

Recomendación: En lo sucesivo remitir las incidencias de asistencia y puntualidad del personal adscrito al centro de trabajo en formato de la circular No. 0031, así como, girar instrucciones a las escuelas a su cargo, para que se ajusten al formato referido. Recomendación: Gire instrucciones a los directores de los planteles referidos, para que elaboren un acta informativa, a fin de manifestar las condiciones y aspectos en los cuales se encuentran dichos centros de trabajo. Recomendación: Llevar un control de las actividades realizadas y recabar la evidencia documental del cumplimiento de las metas, así como de las actividades realizadas, presentar el informe correspondiente a la Jefatura de Sector. Recomendación: Tramitar el alta de los bienes referidos ante la Oficina de Inventarios.

Tramitar la baja ante el Departamento de Inventarios, de los bienes relacionados en el anexo 1, a fin de mantener el inventario actualizado.

Colocar las etiquetas con los números censales a la totalidad de los bienes, en

Elaborar los vales individuales de resguardo por los bienes asignados a los

Notificar por escrito de manera individual el horario de labores, así como, las

funciones que desempeña cada uno de los servidores públicos del centro de trabajo a su cargo, de conformidad con las horas de su plaza presupuestal.

caso de no contar con ella, anotarlo con marcador de aceite.

Recomendación:

Recomendación:

Recomendación:

Recomendación:

servidores públicos.

1.-Incidencias de personal reportadas de manera irregular e incompleta y en formato diferente al establecido. 2.-Carencia de acta de entrega recepción en dos escuelas a cargo de la supervisión. 3.-Carencia de evidencia documental seguimiento al plan anual de trabajo. 4.-Equipo adquirido con recurso del PEC (programa escuelas de calidad) no dados de alta ante el departamento de inventarios. 5.-Bienes muebles en desuso no dados de baja. 6.-Bienes muebles sin número censal. 7.-No se cuenta con vales individuales de resguardo actualizados y autorizados. 8.-Horarios y funciones del personal no notificados oficialmente.



OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO