles uno con otro?
83.8	? En el organismo existe el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos?



Calificado con 90.04% es un buen trabajo.

El servicio y la comunicación son parte substancial en el trabajo en equipo, ya que al existir una adecuada coordinación entre jefe y subordinados, podemos concluir, que existe una retroalimentación en las actividades o responsabilidades asignadas, y por consiguiente existe un cumplimiento en las metas planteadas.

Es importante que los jefes identifiquen las cualidades y aptitudes de sus colaboradores, para que de esa manera se asignen las responsabilidades no sólo en lo laboral, sino también en lo personal como quien es, sus metas, sus objetivos, habilidades y valores, de la misma manera se capacite al personal que se requiera para asumir su responsabilidad.

El trabajo en equipo es conocer a sus colaboradores, y fijar las reglas de mutuo acuerdo (hacerlos partícipes y aceptarlas).

GUERRERO



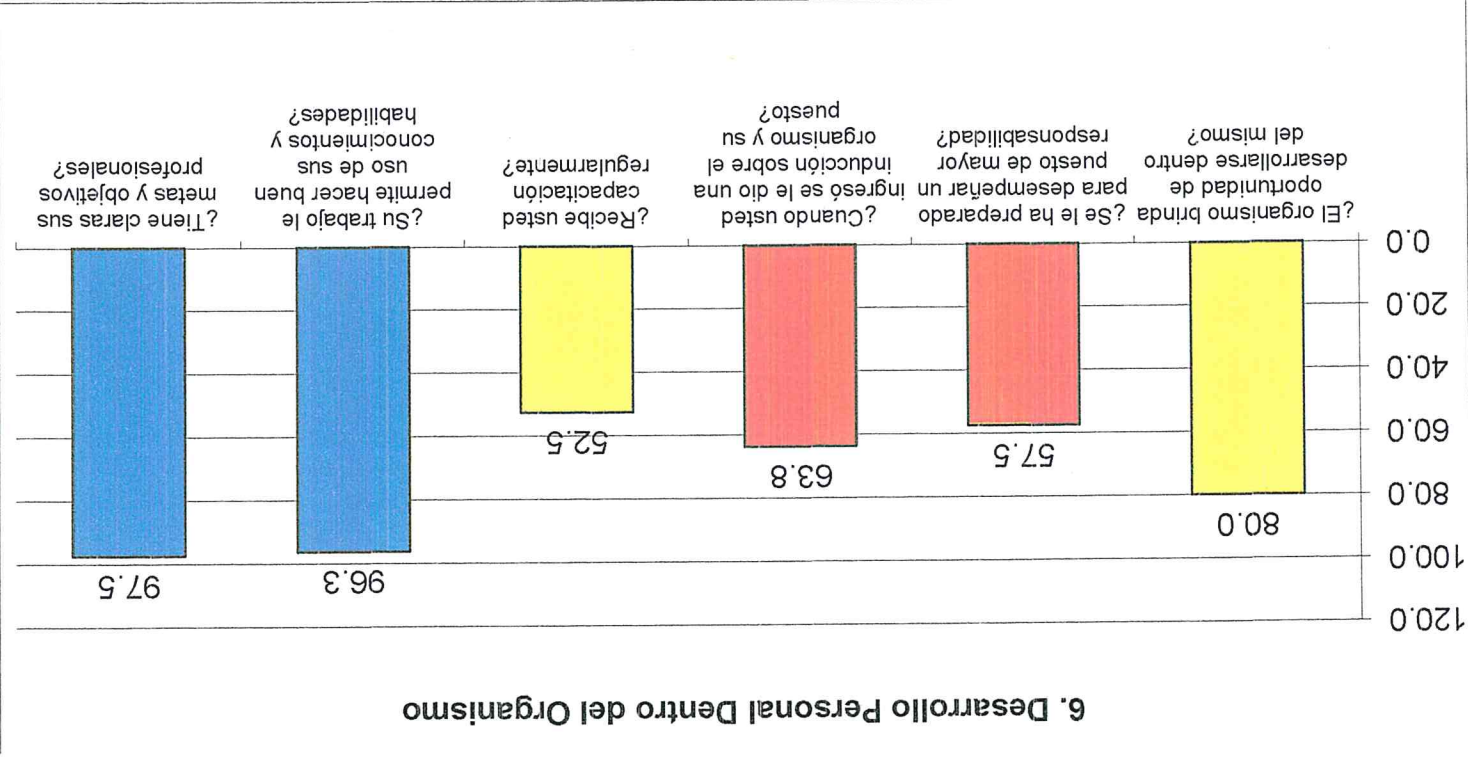
GOBIERNO DEL ESTADO DE  
GUERRERO  
2015 - 2021



Secretaría de  
Controloría y  
Transparencia  
Gubernamental



**6. Desarrollo Personal Dentro del Organismo**



**6. Desarrollo personal dentro del organismo**

**74.60**

¿El organismo brinda oportunidad de desarrollarse dentro del mismo?

80.0

¿Se le ha preparado para desempeñar un puesto de mayor responsabilidad?

57.5

¿Cuando usted ingreso se le dio una inducción sobre el organismo y su puesto?

63.8

¿Recibe usted capacitación regularmente?

52.5

¿Su trabajo le permite hacer buen uso de sus conocimientos y habilidades?

96.3

¿Tiene claras sus metas y objetivos profesionales?

97.5

Calificado con 74.60% es un trabajo bueno que requiere mejoras.

Esta sección es importante ya que el organismo debe de preocuparse por su capital humano para que éste pueda desarrollarse de manera profesional y personal, en sus actividades y expectativas que se espera de ellos.

