



Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A. C.

H. Puebla de Z., a 13 de abril de 2020
Oficio: AMOCVIES 055/2020

M.C. JORGE IGNACIO PEÑA GONZÁLEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
P R E S E N T E

Con base en el Convenio de Apoyo Financiero de Recursos Públicos Federales y Estatales Extraordinarios no Regularizables 2019, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del Estado de Nayarit y la Universidad Autónoma de Nayarit; y en atención a su oficio número RUAN/066/2020 en el que solicita que la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A.C, (AMOCVIES) realice una auditoria de nómina a la Universidad Autónoma de Nayarit, le informo lo siguiente:

OBJETIVOS

- I. Identificar los riesgos asociados al cumplimiento de las cargas horarias de trabajo y desempeño del personal académico y administrativo mediante un análisis de sus controles de asistencia del personal en el periodo escolar de enero a junio de 2020.
- II. Verificar los procesos institucionales para la determinación de cargas horarias.
- III. Analizar los procesos de nómina en cuanto a los controles de incidencias cómo incapacidades, permisos, así como, los pagos de estímulos académicos.

Lo anterior, con la finalidad de realizar recomendaciones que permitan implementar actividades de control y necesidades de mejora en la asignación de cargas horarias del personal académico y administrativo, así como un mejor desempeño en los procesos académicos y administrativos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

ALCANCES

Recibida la información de la auditoría a la nómina, cuyo contenido es responsabilidad de la Universidad Autónoma de Nayarit, se analizó de la siguiente manera.

- I. Se analizó la estructura orgánica de la Institución de acuerdo al listado de personal en nómina y a los centros de trabajo con direcciones, carga horaria, así



Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A. C.

como, su normativa, determinándose una muestra para realizar la inspección física en sitio y analizar sus controles implementados para la asistencia y puntualidad del personal administrativo y académico de: Una Secretaría con seis Direcciones, dos Unidades Académicas del Nivel Superior y dos Preparatorias.

II. La auditoría consistió en:

- Comprobar la asistencia del personal administrativo y académico, a través del registro de asistencia (digital, roles, libro), según corresponda; durante el periodo comprendido del 10 al 13 de marzo de 2020.
- Verificar la carga horaria de trabajo del personal seleccionado.
- Demostrar incumplimiento de carga horaria y las inasistencias del personal adscrito al centro de trabajo, con documentación soporte que las justifique; tales como oficios de comisión, permisos, licencias con goce (año sabático) y sin goce de sueldo.
- Comprobar la integración del expediente de los trabajadores que contengan todos los documentos requeridos para su contratación.

III. Se entrevistó a personal del área de la Dirección de Recursos Humanos, así como de la Secretaría de Docencia para identificar los controles implementados para los pagos y retenciones en nómina de los trabajadores, de acuerdo a las incidencias que se presentan, en apego a la normativa universitaria y estratégica aplicable.

RESULTADOS

1. Control de los registros de Asistencia:

Como resultado de la revisión a la plantilla del personal que está inscrita en el control digital de asistencia correspondiente al mes de febrero de 2020, se observó lo siguiente:

Hallazgo 1: Se determinó que 117 trabajadores no registraron su asistencia (entrada y salida), sin que se hayan reportado las incidencias a Recursos Humanos, ver **anexo 1**.

Hallazgo 2: Se comprobó que 17 trabajadores tienen inasistencias mayores a 12 días, sin que exista justificación (licencias, permisos o incapacidades), ver **anexo 2**.

Hallazgo 3: Durante la inspección física realizada selectivamente a los centros de trabajo, no se localizaron físicamente en su horario de trabajo a 27 trabajadores, de los cuales 14 no registraron su asistencia durante el mes de febrero de 2020, sin que exista un documento que justifique su ausencia, de conformidad al listado del **anexo 3**.

Como parte de la presente revisión, se solicitó selectivamente al Área de Sistemas un reporte de asistencia, con fecha corte del 13 de marzo del año en curso de las áreas académicas y administrativas que descargan sus registros digitales, de conformidad con las Normas de Control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia de los Trabajadores



Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A. C.

establecidas al Servicio de la UAN, mismas que tienen la responsabilidad de reportar las incidencias del personal a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos, detectando posibles riesgos conforme a lo siguiente:

Hallazgo 4: 10 áreas académicas y administrativas se encuentran en riesgo alto de no reportar incidencias, debido a que los últimos accesos que se realizaron para descargar los reportes de asistencias de dichas áreas; fue con fechas anteriores al mes de febrero de 2020, por lo que se recomienda implementar acciones correctivas para controlar las asistencias de 408 trabajadores, de acuerdo al **anexo 4**.

Recomendaciones:

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en las Normas de Control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia de los Trabajadores al Servicio de la UAN, se recomienda establecer las siguientes actividades de control:

1. Deberá turnar esta determinación a la instancia competente de la UAN, para que aplique la sanción que corresponda al incumplimiento del registro de asistencia de los trabajadores relacionados en los anexos: 1, 2 y 3.
2. Es indispensable la actualización del sistema de registro de asistencia electrónico y hacerlo extensivo a todo el personal en sus respectivos centros de trabajo, lo cual permitirá generar un reporte de asistencia de los trabajadores; por número de plaza y nombre, para facilitar con esta información la identificación del personal que incurre en inasistencias, mismo que será notificado a Recursos Humanos para que se apliquen las incidencias respectivas.
3. Permanentemente deberá vigilar mediante los reportes que genera el área de sistemas, los accesos de las unidades académicas y dependencias administrativas para descargar la información correspondiente a los registros de asistencia de manera oportuna, para la adecuada evaluación y reporte de incidencias a la Dirección de Recursos Humanos y su respectiva aplicación de incidencias en la nómina.
4. Establecer procedimientos para practicar selectivamente inspecciones en los centros de trabajo de las áreas de mayor incidencia, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa institucional por parte del personal.
5. Independientemente del control de asistencia a las cargas instruccionales frente a grupo, a fin de garantizar la asistencia del personal que cuenta con carga no instruccional frente a grupo, se propone dar conocer a los alumnos los horarios de asesorías impartidas por los docentes, permitiendo una mayor comunicación entre los miembros de la UAN, optimizando la eficiencia de los procesos administrativos y académicos. Por lo que es importante comunicar al personal docente que debe asistir



Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A. C.

a su Unidad Académica, una vez finalizados los cursos, hasta las fechas que se indican en los calendarios institucionales.

6. Es de suma importancia difundir el código de Ética a la comunidad universitaria de la UAN, tanto a alumnos como personal docente y administrativo.
7. Es recomendable que para el caso de incidencias relevantes y/o recurrentes por parte del personal, se deberá fortalecer al área jurídica de la Universidad Autónoma de Nayarit, para que en el ámbito de su competencia determine las acciones que resulten procedentes.

Área de Mejora:

Ejercer una estricta supervisión de la permanencia en sus centros de trabajo y durante la jornada laboral de los trabajadores, implementando una bitácora de control de salidas del personal a cargo de los titulares de las unidades académicas y administrativas, con el fin de dar puntual seguimiento a la aplicación de descuentos en nómina.

Fundamento:

Cláusula 116, fracción IX del CCT SPAUAN 2018 – 2019, artículo 18, fracción I del Reglamento del Personal Académico de la UAN, artículo 135, fracción II de la Ley Federal del Trabajo, artículo 18 de las Normas de Control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia de los Trabajadores al Servicio de la UAN.

