



Recomendación:
Solicitar a la Jefatura de Sector Educativo, la normatividad citada y distribuirla a los planteles educativos a su cargo para su conocimiento y aplicación.

1- NO SE CUENTA CON LA NORMATIVIDAD SUFICIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN

Recomendación:
Solicitar de manera oficial a la Jefatura de Sector Educativo que realice los trámites necesarios a fin de contar con un manual de organización de la Supervisión de Zona Escolar.

2- NO SE CUENTA CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN

Recomendación:
Notificar por escrito los puestos, funciones y horarios a los servidores públicos para el ciclo escolar 2015-2016, mismos que deberán ser firmados de conformidad por cada uno de los trabajadores.

3- LA SUPERVISIÓN DE ZONA ESCOLAR NO DA A CONOCER LOS PUESTOS, FUNCIONES Y HORARIOS AL PERSONAL DE MANERA OFICIAL

Recomendación:
Realizar las acciones necesarias a fin de contar con los controles adecuados y verificar que las 10 Escuelas Telesecundarias cumplan con la entrega oportuna de los reportes en materia de Establecimiento de Consumo Escolar e Ingresos Propios.

4- NO SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS REPORTES EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTO DE CONSUMO ESCOLAR, NI DE INGRESOS PROPIOS EN LA SUPERVISIÓN DE ZONA ESCOLAR

Observaciones de Control Interno

5- 7 ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA SUPERVISIÓN DE ZONA ESCOLAR NO CUENTAN CON ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Recomendación:
Solicitar de manera oficial a los Directores de las 7 escuelas Telesecundarias pendientes, que elaboren las Actas de Entrega Recepción a fin de manifestar las condiciones en las que se encuentran dichos centros de trabajo, esto conforme al Manual de Procedimientos de Entrega Recepción de Planteles Educativos (2009).

6- NO SE ELABORARON OFICIOS DE COMISIÓN AL PERSONAL EN LA SUPERVISIÓN DE ZONA POR EL PERIODO ENERO-JUNIO DE 2015

Recomendación:
Elaborar oficios de comisión para la realización de actividades fuera de las instalaciones 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 Supervisor, días, lugares y motivos de la comisión.

7- EL REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL NO CUENTA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS DE UN DOCUMENTO OFICIAL

Recomendación:
Exhortar a los servidores públicos del centro de trabajo a registrar asistencia de manera cronológica, consecutiva y de puño y letra e implementar un nuevo formato que cumpla con los requisitos de un documento oficial

8- NO SE CUENTA CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CICLO ESCOLAR 2014-2015

Recomendación:
Se sugiere al Supervisor de Zona elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Supervisión para el presente ciclo Escolar, especificando las metas, y la forma en la cual se evaluarán y medirán el grado de alcance de las mismas.



Recomendación:
Se sugiere al Supervisor de Zona se encargue de validar y revisar los Programas Anuales de Trabajo correspondientes al ciclo escolar 2015-2016 pertenecientes a los 10 planteles que componen dicha zona.

9.- NO SE ENCUENTRAN VALIDADOS LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LOS 10 PLANTELES A CARGO DE LA SUPERVISIÓN



Recomendación:
Realizar informes de Supervisión por plantel de las 10 escuelas que componen la Zona Escolar No. 26 de Telesecundarias y remitir los mismos al nivel correspondiente.

10.- NO SE REALIZAN INFORMES DE SUPERVISIÓN POR PLANTEL



Recomendación:
Se sugiere al titular de la supervisión, solicitar al Asesor Técnico Pedagógico adscrito a la Supervisión, la recopilación de documentos que validen su labor en los 10 planteles de la zona, con el fin de evaluar de mejor manera las actividades realizadas.

11.- CARENCIA DE EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS



Observaciones de Control Interno

12.- BIENES MUEBLES PENDIENTES DE ALTA

Recomendación:
Solicitar mediante oficio dirigido al Departamento de Inventarios el alta de los 16 bienes mencionados con el fin de llevar un buen control del equipo con el cual cuenta la Supervisión.

13.- NO SE HA SOLICITADO LA BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

Recomendación:
Solicitar mediante oficio la baja de los 5 bienes mencionados ante el Departamento de Inventarios, con el fin de llevar un buen control del equipo con el cual cuenta la Supervisión.

14.- LOS VALES INDIVIDUALES DE RESGUARDO NO SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS

Recomendación:
Se solicita al Supervisor de Zona, elaborar los vales individuales correspondientes al ciclo escolar 2015-2016.

