



TECNM
TECNOLOGICO NACIONAL DE
MÉXICO

Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra



Tesis

**Proceso de entrega de comprobante de pago en el
Centro de Maestro del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.**

Presenta

Heidy Melina Vázquez Martínez

Asesor

Mtra. Elsa María Alor Velázquez

Teapa, Tab. 14 de septiembre de 2020.

INDICE

Dedicatorias.....	4
Agradecimiento.....	6
Resumen.....	7
CAPÍTULO 1	8
Generalidades del proyecto	8
1.1 Introducción	8
1.2 Objetivo General	9
1.3 Objetivos Específicos	9
1.4 Justificación	9
CAPÍTULO 2	11
2.1 Marco Teórico (fundamentos teóricos)	11
2.2 Sistema	11
2.3 Control	12
2.4 El proceso administrativo y sus efectos en la gestión empresarial	14
2.5 Objetivo de un control interno	18
2.6 Sistema de control	19
2.7 Importancia del control interno	19
2.8 Sistemas y procedimientos	20
2.9 Control interno administrativo	20
2.10 Elementos del control administrativo interno.	21
2.11 Características generales del control interno	22
2.12 Evaluación de riesgo y control interno	23
CAPÍTULO 3	26
Empresa	26
3.1 Misión	28
3.2 Visión	29
3.3 Valores	29
3.4 Macro localización	32
3.5 Micro localización	33
CAPÍTULO 4	33
Desarrollo	33
4.1 Procedimiento y descripción de las actividades realizadas	34

Procedimiento y descripción de las actividades	37
Cronograma	37
Capítulo 5	38
Resultados, Recomendaciones y Conclusiones.	38
Conclusión de tablas	43
Conclusiones	44
CAPÍTULO 6	46
Referencias Bibliográficas	46
CAPÍTULO 7	48
Anexos	48

Dedicatorias

Un logro más alcanzado, un paso más cerca de mis metas, cada vez más cerca de lograr mis sueños y de la realización de mi proyecto de vida. Dedico este gran triunfo a Dios y a mi familia que siempre han estado a mi lado y me han apoyado en mis decisiones.

A mis padres **Domingo Vázquez** y **Bellanira Martínez**, por todo el amor que me dan, por haber depositado su confianza en mí, y estar presentes cuando más los necesité, brindándome sus sabios consejos, dándome ánimos y enseñándome con su ejemplo que todo es posible con esfuerzo y dedicación.

A mis hermanos **Miguel Alberto** y **Kevin Arbell**, por todo el cariño y apoyo incondicional que me han brindado, además por todos los momentos de risas interminables.

A mi tía **Hervida Vázquez Gómez** de manera especial por todo apoyo que me dieron en los momentos más difíciles de mi vida, si no fuera por ustedes no habría vuelto a dibujar una sonrisa en mi rostro, por todos los consejos que me brindaron por esas palabras de ánimo y por todo lo que han hecho por mí... dios los colme de muchas bendiciones y me los cuide por siempre

Dedico este triunfo también a esas personas que **Dios** coloca en el camino y entran a nuestras vidas para jugar un papel importante en ellas y que nos ayudan a levantarnos después de los tropiezos, a retomar el camino cuando nos desviamos, que nos ayudan a recordar quiénes somos, que hay cosas por las que vale la pena luchar y que para lograr el éxito hay que sacrificar.

Los amo:

Agradecimiento

A Dios, a mis queridos padres y familiares por haber sido parte de mis metas y triunfos a lo largo de este camino.

A mis catedráticos, por los conocimientos impartidos a lo largo de mi carrera, y por contarme sus experiencias, que me servirán de gran ayuda en mi vida profesional.

A mi tutora de tesis **Mtra. Elsa María Alor Velázquez** por su paciencia y apoyo brindado en el desarrollo de mi trabajo investigativo.

A todo el personal de la institución **COORDINACIÓN DE CENTRO DE MAESTROS**, especialmente al Wilfredo Acosta y al Econ. José Cacho por brindarme toda su colaboración, para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

A **Dios** por guiar mi camino, a mis padres y hermanos, qué gracias a su esfuerzo y guía culmine mis metas.

Heidy Melina

Resumen

El presente trabajo de investigación titulado: Control Administrativo del proceso de entrega de comprobante de pago en el Centro de Maestro del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, estudia los aspectos más importantes del control interno y cómo estos son usados como herramientas para la mejora en la eficiencia administrativa en las actividades de la institución a fin de lograr mejorar sus principales problemas.

Identificar la importancia que tiene el control de los documentos de los recibos de pago del personal docente.

.

CAPÍTULO 1

Generalidades del proyecto

1.1 Introducción

En el siguiente proyecto se presentará la importancia y la información que valida la elaboración de una propuesta del Control Administrativo del proceso de entrega de comprobante de pago en el Centro de Maestro (CM) del Municipio de Tacotalpa, Tabasco. Para el departamento de área administrativa, dicho departamento en que se realizó la residencia profesional, Se narrará de manera breve lo que significa y la función principal de la institución, como un apoyo fundamental y de primer nivel para el centro de maestro.

Se describirá la problemática que involucra al departamento de manera directa y justificando por qué se debe tomar en cuenta la creación de una base de datos funcional que cubra las necesidades actuales de todos los docentes a cargo de la coordinación de centro de maestro.

Se mostrarán las actividades realizadas y las comparaciones de los cambios realizados en la propuesta de base de datos, con la información completa del

personal, apreciando la clasificación y los filtros que permiten mostrar las diferencias del mismo.

1.2 Objetivo General

Diseñar un control administrativo mediante la herramienta de Excel de los recibos de pago de los docentes del Centro de Maestro, del Municipio de Tacotalpa Tabasco.

1.3 Objetivos Específicos

1. Identificar la importancia que tiene el control de los documentos de los recibos de pago del personal docente.
2. Clasificar los datos del comprobante de pago del personal docente.
3. Efectividad y eficiencia en las operaciones de registro de periodos de quincenas.

1.4 Justificación

Este proyecto se concentra la propuesta de mejora el control de entrega de comprobante de pagos de docentes en la coordinación de Centro de Maestros, elemento de gran importancia que permite ayudar a la organización en tiempo, forma y efectiva en la búsqueda de los comprobantes.

El control interno trae muchos beneficios, por lo que invertir en él, lo convierte en una acción estratégica de gran importancia. En lo financiera genera ahorros al promover eficiencia operativa; en lo administrativo genera información de mayor calidad para la toma de decisiones; en materia de salvaguarda del patrimonio empresarial, reduce la posibilidad de ser víctima de pérdidas por fraude al disminuir las operaciones de los perpetradores, entre otros beneficios. (Lucas Peciolo en (1494) p, 3).

Por lo tanto, es necesario poseer un adecuado proceso administrativo, que permita la correcta planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la institución.

Este trabajo se llevó a cabo con el fin de crear un Sistema de Control Interno para la institución, entidad sin ánimo de lucro, ubicada en la colonia Graciela de Municipio Tacotalpa Tabasco; porque en la actualidad los datos recaudados, los aportes realizados y los registros causados y realizados no son llevados con un adecuado control, lo cual hace necesario e indispensable la implementación de normas de control interno.

CAPÍTULO 2

2.1 Marco Teórico (fundamentos teóricos)

Antecedente Histórico

Para describir, explicar y analizar se definirán conceptos claves e importantes que enmarcan el problema general detectado en el área estudiada, ya que todo proyecto requiere un conocimiento presente de la teoría que explique el tema de control administrativo y organización en la formación de bases de datos del personal en un organismo o institución.

2.2 Sistema

(McLeod Jr, 2000) Afirma que un sistema es un grupo de elementos que se integran con el propósito común de lograr un objetivo.

Por otra parte (Gomez Ceja) dice un sistema es una serie de elementos que forman una actividad, un procedimiento o un plan de procedimientos que buscan una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos, energía o materia, Por lo tanto, se puede definir que el sistema es conformado por elementos que conllevan a un proceso o procedimiento para poder generar datos que tienen un fin.

2.3 Control

Reyes Ponce dice que es el establecimiento de sistemas que permiten medir resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se han obtenido los que se esperaban, y corregir, mejorar y formular planes.

José Antonio Fernández Arena dice que es la evaluación periódica de los resultados de la empresa con el fin de mejorar las acciones de la planeación, la implementación y el control. (Hernandez y Rodriguez & Palafox de Anda, 2012)

Por otra parte, Idalberto Chiavenato define que el control es una función administrativa; que es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador. (Chiavenato, 2001)

Definimos en tanto que el control es una fase que nos permite medir y evaluar resultados dentro del área para poder tomar decisión del paso a implementar después de haber obtenido resultados.

El control en los tres niveles de la empresa				
Nivel de la empresa	Tipo de control	Contenido	Tiempo	Amplitud

INSTITUCIONAL	Estratégico	Genérico y sintético	Orientado a largo plazo	Macro orientado. Considera la empresa en su totalidad, como un sistema.
INTERMEDIO	Táctico	Menos genérico y más detallado	Orientado a mediano plazo	Considera cada unidad de la empresa (departamento) o cada conjunto de recursos por separado.
OPERACIONAL	Operacional	Detallado y analítico	Orientado a corto	Micro orientado. Considera cada tarea u operación.

TABLA 1.- El control en los tres niveles de la empresa (Chiavenato, 2001)

2.4 El proceso administrativo y sus efectos en la gestión empresarial

Debido al aporte de (McLeod Jr, 2000) en la actualidad podemos entender que la administración aplicada como una serie de etapas y elementos, facilita a todas las clases de empresas que aplican esta ciencia, la consecución de sus objetivos empresariales, siendo la base de la teoría, normas y estándares de la actualidad, como las normas ISO, y demás modelos administrativos similares.

El proceso administrativo expuesto y explicado por ((henry fayol 2012, pág. 7)ha sido hasta el día de hoy la base fundamental del conjunto de conocimientos sobre la administración y16 las normas relacionadas con esta, por tal razón, su aporte al conocimiento del ser humano, lo convierte en uno de los principales filósofos de esta ciencia social. Sin embargo, no se ha difundido adecuadamente, hasta quedar en un segundo plano por cuestiones exclusivamente publicitarias, pues, a él no le preocupaban en lo absoluto, porque estaba más interesado en el progreso de la gestión de las empresas, que en la popularidad internacional que él pudiera alcanzar.

Realizado una búsqueda de información respecto a estudios investigativos como trabajos de grado y monografías entre otros reseñamos:

El trabajo titulado: "Diseño de un Sistema de Control Interno en una empresa comercial de repuestos electrónicos" (McLeod Jr, 2000). realiza un aporte importante a aquellas empresas que no cuentan con un sistema de control interno buscando obtener una máxima eficiencia en el mercado en el cual se desarrollan, lo consideramos un trabajo relevante para esta investigación en la medida que trata el tema que nos ocupa de una forma amplia y concisa que ha movido a los profesionales de la contaduría y ciencias afines a reflexionar sobre los pro y los contra de implementar cambios direccionados al establecimiento de controles internos eficaces en las empresas de hoy en día.

Otro artículo importante se titula: "Control Interno y su importancia en los hoteles" escrito por Manuel Rivera, quien destaca la importancia de la función del control interno, aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, considerando que de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa, resaltando y concluyendo que la gerencia necesita que los datos sean exactos y confiables y esta seguridad

solamente puede obtenerla cuando la organización posee un sólido sistema de control interno.

Se destaca también la investigación titulada “Evaluación del Control Interno basado en el Modelo Coso” cuya autora (McLeod Jr, 2000), resalta la importancia del Modelo COSO, como una herramienta eficaz en la evaluación del control interno en las organizaciones, así como el reconocimiento de tal modelo como ayuda idónea para auditores tanto internos como externos y para la gerencia en la identificación de riesgos. Elementos que consideramos vitales conocer y constituyen un valioso aporte a la investigación presente.

El trabajo titulado: “Diseño de un Sistema de Control Interno para la Asociación de Comerciantes Mayoristas de Mariscos y Afines 17 de diciembre, que permitirá el mejoramiento de la información financiera” cuya autora Bélgica Jaqueline Alderete Romero, de la Universidad Tecnológica Equinoccial, del año 2011, donde se detalla de manera precisa los elementos que pueden afectar a una empresa de este tipo, su influencia en el desarrollo de la empresa y el impacto social que produce, constituye también un elemento que a nuestro parecer aporta datos claves en la forma como el control interno se llega a convertir en un factor decisivo para el mejoramiento y crecimiento empresarial en una determinada empresa,

permitiendo su establecimiento y consolidación en un sector específico; esos elementos que considerando en nuestro caso el sector del ecoturismo en Colombia también nos permiten desarrollar un importante avance en materia de control interno para dicho sector mediante el establecimiento de un sistema de control interno confiable y eficaz en la empresa comunitaria Eco hotel La Cocotera.

2.5 Objetivo de un control interno

El control interno es un proceso ejecutado por los directores, la administración y otro personal de la entidad, esta actividad de control interno es, por lo tanto la actividad más importante y clave, en una perspectiva estratégica, una de las ventajas de esta actividad del sistema de control interno es eliminar la subjetividad de aplicar los controles que le parecen a cada quien, sin tener en cuenta ni los objetivos ni las interrelaciones.

En particular, para una organización el diseño de control interno consiste en ajustar el criterio de control seleccionado a las necesidades en características particulares de dicha organización y diseñado para promocionar seguridad razonable con miras a consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables.

También podemos definir el control interno como el conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiente, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa; salvaguardia de los activos, fidelidad del proceso de información y

(Bernal c.) Metodología de la Investigación para Administración y Economía.
Bogotá: Pearson Educación de Colombia.

Registros, cumplimientos de políticas definidas, es importante destacar que esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

2.6 Sistema de control

(Perez, Perez Hidalgo, & Perez Berenguer, 2007) Afirma que es un arreglo de componentes físicos conectados de tal manera que el arreglo pueda comandar, dirigir o regular, asimismo o a otro sistema. Estos sistemas comandan dirigen o controlan dinámicamente

2.7 Importancia del control interno

- Establece medidas para corregir las actividades de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no vuelvan a presentarse en el futuro.

- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

2.8 Sistemas y procedimientos

(Kramis Joubanc, 1994) Afirma que es un conjunto de técnicas que buscan simplificar el trabajo y con ello incrementar la productividad en los sistemas administrativos de un organismo social.

2.9 Control interno administrativo

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco

de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable.

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

2.10 Elementos del control administrativo interno.

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.

- Clara definición de funciones y responsabilidades.

- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.

