



## ARCHIVO DE OBSERVACIONES

La Facultad de Artes 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; eficiencia terminal (ingreso-egreso y egreso–titulación); titulación, seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; acreditación de los programas educativos; proceso de selección y distribución del personal académico; elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera; laboratorios y talleres; biblioteca, salas de cómputo, publicaciones; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); control asistencial, guardias; fondo revolvente, bancos, gastos a comprobar, ingresos extraordinarios, espacios concesionados por el FONDICT, sistemas de información adicionales; manuales administrativos, acuerdos de los H.H. Consejos y reglamentación interna.

No obstante, es necesario reforzar los controles internos para que el personal académico entregue sus calificaciones en el plazo establecido.

Con la finalidad de cumplir con la normativa institucional, los expedientes de los alumnos de servicio social deben estar debidamente integrados. En tanto que, se debe establecer el procedimiento para cumplir con las prácticas profesionales en atención a lo aprobado por el H. Consejo Universitario en los planes de estudio de licenciatura.

En programas de estudios, vigilar que todos sean aprobados por los H.H. Consejos, una vez que sean revisados por los Docentes y Áreas de Docencia y verifiquen que contengan todos los requisitos establecidos en la normativa institucional.

Para el adecuado y oportuno seguimiento del ProInsTA, se requiere que el programa sea aprobado por los H.H. Consejos y que la totalidad de los Tutores cuenten con la formación en tutoría académica, resguardando los soportes documentales que así lo acrediten. Asimismo, que los cambios de tutores procedan a partir de la solicitud por oficio emitida al Subdirector Académico.

En recursos etiquetados vigilar que se cuente con el material correcto derivado de los proyectos y apoyos autorizados al espacio académico y que los recursos PROMEP otorgados a los profesores se ejerzan oportunamente. En todo caso, el mobiliario y acervo bibliográfico adquirido con estos recursos deben estar debidamente inventariados e identificados, toda vez que son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación.

En la investigación universitaria, los CA deben documentar sus acuerdos derivados de sus reuniones, además de evaluar sus planes de trabajo y el desempeño de sus integrantes.

En materia de convenios, la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad debe dar seguimiento puntual a cada uno de estos instrumentos jurídicos, contando con los soportes documentales necesarios para evidenciar su celebración, desarrollo y conclusión conforme a los acuerdos, compromisos, fines u objetos, establecidos.



Necesariamente, vigilar el cumplimiento del Reglamento de Becas y sus convocatorias, cuidando que el CIB, valide solicitudes que cumplan en todos los casos con los requisitos establecidos, vigilando los documentos que avalen el proceso y su validez correspondiente.

En protección civil, actualizar el acta constitutiva, integrar las brigadas universitarias y fortalecer las acciones y supervisiones fin de garantizar que el espacio académico cuente con las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad física de los universitarios.

Especial atención debe otorgarse al control de los bienes muebles, en virtud de las incidencias identificadas en las auditorías realizadas al espacio académico. De manera permanente, es preciso reforzar los controles internos para que todos los movimientos de los bienes queden debidamente documentados e identificados en el momento, y hacer la actualización de los resguardos conforme a las disposiciones de la DRF.

A fin de fortalecer la función de docencia es indispensable el trabajo de las áreas de docencia para cada una de las licenciaturas, debiendo sesionar con la periodicidad que establece la normatividad para la atención de los programas educativos.

Con relación al POA, es necesario solicitar a la SPyDI asesoría o capacitación, con la finalidad de que la Coordinador de Planeación y las áreas de la Facultad, reconozcan la forma correcta de reportar los avances de las metas, ante lo cual, deberá contarse con los soportes documentales necesarios que acrediten los resultados logrados, de manera que la información sea congruente y confiable, además de vigilar que las metas se cumplan en los tiempos programados. La atención de la problemática identificada en la auditoría debe ser atendida a la brevedad, ya que impacta en la información estadística institucional, así como en el informe anual de actividades del Rector, entre otros documentos de la UAEM.

Previo al proceso de entrega – recepción del Espacio Académico se deberá realizar la comprobación ante la DRF de los folios que se tengan pendientes, el depósito a la Tesorería de la UAEM del total de los recursos, gestionar la cancelación del fondo revolvente, la carta responsiva y las firmas autorizadas a la actual administración; así como la actualización del inventario de bienes muebles, debiendo presentar los soportes correspondientes.

