





OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

Recomendación: Se sugiere al Director solicitar de manera oficial a la Supervisión de la Zona Escolar No. 25, la normatividad citada y dar seguimiento hasta su obtención, así como difundirla mediante circular al personal adscrito al centro de trabajo.

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

Recomendación: Se sugiere al Director del Plantel Educativo, dar a conocer de manera oficial las actividades a desempeñar para el personal que cubre horas de fortalecimiento cocurricular. De igual modo, se recomienda exhortar a los servidores públicos a elaborar el Programa de Trabajo así como la Guía Programática de las Actividades y el informe de los resultados obtenidos, contando con evidencia documental de su cumplimiento.

2. Actividades cocurriculares sin evidencia de su cumplimiento.

Recomendación: Se considera conveniente al Director del Plantel Educativo notificar por escrito y de manera individual el horario de labores, así como, las funciones que desempeña cada uno de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo a su cargo, de conformidad con las horas de su plaza presupuestal y su nombramiento.

3. Los horarios y funciones del personal no se notificaron de manera oficial

Recomendación: Se sugiere al Titular del Centro de Trabajo elaborar el Reporte Mensual de Aplicación de Descuentos por Inasistencias en lo sucesivo.

4. No se elaboran reportes mensuales de aplicación de descuentos por inasistencias.

Recomendación: Se sugiere al Director del Plantel Educativo, reportar las incidencias omitidas y en lo sucesivo verificar que se reporten en su totalidad las inasistencias que se generan en el centro de trabajo

5. Incidencias de personal no reportadas en su totalidad.

Recomendación: Se recomienda al Director del Plantel realizar los trámites para constituir el Comité del Establecimiento de Consumo Escolar correspondiente al ciclo escolar 2014-2015 y 2015-2016, elaborar la convocatoria correspondiente y una vez elegido, celebrar el Contrato de Prestación de Servicios con el particular.

6. No se constituyó el comité del establecimiento de consumo del ciclo escolar 2014-2015 y no se realizó la convocatoria respectiva ni se celebró el contrato de prestación del servicio con el particular.

Recomendación: Se sugiere al Director del Plantel registrar los ingresos y egresos por los periodos agosto de 2014 a julio de 2015 y de enero y junio de 2015, elaborar los "Recibos Oficiales de Cobro", así como elaboraron pólizas de ingresos, pólizas de egresos, conciliaciones bancarias y presentar los informes financieros correspondientes.

7. No se presentaron informes financieros de establecimientos de consumo escolar ni de ingresos propios por el periodo de junio a diciembre de 2014 y de enero a mayo de 2015.



OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

- Recomendación:** Se sugiere al Director del Plantel Educativo contar con una libreta de control de asistencia y puntualidad que contenga las especificaciones mínimas para el adecuado llenado, que se respete el orden cronológico y que este al final de la libreta contenga la firma de autorización por parte de la Dirección del Plantel.

8. El sistema de registro de asistencias no es confiable.
- Recomendación:** Se sugiere al director del plantel educativo que invariablemente al personal que se le encomiende alguna actividad fuera de su centro de trabajo se le proporcione el oficio de comisión correspondiente.

9. Carencia de oficios de comisión.
- Recomendación:** Se considera conveniente que el Director del Plantel Educativo, valide las planeaciones del personal docente y registrar el grado de avance y cumplimiento de las actividades de los bloques.

10. Las planeaciones educativas del personal docente no cuentan con evidencia de su validación y supervisión.
- Recomendación:** Se sugiere al Director del Plantel Educativo, tramitar el alta de los 2 bienes referidos ante el Departamento de Inventarios de SEIEM.

11. Equipos donados por parte de la asociación de padres de familia pendientes de alta ante el departamento de inventarios.
- Recomendación:** Se sugiere al Director del Centro de Trabajo, tramitar la baja de los 11 bienes informáticos, a fin de mantener el inventario actualizado.

12. Bienes muebles en desuso no dados de baja.
- Recomendación:** Se sugiere al Titular del Área Auditada, identificar y colocar las etiquetas con los números censales a los 9 equipos de cómputo o en caso de que no cuente con la etiqueta correspondiente, anotarlo con marcador de aceite a un costado del bien.

13. Bienes muebles sin número censal.
- Recomendación:** Se recomienda al Director del Plantel actualizar y autorizar los vales individuales de resguardo, por los bienes asignados a cada servidor público, lo anterior con el objeto de llevar un mejor control de la asignación de los bienes al personal.

14. No se cuenta con vales individuales de resguardo actualizado y autorizado.
- Recomendación:** Se sugiere al Director del Plantel Educativo enviar al Departamento de Inventario la Carpeta de Investigación No. 322270138415, con el fin de que se proceda a la baja y reclamación de los 64 bienes ante la aseguradora.

15.-Trámite inconcluso de bienes robados.
- Recomendación:** Se recomienda al Director del Centro de Trabajo, solicitar de manera oficial la actualización del Padrón de Bienes Muebles por Dependencia y Resguardatario del centro de trabajo esto con el objeto de tener un mejor control del inventario.

16.-Padrón de bienes muebles por dependencia y resguardatario desactualizado.