- El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

2.11 Características generales del control interno

- Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata.
- Solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

2.12 Evaluación de riesgo y control interno

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 400,3Evaluación de riesgos y control interno, en la entidad es preciso establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión del sistema de contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. En la empresa prestadora de servicios eco turísticos Nativos Activos Eco hotel La Cocotera se deberá entonces obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para evaluar los riesgos y diseñar los procedimientos y asegurar que estos se reduzcan a un nivel aceptablemente bajo.

(Garcia Dennys y U billa Guillermo(2012))En su tesis de grado sobre el Desarrollo de un manual de procedimientos para mejorar el proceso de control interno en la empresa INTERVISATRADE S.A, dedicada a la generación de energía y potencia eléctrica, después de realizar un análisis de los procesos internos de la empresa, llegaron a la conclusión que el manual de procedimientos internos es de vital importancia para facilitar el control de las operaciones de la empresa.

(Carrillo Silvan) en su tesis de grado sobre un Manual de procedimientos para el plan de capacitación en la Corporación Nacional de Telecomunicaciones C.N.T, ha realizado un análisis sobre el funcionamiento interno de la entidad, considerando todos los detalles de las actividades que realizan los empleados, llegando a la conclusión que las competencias personales no se ajustan a la formación profesional de los empleados, no se realizan evaluaciones de conocimientos al personal y la planeación anual de capacitación no se lleva a cabo con eficiencia. Por tal razón, considera necesario la implementación de un manual de procedimientos, que permita mejorar la calidad de las actividades realizadas por el personal de la entidad.

(Andrade Castro) en su tesis de grado, sobre el diseño de un sistema de gestión por procesos, para la empresa WIFITEL, dedicada a la venta de servicios de Internet Banda Ancha, Video Vigilancia y Telefónica IP, luego de realizar un análisis de sus procesos y respectivos procedimientos, llegaron a la conclusión de que es importante que éstos se encuentren estructurados y documentados adecuadamente, para evitar que el cumplimiento de las tareas que se realizan en la empresa se vea afectado. Por tal razón, hacen énfasis en la aplicación del manual de procesos, el mismo que permite guiar a la empresa en la realización de sus actividades con eficiencia.

Una pluralidad de hombres contribuyó a este mejoramiento, por ejemplo el británico (Babbage(1791-1871))quien desde la primera mitad del siglo XIX propugnó para que en la administración de una empresa se utilizara los datos precisos obtenidos de investigaciones formales.

El norteamericano (Frederick Winston Taylor, pág. 1915)contribuyó al acervo del conocimiento administrativo. Pensaba que una de las mayores dificultades, era la falta de comunicación sobre lo que esperaban los gerentes, además la falta de conocimiento y comprensión de cuáles eran los deseos de los empleados.

(Fayol(1841-1925)) Contemporáneo de Taylor, citado como tradicionalista, fue un próspero industrial de un complejo de acero y carbón, fue un vital pionero administrativo, ya que hizo generalizaciones universales acerca de la administración, basadas en su percepción interior y en su práctica experiencia administrativa. Proporcionó una perspectiva amplia e integral de la administración y la estructura alrededor de la cual pudiera desarrollarse el pensamiento

Administrativo.

CAPÍTULO 3

Empresa

Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante.

La institución de Coordinación de Centro de Maestros CDM2718 calle 12 de Diciembre s/n. Col.Graciela Pintado de Madrazo, Tacotalpa, Tabasco, C.P.86870 son consideradas espacios estratégicos del sistema educativo estatales por el potencial que tiene para operar o difundir las políticas educativas donde se desarrolla las tareas académicas para la superación profesionales para maestros de educación básica en servicio programa de convivencia escolar con perspectiva de género.

El gobierno busca a través de estas organizaciones, establecer vínculos profesionales de la educación, con los docentes y autoridades para llevar a efecto una mejor accionar en la presentación y aplicación de los diversos programas educativos diseñados por la Secretaria de Educación pública del Estado de Tabasco., estableciendo un compromiso profesional e intelectual con el sistema establecido dentro de las políticas gubernamentales.

En el cual se llevan a efecto las siguientes actividades:

1.- Tutorías: Es cuando hay nuevo tutor cuál es su función de los docentes de nuevos ingresos para describir su necesidad en campo laboral los docentes que no entraron tutoría que se le implemento la tutoría.

2.- Consejo Técnicos: se prestan las instalaciones para llevar a cabo las actividades de los maestros, y las reuniones de consejo técnico de sector. Donde se realiza los estudios de carácter técnico pedagógico acerca de programas de estudios para el apoyo al proceso educativo.

3.- Capacitaciones: se lleva acabo diversidad en el aula para identificar la cultural de los alumnos. Inclusiones de alumnos y alumnas de discapacidad, la capacidad como poder incluirlas a los alumnos en el aula como poder ayudarlo salir adelante.

4.- Coordinación con la Secretaria de Salud, para llevar a efecto capacitaciones de su personal operativo y administrativo.

5.- Reuniones sobre temas diversos de maestros de Educación física del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

6.- coordinación de H Ayuntamiento constitucional de Tacotalpa para tratar nuevos proyectos que va realizar en el trascurso del periodo de la presidencia de las diferentes autoridades que integra la institución.

Área de trabajo:

Auxiliar de área administrativa en coordinación de centros de maestros en entrega de comprobante de pago.

Función principal

Los Centros de Maestros se consideran espacios estratégicos del Sistema Educativo Nacional por el potencial que tienen para operar o difundir las políticas educativas nacionales y estatales, especialmente las de orden académico que se ofertan a través del Catálogo Nacional de Formación Continua y Superación Profesional para Maestros de Educación Básica en Servicio.

3.1 Misión.

Ofertar servicios de apoyo, asesoría y acompañamiento especializado de manera permanente favoreciendo la formación continua y superación profesional pertinente orientada al personal docente, técnico docente y con funciones de dirección y supervisión en educación básica en el Estado de Tabasco, observando la normatividad vigente que permita gestionar, operar, evaluar y orientar las acciones que garanticen una educación de calidad.

3.2 Visión

Contar con un Sistema Estatal de Formación Continua y Desarrollo Profesional de Docente en educación básica atendiendo sus diversas funciones, cuyo impacto se refleje en mejores prácticas profesionales que garanticen un servicio educativo de calidad, considerando las necesidades de formación que el contexto social, económico y cultural que los estudiantes demanden.

3.3 Valores

Unidad:

Para hacer de la diversidad nuestra fuerza en la Transformación de Tabasco.

Honestidad:

Para el uso racional y la aplicación escrupulosa de los recursos públicos.

Transparencia:

Para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuentas.

Sensibilidad:

Para escuchar, entender, atender y resolver las demandas de todos los tabasqueños.

Equidad:

Para brindar a todos las oportunidades de desarrollo, sin distinción alguna.

Eficiencia:

Para entregar resultados oportunos a las justas demandas de la sociedad.

Responsabilidad:

Para responder por nuestros actos, reconocer y hacernos cargo de sus consecuencias.

Tolerancia:

Para reconocer el legítimo derecho de otros de ser distintos, respetar sus ideas, criterios y convicciones.

Compromiso:

Para unir nuestro esfuerzo individual al esfuerzo de todos y alcanzar metas comunes.

Cooperación:

Para estar siempre dispuestos a servir, a compartir, y para abrir espacios de trabajo en equipo para alcanzar metas comunes.

Lealtad:

Para ser fieles y sinceros en el desempeño de nuestro trabajo, y unir nuestros ideales a los de la institución.

3.4 Macro localización

Actualmente la coordinación de centro de maestro de Tacotalpa se encuentra ubicada en el municipio de Tabasco, Tabasco

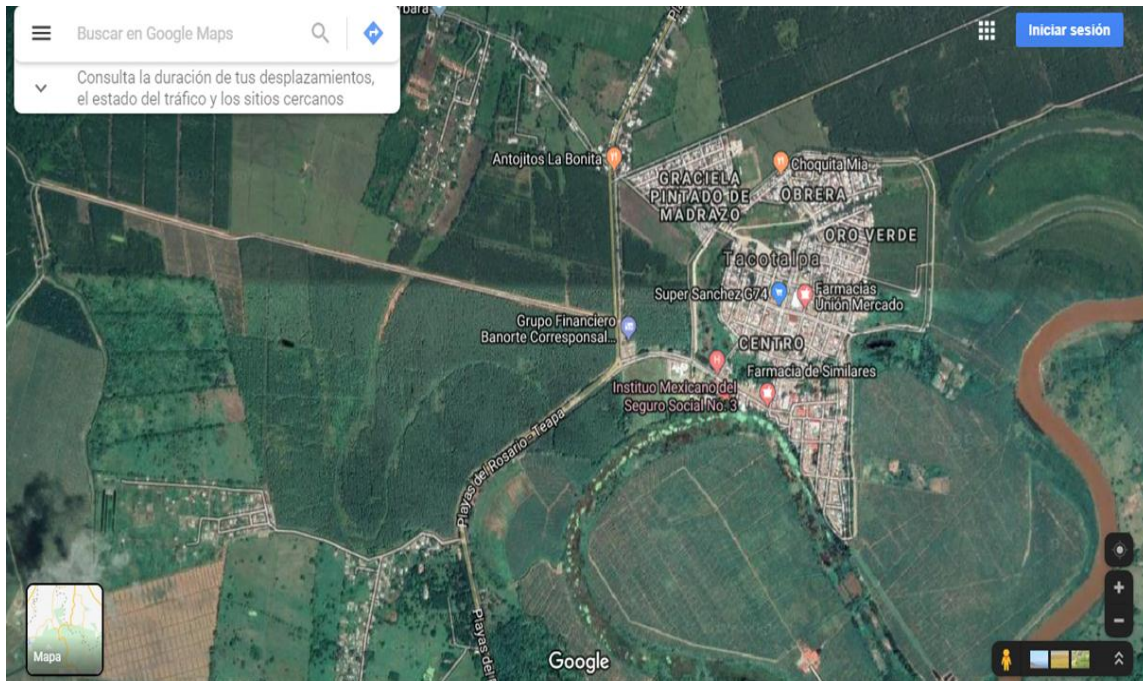


Fuente: GoogleMaps

3.5 Micro localización

Coordinación de Centro de Maestros CDM2718 calle 12 de Diciembre s/n.

Col.Graciela Pintado de Madrazo, Tacotalpa, Tabasco, C.P.86870



Fuente: GoogleMaps

CAPÍTULO 4

Desarrollo

4.1 Procedimiento y descripción de las actividades realizadas

Tomando en cuenta el libro manual que se encuentra vigente en el departamento administrativo de la institución cuenta con los datos del personal, sin clasificar, como a continuación se muestra.

Selección de comprobante de pago por nivel y por quincena: Al recibir el comprobante de pago hago selección por nivel, quincena primaria y secundaria.



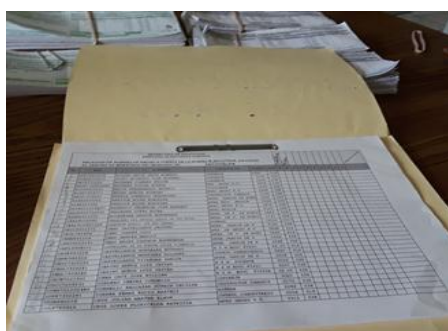
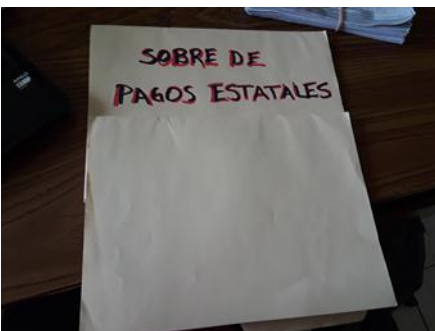
Ordenamiento de orden alfabético los comprobantes de pago: facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales y evitar posibles problemas y reclamaciones por partes de los docentes.



Entrega de recibo de pago: Hago el registro de entrega de comprobante de pago en un libro y firma del docente.



Registro de entrega de comprobante de pago: realizo mi reporte diario de entrega por niveles de comprobantes de pago y quincenas.



APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO: Se realizará una propuesta de control de registro de personal en el programa Excel de la paquetería de Office, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en la elaboración de tabuladores y filtros.

Procedimiento y descripción de las actividades

Cronograma

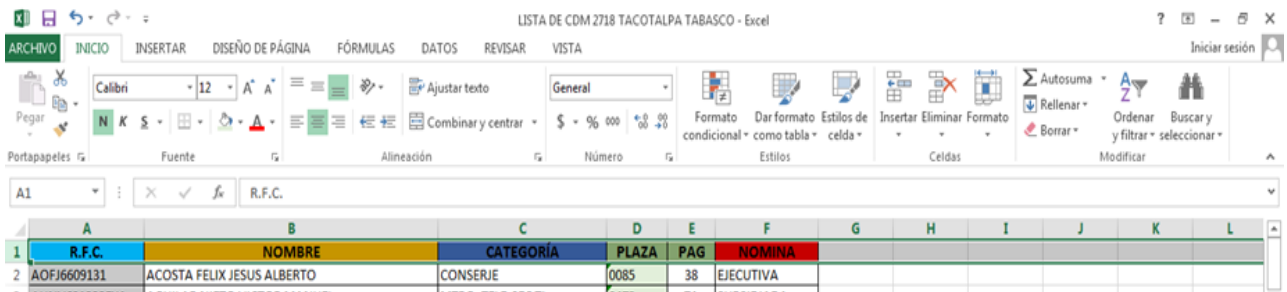
Actividad a realizar																		
Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
preliminares																		
Generalidades del proyecto																		
Marco teórico																		
Desarrollo																		
Resultados																		
conclusiones																		
Competencias desarrolladas																		
Fuentes de información																		
Anexos																		

Capítulo 5

Resultados, Recomendaciones y Conclusiones.

Los resultados fueron satisfactorios realizando la comparación del trabajo final con el registro inicial, coordinando la clasificación de la información deseada en columnas y filas, para determinar los filtros que se utilizan y agregar nuevos para un mejor control de la distribución del personal.

