

DEPENDENCIA U ORGANISMO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION
AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
AUDITORIA	OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL
PERIODO	22 DE MAYO DEL 2018

OBSERVACIONES		MONTO
REQUERIMIENTO		OBSERVADO

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO:

No.	OBSERVACION	REQUERIMIENTO	MONTO OBSERVADO
DEL OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL PRACTICADO A TODAS LAS AREAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION SE OBSERVO LO SIGUIENTE:			
1	Se encontró que el personal no portaba al momento de la revisión el carnet de identificación proporcionado por la institución.	Se deberá presentar ante esta Contraloría Municipal la causa por la que no es utilizado, en lo sucesivo se deben aplicar las medidas de Control Interno. De acuerdo a las Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos emitidos por la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en su CAPITULO IV RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS MUNICIPALES. Art. 1.-Registrar su entrada y salida, cumpliendo con su jornada laboral, realizando las actividades asignadas, portando su carnet oficial en lugar visible. (último párrafo) En caso de incumplimiento por parte de ésta trabajadora municipal de cualquiera de las obligaciones antes señaladas se podrá hacer acreedor/a al levantamiento de un acta administrativa.	S/C
1.1	Se detectó que la bitácora no se usa debidamente, con nombre completo, hora de salida, hora de entrada, asunto de salida y fecha.	Se deberá implementar como control el registro de entradas y salidas de personal en la bitácora correspondiente, turnando evidencia documental del uso de la misma a esta Contraloría Municipal. En caso de incumplimiento se deberá aplicar lo siguiente. De acuerdo a las Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos emitidos por la Dirección Municipal de Administración y Finanzas en la que dice: CAPITULO IV RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS MUNICIPALES. Art. 1.-Registrar su entrada y salida, cumpliendo con su jornada laboral, realizando las actividades asignadas, portando su carnet oficial en lugar visible. (último párrafo) En caso de incumplimiento por parte de ésta trabajadora municipal de cualquiera de las obligaciones antes señaladas se podrá hacer acreedor/a al levantamiento de un acta administrativa. Art II.1.....(segundo párrafo) Esta trabajadora municipal que registra su asistencia y abandone su área de trabajo sin justificación se considerará como falta, la cual deberá ser reportada por ella administrativa a la SRH, independientemente del levantamiento de un acta administrativa.	S/C
1.2	Al momento de la revisión no se localizo a 2 servidores públicos en su área laboral, sin presentar evidencia documental que justifique su ausencia. Anexo 1.	Se deberá presentar ante esta Contraloría Municipal la Evidencia documental que justifique la ausencia laboral del personal señalado, en caso contrario realizar el descuento correspondiente, turnando evidencia documental del descuento aplicado. Por tal motivo, en lo sucesivo, se deberá contar con el soporte documental que justifique las ausencias del personal en sus áreas de trabajo, y el registro en la bitácora de entradas y salidas. De acuerdo a las Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos emitidos por la Dirección Municipal de Administración y Finanzas: Art II.1.....(segundo párrafo) Esta trabajadora municipal que registra su asistencia y abandone su área de trabajo sin justificación se considerará como falta, la cual deberá ser reportada por ella administrativa a la SRH, independientemente del levantamiento de un acta administrativa.	S/C
1.3			S/C

TOTAL MONTO OBSERVADO
 EN TODOS LOS CASOS, DEBERA PRESENTAR A ESTA CONTRALORIA MUNICIPAL LA DOCUMENTACION(SOPORTE QUE MUESTRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REQUERIDAS.

POR PARTE DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

 C.P. Y M. A. MARÍA DEL ROCÍO MARRUFO ORTÍZ
 CONTRALORA MUNICIPAL



LA PRESENTE HOJA CON FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DE ESTE FORMATO, DERIVADAS DE LA REVISIÓN PRACTICADA AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN