



ARCHIVO DE OBSERVACIONES:

El Centro Universitario UAEM Texcoco cuenta con adecuados registros y controles en los rubros de oferta educativa y matrícula, evaluación del aprendizaje, acreditación de los programas educativos de licenciatura y de estudios avanzados (PNPC), conformación de la plantilla del personal académico, salas de cómputo, guardias, espacios concesionados por el FONDICT, sistemas de información y acuerdos de los H.H. Consejos.

No obstante, es preciso integrar el 100% de la matrícula en el programa de tutoría académica y vigilar que los expedientes de los alumnos de los estudios avanzados, de servicio social y prácticas profesionales cuenten con los documentos que acrediten los procedimientos establecidos. Asimismo, integrar en las unidades de aprendizaje y en los programas de actividades de los profesores de carrera todos los requerimientos solicitados en la normativa.

Se requiere que los H.H. Consejos aprueben el plan de trabajo de tutoría académica y las solicitudes de titulación de las diversas modalidades. Al respecto, la toma de protesta, en el caso de aprovechamiento académico y EGEL, deberá realizarse individualmente frente al sínodo integrado para cada sustentante.

Es preciso, fortalecer el desempeño de los docentes en cuanto a la entrega de las calificaciones de licenciatura y de posgrado en los plazos estipulados, así como la integración y actualización de sus expedientes con documentos que acrediten su formación y trayectoria académica para ejercer la docencia y tutoría académica. Sobre esta última vigilar que cumplan con la entrega de sus planes de trabajo semestrales.

En el rubro de becas, verificar la adecuada conformación del CIB; quien deberá vigilar que únicamente sean beneficiados los alumnos que cumplan con todos los requisitos establecidos en la convocatoria.

En la investigación universitaria, la participación de los CA es medular, por tal motivo; todos deben elaborar y presentar sus planes de trabajo y reportes de avances al Encargado del Despecho de la Dirección; para que de manera conjunta se vigile el cumplimiento académico y financiero de los proyectos de investigación u otros apoyos académicos otorgados a los investigadores. En el mismo contexto, se requiere que las áreas de docencia sesionen periódicamente con el registro preciso y formal de sus acuerdos.

Con la finalidad de evitar posibles inconformidades por el personal académico; es preciso realizar los pagos que se tienen pendientes por su participación en exámenes profesionales; lo cual implica adecuada planeación para prever la disposición oportuna de los recursos por las áreas involucradas en este proceso.

En virtud de la condición física que guardan los edificios del espacio académico; se sugiere enviar a la Secretaría de Administración el dictamen del "Primer informe de los estudios topográficos y geotécnicos para rehabilitación estructural de los edificios A, B y C del centro Universitario UAEM Texcoco" para su atención a través de la Dirección de Obra Universitaria. Asimismo, gestionar con la Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente su intervención inmediata y permanente a fin de establecer acciones conjuntas que permitan salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria.

En este contexto; es impostergable la instalación de alarmas, recarga de extintores y la implementación de programas preventivos para enfrentar cualquier siniestro; como la creación e instrumentación de acciones preventivas y la conformación de grupos brigadistas que puedan apoyar en eventos de evacuación. La colocación del sensor en el CAA también es prioritaria para la protección del acervo bibliográfico.





En cuanto a las disposiciones emitidas por las Dependencias de la Administración Central, deberán colocarse los sellos en las tarjetas de asistencia, utilizarse los formatos para el control de vacaciones y reportarlas en los periodos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. Utilizar la bitácora de recorrido para el control de vales de gasolina como lo establece la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, comprar los artículos normalizados conforme al procedimiento de la Dirección Recursos Materiales y la comprobación de folios en los plazos señalados por la Dirección de Recursos Financieros.

Sin excepción, el control de los ingresos extraordinarios deberá realizarse en estricto apego al Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la UAEM, para cual se deben fortalecer los controles y acciones de la Subdirección Administrativa a fin de identificar y controlar mediante registros confiables todos los ingresos, evitando su aplicación en gastos directos del espacio académico. Así como, aclarar las diferencias identificadas de los ingresos, mediante soportes documentales ante las Dependencias de la Administración Central y la Contraloría Universitaria; en su caso, efectuar la devolución del efectivo ejercido que no cuente con la autorización respectiva, a la brevedad posible.

En este contexto, la devolución de los recursos de la incubadora deberá atenderse a la brevedad ya que pone en riesgo la recertificación de la misma.

En igual sentido, deben controlarse los recursos federales autorizados al espacio académico, por lo que es indispensable contar con evidencias documentales de tipo académico y financiero para avalar la correcta aplicación de los apoyos. Ante lo cual el Subdirector Administrativo debe dar seguimiento preciso a los recursos disponibles en beneficio del Centro Universitario, llevando a cabo conciliaciones permanentes con las instancias universitarias que correspondan.