

Relación de Hallazgos determinados por el Auditor Externo

No. Prog	Año	Ejercicio Auditado	Tipo de aud.	No. Hallazgo	Rubro	Área Responsable	Descripción del Hallazgo	Recomendaciones Correctivas	Recomendaciones Preventivas
1	2020	2019	Auditoría Externa	3 (sic)	Información financiera y presupuestal	Subdirección de Administración / Jefatura de Unidad de Recursos Humanos	De los 28 expedientes que solicitamos para su revisión, los mismos no cuentan con clasificación archivística de conformidad al art. 4 del reglamento de la Ley Federal de archivos, que dice: Los servidores públicos, al entregar y recibir sus encargo, deberán verificar que los expedientes que integran sus archivos, correspondan a las Series documentales relacionadas en la Guía Simple de archivos a que hace referencia el artículo 19, fracción IV, de la Ley, en los plazos que señalen las disposiciones aplicables en la materia, por otro lado los archivos analizados se observó que los expedientes no están actualizados, conforme a los lineamientos para el reclutamiento, en virtud faltan documentación, tales como: compatibilidad de empleo, solicitud de cuenta bancaria, constancia de remuneraciones y formato de check list aplicado en algunas adscripciones.	Elaborar el plan de trabajo para la implementación de la actualización, clasificación y conservación de los expedientes personales y archivos apoyándose con las instancias relacionadas al tema para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.	Implementar el sistema de gestión documental aplicable a los expedientes personales conforme al plan de trabajo establecido.
2	2020	2019	Auditoría Externa	6 (sic)	Información financiera y presupuestal	Subdirección de Administración/ Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios	Algunas adscripciones no integraron todos los formatos que señala la normatividad aplicable al levantamiento de Inventario de bienes muebles, conforme al Art. 34 del Apartado A, Capítulo IV de las Bases Generales para Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles; así como en los artículos 15 fracciones III y VIII; y 24 fracción V del Estatuto Orgánico del CENACE.	Aplicar los lineamientos de las Bases Generales para Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que rigen el tema de levantamiento de inventario.	Realizar las precisiones en el Programa Anual de Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de la Entidad para cumplir con la normatividad vigente.
3	2020	2019	Auditoría Externa	2 (sic)	Información financiera y presupuestal	Subdirección de Administración / Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios	No se adjunta el expediente de los procedimientos de adjudicación revisados, el documento que acredite que la entidad verificó la no inhabilitación ante la Secretaría de la Función Pública de las empresas adjudicadas.	Se incluya como procedimiento de verificación de la no inhabilitación del proveedor o contratista, la impresión de las pantallas del Micrositio de la SFP "Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados" y del Diario Oficial de la Federación en las que se realice la búsqueda	En adelante, establecer que la verificación se documente, con lo que se dejará evidencia de haber realizado consulta a información oficial de la SFP donde se muestre que el proveedor o contratista no se encuentra inhabilitado conforme lo establecido en el art. 50 de la LAASSP.