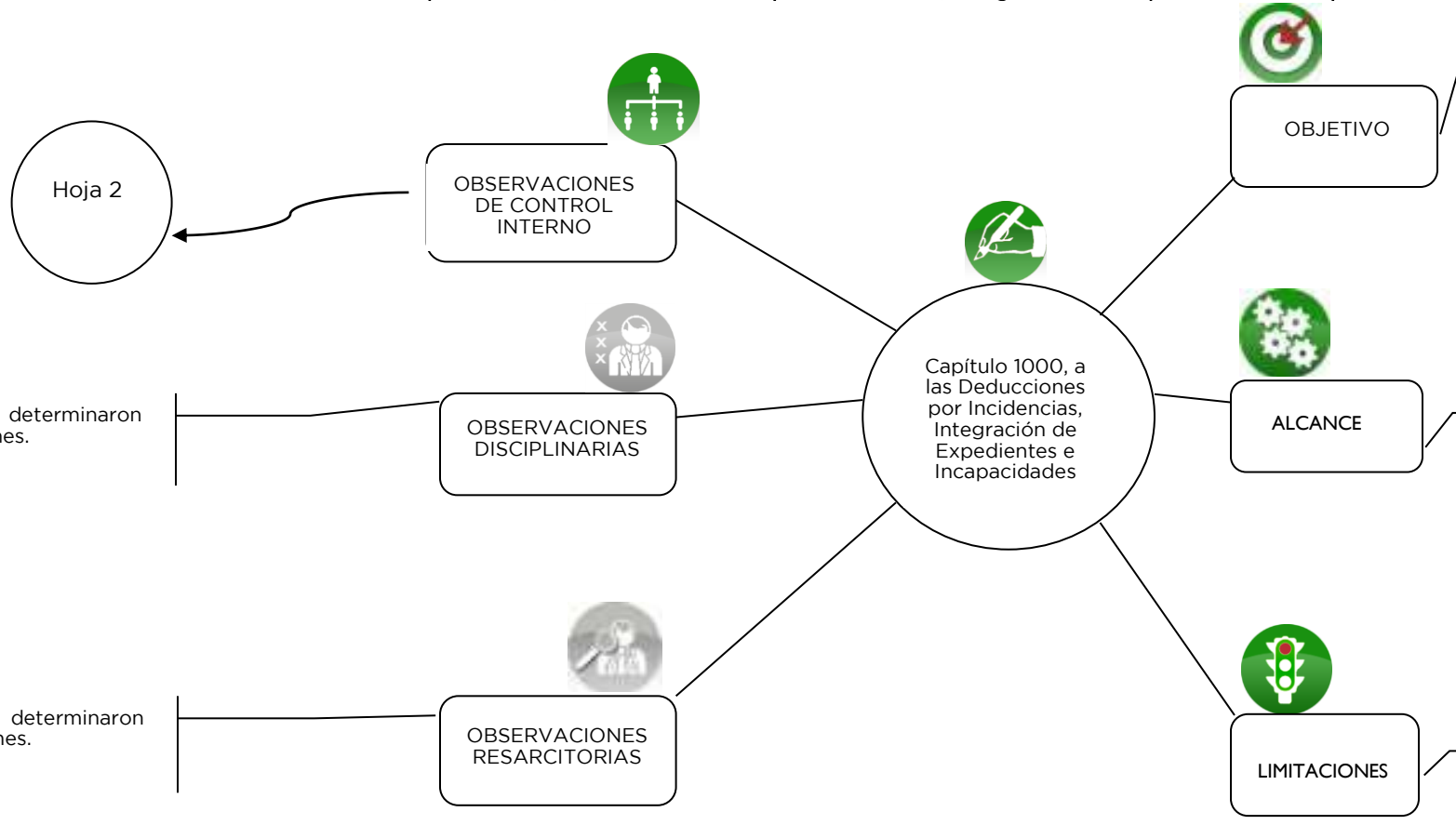




Numero de la Auditoría: 092-0003-2015

Periodo Auditado: Julio-diciembre de 2014.

Nombre de la Auditoría: Al Capítulo 1000, a las Deducciones por Incidencias, Integración de Expedientes e Incapacidades.



Verificar que en las deducciones por Incidencias del Personal, la integración de Expedientes y las Incapacidades presentadas por los Servidores Públicos del Tecnológico se tenga en su registro y operación apeándose a los ordenamientos y normatividad vigentes establecidos para tal efecto.