Resultado 1.- Como muestra del primer resultado en los cambios fueron las columnas que dan inicio a la tabla con la clasificación de la información del personal:

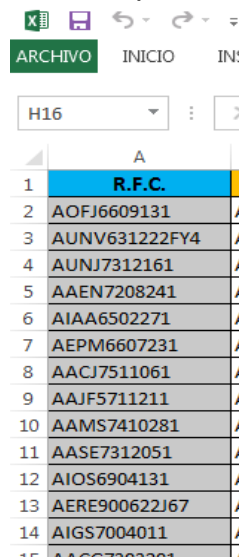


LISTA DE CDM 2718 TACOTALPA TABASCO - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	R.F.C.	NOMBRE	CATEGORÍA	PLAZA	PAG	NOMINA						
2	AOFJ6609131	ACOSTA FELIX JESUS ALBERTO	CONSERJE	0085	38	EJECUTIVA						

Resultado 2.- Se determinó que era de importancia y relevancia el agregar los

filtros de RFC,



	A
1	R.F.C.
2	AOFJ6609131
3	AUNV631222FY4
4	AUNJ7312161
5	AAEN7208241
6	AIAA6502271
7	AEPM6607231
8	AACJ7511061
9	AAJF5711211
10	AAMS7410281
11	AASE7312051
12	AIOS6904131
13	AERE900622J67
14	AIGS7004011
15	AAG7202201

Resultado 3.- Ahora se podrá tener la información de las listas actualizadas de los docentes que hoy en día están trabajando con sus respectivas plazas de

1	R.F.C.	NOMBRE
2	AOFJ6609131	ACOSTA FELIX JESUS ALBERTO
3	AUNV631222FY4	AGUILAR NIETO VICTOR MANUEL
4	AUNJ7312161	AGUILAR NOTARIO JESUS MARCONY
5	AAEN7208241	ALFARO ESCALANTE NELSON
6	AIAA6502271	ALIFI ALVARADO JOSE ALFREDO
7	AEPM6607231	ALMEIDA PIEDRA JOSE MATILDE
8	AACJ7511061	ALVAREZ DE LA CRUZ JORGE ALBERTO
9	AAJF5711211	ALVAREZ JIMENEZ FELIPE
10	AAMS7410281	ALVAREZ MENDEZ SILVERIA
11	AASE7312051	ALVAREZ SILVAN ESTELA
12	AIOS6904131	ARCIA ORAMA SERGIO ANTONIO
13	AERE900622J67	ARENA REYES ERIKA IRAZU
14	AIGS7004011	ARIAS GARCIA SOLEDAD
15	AACG7303201	ARPAIZ CORNELIO GUADALUPE
16	AIAE6405222	ARRIOLA ACOPA ELEODORA
17	AEVA8110151	ASENCIO VALENCIA JOSE ALFREDO
18	AUHM6511261	AUSTRIA HERNANDEZ MANUEL
19	BERN6710021	BENGOCHEA ROBLES NAHUM
20	BOMM8901201	BOCANEGRA MANZUR MONSERRAT
21	CAAI8009261	CABALLERO DEL AGUILA ILENIA DE LOS MILAGROS
22	CAFA7402271	CALCANEO FLORES MARIA DE LOS ANGELES
23	CAAL6103071	CALDERON ARPAIZ LUZ DEL C
24	CAMB7011251	CAMACHO MENDOZA BLANCA PATRICIA
25	CABC7003271	CAMPOS BAUTISTA CONCEPCION
26	CACC8901071	CANO CASTELLANO CRISTHELL
27	CAJL7504091	CANO JUAREZ LILI
28	CAME661109T38	CANO MENDEZ EVELIO

LISTA DE COMPROBANTE DE RECIBOS

Resultado 4.- En esta tabla y filtro se aprecia ver lo que es la categoría de cada docente correspondiente en su plaza de trabajo laboral.

1	A	B	C
1	R.F.C.	NOMBRE	CATEGORÍA
2	AOFJ6609131	ACOSTA FELIX JESUS ALBERTO	CONSERJE
3	AUNV631222FY4	AGUILAR NIETO VICTOR MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI
4	AUNJ7312161	AGUILAR NOTARIO JESUS MARCONY	MTRO. TELE-SEC TI
5	AAEN7208241	ALFARO ESCALANTE NELSON	MTRO. TELE-SEC TI
6	AIAA6502271	ALIFI ALVARADO JOSE ALFREDO	CONSERJE
7	AEPM6607231	ALMEIDA PIEDRA JOSE MATILDE	MTRO. TELE-SEC TI
8	AACJ7511061	ALVAREZ DE LA CRUZ JORGE ALBERTO	MTRO. TELE-SEC TI
9	AAJF5711211	ALVAREZ JIMENEZ FELIPE	CONSERJE
10	AAMS7410281	ALVAREZ MENDEZ SILVERIA	MTRO. TELE-SEC TI
11	AASE7312051	ALVAREZ SILVAN ESTELA	MAESTRO GRUPO N.U.
12	AIOS6904131	ARCIA ORAMA SERGIO ANTONIO	VIGILANTE
13	AERE900622J67	ARENA REYES ERIKA IRAZU	MTRO. TELE-SEC TI
14	AIGS7004011	ARIAS GARCIA SOLEDAD	MAESTRO GRUPO N.U.
15	AACG7303201	ARPAIZ CORNELIO GUADALUPE	INSTRUCTOR COMUN.
16	AIAE6405222	ARRIOLA ACOPA ELEODORA	MTRO. ED. BASICA
17	AEVA8110151	ASENCIO VALENCIA JOSE ALFREDO	MAESTRO GRUPO N.U.
18	AUHM6511261	AUSTRIA HERNANDEZ MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI
19	BERN6710021	BENGOCHEA ROBLES NAHUM	MTRO. TELE-SEC TI
20	BOMM8901201	BOCANEGRA MANZUR MONSERRAT	MTRA. JARDIN DE NIÑ
21	CAAI8009261	CABALLERO DEL AGUILA ILENIA DE LOS MILAGROS	MTRA. JARDIN DE NIÑ
22	CAFA7402271	CALCANEO FLORES MARIA DE LOS ANGELES	MTRO. TELE-SEC TI
23	CAAL6103071	CALDERON ARPAIZ LUZ DEL C	NIÑERA
24	CAMB7011251	CAMACHO MENDOZA BLANCA PATRICIA	MTRO. TELE-SEC TI

Resultado 5.- De igual manera una de las mejoras que a simple vista se logra apreciar es la clasificación de contratos, plazas o bases del personal.

	A	B	C	D
1	R.F.C.	NOMBRE	CATEGORÍA	PLAZA
2	AOFJ6609131	ACOSTA FELIX JESUS ALBERTO	CONSERJE	0085
3	AUNV631222FY4	AGUILAR NIETO VICTOR MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI	0472
4	AUNJ7312161	AGUILAR NOTARIO JESUS MARCONY	MTRO. TELE-SEC TI	0903
5	AAEN7208241	ALFARO ESCALANTE NELSON	MTRO. TELE-SEC TI	1371
6	AIAA6502271	ALPI ALVARADO JOSE ALFREDO	CONSERJE	0015
7	AEPM6607231	ALMEIDA PIEDRA JOSE MATILDE	MTRO. TELE-SEC TI	0385
8	AACJ7511061	ALVAREZ DE LA CRUZ JORGE ALBERTO	MTRO. TELE-SEC TI	1087
9	AAJF5711211	ALVAREZ JIMENEZ FELIPE	CONSERJE	0253
10	AAMS7410281	ALVAREZ MENDEZ SILVERIA	MTRO. TELE-SEC TI	1373
11	AASE7312051	ALVAREZ SILVAN ESTELA	MAESTRO GRUPO N.U.	2554
12	AIOS6904131	ARCIA ORAMA SERGIO ANTONIO	VIGILANTE	0094
13	AERE900622J67	ARENA REYES ERIKA IRAZU	MTRO. TELE-SEC TI	2110
14	AIGS7004011	ARIAS GARCIA SOLEDAD	MAESTRO GRUPO N.U.	0968
15	AACG7303201	ARPAIZ CORNELIO GUADALUPE	INSTRUCTOR COMUN.	0136
16	AIAE6405222	ARRIOLA ACOPA ELEODORA	MTRO. ED. BASICA	0188
17	AEVA8110151	ASENCIO VALENCIA JOSE ALFREDO	MAESTRO GRUPO N.U.	1876
18	AUHM6511261	AUSTRIA HERNANDEZ MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI	0980
19	BERN6710021	BENGOCHEA ROBLES NAHUM	MTRO. TELE-SEC TI	0042
20	BOMM8901201	BOCANEGRA MANZUR MONSERRAT	MTRA. JARDIN DE NIÑ	0523
21	CAAI8009261	CABALLERO DEL AGUILA ILENIA DE LOS MILAGROS	MTRA. JARDIN DE NIÑ	1767
22	CAFA7402271	CALCANEO FLORES MARIA DE LOS ANGELES	MTRO. TELE-SEC TI	0953
23	CAAL6103071	CALDERON ARPAIZ LUZ DEL C	NIÑERA	0101
24	CAMB7011251	CAMACHO MENDOZA BLANCA PATRICIA	MTRO. TELE-SEC TI	0703
25	CABC7003271	CAMPOS BAUTISTA CONCEPCION	MTRO. TELE-SEC TI	0880
26	CACC8901071	CANO CASTELLANO CRISTHELL	MTRA. JARDIN DE NIÑ	0750
27	CAJL7504091	CANO JUAREZ LILI	MAESTRO GRUPO N.U.	0438
28	CAME661109T38	CANO MENDEZ EVELIO	MTRO. TELE-SEC.TI	/0432

Resultado 6.- En esta se ve la Información investigada y proporcionada por la plaza de trabajo ahora se ve lo que el docente le corresponde en sus números de recibos de sueldos pagados con números respectivas por quincenas, para un mejor control de la distribución del personal.

LISTA DE CDM 2718 TACOTALPA TABAS

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

H6

	A	B	C	D	E
	R.F.C.	NOMBRE	CATEGORÍA	PLAZA	PAG
1	AOFJ6609131	ACOSTA FELIX JESUS ALBERTO	CONSERJE	0085	38
2	AUNV631222FY4	AGUILAR NIETO VICTOR MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI	0472	7A
3	AUNJ7312161	AGUILAR NOTARIO JESUS MARCONY	MTRO. TELE-SEC TI	0903	7A
4	AAEN7208241	ALFARO ESCALANTE NELSON	MTRO. TELE-SEC TI	1371	7A
5	AIAA6502271	ALPI ALVARADO JOSE ALFREDO	CONSERJE	0015	38
6	AEPM6607231	ALMEIDA PIEDRA JOSE MATILDE	MTRO. TELE-SEC TI	0385	7A
7	AACJ7511061	ALVAREZ DE LA CRUZ JORGE ALBERTO	MTRO. TELE-SEC TI	1087	7A
8	AAJF5711211	ALVAREZ JIMENEZ FELIPE	CONSERJE	0253	16
9	AAMS7410281	ALVAREZ MENDEZ SILVERIA	MTRO. TELE-SEC TI	1373	7A
10	AASE7312051	ALVAREZ SILVAN ESTELA	MAESTRO GRUPO N.U.	2554	38
11	AIOS6904131	ARCIA ORAMA SERGIO ANTONIO	VIGILANTE	0094	38
12	AERE900622167	ARENA REYES ERIKA IRAZU	MTRO. TELE-SEC TI	2110	7A
13	AIGS7004011	ARIAS GARCIA SOLEDAD	MAESTRO GRUPO N.U.	0968	38
14	AACG7303201	ARPAIZ CORNELIO GUADALUPE	INSTRUCTOR COMUN.	0136	38
15	AIAE6405222	ARRIOLA ACOPIA ELEODORA	MTRO. ED. BASICA	0188	38
16	AEVA8110151	ASENCIO VALENCIA JOSE ALFREDO	MAESTRO GRUPO N.U.	1876	38
17	AUHM6511261	AUSTRIA HERNANDEZ MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI	0980	7A
18	BERN6710021	BENGOCHEA ROBLES NAHUM	MTRO. TELE-SEC TI	0042	7A
19	BOMM8901201	BOCANEGRA MANZUR MONSERRAT	MTRA. JARDIN DE NIÑ	0523	38
20	CAA18009261	CABALLERO DEL AGUILA ILENIA DE LOS MILAGROS	MTRA. JARDIN DE NIÑ	1767	38
21	CAFA7402271	CALCANEO FLORES MARIA DE LOS ANGELES	MTRO. TELE-SEC TI	0953	7A
22	CAAL6103071	CALDERON ARPAIZ LUZ DEL C	NIÑERA	0101	17
23	CAMB7011251	CAMACHO MENDOZA BLANCA PATRICIA	MTRO. TELE-SEC TI	0703	7A
24	CABC7003271	CAMPOS BAUTISTA CONCEPCION	MTRO. TELE-SEC TI	0880	7A
25	CACC8901071	CANO CASTELLANO CRISTHELL	MTRA. JARDIN DE NIÑ	0750	38
26	CAJL7504091	CANO JUAREZ LILI	MAESTRO GRUPO N.U.	0438	16
27	CAME661109T38	CANO MENDEZ EVELIO	MTRO. TELE-SEC.TI	/0432	74

LISTA DE COMPROBANTE DE RECIBOS

Resultado 7.- Resultado y el principal dentro de la investigación del proyecto fue clasificar al personal por unidades de plazas, categorías y números de sueldos pagados con su respectivo orden de números de quincena.

R.F.C.	NOMBRE	CATEGORÍA	PLAZA	PAG	NOMINA
AOFJ6609131	ACOSTA FELIX JESUS ALBERTO	CONSERJE	0085	38	EJECUTIVA
AUNV631222FY4	AGUILAR NIETO VICTOR MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI	0472	7A	SUBSIDIADA
AUNJ7312161	AGUILAR NOTARIO JESUS MARCONY	MTRO. TELE-SEC TI	0903	7A	SUBSIDIADA
AAEN7208241	ALFARO ESCALANTE NELSON	MTRO. TELE-SEC TI	1371	7A	SUBSIDIADA
AIAA6502271	ALIPI ALVARADO JOSE ALFREDO	CONSERJE	0015	38	EJECUTIVA
AEPM6607231	ALMEIDA PIEDRA JOSE MATILDE	MTRO. TELE-SEC TI	0385	7A	SUBSIDIADA
AACJ7511061	ALVAREZ DE LA CRUZ JORGE ALBERTO	MTRO. TELE-SEC TI	1087	7A	SUBSIDIADA
AAJF5711211	ALVAREZ JIMENEZ FELIPE	CONSERJE	0253	16	EJECUTIVA
AAMS7410281	ALVAREZ MENDEZ SILVERIA	MTRO. TELE-SEC TI	1373	7A	SUBSIDIADA
AASE7312051	ALVAREZ SILVAN ESTELA	MAESTRO GRUPO N.U.	2554	38	EJECUTIVA
AIOS6904131	ARCIA ORAMA SERGIO ANTONIO	VIGILANTE	0094	38	EJECUTIVA
AERE900622J67	ARENA REYES ERIKA IRAZU	MTRO. TELE-SEC TI	2110	7A	SUBSIDIADA
AIGS7004011	ARIAS GARCIA SOLEDAD	MAESTRO GRUPO N.U.	0968	38	EJECUTIVA
AACG7303201	ARPAIZ CORNELIO GUADALUPE	INSTRUCTOR COMUN.	0136	38	EJECUTIVA
AIAE6405222	ARRIOLA ACOPA ELEODORA	MTRO. ED. BASICA	0188	38	EJECUTIVA
AEVA8110151	ASENCIO VALENCIA JOSE ALFREDO	MAESTRO GRUPO N.U.	1876	38	EJECUTIVA
AUHM6511261	AUSTRIA HERNANDEZ MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI	0980	7A	SUBSIDIADA
BERN6710021	BENGOCHEA ROBLES NAHUM	MTRO. TELE-SEC TI	0042	7A	SUBSIDIADA
BOMM8901201	BOCANEGRA MANZUR MONSERRAT	MTRA. JARDIN DE NIÑ	0523	38	EJECUTIVA
CAAI8009261	CABALLERO DEL AGUILA ILENIA DE LOS MILAGROS	MTRA. JARDIN DE NIÑ	1767	38	EJECUTIVA
CAFA7402271	CALCANEO FLORES MARIA DE LOS ANGELES	MTRO. TELE-SEC TI	0953	7A	SUBSIDIADA
CAAL6103071	CALDERON ARPAIZ LUZ DEL C	NIÑERA	0101	17	EJECUTIVA

Resultado 8.- Se expone el resultado obtenido cumpliendo los objetivos de clasificar por unidades y con una mejor distribución de información personal de docentes y entre las listas haciendo un total de los 220 trabajadores con status laboral ACTIVO. Por último se elaboró una lista de bases de datos actualizadas la cual está formada por todo el personal que pertenece a coordinación de centro de maestros.

LISTA DE CDM 2718 TACOTALPA TABASCO - Excel

R.F.C.	NOMBRE	CATEGORÍA	PLAZA	PAG	NOMINA
AOFJ6609131	ACOSTA FELIX JESUS ALBERTO	CONSERJE	0085	38	EJECUTIVA
AUNV631222FY4	AGUILAR NIETO VICTOR MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI	0472	7A	SUBSIDIADA
AUNJ7312161	AGUILAR NOTARIO JESUS MARCONY	MTRO. TELE-SEC TI	0903	7A	SUBSIDIADA
AAEN7208241	ALFARO ESCALANTE NELSON	MTRO. TELE-SEC TI	1371	7A	SUBSIDIADA
AIAA6502271	ALPI ALVARADO JOSE ALFREDO	CONSERJE	0015	38	EJECUTIVA
AEPM6607231	ALMEIDA PIEDRA JOSE MATILDE	MTRO. TELE-SEC TI	0385	7A	SUBSIDIADA
AACJ7511061	ALVAREZ DE LA CRUZ JORGE ALBERTO	MTRO. TELE-SEC TI	1087	7A	SUBSIDIADA
AAJF5711211	ALVAREZ JIMENEZ FELIPE	CONSERJE	0253	16	EJECUTIVA
AAMS7410281	ALVAREZ MENDEZ SILVERIA	MTRO. TELE-SEC TI	1373	7A	SUBSIDIADA
AASE7312051	ALVAREZ SILVAN ESTELA	MAESTRO GRUPO N.U.	2554	38	EJECUTIVA
AIOS6904131	ARCIA ORAMA SERGIO ANTONIO	VIGILANTE	0094	38	EJECUTIVA
AERE900622J67	ARENA REYES ERIKA IRAZU	MTRO. TELE-SEC TI	2110	7A	SUBSIDIADA
AIGS7004011	ARIAS GARCIA SOLEDAD	MAESTRO GRUPO N.U.	0968	38	EJECUTIVA
AACG7303201	ARPAIZ CORNELIO GUADALUPE	INSTRUCTOR COMUN.	0136	38	EJECUTIVA
AIAE6405222	ARRIOLA ACOPA ELEODORA	MTRO. ED. BASICA	0188	38	EJECUTIVA
AEVA8110151	ASENCIO VALENCIA JOSE ALFREDO	MAESTRO GRUPO N.U.	1876	38	EJECUTIVA
AUHM6511261	AUSTRIA HERNANDEZ MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI	0980	7A	SUBSIDIADA
BERN6710021	BENGOCHEA ROBLES NAHUM	MTRO. TELE-SEC TI	0042	7A	SUBSIDIADA
BOMM8901201	BOCANEGRA MANZUR MONSERRAT	MTRA. JARDIN DE NIÑ	0523	38	EJECUTIVA
CAAI8009261	CABALLERO DEL AGUILA ILENIA DE LOS MILAGROS	MTRA. JARDIN DE NIÑ	1767	38	EJECUTIVA
CAFA7402271	CALCANEO FLORES MARIA DE LOS ANGELES	MTRO. TELE-SEC TI	0953	7A	SUBSIDIADA
CAAL6103071	CALDERON ARPAIZ LUZ DEL C	NIÑERA	0101	17	EJECUTIVA

Conclusión de tablas

R.F.C.	NOMBRE	CATEGORÍA	PLAZA	PAG	NOMINA
AOFJ6609131	ACOSTA FELIX JESUS ALBERTO	CONSERJE	0085	38	EJECUTIVA
AUNV631222FY4	AGUILAR NIETO VICTOR MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI	0472	7A	SUBSIDIADA
AUNJ7312161	AGUILAR NOTARIO JESUS MARCONY	MTRO. TELE-SEC TI	0903	7A	SUBSIDIADA
AAEN7208241	ALFARO ESCALANTE NELSON	MTRO. TELE-SEC TI	1371	7A	SUBSIDIADA
AIAA6502271	ALPI ALVARADO JOSE ALFREDO	CONSERJE	0015	38	EJECUTIVA
AEPM6607231	ALMEIDA PIEDRA JOSE MATILDE	MTRO. TELE-SEC TI	0385	7A	SUBSIDIADA
AACJ7511061	ALVAREZ DE LA CRUZ JORGE ALBERTO	MTRO. TELE-SEC TI	1087	7A	SUBSIDIADA
AAJF5711211	ALVAREZ JIMENEZ FELIPE	CONSERJE	0253	16	EJECUTIVA
AAMS7410281	ALVAREZ MENDEZ SILVERIA	MTRO. TELE-SEC TI	1373	7A	SUBSIDIADA
AASE7312051	ALVAREZ SILVAN ESTELA	MAESTRO GRUPO N.U.	2554	38	EJECUTIVA
AIOS6904131	ARCIA ORAMA SERGIO ANTONIO	VIGILANTE	0094	38	EJECUTIVA
AERE900622J67	ARENA REYES ERIKA IRAZU	MTRO. TELE-SEC TI	2110	7A	SUBSIDIADA
AIGS7004011	ARIAS GARCIA SOLEDAD	MAESTRO GRUPO N.U.	0968	38	EJECUTIVA
AACG7303201	ARPAIZ CORNELIO GUADALUPE	INSTRUCTOR COMUN.	0136	38	EJECUTIVA
AIAE6405222	ARRIOLA ACOPA ELEODORA	MTRO. ED. BASICA	0188	38	EJECUTIVA
AEVA8110151	ASENCIO VALENCIA JOSE ALFREDO	MAESTRO GRUPO N.U.	1876	38	EJECUTIVA
AUHM6511261	AUSTRIA HERNANDEZ MANUEL	MTRO. TELE-SEC TI	0980	7A	SUBSIDIADA
BERN6710021	BENGOCHEA ROBLES NAHUM	MTRO. TELE-SEC TI	0042	7A	SUBSIDIADA
BOMM8901201	BOCANEGRA MANZUR MONSERRAT	MTRA. JARDIN DE NIÑ	0523	38	EJECUTIVA
CAAI8009261	CABALLERO DEL AGUILA ILENIA DE LOS MILAGROS	MTRA. JARDIN DE NIÑ	1767	38	EJECUTIVA
CAFA7402271	CALCANEO FLORES MARIA DE LOS ANGELES	MTRO. TELE-SEC TI	0953	7A	SUBSIDIADA
CAAL6103071	CALDERON ARPAIZ LUZ DEL C	NIÑERA	0101	17	EJECUTIVA

