





## OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

**Recomendación:**  
Se sugiere obtener de la Jefatura de Sector No. 5 o de la Subdirección de Educación Primaria Región Nezahualcóyotl un ejemplar.

**C1. No se cuenta con la normatividad suficiente para el desarrollo de las actividades.**

**Recomendación:**  
Se requiere que el mismo sea presentado al Titular de la Jefatura de Sector No.5 para su validación.

**C2. Plan Anual de Trabajo sin validación.**

**Recomendación:**  
Se requiere al titular del centro de trabajo, firme y presente su evaluación ante la Jefatura de Sector No.5 para su validación.

**C3. Evaluación Institucional sin validación.**

**Recomendación:**  
Se requiere al Titular de la Supervisión, presente evidencia del cumplimiento de las metas contenidas en los mismos.

**C4. No existe evidencia del cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y la Evaluación Institucional.**

**Recomendación:**  
Se sugiere al titular tenga un adecuado control de Reportes de Incidencias tanto del personal de la supervisión, así como de los Centros de Trabajo adscritos a la misma.

**C5. No se cuenta con un control adecuado de reportes de incidencias de personal.**

**Recomendación:**  
Se sugiere al Titular del Centro de Trabajo regularizar la situación del Servidor Público.

**C6. Servidor Público sin documento que avale su estancia dentro de la Supervisión Escolar.**

**C7. Planeaciones de los planteles Educativos, sin validación de la Supervisión Escolar.**

**Recomendación:**  
Se requiere al Supervisor Escolar revisar y validar las planeaciones de las escuelas.

**C8. Nombre del resguardatario de los bienes muebles desactualizado.**

**Recomendación:**  
Se sugiere solicitar al Departamento de inventarios de SEIEM, la omisión del Profesor Ramiro Saúl Trejo Castellanos del padrón.

**C9. Bienes Muebles sin número censal.**

**Recomendación:**  
Se sugiere al titular del área, con base en el padrón de bienes, realizar la identificación y colocar el número censal ya sea con la etiqueta correspondiente o marcador indeleble a cada uno de ellos.

**C10. Bienes muebles en desuso por deterioro sin trámite de baja.**

**Recomendación:**  
Se requiere al titular realizar el trámite de baja ante el Departamento de Inventarios de SEIEM de aquellos muebles obsoletos o deteriorados.

**C11. Funciones del Supervisor sin evidencia documental de su cumplimiento.**

**Recomendación:**  
Se sugiere al Titular de la Supervisión realizar las funciones señaladas en el Manual de Organización de la Supervisión y elaborar una planificación para el desarrollo de las mismas.

