

Número de Auditoría: 053-0006-2015

Periodo Auditado:

Del 01/07/2014 al 31/12/2014

Nombre de la Auditoría:

Administrativa "A la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y al Cumplimiento de las Funciones en la Escuela Telesecundaria " Lic. Álvaro Gálvez y Fuentes" con C.C.T. 15DTV0107Q".



Observaciones Resarcitorias

No se determinaron



Observaciones Disciplinarias

B.1. Como resultado del muestreo físico realizado al Padrón de Bienes Muebles por Dependencia y Resguardatario de la escuela Telesecundaria "Lic. Álvaro Gálvez y Fuentes" y verificación a los bienes de mayor costo, específicamente al equipo de computo, material electrónico y material de laboratorio, se observó lo siguiente:

Se determinó un faltante de 15 bienes muebles que no fueron localizados físicamente en el interior de la escuela por un importe de \$170,335.68, lo que ocasiona un daño al patrimonio de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.



Administrativa

Alcance



Se verificó electrónica y documentalente al 100% los lineamientos normativos con los que cuenta el plantel educativo "Lic. Álvaro Gálvez y Fuentes" y la forma en que se dieron a conocer al personal adscrito al mismo.

Se verificó al 100% la congruencia y actualización de la plantilla de personal y la nómina de pago de la quincena 23/2014, constatándose que existe similitud entre ambas.

Se verificó al 100% la participación del plantel educativo en Programas Federales, constatándose que las comprobaciones de los recursos asignados a los programas son ejercidos en tiempo y forma.

Se verificó al 100% la integración y entrega de reportes correspondientes a las incidencias del personal, solicitud de días económicos no disfrutados y reportes financieros de ingresos y egresos, así también lo referente a la entrega-recepción efectuada en el periodo auditado.

Se verificó al 100% el avance y la aplicación del Programa Anual de Trabajo (PAT), constatándose documentalente que las actividades programadas se han realizado como fueron proyectadas, teniendo un avance a la fecha auditada de un 72%, porcentaje que se considera aceptable debido a que faltan 5 meses para concluir el presente ciclo escolar.

Se verificó al 100% la información contenida en los expedientes de personal, así mismo se verificó la autenticidad de la documentación académica.

De un total de 1,150 bienes muebles reflejados en el Padrón de Bienes Muebles por Dependencia y resguardatario se revisaron físicamente 266 bienes muebles determinándose un alcance del 23.13%.

Se verificó documentalente el cumplimiento de las 15 funciones del Director del Plantel establecidas en el Manual de Organización de la Escuela Telesecundaria al 100%.

Objetivo



Constar que la administración de los recursos humanos y materiales, así como el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de metas se realicen en apego a los lineamientos normativos y programas emitidos, a efecto de elevar la eficiencia en la prestación del servicio.



Observaciones de Control Interno

C.1.

C.2.

C.3.

C.4.

C.5.

C.6.

Hoja Siguiente

Limitaciones



No se determinaron

Elaboró:

C. Lucía Quezada Bermúdez
Auditora

Revisó:

Lic. Teodoro Vázquez Martínez
Supervisor

Vo.Bo:

L.C. María Esther Zaldívar Argueta
Jefa del Departamento de Supervisión y Auditoría
Valle de Toluca.

Número de Auditoría:

053-0006-2015

Periodo Auditado:

Del 01/07/2014 al 31/12/2014

Nombre de la Auditoría:

Administrativa "A la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y al Cumplimiento de las Funciones en la Escuela Telesecundaria " Lic. Álvaro Gálvez y Fuentes" con C.C.T. 15DTV0107Q".



O
b
s
e
r
v
a
c
i
o
n
e
s

d
e

C
o
n
t
r
o
l

I
n
t
e
r
n
o

C.1. EL LIBRO DE REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA NO ES CONFIABLE.

-Implementar el registro de asistencia y puntualidad a través de un reloj checador biométrico, para un mejor control y confiabilidad en la asistencia al desempeño de sus funciones del personal del plantel.

C.2. FALTA DE CONFIABILIDAD EN LOS REPORTES MENSUALES DE INCIDENCIAS QUE GENERA EL PLANTEL EDUCATIVO.

-Utilizar el formato establecido por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para el reporte mensual de incidencias del personal adscrito al centro de trabajo
-Utilizar el formato consistente en reporte mensual de aplicación de descuentos por inasistencias establecido por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de SEIEM.
-Dar a conocer los formatos mediante oficio o circular al personal administrativo encargado de llevar a cabo el manejo de las incidencias del personal y las inasistencias para el descuento, con la finalidad de que los apliquen y envíen a su superior jerárquico, recabando nombre, firma y fecha de recepción.

C.3. HORARIO DE LABORES DIFERENTE AL QUE SE DEBE DESEMPEÑAR DE ACUERDO A LA PLANTILLA DE PERSONAL Y LA CLAVE.

- Realizar los trámites necesarios a fin de apegarse al horario establecido en su plantilla de personal y laborar de acuerdo a las plazas presupuestales que ostenten.

C.4. INSTALACIONES DE LA ESCUELA TELESECUNDARIA LIC. "ÁLVARO GÁLVEZ Y FUENTES", UTILIZADAS CON FINES DIVERSOS A LA EDUCACIÓN.

Dar el uso adecuado al espacio donde habita la señora Ignacia García Flores para que cumpla con el fin de la prestación del servicio de telesecundaria.

C.5. FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ESTABLECIMIENTO DE CONSUMO ESCOLAR.

-Supervisar que el Tesorero del Comité del Establecimiento de Consumo Escolar, elabore y presente en tiempo y forma el reporte financiero de ingresos y egresos al Departamento de Extensión y Vinculación Educativa. -Ejercer los recursos obtenidos del establecimiento de consumo escolar. -Instruir por escrito al Tesorero del comité escolar 2012-2013 y 2013-2014, que solicite a la institución bancaria los estados de cuenta correspondientes. -Supervisar que el Tesorero del comité escolar 2012-2013 y 2013-2014 entregue los recursos y documentación correspondiente al establecimiento de consumo escolar a la Tesorera del comité 2014-2015.

C.6. FALTA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PADRÓN DE BIENES MUEBLES DESACTUALIZADO

-Actualizar el nombre del resguardatario del Padrón de Bienes Muebles por Dependencia y Resguardatario del plantel a su cargo. - Realizar el trámite de alta de los 68 bienes que no figuran en el padrón de bienes muebles y que físicamente existen en el plantel. - Regularizar los vales individuales de resguardo de bienes muebles señalando el número de inventario de cada bien. - Colocar los números de inventario a los bienes muebles que no lo tienen identificándolos plenamente en el Padrón de Bienes Muebles conforme al bien de que se trata



A
c
c
i
o
n
e
s

d
e

M
e
j
o
r
a

Elaboró:

C. Lucía Quezada Bermúdez
Auditora

Revisó:

Lic. Teodoro Vázquez Martínez
Supervisor

Vo.Bo 1

L.C. María Esther Zaldívar Argueta
Jefa del Departamento de Supervisión y Auditoría
Valle de Toluca.