Si nosotros queremos que el personal se desarrolle profesionalmente, se le debe de hacer parte del organismo y brindarle todas las herramientas necesarias, para que realice sus actividades de la mejor manera y en el menor tiempo posible.

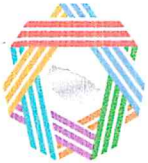
El departamento de recursos humanos debe de tomar en cuenta que al personal que labora de manera permanente en el organismo y al de nuevo ingreso, se le proporcione un curso de inducción, (conocimiento general del organismo) y del puesto o cargo que desempeñar, ya que es el primer encuentro que tiene el personal con el organismo.

Otro punto muy importante, es motivar a que el personal se prepare constantemente, capacitarlo acorde a las necesidades del puesto o cambios de metodologías y/o proyectos.

GUERRERO

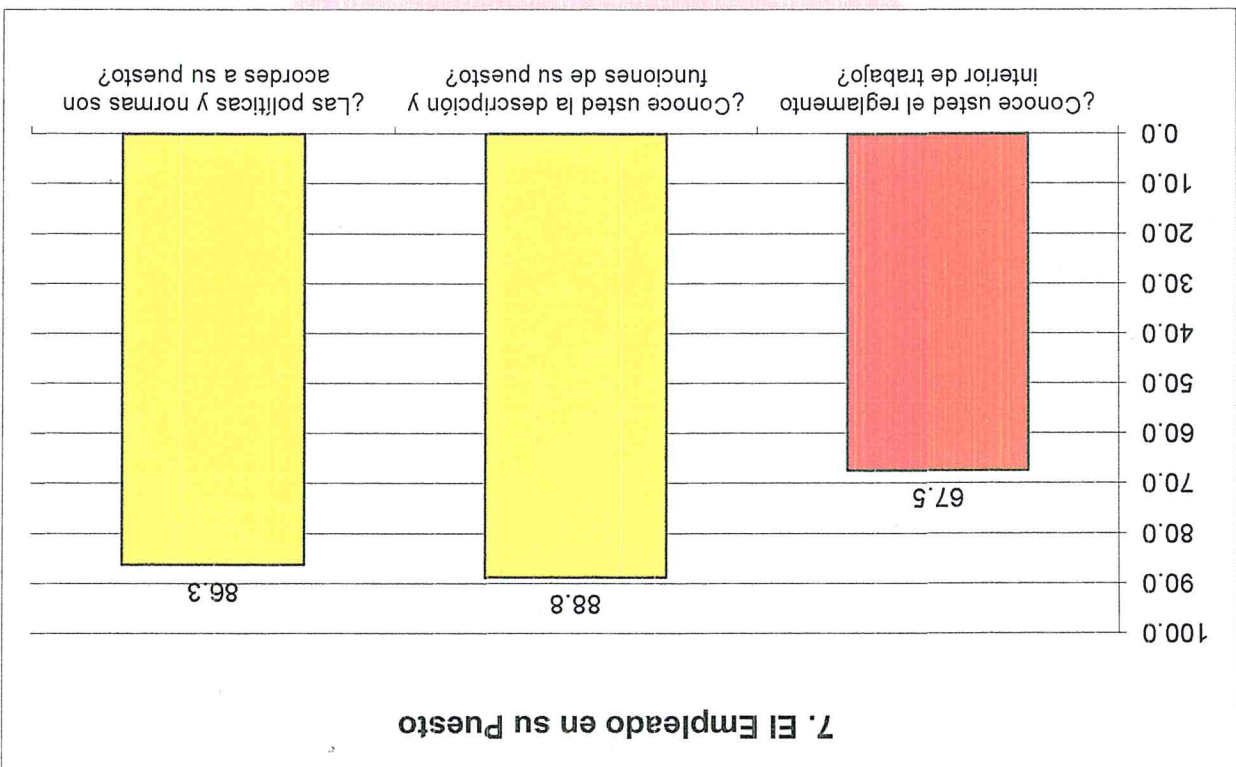


GOBIERNO DEL ESTADO DE  
GUERRERO  
2015 - 2021



Secretaría de  
Contraloría y  
Transparencia  
Gubernamental

80.86	<b>7. El empleado en su puesto</b>
67.5	? Conoce usted el reglamento interior de trabajo?
88.8	? Conoce usted la descripción y funciones de su puesto?
86.3	? Las políticas y normas son acordes a su puesto?





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**GUERRERO**  
2015 - 2021



Secretaría de  
**Transparencia y  
Gubernamental**

Calificado con 80,86% es un trabajo bueno que requiere mejoras.

