



ARCHIVO DE OBSERVACIONES

El Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria cuenta con adecuados registros y controles en cuanto a la oferta educativa y matrícula, documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos, evaluación del aprendizaje, eficiencia terminal, revisión y evaluación del plan y programas de estudio, acreditación de programas educativos e inventario de bienes muebles.

Sin embargo, resulta necesaria la aplicación de la normatividad universitaria en el proceso del asentamiento de calificaciones en cuanto a la entrega en tiempo de las calificaciones por los docentes, aprobación semestral del plan de trabajo de tutoría académica, incorporación del 100% de la matrícula en el programa de tutoría y del IMSS, conformación del CIB y otorgamiento de becas a los alumnos que cumplan con los requisitos.

Es preciso que el Plantel cuente con evidencia documental que muestre la aplicación de la normatividad en el otorgamiento de permisos con goce y sin goce de sueldo para el personal académico, vigilando en todo momento la aplicación de las disposiciones establecidas por la DRH para lo cual es necesario establecer los controles necesarios y fortalecer la comunicación entre las áreas para mantener la congruencia de la información.

Bajo este contexto, el control asistencial del personal es indispensable, toda vez que la auditoría reflejó persistencia en la problemática dado que la Subdirección Administrativa no cuenta con controles adecuados para cumplir en tiempo y forma con la normativa universitaria, propiciando pagos indebidos. Ante lo cual; es indispensable el apego estricto de la normativa llevando a cabo seguimiento preciso por las autoridades del Plantel.

En tanto que la revisión y aprobación de los programas e informes de actividades del personal académico de carrera, debe realizarse de manera oportuna.

Por otra parte, y dada la importancia de la documentación; es necesario mantener la congruencia de la información que se genera dentro del espacio académico, por lo cual deben actualizarse permanentemente los registros del grado académico de los docentes integrando en sus expedientes las constancias respectivas. Bajo este contexto, la integración y actualización de expedientes de los tutores también es conveniente, para evidenciar oportunamente su formación en esta actividad.

Es preciso fortalecer las gestiones para promover que los laboratorios cuenten con adecuados materiales, mobiliario y equipo para las actividades docentes, llevar a cabo la aprobación del acta constitutiva de protección civil con las firmas correspondientes, integración de grupos de brigadistas e identificación adecuada de los puntos de reunión. Asimismo, las actas de sesión de las academias disciplinarias con la identificación del nombre y cargo del Presidente y Secretario.

Así como, establecer comunicación con las Dependencias de la Administración Central para que permitir la correspondencia de la información, en lo referente a los rubros de convenios suscritos por el Plantel y los espacios concesionados por el FONDICT, vigilando; en todo momento, la correcta aplicación de la normativa en lo referente al rubro de vacaciones, el control asistencial, pago por asignaturas fuera de otras jornadas laborales y por guardias, comprobación de folios en los plazos establecidos, así como el control de los ingresos extraordinarios en estricto apego al reglamento respectivo y cumplimiento de las metas del POA en las fechas inicialmente programadas.