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."

ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Constatar que la administración de los recursos humanos, materiales y el desarrollo de las funciones se realice en apego a los lineamientos normativos que regulan su aplicación.

ALCANCE

1.- Se verificó al 100% la normatividad proporcionada.

2.- Se revisó al 100% la congruencia entre los comprobantes de pago y la plantilla del personal.

3.- Se revisó el cumplimiento de las 27 funciones al 100%.

4.- Se verificó que no se cuentan con programas federales.

5.- Se verificó la integración y presentación de los reportes que genera el centro de Trabajo al 53.85%.

6.- Se verificó las 7 funciones del plan anual de trabajo al 100%.

7.- Se verificó la integración de expedientes laborales de personal al 100%.

8.- Se comprobó la existencia física y control de los bienes muebles al 100%.

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

Hoja 2

OBSERVACIONES DISCIPLINARIAS

No se determinaron

OBSERVACIONES RESARCITORIAS

No se determinaron.

LIMITACIONES

Durante el desarrollo de la auditoría no se presentaron limitaciones

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
C. Arianna Garduño Munguía **Auditora**	L.C. Miguel Ángel Ruiz Mancilla **Supervisor**	C.P. Adrián José Miranda Chávez **Jefe del Departamento de Supervisión y Auditoría Valle de Toluca.**

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."

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA

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

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.

C.2.- REPORTE DE INCIDENCIAS EN FORMATO DIFERENTE AL ESTABLECIDO. →

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.

C.3.- FALTA DE DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL ALBERGUE INDÍGENA. →

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.

C.4- DEFICIENCIAS EN LA ASIGNACIÓN DE HORARIOS AL PERSONAL DEL ALBERGUE →

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	Revisó	Vo. Bo.
C. Arianna Garduño Munguía **Auditora**	L.C. Miguel Ángel Ruiz Mancilla **Supervisor**	C.P. Adrián José Miranda Chávez **Jefe del Departamento de Supervisión y Auditoría Valle de Toluca**