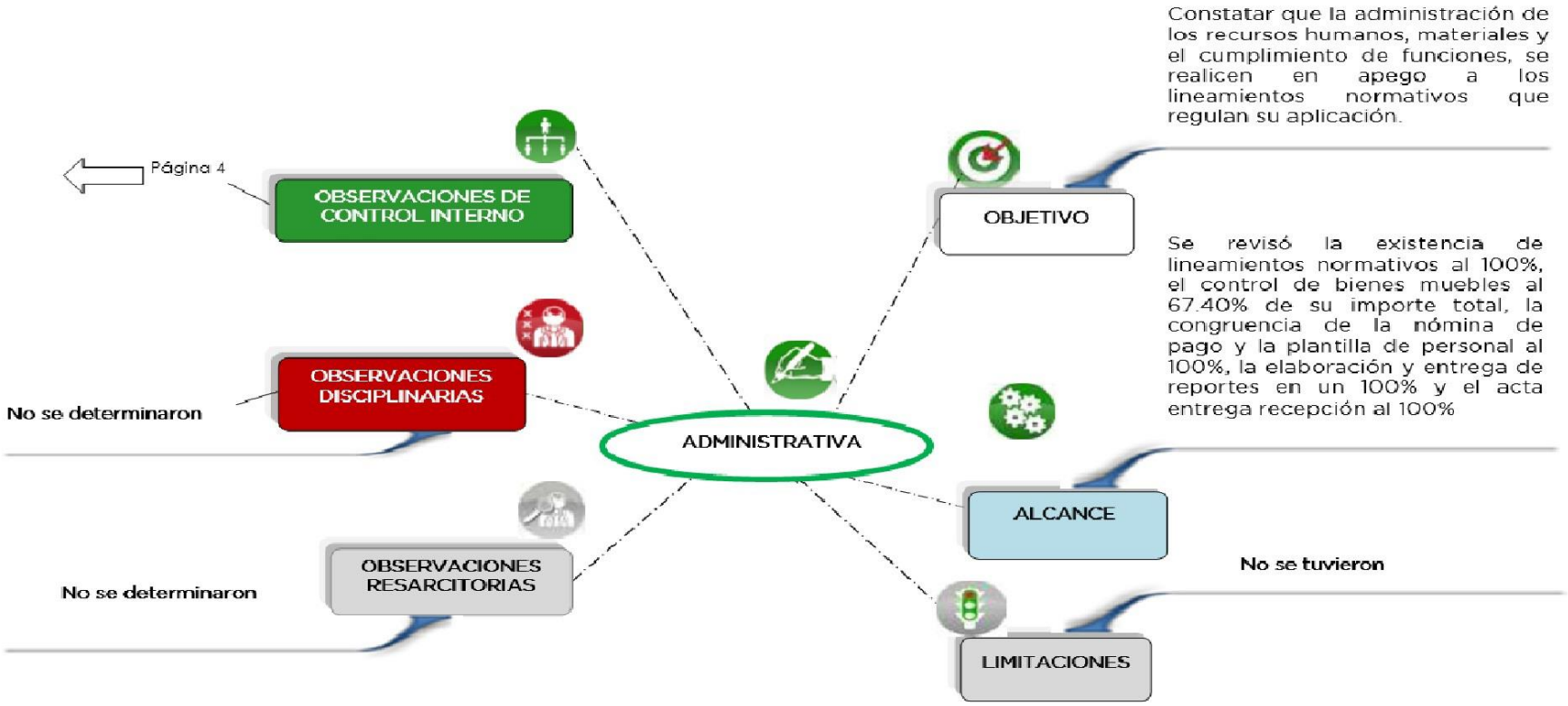
Página 4
OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
OBSERVACIONES DISCIPLINARIAS
No se determinaron
OBSERVACIONES RESARCITORIAS
No se determinaron
ADMINISTRATIVA
OBJETIVO
Constatar que la administración de los recursos humanos, materiales y el cumplimiento de funciones, se realicen en apego a los lineamientos normativos que regulan su aplicación.
ALCANCE
Se revisó la existencia de lineamientos normativos al 100%, el control de bienes muebles al 67.40% de su importe total, la congruencia de la nómina de pago y la plantilla de personal al 100%, la elaboración y entrega de reportes en un 100% y el acta entrega recepción al 100%
LIMITACIONES
No se tuvieron

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

1.- FALTA DE DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL ÁREA.

Recomendación:
Se recomienda a la Jefa del Departamento, hacer del conocimiento del personal adscrito al centro de trabajo, la normatividad con que se cuenta, poniéndola a disposición para su consulta, en caso de ser requerido.

2.- NO SE NOTIFICARON LAS FUNCIONES DE MANERA OFICIAL AL PERSONAL.

Recomendación:
Se recomienda a la Jefa de Departamento, notificar por escrito de manera individual las funciones que debe desempeñar cada uno de los servidores públicos del centro de trabajo a su cargo.

3.- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO.

Recomendación:
Se sugiere a la Jefa del Departamento de Apoyo Técnico Dependiente de la Dirección de Servicios Regionalizados realizar los trámites necesarios para la actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Apoyo Técnico, con la finalidad de que los servidores públicos conozcan de manera oficial las actividades que deben cumplir en el desempeño de sus funciones.

4.- BIENES MUEBLES EN DESUSO PENDIENTES DE BAJA.

Recomendación:
Se sugiere a la Jefa del Departamento tramitar la baja de los 11 bienes informáticos, a fin de mantener el inventario actualizado.

5.- BIENES MUEBLES SIN NÚMERO CENSAL.

Recomendación:
Se sugiere a la Jefa del Departamento de Apoyo Técnico identificar y colocar los números censales a los bienes que no cuentan con ellos, lo anterior con el objeto de llevar un mejor control del inventario e identificación de los bienes asignados.