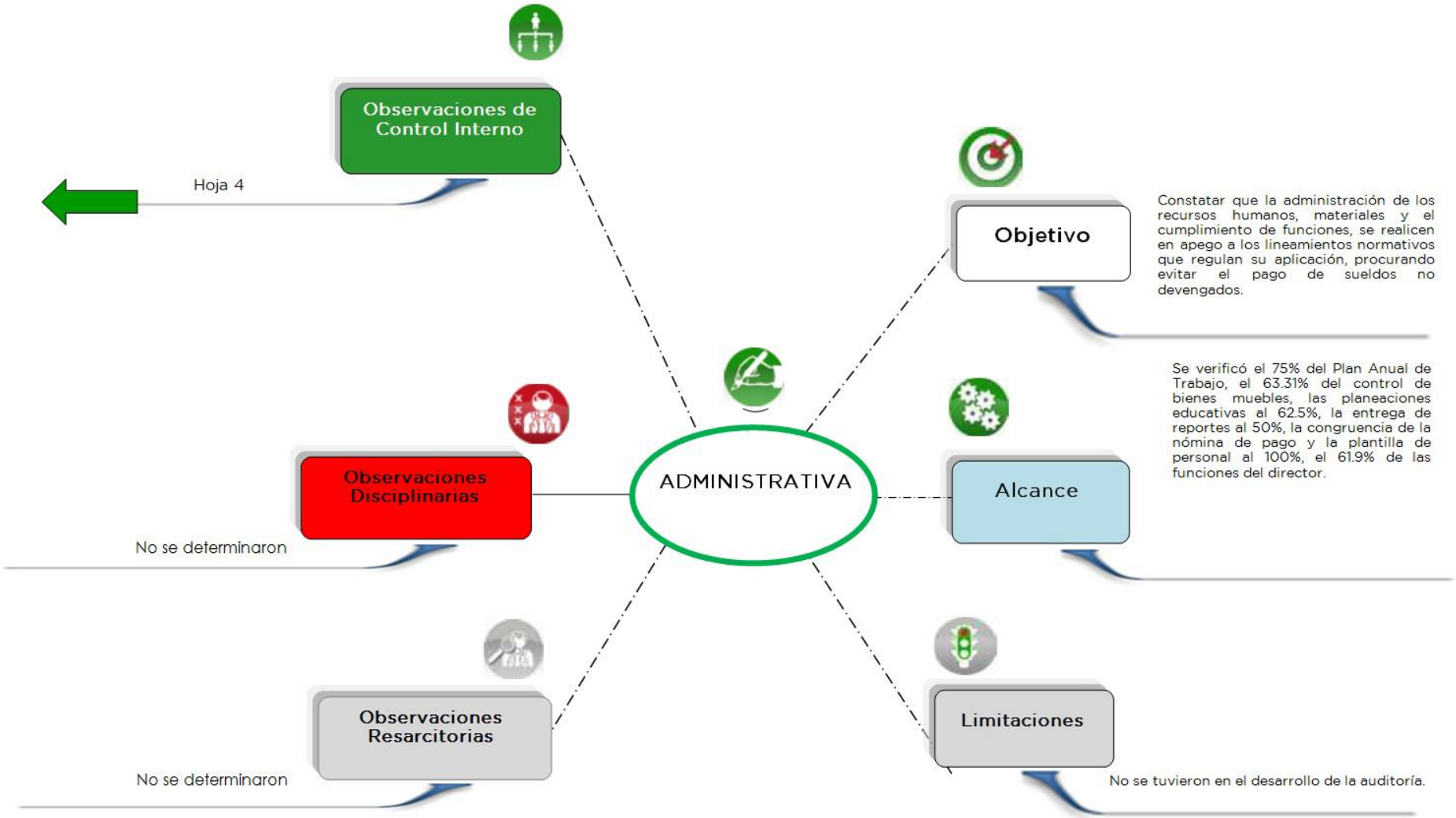
Observaciones de Control Interno
Hoja 4
Objetivo
Constatar que la administración de los recursos humanos, materiales y el cumplimiento de funciones, se realicen en apego a los lineamientos normativos que regulan su aplicación, procurando evitar el pago de sueldos no devengados.
ADMINISTRATIVA
Observaciones Disciplinarias
No se determinaron
Alcance
Se verificó el 75% del Plan Anual de Trabajo, el 63.31% del control de bienes muebles, las planeaciones educativas al 62.5%, la entrega de reportes al 50%, la congruencia de la nómina de pago y la plantilla de personal al 100%, el 61.9% de las funciones del director.
Observaciones Resarcitorias
No se determinaron
Limitaciones
No se tuvieron en el desarrollo de la auditoría.

