





Observaciones de Control Interno

Recomendación:

Se sugiere al titular del centro de trabajo solicite a su nivel educativo, la normatividad y dar seguimiento hasta su obtención.

1.-CARENCIA DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS.

Recomendación:

Realice los informes de las visitas de supervisión de las Escuelas Secundarias a su cargo, instrumentando papeles de trabajo, los cuales cubran los métodos que refieren los Manuales de normas y procedimientos para la Supervisión Técnico - Administrativo y Técnico - Pedagógico, a fin de llevar un control y seguimiento adecuado.

2.-OMISIÓN DE INFORMES DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN QUE SE LLEVAN EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS

Recomendación:

Realizar los reportes mensuales de Incidencia de puntualidad y asistencia, en los formatos indicados en la circular antes referida y sean remitidos mensualmente al Sector Educativo No V, además de notificar a todos los directores de las escuelas a su cargo que deberán elaborar el mencionado reporte en apego a la circular 00031.

3.-REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIA Y ASISTENCIA EN FORMATOS DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS.

Recomendación:

Notificar por escrito a los directores de las secundarias que se encuentran bajo su jurisdicción, que el personal docente que no asista a la primera hora o que llegue después del minuto 30, ya no podrá registrar asistencia y se reportará como falta el total de horas de la jornada de ese día, en apego al manual antes referido.

4.-APLICACIÓN DE DESCUENTO POR INASISTENCIA EN DESAPEGO A LO ESTABLECIDO.

Recomendación:

En apego al Manual de Procedimientos para la Entrega de Planteles, elabore una acta informativa del centro de trabajo a su cargo, en el mismo sentido, solicitar a cada una de la Escuela bajo la jurisdicción, que carezcan de ella, realicen el acta informativa a fin de conocer la situación en que opera cada una.

5.-CARENCIA DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

6.- CARENCIA DEL CONTROL DE REPORTES FINANCIEROS.

Recomendación:

Gire sus instrucciones al personal directivo bajo su cargo, para que en lo sucesivo, le entreguen copia de los Reportes financieros del Establecimiento de Consumo Escolar e Ingresos Propios, con el sello de revisado por el Departamento de Recursos Financieros Región Nezahualcóyotl

7.- REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD NO CONFIABLE

Recomendación:

Se sugiere al titular del centro de trabajo implementar el registro de asistencia y puntualidad del personal de la forma descrita.

8.- CARENCIA DE OFICIOS DE COMISIÓN.

Recomendación:

Se sugiere al titular del área, que cuando se comisione al personal a realiza actividades oficiales fuera del centro de trabajo, se soporte con el oficio de comisión correspondiente, además de recabar fecha sello y firma de donde se realiza la actividad.

9.- PROMOVER EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS GENERALES LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA POR MEDIO DE RELOJ CHECADOR DE HUELLA DIGITAL.

Recomendación:

Con el propósito de agilizar y dotar de confiabilidad el registro de asistencia, se sugiere al titular del área que mediante oficio personalizado a cada uno de los directores que se encuentran bajo sus supervisión solicite y promueva la implementación del registro de asistencia del persona, por medio de reloj biométrico,

10.- FUNCIONES DEL PERSONAL NO NOTIFICADAS OFICIALMENTE.

Recomendación:

Se sugiere al titular del área notifique de manera oficial e individual, las funciones que deberá desempeñar el personal durante su jornada laboral.



Recomendación:

Se sugiere al titular del centro de trabajo realice las gestiones pertinentes ante la Oficina de Inventarios Valle de México, para la baja de dichos bienes que se relacionan en el anexo 1.

11.- BIENES MUEBLES OBSOLETOS O INSERVIBLES SIN TRÁMITE DE BAJA.



Observaciones de Control Interno



Recomendación:

Con el propósito de que dichos bienes formen parte del inventario del organismo y se protejan con la póliza de seguro correspondiente, se sugiere al titular del centro de trabajo, gestione el alta del multifuncional de color negro de marca brother y el horno de microondas color gris marca LG. ante la Oficina de Inventarios Valle de México.

12.- BIENES MUEBLES NO DADOS DE ALTA.

13.-PERSONAL CON PREPARACIÓN ACADÉMICA INCONCLUSA.

Recomendación:

Considerando que un docente preparado es vivo ejemplo de calidad educativa, se sugiere al titular del centro de trabajo exhorte por escrito y de forma individual, a los servidores públicos referidos, a concluir sus estudios y obtener su cédula profesional, con el fin de garantizar la calidad de la educación que se imparte en el centro de trabajo



14.-METAS PROGRAMADAS, SIN EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU CUMPLIMIENTO.

Recomendación:

Se sugiere al titular del centro de trabajo realice y remita al Sector Educativo No 5. los informes de avances de las acciones consideradas en el Programa Anual de trabajo 2014-2015, además de soportar documentalmente su evaluación y cumplimiento.