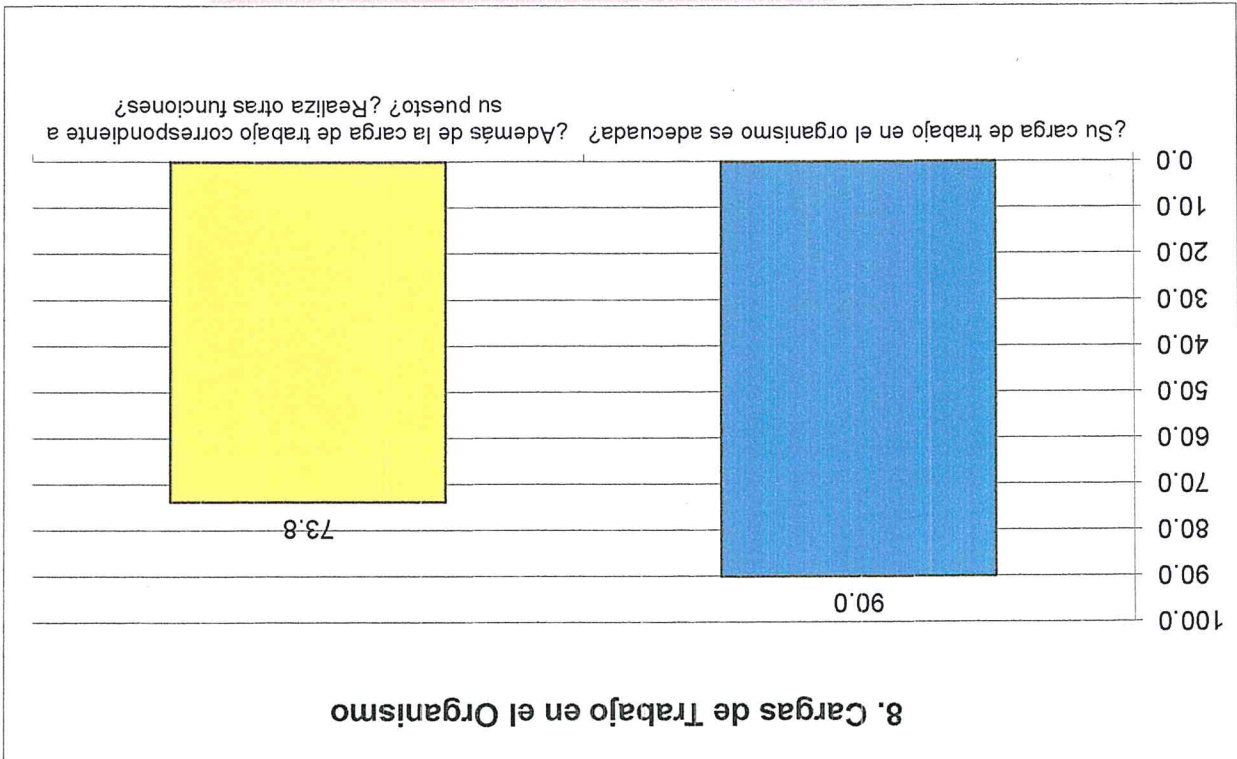
En este rubro se trata de identificar, que al personal se le haya proporcionado información pertinente que le permita desarrollarse de la mejor manera en su puesto de trabajo, así como los lineamientos, políticas, reglamentos, manual de organización y procedimientos que rigen el organismo.

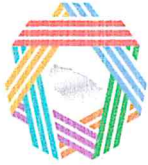
Es indispensable, que el personal conozca y respete la normatividad.

El Manual de Organización y Reglamento Interno ayudará a cubrir los puestos con el personal adecuado y el perfil apropiado.

# GUERRERO

8. Cargas de trabajo en el organismo	90.0	Su carga de trabajo en el organismo es adecuada?
81.90	73.8	Además de la carga de trabajo correspondiente a su puesto? Realiza otras funciones?





Calificado con 81.90% es un trabajo bueno que requiere mejoras.

Es importante que las cargas de trabajo vayan de acuerdo al nivel de responsabilidad del puesto, ó en su caso que los jefes directos sean los que estén monitoreando y/o evaluando el cumplimiento y avances, así como realizar reuniones para poder medirlo.

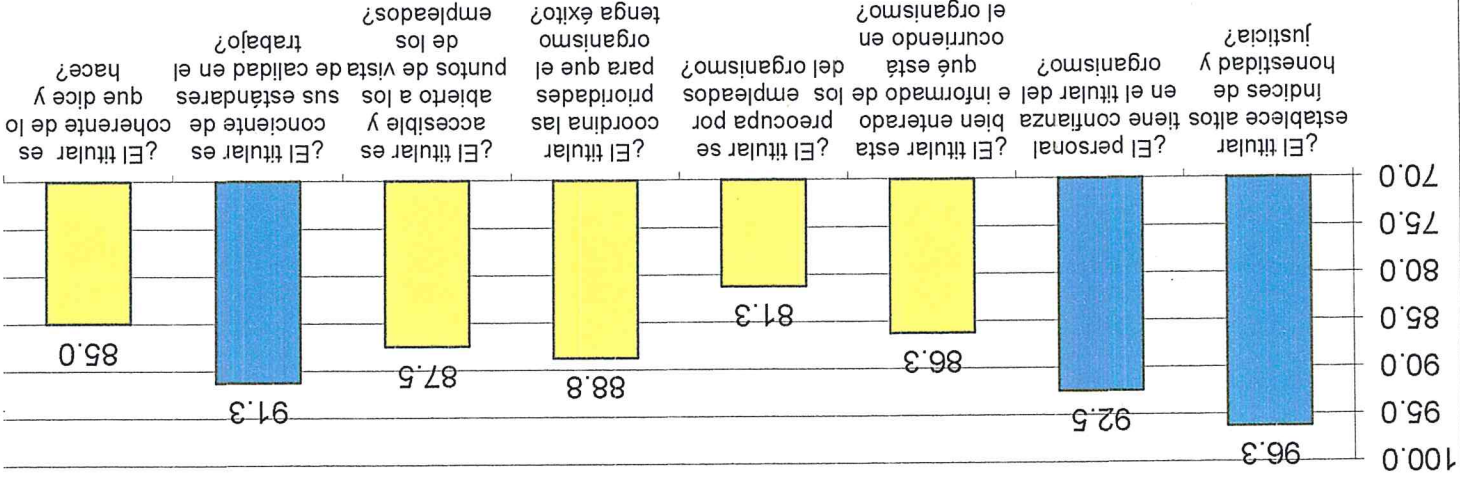
Es realmente frustrante para un equipo ver como unas semanas se va a tope y en otras se puede ir relajado. O peor aún, descubrir como algún equipo va siempre sobrecargado mientras que otros van muy relajados.

La sobrecarga de las personas se traduce en problemas de calidad y seguridad. Aparte, genera situaciones de tensión. Un líder no puede permitir que de forma prolongada haya personas que van sobrecargadas de trabajo y otras relajadas.

# GUERRERO



9. Opinión Sobre el Titular del Organismo



9. Opinión sobre el titular del organismo	
96.3	? El titular establece altos índices de honestidad y justicia?
92.5	? El personal tiene confianza en el titular del organismo?
86.3	? El titular está bien enterado e informado, de qué está ocurriendo en el organismo?
81.3	? El titular se preocupa por los empleados del organismo?
88.8	? El titular coordina las prioridades para que el organismo tenga éxito?
87.5	? El titular es accesible y abierto a los puntos de vista de los empleados?
91.3	? El titular es consciente de sus estándares de calidad en el trabajo?
85.0	? El titular es coherente de lo que dice y hace?





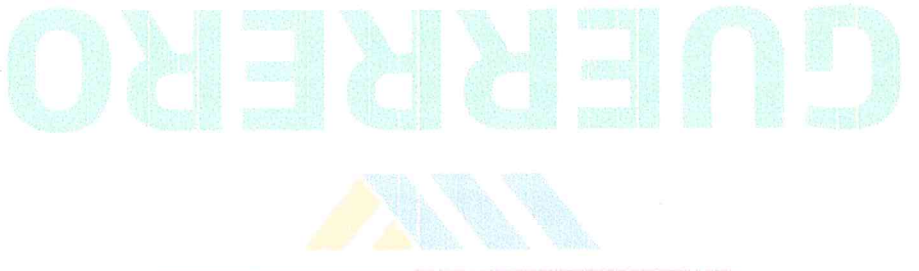
El titular del organismo obtuvo un 88.62%, es un trabajo bueno que requiere mejoras.

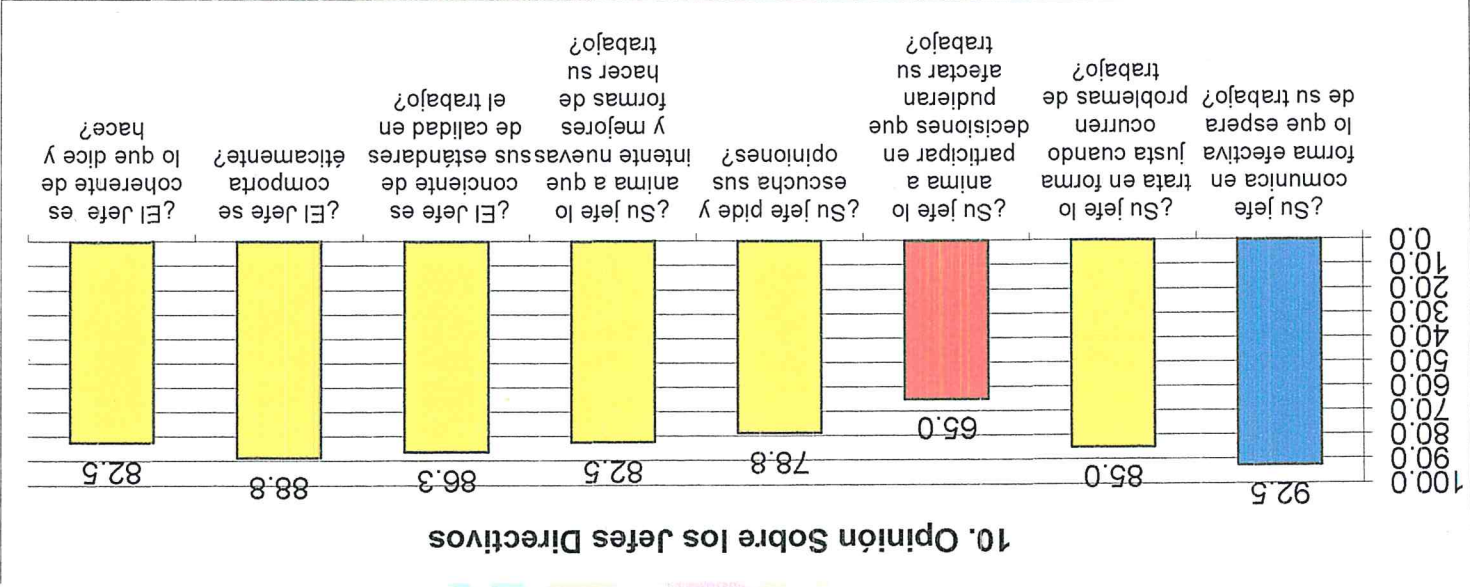
El titular es la parte principal; por tal motivo debe de proyectar su compromiso con el organismo y su gestión con el equipo de trabajo deberá coadyuvar para que se cumpla la meta y objetivos del mismo.

El personal necesita que el titular del organismo les brinde un poco de confianza de manera de que los trabajadores le puedan exponer temas laborales con el fin de hacer crecer el organismo, es necesario hacer un análisis para ver las debilidades, fortalezas y trabajar en conjunto para mantener esa buena relación laboral que los caracteriza como un ejemplo a seguir.

Motivar a los empleados para que no dejen sus estudios y tomen cada oportunidad que puedan para seguir capacitándose y creciendo profesionalmente.

Entre el titular y los trabajadores del organismo, debe haber congruencia con lo que dicen y hacen, para crear un ambiente de sensatez en todo lo que se realiza.





