





Observaciones de Control Interno

Recomendación: Se sugiere al titular del área auditada, implementar un registro de asistencia de puntualidad y asistencia del personal, donde se registre de puño y letra y en orden cronológico conforme a la hora de llegada y sin dejar espacios en blanco, el nombre, la hora de llegada, firma, hora de salida del plantel y firma, con la supervisión continua del subdirector y autorizada por el director del centro de trabajo.

1. No se cuenta con un control de asistencia y puntualidad del personal.

Recomendación: Se sugiere al Director del Plantel, solicitar de manera oficial a la Supervisión de la Zona Escolar No. 21, la normatividad citada y dar seguimiento hasta su obtención, así como difundirla mediante circular al personal adscrito al centro de trabajo.

2. No se cuenta con los lineamientos normativos suficientes para el cumplimiento de funciones del plantel educativo.

Recomendación: Se recomienda al Director del plantel educativo notificar por escrito de manera individual el horario de labores, así como, las funciones que desempeña cada uno de los servidores públicos del centro de trabajo a su cargo, de conformidad con las horas de su plaza presupuestal.

3. Horarios y del no funciones personal notificados oficialmente.

Recomendación: Se sugiere al titular del plantel educativo, verificar 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. Descuentos por inasistencias aplicados en la desapego a la normatividad.

5. Carencia de acta de entrega recepción de la administración del plantel.

Recomendación: Se recomienda al director del plantel educativo, elabore un acta informativa de conformidad con el Manual de Procedimientos Para Entrega de Planteles Educativos, a fin de manifestar las condiciones y aspectos en los cuales se encuentra operando dicho centro de trabajo.

6. Reporte de incidencias de asistencia y puntualidad del personal, en formatos diferentes a los establecidos e incompletos.

Recomendación: Se sugiere al director se ajusten al formato de la circular No. 0031, utilizando la totalidad de las claves de incidencias que en el mismo se indican, según corresponda.

7. Avances del Programa Anual Escolar, sin validar (PAE).

Recomendación: Se recomienda al director recabar la firma de validación del supervisor de la zona, en la documentación que acredita el cumplimiento de las actividades del Programa Anual Escolar 2014 - 2015.

8. Planeaciones docentes sin validar y sin evidencia de su cumplimiento.

Recomendación: Se recomienda al director validar las planeaciones del personal docente y registrar el grado de avance y cumplimiento de las actividades de los bloques 2, 3 y 4 del ciclo escolar 2014 -2015.

