





## OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

1- Normatividad Insuficiente para el desarrollo de funciones.

**Recomendación:**  
Se sugiere a la supervisora, solicitar de manera oficial al nivel educativo copia de la normatividad faltante, para realizar adecuadamente sus actividades.

2- No se da a conocer la normatividad al personal.

**Recomendación:**  
Se sugiere a la supervisora, informar mediante circular al personal la relación de la normatividad con la que se cuenta para su consulta en caso de requerirse para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

3- Carencia de reportes mensuales de incidencias de personal.

**Recomendación:**  
Se sugiere a la supervisora, que en lo sucesivo elaboren y remitan los reportes mensuales de incidencias de puntualidad y asistencia y por la aplicación de descuentos por inasistencias, de conformidad con la circular número 0031 de fecha 26 de septiembre de 2012, emitida por el coordinador de administración y finanzas.

4- Carencia del acta entrega recepción de la administración del centro de trabajo.

**Recomendación:**  
Se sugiere a la supervisora, que en apego al Manual Para Entrega Recepción de Planteles Educativos, elaborar acta informativa, a fin de manifestar las condiciones y aspectos en los cuales se encuentra la Supervisión.

5- Control de asistencia y puntualidad del personal, no confiable.

**Recomendación:**  
Se sugiere a la supervisora, designar por escrito a un responsable del control de asistencia, así como girar instrucciones de manera oficial al personal para que registre la entrada conforme a su hora de llegada y no se dejen espacios en blanco.

6- Plantel educativo sin evidencia de los reportes financieros.

**Recomendación:**  
Se sugiere a la supervisora, solicitar de manera oficial al titular del plantel educativo la presentación de los informes financieros, así mismo, se les instruya a los directores de los planteles educativos a presentar los informes en tiempo y forma.



**Recomendación:**

Se sugiere a la supervisora elaborar los oficios de comisión al personal para la encomienda de alguna actividad oficial fuera de la supervisión, así mismo, instruir al personal comisionado para que recabe el sello que acredite la permanencia en el lugar de destino.

7- Personal comisionado sin el oficio correspondiente.



**Recomendación:**

Se sugiere a la Supervisora, recabar de la jefatura de sector el visto bueno en el programa anual de trabajo, así mismo, elaborar y remitir los informes de avance de las actividades programadas.

8- Programa anual de trabajo sin evidencia documental de su cumplimiento.



**Recomendación:**

Se sugiere a la supervisora, notificar oficialmente a los servidores públicos adscritos a la supervisión, las actividades a desarrollar y el horario de labores que deberán cubrir, recabando la firma de enterado.

9- Actividades y horario de labores no notificados oficialmente.



**Recomendación:**

Se sugiere a la supervisora, solicitar a las escuelas oficiales y particulares un recibo que avale que los bienes muebles que se encuentran en calidad de préstamo, así mismo, establecer un control de dichos bienes.

10- Bienes muebles en calidad de préstamo sin la documentación respectiva.



**Recomendación:**

Se sugiere a la supervisora, realizar los trámites ante el Departamento de Inventarios de SEIEM, para dar de alta los bienes, con el objeto de tener actualizado el inventario.

11- Dar de alta los bienes muebles con salida de almacén.



**Recomendación:**

Se sugiere a la supervisora, elaborar los vales individuales de resguardo para la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos adscritos a la supervisión, con el objeto de llevar un mejor control y resguardo de los mismos.

12- No se cuenta con vales individuales de resguardo de bienes muebles.



**OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO**



**Recomendación:**

Se sugiere a la supervisora, se identifiquen y tramite la baja de los bienes muebles que se encuentran deteriorados ante el Departamento de Inventarios de SEIEM.

**13- Identificar y dar de baja los bienes muebles inservibles.**



**Recomendación:**

Se sugiere a la supervisora, invitar por escrito y de forma individualizada a los servidores públicos, a considerar la posibilidad de concluir sus estudios, titularse y obtener su cédula con efectos de patente para ejercer la profesión.

**14- Docentes frente a grupo con preparación académica inconclusa.**



**Recomendación:**

Se sugiere a la supervisora, promover el establecimiento del registro de asistencia del personal en los planteles educativos a través del sistema de registro por medio de huella digital, (Reloj Biométrico).

**15- Promover el establecimiento del control de asistencia por medio de reloj checador en los planteles educativos.**



**OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO**