





## Observaciones de Control Interno

### 1.- LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL NO SE JUSTIFICAN CON LOS FORMATOS ADECUADOS.

#### Recomendación:

Se sugiere a la Titular del Departamento girar sus instrucciones a fin de incluir el número de Oficio en la columna correspondiente del "Registro Mensual Individual de Puntualidad y Asistencia" y a emplear los formatos establecidos para justificar las incidencias e instruir al personal a elaborar oficio de comisión cada vez que se realice alguna encomienda.

### 2.- EL REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL NO ES CONFIABLE Y NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE UN DOCUMENTO OFICIAL.

#### Recomendación:

Con el propósito de dotar de confiabilidad y agilidad al registro de asistencias, se sugiere al Jefe del Departamento, implementar "Reloj Checador en Sistema Biométrico o de Huella Digital", en la Oficina de Control y Seguimiento a las Actividades de Autofinanciamiento en Ecatepec y notificar a los servidores públicos adscritos.

### 3.- LOS HORARIOS DE PERSONAL NO SE ASIGNARON DE MANERA OFICIAL.

#### Recomendación:

Se sugiere a la Titular del Centro de Trabajo dar a conocer los horarios de labores con firma de recibido de cada uno de los 22 servidores públicos dependientes del área.

### 4.- NO SE ELABORAN INFORMES DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE LAS COMISIONES OFICIALES.

#### Recomendación:

Se sugiere a la Titular del Centro de Trabajo girar una circular al personal bajo su cargo, informando que para toda comisión efectuada se deberá elaborar un informe de actividades y recabar el nombre, cargo, firma, fecha y sello de quien avala la visita.

### 5.- EL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA VALLE DE MÉXICO NO INFORMA AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS REZAGOS DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS.

#### Recomendación:

Se sugiere a la titular del centro de trabajo gire sus instrucciones para que en lo sucesivo anexen copia a la Contraloría Interna de SEIEM, cuando remitan los oficios sobre el rezago en la entrega de los informes financieros de los Planteles Educativos a los Departamentos de Educación Secundaria General, Técnica y Telesecundaria.

### 6.- LOS PLANTELES EDUCATIVOS NO ANEXAN CONCILIACIONES BANCARIAS A SUS INFORMES FINANCIEROS.

#### Recomendación:

Se sugiere a la Titular del Centro de Trabajo gire sus instrucciones a fin de que se implemente un formato de "Conciliación Bancaria" y sea difundido a los Directores de Planteles Educativos para que se anexen a los informes financieros en caso de que se presenten diferencias en los saldos.

### 7.- EL PADRON DE BIENES MUEBLES SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO RESPECTO A LOS VALES INDIVIDUALES DE RESGUARDO.

#### Recomendación:

Se sugiere a la Titular del Departamento realizar las gestiones pertinentes a fin de actualizar el Padrón de Bienes Muebles por Dependencia y Resguardatario ante el Departamento de Inventarios en función de los Vales Individuales de Resguardo.

### 8.- BIENES MUEBLES PENDIENTES DE ALTA.

#### Recomendación:

Se sugiere a la titular del Departamento realizar los trámites de alta ante el Departamento de Inventarios de los 11 bienes muebles ante el Departamento de Inventarios de SEIEM.

### 9.- BIENES MUEBLES INSERVIBLES U OBSOLETOS PENDIENTES DE BAJA.

#### Recomendación:

Se sugiere a la titular del Departamento realizar las gestiones pertinentes para la baja de los 20 bienes muebles.