Observaciones de Control Interno

1. Normatividad insuficiente para el cumplimiento de funciones.

Recomendación:
Se sugiere al titular del área, solicitar de manera oficial la normatividad referida al Supervisor de la Zona Escolar No. 19 y dar seguimientos hasta su obtención.

2. Nómina de Pago y Plantilla de Personal desactualizadas.

Recomendación:
Se sugiere al Director del Plantel, solicitar de manera oficial al nivel educativo, la exclusión de la nómina al personal que ya no labora en el centro de trabajo y actualizar la plantilla.

3. Carencia de registro y puntualidad para el personal docente.

Recomendación:
Se sugiere al Director de la escuela, implementar un registro de asistencia y puntualidad para el personal docente, similar al del personal administrativo,
Por el número de personal, se sugiere implementar el registro de asistencia por medio de Reloj de Huella Digital (Biometrico).

4. No se cuenta con Acta Entrega-Recepción de la administración del plantel

Recomendación:
Debido a la importancia de conocer las condiciones en que opera el plantel educativo, se sugiere al director realizar un Acta Informativa, en apego al Manual de Procedimientos para la Entrega Recepción de Planteles.

5. Carencia del reporte mensual de incidencias de asistencia y puntualidad.

Recomendación:
Se sugiere al director realizar los reportes de descuentos por inasistencias y de incidencias de puntualidad y asistencia, de conformidad con la circular antes referida.

6. Planeaciones Docentes, Carentes De Validación

Recomendación:
Se sugiere al Director de la Escuela Secundaria "Nabor Carrillo Flores" validar las Planeaciones del personal antes referido.
.

7. Carencia de planeaciones docentes.

Recomendación:
Se sugiere al Director de la Escuela Secundaria "Nabor Carrillo Flores" solicite y valide las planeaciones a los profesores mencionados, así como la evidencia documental de su cumplimiento.

8. Bienes muebles sin número censal

Recomendación:
Se sugiere al Director de la Escuela colocar la etiqueta censal a la totalidad de los bienes, en caso de no contar con ella, de conformidad con el Padrón de Bienes Muebles, anotar a un costado del bien, el número de inventario que le corresponde, a fin de llevar un mejor control del inventario e identificación de los bienes asignados

9. Bienes muebles no localizados con fecha 20 de Febrero de 2015.

Recomendación:
Se sugiere al Director de la Escuela realizar la búsqueda y localización de los 42 bienes muebles en mención (Anexo I).

10. Bienes muebles en desuso por inutilidad pendientes de baja

Recomendación:
Se sugiere al Director de la Escuela Secundaria General "Nabor Carrillo Flores" realizar la baja de los 38 bienes muebles, ante el Departamento de Inventarios de SEIEM con la finalidad de actualizar el "Padrón de Bienes Muebles por dependencia y Resguardatario"

11. Bienes muebles de nueva adquisión pendientes de alta.

Recomendación:
Se sugiere al Director de la Escuela Secundaria General "Nabor Carrillo Flores" trámite el alta ante la Oficina de Inventarios Valle de México de los 9 bienes muebles que nos ocupan, con la finalidad de actualizar el "Padrón de Bienes Muebles por dependencia y Resguardatario"

12. Vales individuales de resguardo desactualizados

Recomendación:
Se recomienda requisitar y actualizar debidamente los Vales Individuales de Resguardo por los bienes de uso directo por cada uno de los servidores públicos adscritos al plantel educativo.

13.Personal con preparación académica inconclusa

Recomendación:
Se sugiere al Director de la Escuela invite de manera oficial y personalizada a los servidores públicos, a realizar lo conveniente para avalar su Carta de Pasante y obtener su título y Cédula Profesional, a fin de que se garantice la calidad de la educación que se imparte.