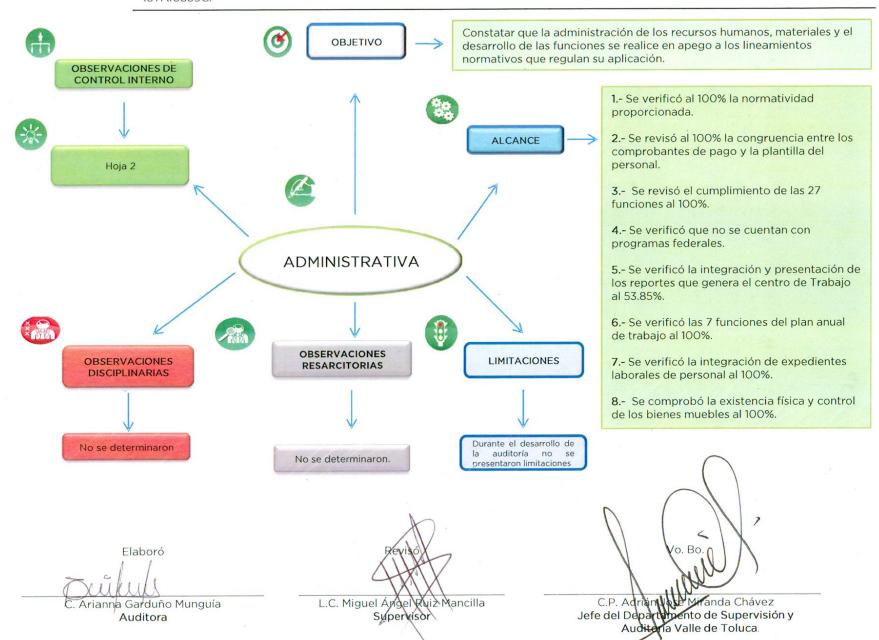
Periodo Auditado:

01 de enero a 30 de junio de 2015

Rubro Auditado:

"A la administración de los recursos humanos, materiales y al cumplimiento de las funciones en el Albergue Indígena con C.C.T. 15TAI0359C."



Número de Auditoría:

053-0113-2015

Periodo Auditado:

01 de enero a 30 de junio de 2015

Rubro Auditado:

"A la administración de los recursos humanos, materiales y al cumplimiento de las funciones en el Albergue Indígena con C.C.T. 15TAI0359C."

C.1.- CARENCIA Y FALTA DE DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE **FUNCIONES** C.2.- REPORTE DE INCIDENCIAS EN FORMATO DIFERENTE AL ESTABLECIDO. OBSERVACIONES DE **CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN** DE ACCIONES DE C.3.-FALTA DE **MEJORA** DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL ALBERGUE INDÍGENA.

C.4- DEFICIENCIAS EN

PERSONAL DEL ALBERGUE

ASIGNACIÓN DE HORARIOS AL

Se sugiere que el Director del Albergue Indígena: 1.- Solicitar por medio de oficio a la supervisión No. 901, la normatividad mencionada y la demás que corresponda para el desarrollo de sus funciones y el manejo del Albergue Indígena a su cargo. 2.- Difundir por oficio al docente y personal administrativo la normatividad para el desarrollo de sus actividades, obteniendo nombre completo, cargo y firma, así como la fecha de recepción.

Remitir a este Órgano de Control Interno: 1.-Copia del acuse de recibo del oficio dirigido a la Supervisión No. 901. 2.-Copia del oficio dirigido a los servidores públicos que laboran en el plantel educativo donde se da a conocer la normatividad, obteniendo nombre completo, firma y fecha de recepción.

Se sugiere que el Director del Albergue Indígena: 1. Elaborar los reportes mensuales de incidencias del personal adscrito a este Centro de Trabajo y anexarlos al oficio que se envía a la Supervisión Escolar No. 901, de acuerdo a los formatos establecidos en la Circular No. 0031, antes mencionada.

Remitir a este Órgano de Control Interno: 1.- Copia del acuse de recibo del oficio dirigido a la Supervisión Escolar No. 901, así como del reporte de incidencias del mes de octubre de 2015.

Se recomienda al Director del Albergue: 1.- Emitir oficio a los servidores públicos adscritos al Albergue Indígena a su cargo, Solicitándoles la documentación faltante según anexo 2 e incorporarla a su expediente personal.

Remitir a este Órgano de Control Interno. Copia del acuse de recibo obteniendo nombre completo, fecha y firma. Así como confirmar la integración del expediente para su verificación física.

Se sugiere al Director del Albergue Indígena: 1.- Solicitar mediante oficio a la Supervisora Escolar No. 901, se les indique el horario de labores que deben cubrir los servidores públicos adscritos a este centro de trabajo, incluyendo al Titular del Albergue, mismo que deberá ser respetado. 2.- Informar mediante oficio a los servidores públicos adscritos a este Centro de trabajo su horario laboral, incluyendo al Titular del Albergue.

Remitir a este Órgano de Control Interno: -Copia del acuse de recibido del oficio dirigido a la Supervisora Escolar No. 901. -Copia de los acuses de recibido de los oficios donde se da a conocer los horarios a cada servidor público incluyendo al Titular del Albergue. Así como copia del libro de asistencia de la primera quincena del mes de noviembre de 2015 con el horario establecido.

Elaboró

C. Arianna Garduño Munguía

Auditora

L.C. Miguel Angel Ruiz Mancilla Supervisor

IA

C.P. Adrián Josa Virenda Chávez Jefe del Departamento de Supervisión y Auditoría Walle de Toluca

Vo. Bo