Como se observa en la propuesta de base de datos se manejaron 1 hojas con nombres de, base de datos de comprobante de recibos de pagos la cual cuenta con el personal que pertenece y labora dentro de la institución con un total de 220 integrantes, que de igual manera se encuentra clasificada por RFC, plaza y áreas

funcionales., en donde se expone el resultado obtenido cumpliendo los objetivos de clasificar por unidades y con una mejor distribución de información personal del área administrativa y trabajadores con status laboral ACTIVO.

Conclusiones

Para concluir es importante que en Las instituciones educativas y los Centro de Maestros del Estado y del municipio de Tacotalpa Tabasco reconocen la necesidad e importancia del Control Interno como un instrumento para mejorar la eficiencia administrativa de las mismas a través del ambiente de control, los sistemas de comunicación e información y las actividades de monitoreo.

2.- La eficiencia en la gestión de personal se incrementa mediante la práctica de un ambiente de control, al permitir el desarrollo de una buena actitud entre todas las jerarquías del personal, cuya labor se orienta a un adecuado manejo y cuidado del patrimonio de la institución.

3.- El control de los registros de comprobante de pagos de la institución de centro de maestro de Tacotalpa tabasco mejora con la utilización de los sistemas de información de la base de datos y del control de registro y entrega de comprobante de pago; además que, se integran todas las operaciones ahorrando tiempo y trabajo.

4.- La eficiencia en el registro y control de entrega se incrementa a través del registro de cumplimiento de los procedimientos de control interno y de las actividades que realiza el personal de la organización.

La experiencia profesional en la elaboración del proyecto fue completamente grata al trabajar de mano a mano con el encargado y auxiliar del departamento de área administrativa, poniendo en práctica las habilidades desarrolladas y el conocimiento adquirido en el ámbito académico, mezclado con valores que distinguen a la institución, responsabilidad, honestidad y compromiso. Se apreció el trabajo en equipo y la facilidad de información de los departamentos involucrados, desde la Jefatura hasta el Área Administrativa.

CAPÍTULO 6

Referencias Bibliográficas

Mantilla, S. (2005). Control Interno, Informe Coso. Colombia: Ecoe Ediciones.

Méndez, C. (2002). Guía para elaborar diseños de Investigación en ciencias Económicas, Contables y Administrativas. Santa Fe de Bogota: Mc Graw Hill.

Tesis control interno de presentación final. Universidad de Cartagena Facultad de ciencias económicas programa de contaduría pública Cartagena de indias d.t.y.c c. 2014

AICPA (2007). Asesoramiento sobre la Importancia del Control Interno. Nueva York: AICPA. (2019). Diferencias entre control interno administrativo y financiero. Febrero 05, 2019, de HIPODEC.

Pérez, P. (2007). Los cinco componentes del Control Interno. Febrero 05, 2019, de De Gerencia.

Romero, J. (2012). Control interno y sus 5 componentes según COSO. Febrero 05, 2019, de Gestiópolis.

<https://es.scribd.com/document/88914284/Desarrollo-Control-Interno-de-una-Base-de-Datos>

<https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>

Alegsa, L. (s.f.). ALEGSA.com.ar. Obtenido de ALEGSA.com.ar:
www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php

Chiavenato, I. (2001). Administración: Teoría, Proceso y Practica. Bogota, Colombia: McGraw-Hill.

A los sistemas de control y modelo matemático para sistemas lineales invariantes en el tiempo.”

CAPÍTULO 7

Anexos

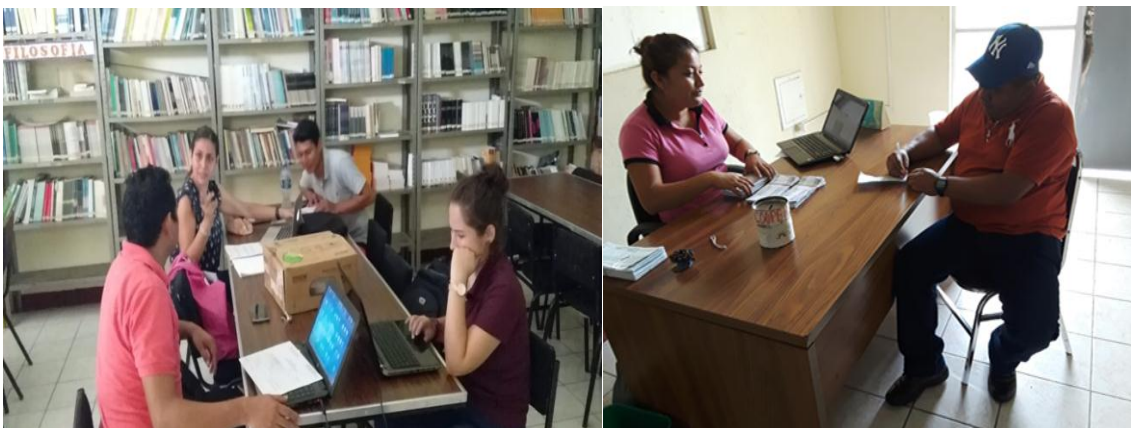


Imagen 1 Evidencia de elaboración de proyecto en oficina.

Imagen 2 Oficina de área administrativa donde se hace entrega de sobre de comprobantes de pagos de la institución educativa.

3



4

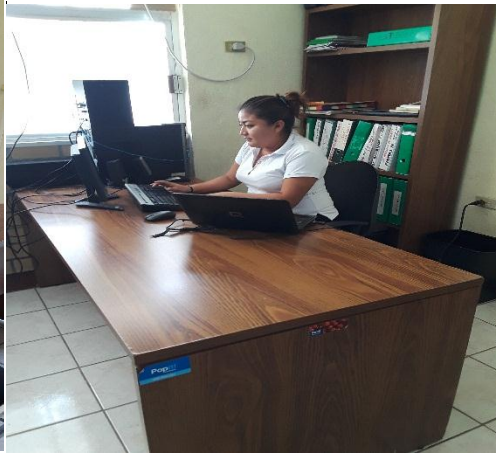


Imagen 3 Recopilación de información del personal.

Imagen 4 Trabajando con el encargado y auxiliar del área administrativa.