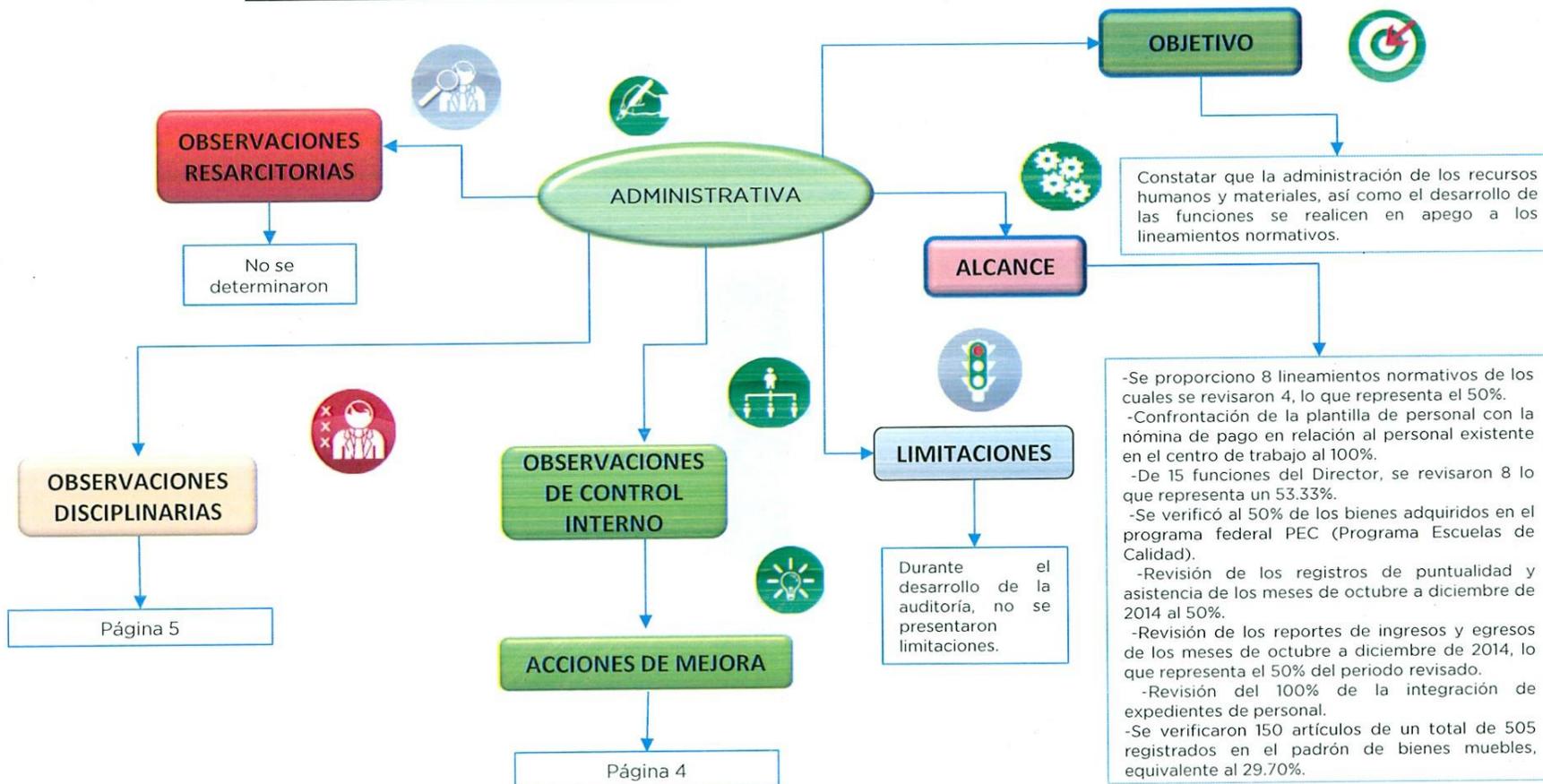


Número de Auditoría: 053-0030-2015

Periodo Auditado: Segundo Semestre de 2014.

Nombre de la Auditoría: "A la administración de los recursos humanos, materiales y al cumplimiento de las funciones en la Telesecundaria Ermilo Abreu Gómez con C.C.T. 15DTV0192D, en el Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014".



Elaboró:  
  
Ing. Martín Cármona Jiménez  
Auditor

Supervisó :  
  
L.A.E. María del Rayo Araujo Enríquez  
Supervisora

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

Número de Auditoría: 053-0 30-2014

Periodo Auditado: Segundo Semestre de 2014.

Nombre de la Auditoría: "A la administración de los recursos humanos, materiales y al cumplimiento de las funciones en la Telesecundaria Ermilo Abreu Gómez con C.C.T. 15DTV0192D, en el Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014"

### ACCIONES DE MEJORA



### OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

### ACCIONES DE MEJORA

-Que el responsable de la Dirección, reitere su solicitud de manera oficial sobre los libros que no fueron entregados.  
-El Supervisor de la Zona Escolar informara oficialmente, la posible solución para que cada alumno tenga en libro de texto.  
-Remitir a está Contraloría Interna la documentación de las acciones realizadas hasta subsanar el faltante.

C.1. Dotación incompleta de libros de texto.

