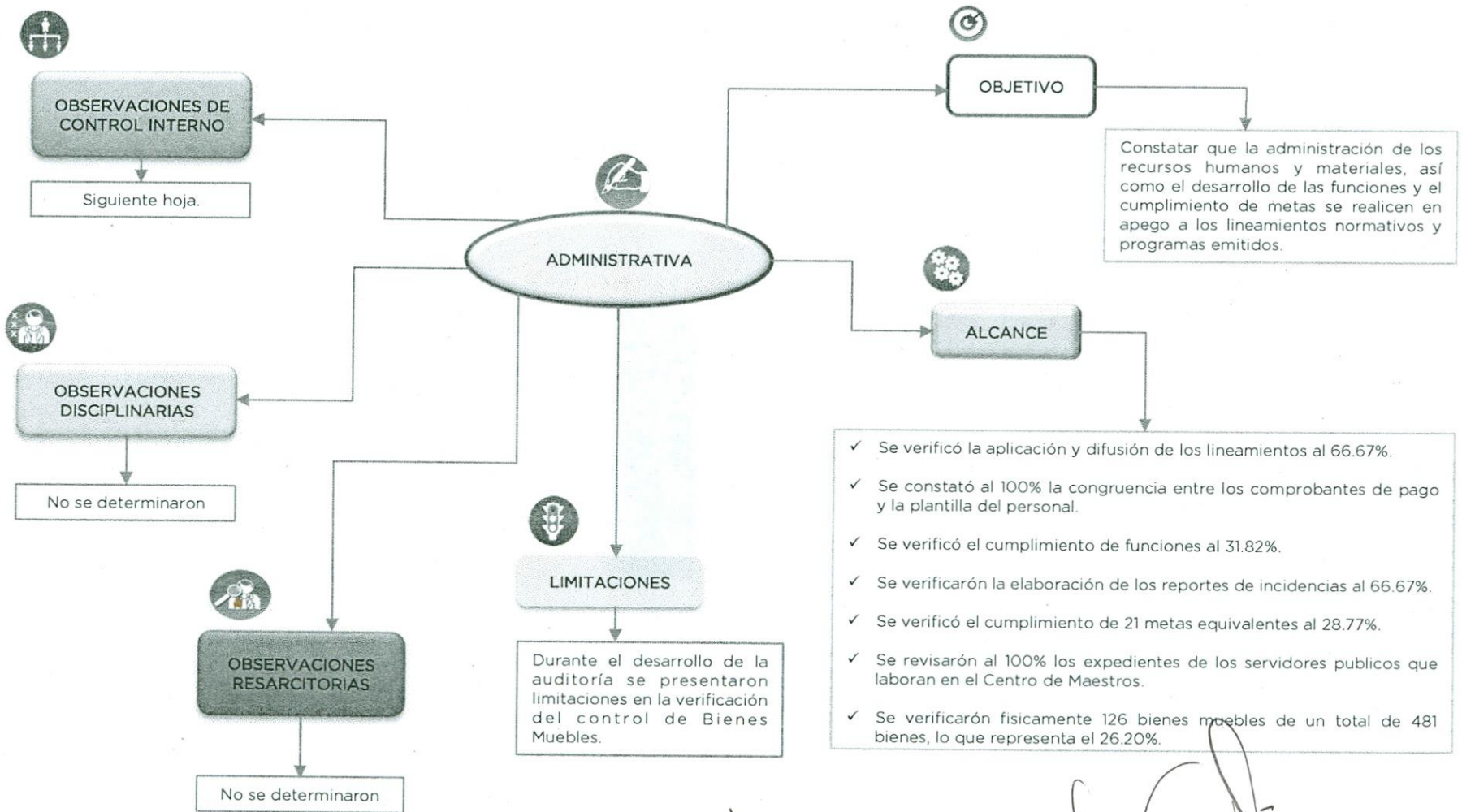


Número de Auditoría: 053-0102-2015

Periodo Auditado: Del 01 de enero al 30 de junio de 2015.

Nombre de la Auditoría:

"A la administración de los recursos humanos, materiales y al cumplimiento de las funciones en el Centro de Maestros", con C.C.T. 15FMB0009Q, en el Municipio de Tenancingo, Estado de México.



Elaboró:

L.C.P. y A.P. Ulises Cuarenta Almazán
Auditor

Supervisó:

L.C. Miguel Ángel Ruiz Mancilla.
Supervisor

Verificó:

C.P. Adrián José Miranda Chávez
Jefe del Departamento de Supervisión y Auditoría Valle de Toluca

Número de Auditoría:

053-0102-2015

Periodo Auditado:

Del 01 de enero al 30 de junio de 2015.

Nombre de la Auditoría:

"A la administración de los recursos humanos, materiales y al cumplimiento de las funciones en el Centro de Maestros", con C.C.T. 15FMB0009Q, en el Municipio de Tenancingo, Estado de México.



OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

C.1. CARENCIA Y FALTA DE DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES.



ACCIONES DE MEJORA

- 1.- Solicitar por medio de oficio al Jefe del Departamento de Actualización, la normatividad mencionada en el anexo 1 y las demás que consideren necesarias para el desarrollo de sus funciones y el manejo del Centro de Maestros a su cargo.
- 2.- Difundir mediante Circular al personal adscrito al Centro de Maestros la normatividad para el desarrollo de sus actividades, obteniendo nombre completo, cargo y firma, así como la fecha de recepción.

C.2. DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.



- 1.- Informar mediante oficio al personal que labora en el Centro de Maestros el horario de labores, el cual deberá ser firmado de conocimiento, obteniendo la fecha de recibido, nombre completo, cargo y firma.
- 2.- Reportar las incidencias de puntualidad y asistencia al Departamento de Actualización para los efectos conducentes.
- 3.- Exhortar al personal que labora en el Centro de Maestros mediante oficio o circular la adecuada elaboración y llenado de los Oficios de Comisión, el cual deberá ser firmado de conocimiento, obteniendo la fecha de recibido, nombre completo, cargo y firma.

C.3. EXPEDIENTES LABORALES INCOMPLETOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO DE MAESTROS.



- 1.- Solicitar la documentación faltante al personal del centro de trabajo mediante circular u oficio e incorporarla en el expediente respectivo.

C.4. DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INVENTARIO DESACTUALIZADO.



- Instruir mediante oficio al servidor público comisionado para las actividades propias del Inventario de los Bienes Muebles, con fecha de recepción, nombre, cargo y firma.
- 1.- Solicitar la actualización del Resguardatario del Padrón de Bienes Muebles.
 - 2.- Realizar el inventario físico de bienes muebles al 100%, recabando evidencia documental de su ejecución y colocar a la totalidad de los bienes muebles el número censal correspondiente que los identifique.
 - 3.- Realizar los trámites correspondientes para el alta y/o baja de los Bienes Muebles que así lo requieran ante el Departamento de Inventarios.
 - 4.- Realizar y actualizar los vales individuales de resguardo del personal a su cargo.

Elaboró:

L.C.P. y A.P. Ulises Cuarenta Almazán.
Auditor

Supervisó:

L.C. Miguel Ángel Ruiz Mancilla.
Supervisor

Vº. Bº.:

C.P. Adrián José Miranda Chávez
Jefe del Departamento de Supervisión y Auditoría Valle de Toluca