



- Se verificaron 14 lineamientos normativos de los 20 aplicables al Departamento, equivalente al 70% del total.
- Se verificó el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos establecidas en 3 oficios de asignación de funciones de los 10 proporcionados por el Jefe del Departamento, lo que representa el 30%.
- Se revisó la congruencia entre la Plantilla de Personal contra la Nómina de Pago de la quincena 23/2014 al 100%.
- Se verificó la asistencia en el Departamento Jurídico Contencioso de 13 servidores públicos al 100%.
- Se verificó la emisión de los reportes de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2014, representando el 50% del periodo de revisión; asimismo, se revisó al 100% el pago de días económicos no disfrutados del año 2014.
- De un total de 13 expedientes del personal adscrito al Departamento Jurídico Contencioso, se comprobó la integración de la totalidad, lo que equivale al 100%.
- De 140 bienes muebles por un importe total de \$748,648.50, se verificaron físicamente 97 por un importe de \$721,203.41, que representa el 69.29% del total de los bienes.

Elaboró:

 L.C. Mariana Osorio Cárdenas
 Auditora

Revisó:

 L.C. Miguel Ángel Ruiz Mancilla
 Supervisor

Vo.Bo.

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

Número de Auditoría: 053-0084-2015 Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014.
Nombre de la Auditoría: "A la administración de los recursos humanos, materiales y el cumplimiento de las funciones en el Departamento Jurídico Contencioso, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014".



OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA



C.1. Deficiencias en la difusión de los lineamientos normativos.

Se sugiere al Jefe del Departamento emitir oficio y obtener acuse de conocimiento del personal sobre la normatividad que aplica en materia de recursos humanos y materiales el cual deberá contar con nombre completo, cargo, firma y fecha de recepción de cada servidor público.



C.2. Plantilla de personal desactualizada y sin autorizar.

Se recomienda al Jefe del Departamento solicitar al área correspondiente la plantilla de personal actualizada y autorizada.



C.3. Deficiencias detectadas en materia de recursos humanos.

Se recomienda al Jefe del Departamento realizar las siguiente acciones:

1. Dirigir oficio al personal adscrito al Departamento a través del cual informe que sólo se justificaran 2 Retardos A y 1 Retardo B por quincena.
2. Informar y solicitar al área correspondiente el descuento de las 15.5 horas no laboradas en el periodo de agosto a septiembre de 2014, del servidor público Maya González José Raúl por un importe de \$895.30.

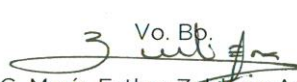
Elaboró:


L.C. Mariana Osorio Cárdenas
Auditora

Revisó:


L.C. Miguel Ángel Ruiz Mancilla
Supervisor

Vo. Bp.


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

Número de Auditoría: 053-0084-2015 Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014.
Nombre de la Auditoría: "A la administración de los recursos humanos, materiales y el cumplimiento de las funciones en el Departamento Jurídico Contencioso, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014".



OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA




C.4. Deficiencias detectadas en el control de vales de comida y viáticos en el Departamento.

Se sugiere al Jefe del Departamento informe a través de oficio los siguientes puntos:

1. Informar mediante oficio al encargado del control de viáticos sobre el manejo y captura adecuada de los mismos para evitar diferencias entre los oficios de viáticos y lo capturado en sistema.
2. Informar mediante oficio al servidor público encargado del control de vales de comida sobre verificar el adecuado control y manejo de los vales de comida para evitar futuras modificaciones en los mismos.
3. Informar a cada servidor público sobre el uso indebido de la prestación de comida y solicitar los reintegros correspondientes a la cuenta 4823 sucursal 4439 a nombre de Servicios Educativos Integrados al Estado de México en la Institución Bancaria BANAMEX.

Elaboró:

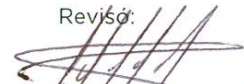

L.C. Mariana Osorio Cárdenas
Auditora



C.5. Falta de documentación en los expedientes de personal.

El Jefe del Departamento procederá a solicitar a través de oficio a los servidores públicos, la documentación faltante en los expedientes personales de cada trabajador, con la finalidad de mantener actualizados sus expedientes de personal.

Revisó:


L.C. Miguel Ángel Ruiz Mancilla
Supervisor




C.6. Desactualización del Padrón de Bienes Muebles por Dependencia y Resguardatario.

Se sugiere al Jefe del Departamento obtener y recabar la información pertinente que a continuación se señala:

1. Gestionar la baja de los 6 bienes muebles y el alta de 1 bien mueble ante el Departamento de Inventarios.
2. Colocar las 24 etiquetas censales faltantes.
3. Regresar al área correspondiente los 2 bienes muebles que no corresponden al Departamento.
4. Elaborar y requisitar las tarjetas individuales de resguardo de los 89 bienes muebles revisados.

Vo. Bo.


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