-Que el responsable de la Dirección designe de manera oficial al responsable de custodiar y controlar el registro de asistencia.  
-Emita una circular interna informando al personal que en lo sucesivo la omisión de salida o entrada, así como salidas anticipadas del plantel educativo se reportara como falta como lo establece la normatividad al respecto.  
-Cancelar los espacios sin firma al terminar la tolerancia de entrada para ingresar al plantel educativo y después de la hora de salida.  
-Notificar el día siguiente al personal que haya incurrido en incidencias que originan falta.  
-En lo sucesivo reportar mensualmente como falta las incidencias antes mencionadas.

-Se recomienda que el responsable de la Dirección elabore un programa de mantenimiento y necesidades con importe de los gastos, para que realice los trámites correspondientes ante el Departamento de Extensión y Vinculación Educativa para la autorización del presupuesto y realizar el mantenimiento y compostura de las necesidades proyectadas.  
-Enviar oficio a la Dirección de Instalaciones Educativas solicitando el apoyo para el buen funcionamiento de los sanitarios de mujeres y hombres.  
-Elaborar un programa de trabajo al intendente adscrito al plantel educativo de las obligaciones con la limpieza y/o mantenimiento.  
-Que el intendente informe por escrito al responsable de la Dirección de la institución educativa las necesidades y desperfectos existentes en el plantel educativo para su posible corrección.

C.2.- Incidencias de personal docente y administrativo.

C.3. Falta de aseo y mantenimiento a las instalaciones del plantel.

C.4. Horario y requisitos incompletos para devengar las horas de fortalecimiento cocurricular.

-Es conveniente que el responsable de la Dirección en coordinación con el supervisor escolar, revisen los procedimientos y requisitos normativos establecidos en las Disposiciones Generales y Bases Instructivas para la Aplicación de las Actividades Cocurriculares o de Fortalecimiento Educativo, para que se cumpla adecuadamente con la finalidad específica de la clave presupuestal E2792 (Actividades cocurriculares o de fortalecimiento educativo).  
-Para este caso, la persona que ostenta la clave E2792 (horas FC) también realiza funciones administrativas como responsable de la Dirección del plantel educativo, por lo que es importante considerar en el programa que si por razones administrativas propias de la Dirección esta se realizara en el horario correspondiente al de las horas FC y las actividades cocurriculares se realizaran en horario ordinario, sin viciar la programación en este sentido, Por lo que el supervisor de zona indicado supervisara eficazmente que el horario cumpla con el total de horas que establece la clave presupuestal en comento.

C.5. El inventario de bienes muebles del plantel educativo no se encuentra actualizado.

-Es conveniente que el Responsable de la Dirección, identifique los bienes que le fueron robados y continuar con los trámites requeridos hasta su conclusión, para contar con el Padrón de Bienes Muebles por Dependencia y Resguardatario actualizado.  
-Elaborar a cada trabajador el vale de resguardo individual de los bienes que tiene asignado y en lo sucesivo mantenerlos actualizados.  
-Marcar con tinta indeleble el número de inventario a los bienes que no cuentan con la etiqueta para su fácil localización.  
-Remitir a esta Contraloría Interna copia fotostática de la documentación generada de las acciones cumplidas.

Elaboró:  
  
Ing. Martín Carmona Jiménez  
Auditor

Supervisó:  
  
L.A.E. María del Rayo Araujo Enríquez  
Supervisora

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

Número de Auditoría: 053-O 30-2014

Periodo Auditado: Segundo Semestre de 2014.

Nombre de la Auditoría: "A la administración de los recursos humanos, materiales y al cumplimiento de las funciones en la Telesecundaria Ermilo Abreu Gómez con C.C.T. 15DTVO192D, en el Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014"



### OBSERVACIONES DISCIPLINARIAS

B.1 De acuerdo a la Estructura Educativa (antes Plantilla de Personal) se identificó que el Profr. Pascual Lara Romero ostenta dos claves presupuestales como son E2781300100439 (maestro de telesecundaria) con 30 horas a laborar semana mes y que la devenga como responsable de la Dirección del plantel educativo y la E2792060100636 (Actividades cocurriculares o de fortalecimiento educativo) con 6 horas a laborar, haciendo un total de 36 horas semana mes.

Sin embargo, en el control de asistencia registra un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, resultando un total de 35 horas laboradas, por lo que se concluye que no se laboró 1 hora semana mes correspondiente a la clave presupuestal E2792 (Actividades cocurriculares o de fortalecimiento educativo) en relación al periodo auditado de julio a diciembre de 2014, sumando un total de 20 horas no laboradas con un importe de \$5,735.00.

De igual manera para devengar las 6 horas de fortalecimiento cocurricular se requieren de ciertos requisitos normativos como son oficio de asignación de funciones, evaluación de los alumnos a regularizar, informe de resultados obtenidos, guía programática, plan de trabajo anual, entre otros y trabajarlas terminando el horario ordinario de clases. Por lo que únicamente se cuenta con el programa de trabajo correspondiente al periodo lectivo 2014-2015 que establece un horario de 14:00 a 16:00 horas los días lunes y miércoles y de 14:00 a 15:00 horas martes y jueves.

Mediante cédula de solicitud de información el responsable de la Dirección comunica las actividades realizadas para devengar la clave E2792060100636 (horas de fortalecimiento cocurricular) como son: Responsable de la banda de guerra y de la Dirección del plantel educativo, asesoría en matemáticas y ciencias a alumnos de todos los grados, todas devengadas en horario normal de trabajo.

Elaboró:

Ing. Martín Carmona Jiménez  
Auditor

- Supervisó:

L.A.E. María del Rayo Araujo Enríquez  
Supervisora

Vo. Bo.:

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