





Recomendación:

Se le sugiere al titular del área auditada, elaborar un oficio a la Unidad de Modernización para la calidad del Servicio, solicitándole la actualización de dicho Manual.

1.- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO.



Recomendación:

Se le recomienda al titular del área auditada, que en lo sucesivo, los reportes mensuales de incidencias de puntualidad y asistencia de la Pagaduría valle de México, sean firmados por el titular del área en cuestión.

2.- REPORTE DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LA PAGADURÍA VALLE DE MÉXICO, SE ENCUENTRA FIRMADO POR EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.



Recomendación:

Se le sugiere al titular del área auditada, girar oficio a fin de informar a los servidores públicos adscritos a su centro de trabajo, que en el informe de actividades de comisión, se agregue el resultado de la actividad realizada, detallándola de manera precisa.

3.- INFORMES DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN INCOMPLETOS.



Recomendación:

Se le recomienda al titular del área auditada, realizar los trámites correspondientes ante el Departamento de Inventarios para dar de baja los 44 bienes muebles.

4.- BIENES MUEBLES INSERVIBLES PENDIENTE DE BAJA.



Recomendación:

Se le sugiere al titular del área auditada, realizar los trámites necesarios ante el Departamento de Inventarios, para dar de alta los 25 bienes muebles.

5.- BIENES MUEBLES PENDIENTES DE ALTA.



Recomendación:

Se le sugiere al titular del área auditada, solicitar al personal los documentos faltantes en los expedientes del personal

6.- EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS.



OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO