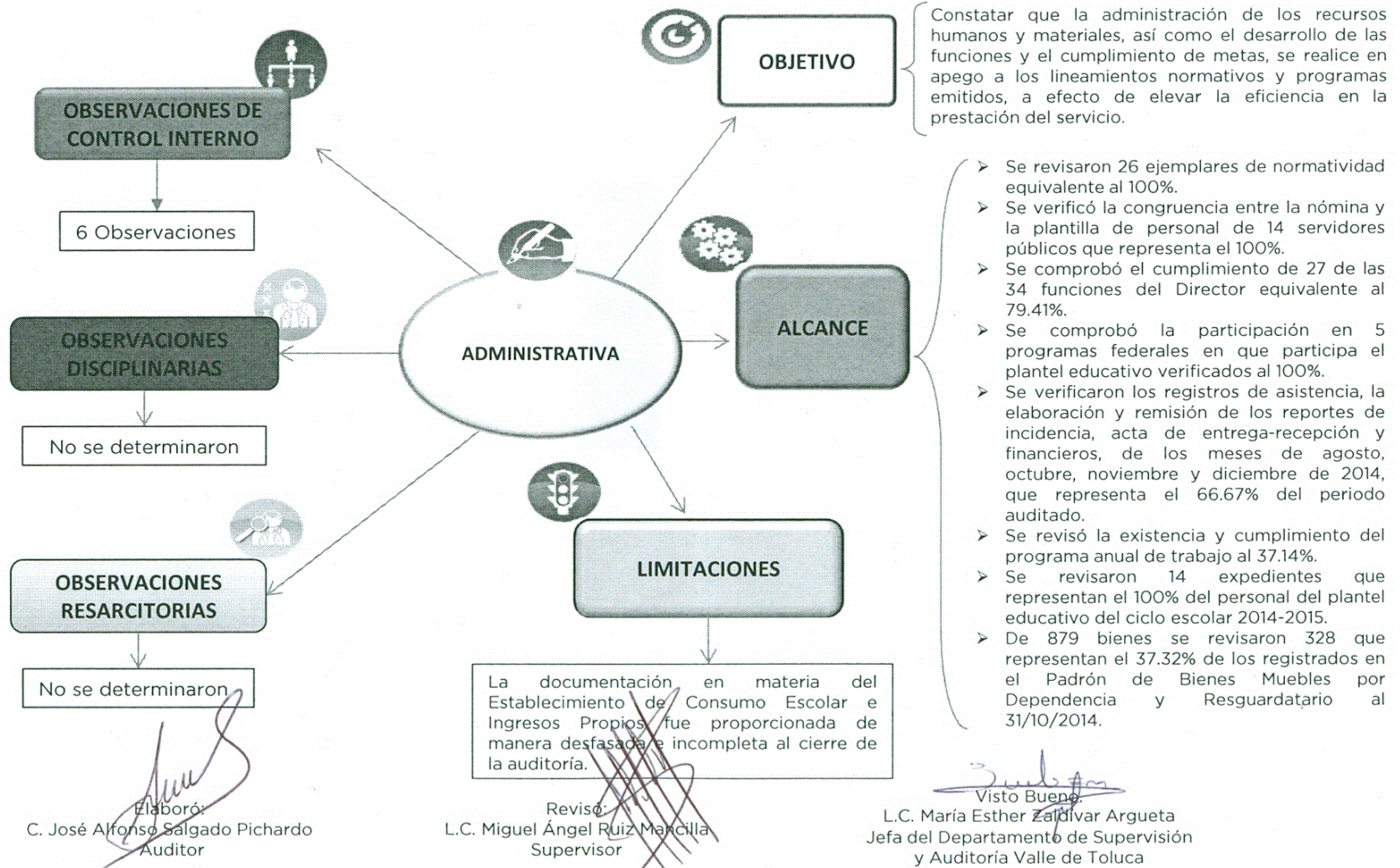


Número de Auditoría: 053-0008-2015 Período Auditado: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014

Nombre de la Auditoría: "A la Administración de los recursos humanos, materiales y al cumplimiento de funciones en la Telesecundaria Emiliano Zapata, con C.C.T. 15DTV0172Q, en el Municipio de Santiago Tianguistenco, Estado de México"



Número de Auditoría: 053-0008-2015 Período Auditado: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014

Nombre de la Auditoría: "A la Administración de los recursos humanos, materiales y al cumplimiento de funciones en la Telesecundaria Emiliano Zapata, con C.C.T. 15DTV0172Q, en el Municipio de Santiago Tianguistenco, Estado de México"



OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA

C.1. Falta de difusión y aplicación de la normatividad en materia de Establecimiento de Consumo Escolar.



Se sugiere al Director del Plantel Educativo:
1. Dar a conocer a los integrantes del Comité de Consumo Escolar, los Lineamientos Para el Expendio de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica y Normal del Subsistema Educativo Estatal; dejando evidencia de su realización por escrito conteniendo el nombre, firma de conocimiento de los integrantes y fecha de recepción.

C.2. Falta evidencia del Programa Anual de Requerimientos para la Operación del Plantel Educativo.



Se sugiere a la Director del Plantel Educativo:
Realizar el Programa Anual de Requerimientos para la Operación de la Telesecundaria y presentarla al Supervisor.

C.3. Falta de remisión al Supervisor Escolar de los reportes mensuales de incidencias de personal.



Se recomienda al Director del Plantel Educativo:
Elaborar oficio y remitir al Supervisor de Zona Escolar los reportes mensuales de incidencias de personal, aún y cuando no se presenten dichas incidencias durante el mes conservando evidencia del acuse de recibo de los mismos.

C.4. Falta de integración de documentos en los expedientes de personal.



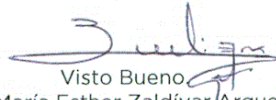
Se sugiere al Director del Plantel Educativo:
1 Informar mediante oficio al personal involucrado de la falta de integración de documentos en su expediente, para que los presenten en la Dirección de dicho plantel educativo.
2. Recabar y archivar los documentos en cada expediente, así como implementar una carátula al inicio de cada uno que contenga los documentos que lo integran.

Elaboró:

C. José Alfonso Salgado Pichardo
Auditor

Revisó:

L.C. Miguel Ángel Ruiz Mancilla
Supervisor

Visto Bueno

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

Número de Auditoría: 053-0008-2015 Período Auditado: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014

Nombre de la Auditoría: A la Administración de los recursos humanos, materiales y al cumplimiento de funciones en la Telesecundaria Emiliano Zapata, con C.C.T. 15DTV0172Q, en el Municipio de Santiago Tianguistenco, Estado de México”



OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA



C.5. Deficiencias en el control y manejo de bienes muebles.

Se sugiere al Director del Plantel Educativo:

1. Identificar con el número de inventario a cada bien mueble que carece de este.
2. Solicitar ante el Departamento de Inventarios el alta de las 5 pantallas.
3. Elaborar el acta circunstanciada que evidencie la realización del inventario, recordar que esta actividad se debe revisar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

C.6. Deficiencias en el control del establecimiento del consumo escolar

Se sugiere al Director del Plantel Educativo:

1. Informar mediante oficio al Tesorero del Comité de Consumo Escolar que deberá llevar el registro actualizado de los ingresos y egresos, y realizar de manera semanal los depósitos en la cuenta bancaria correspondiente, así como mantener actualizados cada mes los estados de cuenta bancarios, obteniendo acuse de recibo que contenga nombre completo, cargo, fecha y firma.
2. Designar e informar a través de oficio a la persona que se encargara de registrar los ingresos propios captados en el libro de registro de ingresos y egresos y realizar los depósitos en la cuenta bancaria correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Elaboró:
C. José Alfonso Salgado Pichardo
Auditor

Revisó:
L.C. Miguel Ángel Ruiz Mancilla
Supervisor

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