

Ziracuaretiro, Michoacán a 19 de Diciembre del 2018

CIM/2018/12/W-00064

Contraloría Interna Municipal

Cedula de Recomendaciones

Categoría	Descripción
ID	54-12-01
Fecha	19-12-2018
Área	Oficialía Mayor
Titular	Israel Campos Armas
Categoría	Cedula de Observaciones
Acción	Durante la Auditoria Preventiva a los expedientes de Oficialía Mayor, se han encontrado las siguientes observaciones:
Observación 1	Existen Expedientes Incompletos del personal de reciente ingreso, con un total de 26 expedientes
Recomendación 1	Se recomienda complementar la información faltante del personal, verificando: la Autorización del presidente para residir en el puesto/cargo, solicitud de empleo completa, CURRICULUM, acta de nacimiento, identificación INE/IFE, RFC, CURP, comprobante de domicilio, grado máximo de estudios, nombramiento, Definir bien el área Asignada, Fecha de ingreso correcta, Contrato Vigente, Fotografía visible, Cartilla militar en el caso de los varones, y comprobantes de experiencia laboral (reconocimientos,

	<p>titulo, carta de recomendación, etc.) y experiencia laboral comprobable (con números telefónicos de los últimos 3 empleos.</p>
Observación 2	<p>Se tienen una relación de expedientes que no existen dentro de los expedientes de Oficialía Mayor, de los cuales son de reciente ingreso y también anteriores, con un total de 92 registros inexistentes, (para generar este reporte se cotejo con la nómina de tesorería)</p>
Recomendación 2	<p>Se recomienda que se integren a la brevedad los expedientes.</p> <p>Deben de tener Autorización del presidente para residir en el puesto/cargo, solicitud de empleo completa, CURRICULUM, acta de nacimiento, identificación INE/IFE, RFC, CURP, comprobante de domicilio, grado máximo de estudios, nombramiento, Definir bien el área Asignada, Fecha de ingreso correcta, Contrato Vigente, Fotografía visible, Cartilla militar en el caso de los varones, y comprobantes de experiencia laborar (reconocimientos, titulo, carta de recomendación, etc.) y experiencia laboral comprobable (con números telefónicos de los últimos 3 empleos.</p>
Observación 3	<p>Existen expedientes incompletos del personal con más de 4 meses de haber ingresado, con un total de 33 registros, cabe mencionar que existen expedientes de personas que ya han sido dados de baja.</p>
Recomendación 3	<p>Se recomienda verificar los expedientes existentes, ya que algunas personas fueron dadas de baja, otras cambiaron de puesto y cambio no se ve reflejado en los expedientes.</p> <p>Deben de tener solicitud de empleo completa, CURRICULUM, acta de nacimiento, identificación INE/IFE, RFC, CURP, comprobante de domicilio, grado máximo de estudios, nombramiento, Definir bien el área Asignada, Fecha de ingreso</p>

	correcta, Contrato Vigente, Fotografía visible, Cartilla militar en el caso de los varones, y comprobantes de experiencia laboral (reconocimientos, título, carta de recomendación, etc.) y experiencia laboral comprobable (con números telefónicos de los últimos 3 empleos.
Observación 4	Existe personal que no cuenta con Nombramiento o atribuciones definidas
Recomendación 4	Debe de verificar las actividades del personal de todo el ayuntamiento, al menos 2 veces al año, se recomienda comisionar un auxiliar que verifique las actividades que realizan, y se generen estos reportes de resultados, dirigido a Presidencia Municipal, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal.
Observación 5	Existe personal que labora en otra área diferente a la que se tiene registrado en Oficialía Mayor
Recomendación 5	Verificar con el tabulador de sueldos vigentes, las actividades que debe de realizar cada empleado, del mismo modo verificar con el director de cada área.
Observación 6	No se cuenta con una relación de todo el personal.
Recomendación 6	Debe de crearse una lista de todo el personal y anexar una bitácora de eventos donde se reflejen los cambios de área, de puestos, las altas, las bajas y actualizaciones.

Se anexan las listas de “Relación de Expedientes de reciente Ingreso”, “Relación de expedientes anteriores” y “la Relación de Expedientes Faltantes”, para verificar de manera individual cada caso y verificar que los expedientes estén actualizados.

De manera general se recomienda reportar todas las altas, bajas o movimientos mediante oficio a la tesorería Municipal, del mismo modo verificar y entregar de manera oportuna la lista de incidencias del personal.

Informar al personal de nuevo ingreso, que deben acudir al área de Sistemas Informáticos para que se realice el alta de huellas digitales en el checador biométrico.

Por último, notificar a todos los empleados de nuevo ingreso de que deben de realizar su Declaración Patrimonial inicial ante la Contraloría Municipal en un periodo máximo de 40 días Naturales.

Sin otro particular me despido enviándole un cordial saludo

“PREVENIR ANTES QUE SOLVENTAR, ESTE ES EL CAMINO”
ATENTAMENTE



ISC. WILBERT ARNULFO OCHOA CHAVEZ
CONTRALOR MUNICIPAL