



Recomendación:

Solicitar de manera oficial la normatividad citada ante la Supervisión de Zona Escolar No. 21, así como, informar mediante circular al personal adscrito al plantel la normatividad aplicable para su conocimiento y consulta en caso de que así lo requieran.

1.- CARENCIA DE NORMATIVIDAD Y FALTA DE DIFUSIÓN DE LA MISMA.



Recomendación:

Solicitar de manera oficial al Departamento de Educación Secundaria General Valle de México, la regularización de la situación laboral de los 3 servidores públicos referidos, con la finalidad de regularizar la Estructura de Personal

2.- ESTRUCTURA DE PERSONAL



Observaciones de Control Interno

DESACTUALIZADA.

Recomendación

Solicitar de manera oficial al Departamento de Educación Secundaria General Valle de México, las 5 órdenes de renovación de las licencias por artículo 43 en mención, con la finalidad de contar con los documentos actualizados.

3.- LAS ÓRDENES DE RENOVACIÓN DE LAS LICENCIAS POR ARTÍCULO 43 NO SE **ENCUENTRAN ACTUALIZADAS**



Recomendación:

Elaborar una circular, mediante la cual se exhorte al personal docente que tiene ___ asignadas horas de servicio o cambio de actividad a Elaborar Planeaciones al inicio del ciclo escolar e Informes mensuales de las actividades realizadas en las mismas.

4.- NO SE ELABORAN PLANEACIONES E INFORMES DE HORAS DE SERVICIO ESCOLAR.

5.- NO SE HA **ELABORADO EL** INFORME FINAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO **EDUCATIVO CICLO** ESCOLAR 2014-2015 Y NO SE HA INTEGRADO EL EXPEDIENTE DEL MISMO.

6.- EL REGISTRO DE

ASISTENCIAS DEL

PERSONAL NO ES

CONFIABLE.



Una vez concluidos al 100% los trabajos derivados de la asignación de recursos del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo durante el ciclo escolar 2014-2015 sean remitidos tanto el informe final y el expediente de la obra ante el Nivel Educativo y se recabe el acuse correspondiente.





implementar el registro de asistencias para todo el personal en el "Reloj Checador en Sistema Biométrico o de Huella Digital". Así mismo, se sugiere girar una circular interna a fin de que se especifiquen de manera clara los criterios de registro de asistencia y se exhorte a los servidores públicos a asistir con puntualidad a su centro de trabajo.

Recomendación:



7.- NO SE ELABORAN Elaborar el Reporte Mensual de Incidencias REPORTES MENSUALES de Puntualidad y Asistencia, en apego a la **DE INCIDENCIAS DE** Circular 0031 emitida por el Coordinador **PUNTUALIDAD Y** de Administración y Finanzas de SEIEM, el 26 de septiembre de 2012. ASISTENCIA.

Recomendación:



Reportar ante la Supervisión de Zona 8.- INCIDENCIAS DE Escolar No. 21 las incidencias en que incurrió el personal adscrito al centro de DE REPORTAR. trabajo correspondientes al mes de noviembre de 2014 y del 24 abril de 2015.

PERSONAL PENDIENTES



Recomendación:

Elaborar oficios de comisión para la realización de actividades oficiales fuera del centro de trabajo, documento que deberá contar con número de oficio, lugar y fecha de emisión, nombre y firma del servidor público comisionado y del Titular del Área, día(s), lugar(es) y motivo(s) de la comisión, debiendo recabar el acuse de recibido del centro de trabajo visitado.

9.- CARENCIA DE OFICIOS DE COMISIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.



Recomendación:

Elaborar Acta Informativa de Entrega-Recepción, en apego a la normatividad correspondiente e integrar el expediente, a fin de manifestar las condiciones en las que se encuentra dicha Escuela.

10.- NO SE CUENTA CON ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEL PLANTEL EDUCATIVO.



Observaciones de Control Interno



Es recomendable que la Dirección de la

13.- BIENES MUEBLES EN

DESUSO POR

DETERIORO PENDIENTES

DE BAJA.

14.- BIENES MUEBLES SIN

NÚMERO CENSAL.

15.- CARENCIA DE VALES

INDIVIDUALES DE

RESGUARDO DE BIENES

MUEBLES.

Escuela Secundaria General "México" gire sus instrucciones a fin de que se coloquen los números censales que les corresponde a cada uno de los bienes muebles a fin de llevar un mejor control del inventario e identificación de los bienes asignados.

Se propone al Director de la Escuela

Secundaria General "México", realizar los

trámites de baja de los 252 bienes muebles

señalados, ante el Departamento de

Inventarios de SEIEM con la finalidad de

actualizar el "Padrón de Bienes Muebles

por dependencia y Resguardatario".



Recomendación:

Instruir a los responsables del manejo de los recursos financieros, a que invariablemente los ingresos captados sean depositados en su totalidad a la cuenta bancaria al día hábil siguiente de su recepción con la finalidad de transparentar el manejo de los recursos.

11.- LOS INGRESOS PROPIOS NO SE DEPOSITAN OPORTUNAMENTE.



Recomendación:

Recomendación:

Se propone elaborar los vales individuales de resguardo por los bienes muebles de uso directo de cada servidor público adscrito al plantel educativo.



Recomendación:

Instruir al Tesorero del Establecimiento de ___ Consumo Escolar a elaborar "Conciliaciones Bancarias" de forma mensual, a fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos.

12.-NO SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS.

16.- EL NOMBRE DEL RESGUARDATARIO DEL PADRÓN DE BIENES **MUEBLES POR** DEPENDENCIA" NO SE **ENCUENTRA** ACTUALIZADO.

Recomendaciones:

Se propone al titular del área auditada, realizar los trámites necesarios ante el Departamento de Inventarios de SEIEM, a fin de actualizar El nombre del resguardatario del "Padrón de Bienes Muebles por Dependencia".











Recomendación:

Se sugiere a la que la Directora de la Escuela Secundaria General "México" C.C.T. 15DESO037F, realizar los trámites de alta de los 193 bienes muebles pendientes.

17.- BIENES MUEBLES PENDIENTES DE ALTA ANTE EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE SEIEM.



Recomendación:

Se sugiere al Director de la Escuela Secundaria General formalizar la permanencia de los 6 bienes muebles propiedad de particulares, con el documento de solicitud del dueño del bien, donde se indique; las características del bien, fecha de entrada y salida del bien mueble, firma de solicitud por parte del particular y firmas de autorización del Área Administrativa.

18.- BIENES MUEBLES DE PARTICULARES SIN LA AUTORIZACIÓN DE ENTRADA AL CENTRO DE TRABAJO.



Observaciones de Control Interno



Recomendación:

Se sugiere al Director del Plantel recabe evidencias del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Escolar (estadísticas, indicadores, productos de trabajo, representaciones gráficas, presentaciones, evidencia fotográfica y documental, etc.) con la finalidad de que realice una evaluación del avance del mismo.

19.- PLAN ANUAL ESCOLAR SIN EVIDENCIA DOCUMENTAL Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO



Recomendación:

Se sugiere que el Director del Plantel invite por escrito y de forma personalizada, a los servidores públicos a concluir sus estudios y tramitar su cédula profesional, a fin de que se garantice la calidad de la educación que se imparte. 20.- PERSONAL CON PREPARACIÓN ACADÉMICA INCONCLUSA