2. Expedientes de los trabajadores.

Hallazgo 5: Derivado de la revisión efectuada a los expedientes físicos del personal de la Universidad y a la información obtenida en el directorio de servidores los públicos registrados en la Plataforma de Transparencia (<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>), se detectó que 9 trabajadores se encuentran laborando en otras Instituciones de la Administración Pública Estatal, sin que exista evidencia documental de que hayan solicitado licencias con o sin goce de sueldo, ni que se acredite en otros casos sus cargas horarias y de que el personal realizó la función para la que fue contratado, ver **anexo 5**.

Recomendaciones:

Identificar al personal que se encuentran laborando en otras Instituciones de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de tener un control en relación a las funciones para el cual fueron contratados, permitiendo contar con sus horarios en ambas instituciones y así poder visualizar que no se empalmen dichos horarios y que exista duplicidad de plazas sujetas a ser observadas por los Entes Superiores de Fiscalización.



Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A. C.

Fundamento:

Artículo 18, fracciones I y X del Presupuesto de Egresos de la Universidad Autónoma de Nayarit para el ejercicio fiscal 2020, artículo 46, 47, 56 fracciones I, III y V del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit

Hallazgo 6: Con base a la muestra revisada de los expedientes físicos del personal que se les paga su sueldo por contrato y considerando que este documento es uno de los requisitos mínimos que debe tener su expediente, se determinó lo siguiente:

- ✓ 17 expedientes no incluyen su contrato vigente, ver **anexo 6**.
- ✓ Se identificó que existen contratos indefinidos elaborados con una vigencia irregular hasta el año 2500, como los que corresponden a los C. Tapia Enciso Simón Jonathan y González Rodríguez Germán; que de acuerdo a los contratos colectivos de trabajo tienen derecho a su definitividad después de 3 años ininterrumpidos de laborar por contrato en algunas de las clasificaciones, categoría y nivel, misma que será obtenida por aprobación de concurso cerrado, o en el caso de existir vacantes en algún área académica, a quien haya aprobado el concurso de oposición abierto.

Recomendaciones:

1. La Dirección de Recursos Humanos deberá actualizar e integrar debidamente los expedientes de todo el personal docente y administrativo contratado, a fin de evitar observaciones de Entes de Fiscalización Externos, Así mismo, además se sugiere corregir la vigencia de los contratos indefinidos, con el propósito de prevenir posibles demandas laborales de los trabajadores.
2. Ampliar el periodo de basificación con la finalidad de evitar que crezca de manera significativa la plantilla definitiva de la UAN, para disminuir y flexibilizar los compromisos contractuales, evitando con esta medida déficits financieros en el gasto de nómina en los años subsecuentes.
3. Con el propósito de transparentar el proceso de otorgamiento de definitividad al personal de la UAN, se invita a crear un procedimiento a través de la emisión de una convocatoria general cada año, en el que se establezcan principalmente los aspectos siguientes:
 - Objetivo general de la emisión de la convocatoria,
 - Requisitos generales para participar (años de antigüedad, grado académico, evaluación curricular por parte de la Comisión Dictaminadora),
 - Procedimiento (recepción de documentos, evaluación curricular),
 - Inconformidades y
 - Publicación de resultados.



Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A. C.

4. Se recomienda la creación de una Comisión Institucional que este a cargo de verificar el cumplimiento de dichos requisitos, con el propósito de reconocer al personal calificado que obtendrá su plaza base y como consecuencia, para que se otorguen las definitividades acorde a su desempeño académico, lo cual permitirá brindarle certeza laboral a los trabajadores y contar con un mejor control en relación al tipo de contratación.

Área de Mejora:

Centralizar el procedimiento de reconstratación ante la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que el personal acuda a firmar la renovación de sus contratos directamente en las instalaciones del área de Recursos Humanos, para que éstos sean integrados oportunamente en sus expedientes.

Fundamento:

Lineamientos para la integración del expediente laboral (LN-RH-03/REV.02), Clausula 47, fracción XI del CCT SETUAN 2018 – 2019, cláusula 2, inciso rr del CCT del SPAUAN, artículo 10, fracción D del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo y Manual al Servicio de la UAN. Artículos 17, inciso a y b, 48 y 49 del Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Nayarit.

4. Personal Comisionado:

Hallazgo 7: No se tiene constituido un adecuado control de asistencia del personal que está comisionado en otras Unidades Administrativas y Académicas, lo que origina que los trabajadores no mantengan permanencia en su centro de trabajo donde desempeñan sus laborales y se desplacen dentro de su jornada de trabajo a su anterior centro de trabajo para firmar su nómina.

Recomendación:

La Dirección de Recursos Humanos como área concentradora de información, deberá realizar las gestiones necesarias para establecer un control general en sus bases de datos, que permita identificar el área de adscripción en nómina y el centro de trabajo en el que se encuentran comisionados, con la finalidad de determinar las responsabilidades de cada titular de área, para calificar sus asistencias y en su caso, sean reportadas las incidencias en que incurran estos trabajadores.

Fundamento:

Artículo 18, fracción I del Reglamento de Personal Académico de la UAN, Artículos 15 y 17 de las Normas de Control y Puntualidad, Asistencia y Permanencia de los Trabajadores al Servicio de la UAN.



Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A. C.

5. Conflictos laborales:

Hallazgo 8: Derivado de la verificación de asistencia efectuada a la plantilla de personal de la Unidad Académica de Ciencias Básicas e Ingenierías, se conoció que existen conflictos con el personal docente, que provocaron paro académico y problemas con el personal administrativo al interior de la Escuela, situaciones que afectan el logro de objetivos y metas institucionales, que representan costos en nómina, lo cual puede evitarse fortaleciendo el control interno de la Institución, mediante la oportuna detección de riesgos y la implementación de adecuadas actividades de control.

Recomendación:

A fin de mantener la estabilidad interna y garantizar que los recursos públicos que recibe la UAN, consigan los objetivos y metas institucionales; desde la perspectiva del Marco Integrado de Control Interno (MICI), se recomienda establecer medidas oportunas en los procesos internos de control, con la aplicación de procedimientos del área jurídica de la Institución, levantando actas administrativas que permitan iniciar investigaciones administrativas y atender de manera oportuna los conflictos internos de las áreas académicas y administrativas de la Institución, en apego a la normatividad institucional vigente.

Área de mejora:

Se determinó que existe un código de ética, sin embargo, hace falta implementar un código de conducta, en el que se haga referencia al comportamiento esperado del personal docente, académico y administrativo, así como de los alumnos, mismo que deberá hacerse del conocimiento generalizado a toda la comunidad universitaria y que a su vez tendrá la función de solucionar conflictos internos, tanto del ámbito laboral como académico.

Fundamento:

Código de Ética de la UAN publicado en la Gaceta Universitaria del 04 de marzo de 2019.

6. Problemas de Suplencia y Herencia de plazas:

Hallazgo 9: Derivado de la verificación física de asistencia al personal adscrito a las Unidades Académicas, para confirmar que cumpla con su jornada laboral, se observaron las inconsistencias siguientes:

- ✓ Se identificó que se otorgó un permiso sin goce de salario al C. José Manuel Montaña Parra, adscrito a la Unidad Académica de Ciencias Básicas Ingenierías, por un año a partir del 5 de agosto de 2019, mismo que propuso ante el Sindicato a la C. Nubia



Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A. C.

Elizabeth I. Romero, para suplir sus actividades de encargado de talleres de Mecánica-Eléctrica con categoría Oficial Administrativo (123), por lo que esta plaza no fue cubierta de acuerdo con el perfil requerido en la citada Unidad Académica, pues la persona recomendada se encuentra realizando otras actividades en la Secretaría de Vinculación y Extensión, según oficio No.2304/2019 de fecha 08 de agosto de 2019 emitido por el Secretario General y Secretario de Trabajo y Conflicto del SETUAN.