En el desarrollo de la auditoria se revisaron 435 tarjetas de entrada/salida representando un 32% del total, asimismo se verificaron las nóminas de los meses de julio a diciembre de 2014 respecto a las deducciones por incidencias, se revisaron 22 Certificados de Incapacidad, así como 26 Expedientes de Personal de alta y baja.

No se presentaron Limitaciones.

Rúbrica

CONTRALOR INTERNO

Numero de la Auditoría:

092-0003-2015

Periodo Auditado: Julio-diciembre de 2014

Nombre de la Auditoría:

Al Capítulo 1000, a las Deducciones por Incidencias, Integración de Expedientes e Incapacidades.



Es necesario que el Titular del Departamento de Administración de Personal instruya de manera oficial al personal que maneja el Sistema de registro de entrada/salida de los Servidores Públicos del Organismo a fin de que se realice una revisión detallada en todas las tarjetas de registro y en su caso se realicen las acciones necesarias para actualizar la categoría que corresponda a cada Servidor Público, de acuerdo a los tabuladores de sueldos autorizados, asimismo que las tarjetas de entrada/salida se firmen por cada Servidor Público.

3.- Derivado del análisis selectivo efectuado a las tarjetas de registro de entrada/salida de los Servidores Públicos Administrativos, se observó que en el apartado destinado al puesto del Servidor Público, éste no se ha actualizado de acuerdo a la categoría que actualmente tiene el personal, asimismo se identificaron 60 tarjetas que no se encuentran firmadas por los Servidores Públicos correspondientes.



OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

1.- Derivado de la revisión llevada a cabo a los Expedientes de Personal de los Servidores Públicos Administrativos y Docentes que causaron alta y baja durante el periodo de julio a diciembre de 2014, se observó que específicamente en los expedientes de los Docentes, la documentación inicial que se solicita para su contratación, se encuentra únicamente cotejada por la Jefatura de División correspondiente, sin que se tenga la evidencia del cotejo en el Departamento de Administración de Personal, Área que tiene la responsabilidad de cotejar y verificar la autenticidad de dichos documentos, de acuerdo a las funciones Establecidas en el Manual General de Organización del TESVB.

Es necesario que el Director General del Organismo instruya mediante Oficio al Titular del Departamento de Administración de Personal para que se realice invariablemente el cotejo de los documentos, dejando la evidencia correspondiente, en razón de que los Titulares de las Divisiones de carrera no cuentan con la responsabilidad y atribución de realizar dicho cotejo, asimismo es conveniente que la documentación comprobatoria de estudios sea verificada en las bases de datos correspondientes, dejando la evidencia documental integrada al expediente.



Es necesario que el Director del Tecnológico Instruya de manera Oficial al Jefe del Departamento de Administración de Personal a efecto de que los Oficios de Comisión que se utilizan sean en un solo formato, en el cual, entre otras características, se deberá establecer claramente la actividad de la comisión, misma que deberá guardar la debida congruencia con las funciones y actividades del Servidor Público comisionado, reflejar el periodo aproximado de la comisión, así como, elaborase en fecha previa a la comisión y mantener un registro adecuado para su pronta consulta.

4.- Derivado del análisis efectuado a los formatos de Oficio de Comisión, presentados al Departamento de Administración de Personal por los Servidores Públicos del Organismo, se identificó que existen dos formatos diferentes que se utilizan indistintamente y que no contienen los mismos datos, no existiendo homologación y unificación en el uso de dichos formatos.

2.- Derivado de la revisión efectuada a la integración de expedientes de personal administrativo y docente generados en el periodo de julio a diciembre de 2014, se identificó que en el caso de 4 Servidores Públicos, (3 bajas y 1 alta), éstos no cuentan con la cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, únicamente se incluye como parte del expediente la precartilla.

Se recomienda que el Director General del Organismo instruya de manera oficial al Departamento de Personal de Administración de Personal a fin de que en las contrataciones subsecuentes se verifique que, en los casos que proceda, se presente por parte de los aspirantes el formato de la cartilla del Servicio Militar Nacional liberada para que ésta sea debidamente integrada al expediente respectivo, asimismo se deberá solicitar al Servidor Público Docente el documento correspondiente estableciendo un plazo.

Rúbrica

CONTRALOR INTERNO