82.67

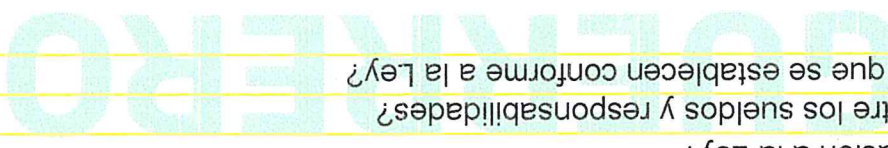
**10. Opinión sobre los jefes directivos**

? Su jefe comunica en forma efectiva lo que espera de su trabajo?	92.5
? Su jefe lo trata en forma justa cuando ocurren problemas de trabajo?	85.0
? Su jefe lo anima a participar en decisiones que pudieran afectar su trabajo?	65.0
? Su jefe pide y escucha sus opiniones?	78.8
? Su jefe lo anima a que intente nuevas y mejores formas de hacer su trabajo?	82.5
? El jefe es conciente de sus estándares de calidad en el trabajo?	86.3
? El jefe se comporta éticamente?	88.8
? El jefe es coherente de lo que dice y hace?	82.5

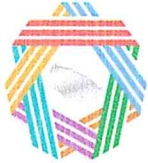
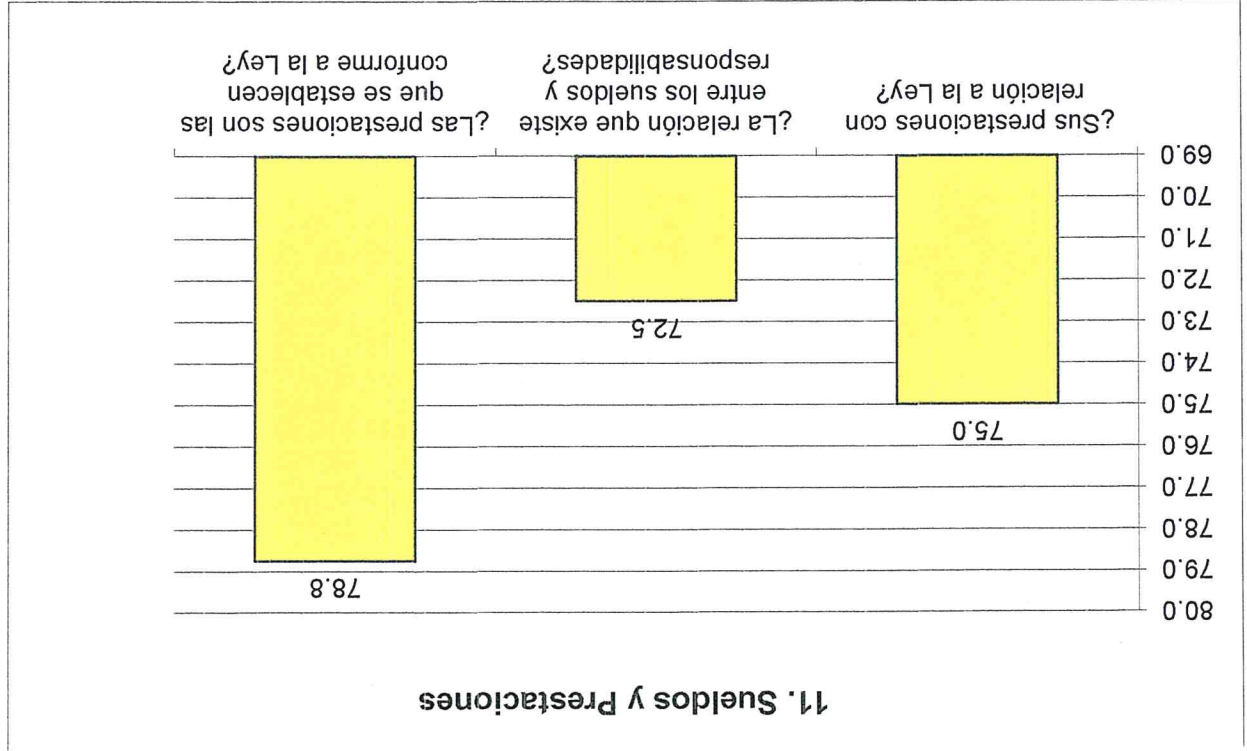


Los jefes directivos obtuvieron un 86.67% es un trabajo bueno que requiere mejoras. Ellos son el motor principal que guía y dirige al equipo de trabajo por consiguiente, debe de existir congruencia en lo que dicen y hacen. Los jefes directos, deben de impulsar, alentar, supervisar, coordinar y apoyar, a que todo el equipo trabaje de manera coordinada y se cumpla con los objetivos asignados. Las opiniones que pueden ser generadas por el personal son muy importantes ya que son los que tienen el contacto directo con las personas que acuden al organismo en busca de un servicio y sería significativo que los jefes escucharan las opiniones de cada uno de los trabajadores.

GUERRERO



75.43	11. Sueldos y prestaciones
75.0	? Sus prestaciones con relación a la Ley?
72.5	? La relación que existe entre los sueldos y responsabilidades?
78.8	? Las prestaciones son las que se establecen conforme a la Ley?





