



ARCHIVO DE OBSERVACIONES

La Facultad de Ciencias Agrícolas cuenta con adecuados registros y controles en los rubros de oferta educativa y matrícula; documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; evaluación del aprendizaje; integración de expedientes de servicio social; eficiencia terminal (ingreso-egreso y egreso-titulación, titulación); seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; acreditación de los programas educativos de licenciatura y de estudios avanzados (PNPC); salas de cómputo; diplomados de tipo superior (aprobados por la SHyEA); publicaciones; planes y programas de educación continua y a distancia; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); fondo revolvente; bancos; Programa Operativo Anual; manual de organización; acuerdos de los H.H. Consejos y de las Áreas de Docencia y reglamentación interna.

Es necesario reforzar los controles internos para que el personal académico entregue sus calificaciones en el plazo establecido en normativa; integrar en las unidades de aprendizaje todos los elementos que el formato del programa de estudio establece; así como, la actualización permanente de los expedientes de los docentes.

Se requiere que todo el personal académico de carrera entregue en los tiempos establecidos sus programas e informes de actividades, respetando el formato indicado por la Secretaría de Docencia. De la misma forma, que los H.H. Consejos aprueben el plan de tutoría académica semestral permitiendo que se lleven minutas de los asuntos y acuerdos tomados por el Claustro de Tutores, quienes necesariamente deben contar con la formación tutorial correspondiente. En becas, la convocatoria para las sesiones del CIB, deberá contener orden del día.

Reforzar las funciones del personal a fin de que las áreas físicas de la Facultad, especialmente invernaderos, se encuentren en adecuadas condiciones de limpieza y orden, en el mismo caso; la bibliografía que se identificó fuera de los estantes de la Biblioteca del CIEAF.

Atención prioritaria debe brindarse al pago de profesores por su participación en exámenes profesionales y necesariamente agilizar las acciones para ejercer a la brevedad los recursos disponibles de los apoyos PROMEP otorgados al personal académico,

En investigación, gestionar los finiquitos académicos y financieros faltantes y al interior del Espacio Académico vigilar que los CA presenten al Director su plan de actividades y los avances correspondientes.

En materia de convenios, se requiere que la Coordinación de Vinculación cuente con todos los documentos que amparen los instrumentos jurídicos celebrados en la Facultad, al margen del quien tenga la responsabilidad directa de su desarrollo y, en su caso, el ejercicio de recursos financieros.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

En protección civil, el programa interno deberá actualizarse y posteriormente enviarlos a la DSPUyA de la UAEM, para su visto bueno. Así como, realizar las gestiones necesarias, para promover que la bocina colocada en el edificio "C" funcione adecuadamente, sea pintado un nuevo punto de reunión en sustitución al existente entre los edificios "F" y "H" por ya no ser lugar seguro y, adquirir y colocar extintores en las áreas que carecen de esta medida de seguridad.

Para un adecuado control de los ingresos, es preciso continuar con la aplicación del Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, por lo cual, en el caso de establecer convenio con la Cía. de Invernaderos Ingeniería Aplicada, el control de los ingresos debe seguir el procedimiento institucional, tanto en su aspecto financiero como en el legal. De la misma manera es preciso continuar con los trámites ante la DRF sobre los folios que se tienen pendientes de comprobar y de manera estricta evitar el gasto directo de los ingresos, ya que todo recurso debe necesariamente depositarse en la Tesorería de la UAEM y aplicar los lineamientos generales para el proceso de presupuestación 2013, emitido por la Dirección de Programación y Control Presupuestal. En todo caso, la Facultad debe resguardar los soportes documentales de cada uno de los procesos.

El control asistencial, deberá reforzarse mediante el reporte de inasistencias del personal a la DRH. De la misma, forma reforzar los controles en cuanto a las guardias realizadas en el espacio académico; por lo anterior, el Subdirector Administrativo deberá continuar con la difusión de las circulares emitidas por la DRH a todo el personal para su debido cumplimiento, caso contrario, deberán reportar dicha situación a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y atención.

Es importante recordar que los justificantes de las inasistencias del personal académico y administrativo deberán presentarse dentro del plazo establecido en las políticas emitidas por la DRH para el otorgamiento de la cláusula 88, es decir, dentro de las 72 horas posteriores a la incidencia y conforme a lo referido en los lineamientos que se establecen en la circular de esta Dirección; así mismo, enviar a la DRH, las listas de asistencia cada 15 días, así como las tarjetas del personal administrativo sindicalizado cada mes.

Especial atención debe otorgarse al control de los bienes muebles, en virtud de las incidencias identificadas en las auditorías –específicas e integral- realizadas al Espacio Académico. Por tanto, es preciso realizar revisiones permanentes y reforzar los controles internos, de manera que todos los movimientos a los bienes queden debidamente documentados e identificados en el momento. Así mismo, la actualización de los resguardos debe realizarse conforme a las disposiciones de la DRF.