





**Observaciones de Control Interno**

**Recomendación:**

Se sugiere a la titular del plantel educativo, Solicitar de manera oficial a la Supervisión de la Zona Escolar No. 21, y dar seguimiento hasta obtener la normatividad citada.

1.- No se cuenta en su totalidad con los lineamientos normativos para el cumplimiento de funciones del plantel.

**Recomendación:**

Se sugiere a la titular del plantel para el ciclo escolar 2014-2015, designe de manera oficial a un responsable del control, registro y elaboración del reporte de incidencias del personal y repetir la acción en cada ciclo escolar siguiente.

2.- No se tiene asignado a un responsable del control y registro de asistencia del personal adscrito al plantel educativo.

**Recomendación:**

Se sugiere a la titular del plantel educativo, elaborar un acta informativa en apego al Manual de Procedimientos Para Entrega Recepción de Planteles Educativos, con el objeto de informar el estado actual en que se encuentra el centro de trabajo.

3.- No se tiene evidencia de la formalización de la Entrega-Recepción del plantel educativo.

4.- Exceso de horas faltas y reincidencia de faltas injustificadas del personal docente y administrativo.

**Recomendación:**

Se sugiere a la titular del plantel, emitir circular interna, exhortando al personal docente y administrativo, a asistir con puntualidad al plantel educativo, así como, evitar incurrir en reincidencia, a fin de evitar la suspensión sin goce de sueldo o término de la relación laboral por acumulación dichas faltas, con base a la normatividad establecida.

5.- Reporte mensual de incidencias de puntualidad y asistencia, en formato diferente al establecido.

**Recomendación:**

Se sugiere a la titular del centro de trabajo, reportar las incidencias del personal en el formato establecido en la circular 0031 de fecha 12 de septiembre de 2012 emitida por el Coordinador de Administración y finanzas de SEIEM.

6.- Aplicación de descuentos por inasistencias en desapego a lo establecido.

**Recomendación:**

Se sugiere a la titular del plantel educativo, notifique por escrito al personal a su cargo, 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.



**Recomendación:**

Por el número de personal y con el propósito de dar agilidad y confiabilidad al registro de asistencia, se sugiere implementar dicho registro por medio de Reloj de Huella Digital (Biométrico). Mientras éste se implementa, se propone instrumentar un registro de asistencia y puntualidad para el personal docente, similar al del personal administrativo, en donde, de conformidad con la hora de llegada y sin dejar espacios en blanco, el personal registrará de su puño y letra, en número progresivo, su nombre, hora de entrada y firma, hora de salida y firma, dicho registro deberá ser validado diariamente con el nombre y firma de quien elaboró, supervisó y visto bueno del director del centro de trabajo, además de continuar con el control que lleva el prefecto.

**7.- Carencia de registro de asistencia y puntualidad para el personal docente.**



**Observaciones de Control Interno**



**Recomendación:**

Se sugiere a la titular del centro de trabajo, tramitar ante la Oficina de Inventarios del Valle de México, el alta del mobiliario y equipo antes referido.

**8.- Bienes muebles adquiridos por donación, ingresos propios y del programa federal "Escuelas de Calidad", sin trámite de alta.**



**Recomendación:**

Se sugiere a la titular del centro de trabajo, solicitar de manera oficial ante el Departamento de Apoyo Técnico dependiente de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, la emisión del dictamen técnico para tramitar la baja de los equipos de cómputo obsoletos.

**9.- Bienes muebles en desuso por obsoletos e inservibles sin trámite de baja.**



**Recomendación:**

Se sugiere a la titular del centro de trabajo, invitar de manera oficial y personalizada a los servidores públicos antes referidos, para tramitar la obtención del título y cédula profesional, a fin de garantizar la calidad de la educación que se imparte.

**10.- Personal docente sin título profesional.**