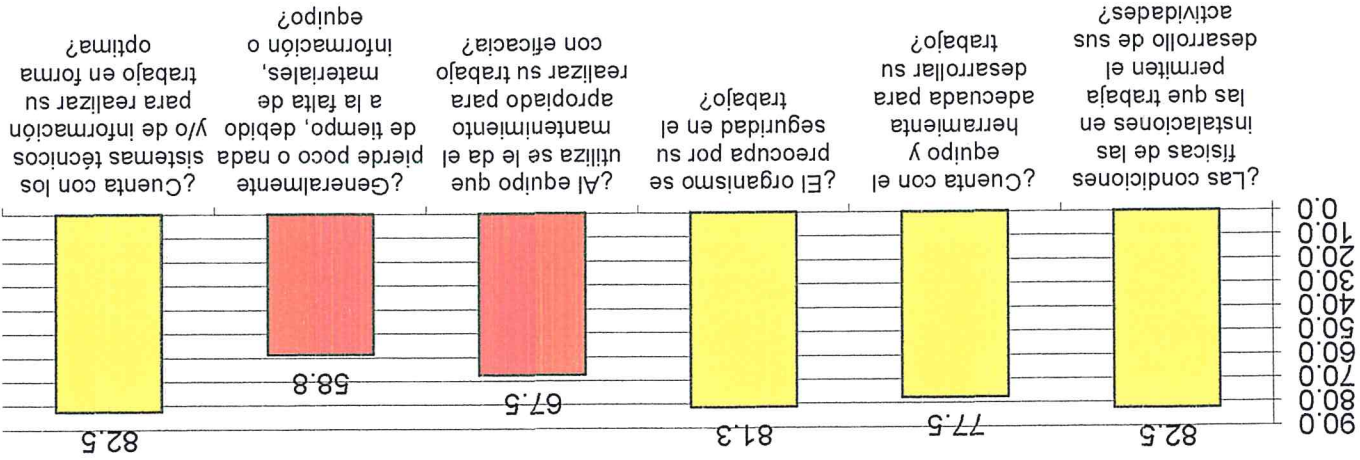
Calificado con 75.43% es un trabajo bueno que requiere mejoras..

Los sueldos se aplican de acuerdo a lo que marca el tabulador y a lo establecido en la Ley. A excepción de personal que perciben un salario diferente al que establece el tabulador y la categoría correspondiente. Es necesario que al personal se le informe cuales son la bases que son tomadas para el pago correspondiente por los servicios prestados, hacerle de su conocimiento los beneficios que les conlleva al encontrarse laborando para el organismo, tanto personal al personal de base, supernumerario así como el que se encuentra por honorarios.

GUERRERO



**12. Seguridad y Herramientas**



**12. Seguridad y herramientas**

82.5	? Las condiciones físicas de las instalaciones en las que trabaja permiten el desarrollo de sus actividades?
77.5	? Cuenta con el equipo y herramienta adecuada para desarrollar su trabajo?
81.3	? El organismo se preocupa por su seguridad en el trabajo?
67.5	? Al equipo que utiliza se le da el mantenimiento apropiado para realizar su trabajo con eficacia?
58.8	? Generalmente pierde poco o nada de tiempo debido a la falta de materiales información o equipo?
82.5	? Cuenta con los sistemas técnicos y/o de información, para realizar su trabajo en forma óptima?



Calificado con 75.01% es un trabajo bueno que requiere de mejoras.

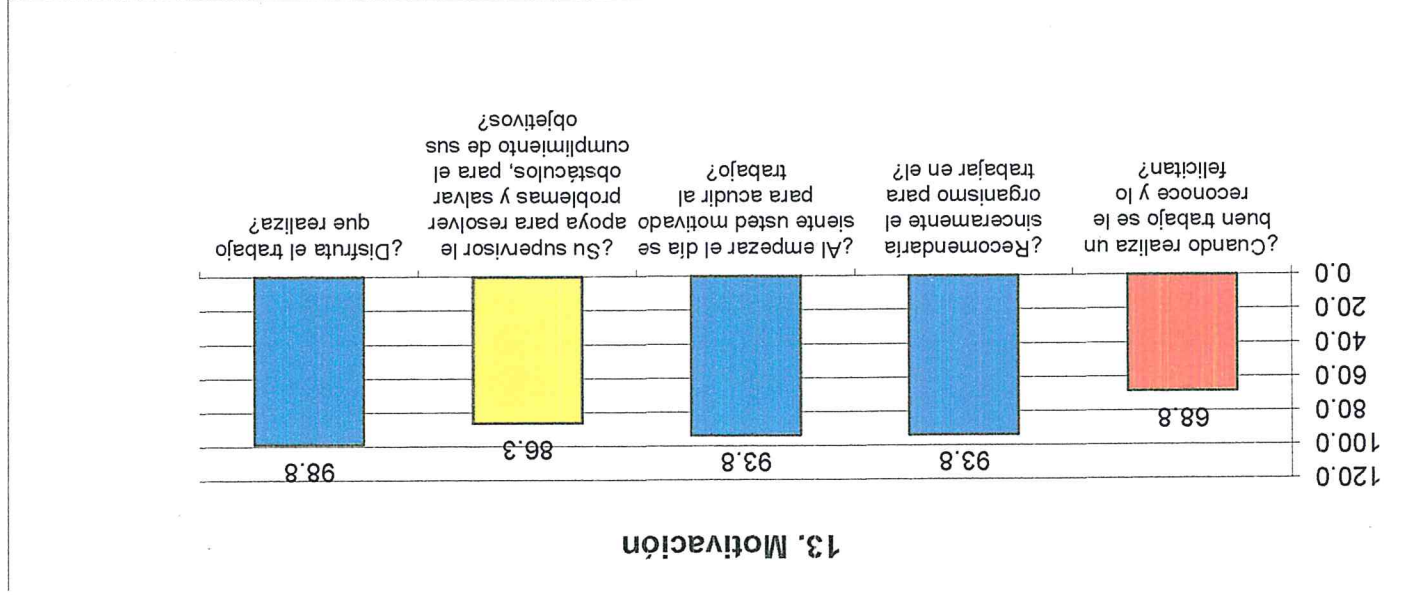
La información que proporcionó el personal en la cual hacen mención que al equipo no se le da mantenimiento.