- ✓ Se comprobó que la C. Verónica Lisbeth Cisneros Hernández, contratada en la Preparatoria No.13 de Tepic, con categoría de tiempo completo nivel "A", se presentó a justificar su asistencia, sin embargo; no tiene carga horaria frente a grupo, debido a que se autorizó su suplencia por incapacidad ante el Sindicato, sin presentar el documento que la justifique.

Recomendaciones:

1. Es de suma importancia que se disminuya el pago de suplencias de personal académico y administrativo, instaurando un mecanismo de análisis y revisión de este concepto, así como estableciendo políticas de contratación en base a la disponibilidad presupuestal, considerando que esta contratación se basará en la necesidad de operación académica o administrativa.
2. Se deberá justificar y/o aclarar el motivo por el cual la citada docente está cobrando en la nómina Institucional, sin demostrar el desempeño de sus actividades en caso contrario, se sugiere turnar este asunto al área jurídica para que determine su situación laboral en la UAN.

Fundamento:

Cláusula 15, fracción II del CCT del SPAUAN, Artículo 18, fracción I del Reglamento de Personal Académico de la UAN, artículo 15 de las Normas de Control y Puntualidad, Asistencia y Permanencia de los Trabajadores al Servicio de la UAN.

8. Otras recomendaciones:

1. La creación de un Comité Institucional, que será un cuerpo colegiado de funcionarios universitarios que auxiliarán al Rector en el desempeño de las funciones de contratación, que estará integrado por un representante de Secretaria General, Secretaria de Finanzas y Administración, Dirección de Recursos Humanos, Secretaria de Docencia, Secretaria de Investigación y Posgrado, Secretaria de Educación Media Superior, Secretaria de Educación Superior y un representante de los Sindicatos correspondientes.
2. Con el objeto de mejorar el desempeño laboral en la asignación cargas horarias del personal docente, este Comité Institucional realizará una revisión de plantilla



Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A. C.

académica de la UAN, para verificar que cumplan con las horas para los que fueron contratados en los diferentes periodos escolares, que se llevará a cabo mediante reuniones con los directores, secretarios académicos y de investigación de cada Unidad Académica, a los cuales se les dará a conocer el personal que no cubre su carga académica completa, que estará soportada con actas y contarán con cierto plazo para realizar los ajustes de las cargas horarias.

CONCLUSIÓN:

La administración de recursos humanos, deberá apegarse a los términos exigibles en la normatividad interna y externa aplicable, adoptando las políticas internas que apoyen a una adecuada operación administrativa en las Unidades Académicas y Administrativas; puesto que, como resultado de la revisión documental y la inspección física de asistencia del personal, se demostró que los procesos administrativos para la determinación de cargas horarias de trabajo no son suficientes, en virtud de que los controles internos establecidos no demuestran ser efectivos, por lo que es importante, implementar puntos de inspección, verificación o autorización, para que los procesos administrativos sean reforzados y se alcancen los objetivos establecidos en beneficio de toda la Comunidad Universitaria.

Por lo anteriormente expuesto, con base a los resultados obtenidos en este informe, esta Asociación de Órganos de Control y Vigilancia concluye que se deberán establecer medidas preventivas y correctivas necesarias para promover la mejora de las actividades de la Universidad, encaminadas a cumplir con la normativa Institucional vigente, la cual nos permitirá establecer las medidas oportunas en los procesos internos de evaluación sobre los aspectos de puntualidad, asistencia y calidad en primera instancia; del mismo modo se garantizará establecer un óptimo control sobre el personal respetando sus derechos dentro del horario y lugar de trabajo, con el propósito de coadyuvar al desarrollo integro de docentes, administrativos y principalmente de nuestros alumnos.

ATENTAMENTE

Dr. Héctor Granados Rodríguez
Presidente del Consejo Directivo de la AMOCVIES, A.C.