En la parte de los sistemas técnicos se debe trabajar, debido a que es muy importante que las áreas cuenten con

lo necesario para desarrollar su trabajo en forma eficiente.

A los empleados les gusta saber que sus jefes se preocupan por su bienestar no sólo en el trabajo sino también en el ámbito personal.

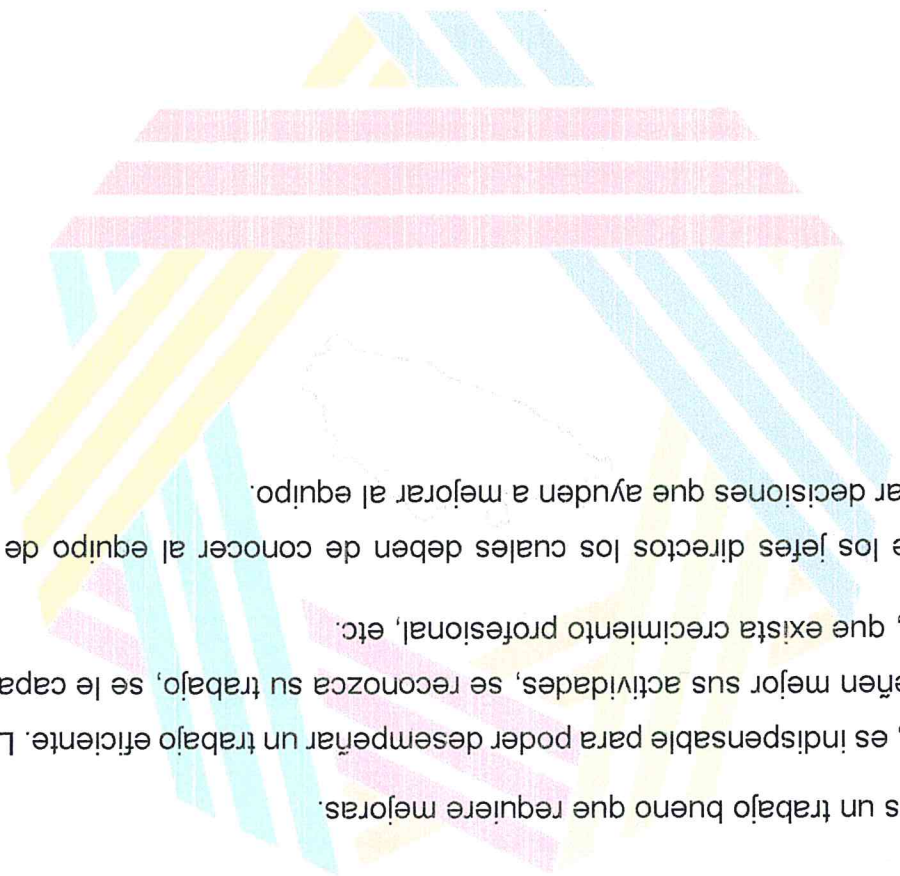
GUERRERO



13. Motivación	
88.30	? Cuando realiza un buen trabajo se le reconoce y lo felicitan?
93.8	? Recomendaría sinceramente al organismo para trabajar en él?
93.8	? Al empezar el día se siente usted motivado para acudir al trabajo?
86.3	? Su supervisor le apoya para resolver problemas y salvar obstáculos, para el cumplimiento de sus objetivos?
98.8	? Disfruta el trabajo que realiza?



# GUERRERO



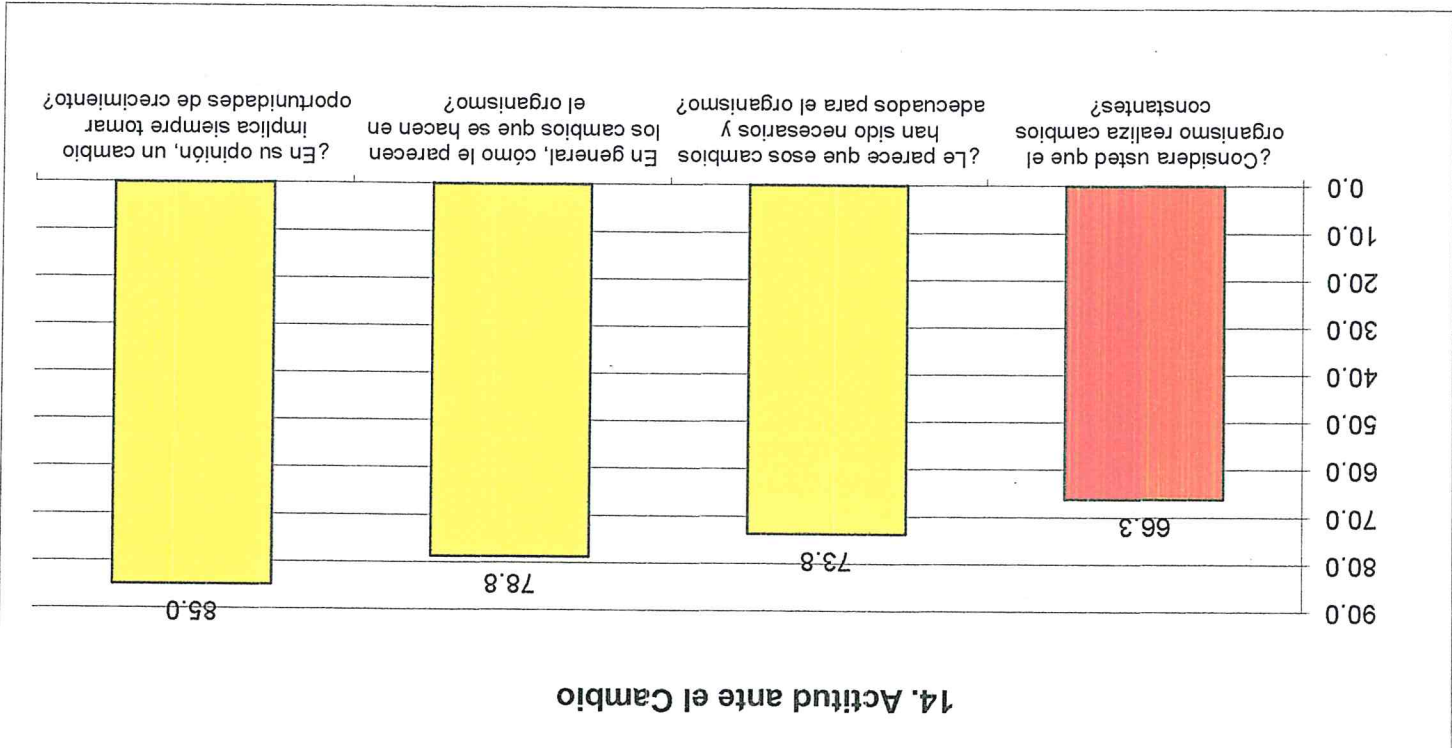
Calificado con el 88.30% es un trabajo bueno que requiere mejoras.

La motivación en el trabajo, es indispensable para poder desempeñar un trabajo eficiente. La cual consiste en lograr que las personas desempeñen mejor sus actividades, se reconozca su trabajo, se le capacite constantemente, se tome en cuenta su opinión, que exista crecimiento profesional, etc.

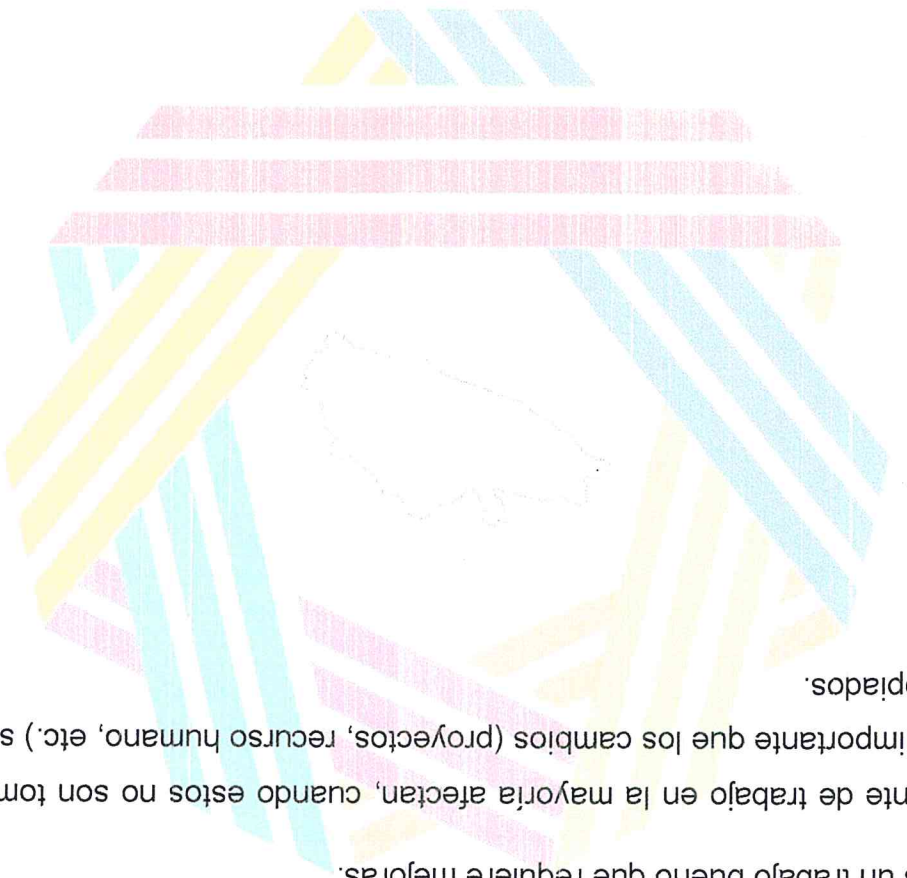
La motivación recae sobre los jefes directos los cuales deben de conocer al equipo de trabajo y saber en qué momento actuar, para tomar decisiones que ayuden a mejorar al equipo.



14. Actitud ante el cambio	
75.97	? Considera usted que el organismo realiza cambios constantes?
66.3	? Le parece que esos cambios han sido necesarios y adecuados para el organismo?
73.8	? En general, cómo le parecen los cambios que se hacen en el organismo?
78.8	? En su opinión, un cambio implica siempre tomar oportunidades de crecimiento?



# GUERRERO



Calificado con 75.97%, es un trabajo bueno que requiere mejoras. Los cambios en el ambiente de trabajo en la mayoría afectan, cuando estos no son tomados o realizados de la mejor manera posible, es importante que los cambios (proyectos, recurso humano, etc.) se dé a conocer a todo el personal por canales apropiados.

