ARCHIVO DE OBSERVACIONES

El Centro Universitario UAEM Amecameca 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, plantilla y distribución del personal académico, seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios, acreditación de los programas educativos, laboratorios y talleres, salas de cómputo, diplomados de Tipo Superior (aprobados por la SIyEA); publicaciones; planes y programas de educación continua y a distancia; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; fondo revolvente; bancos; sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; 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 y los oficios de modificación de calificación sean dirigidos al Encargado del Despacho de la Dirección de Centro Universitario. En tal contexto, es preciso que el Subdirector Administrativo fortalezca las gestiones para que los docentes reciban sus pagos oportunamente por su participación en exámenes extraordinario y título de suficiencia.

Con la finalidad de cumplir con la normativa institucional, los expedientes de los alumnos titulados y de los que realizan y concluyen servicio social y prácticas profesionales deben estar debidamente integrados.

A fin de formalizar las funciones, es necesario que los programas de actividades semestrales de los profesores de carrera sean revisados y aprobados por los H.H. Consejos.

Para el adecuado y oportuno seguimiento del ProInsTA, se requiere integrar los expedientes de los Tutores con las constancias de formación tutoral a fin de contar con soportes documentales de este requisito en el Centro Universitario.

Fortalecer las gestiones con las Dependencias de la Administración Central para contar y aplicar los sistemas de información institucionales en el CAA y la Biblioteca con el Janium, en este caso, vigilar que todo el acervo bibliográfico cuente con el proceso técnico correspondiente y sea dispuesto a la comunidad universitaria.

Sin excepción, fortalecer las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central, para conocer la disponibilidad de los recursos etiquetados asignados al Centro Universitario y hacer las conciliaciones para ejercer los recursos en beneficio del espacio académico, debiendo fortalecer la comunicación con sus áreas y contar con los soportes documentales que avalen su aplicación en los aspectos académico, administrativo y financiero. En este contexto, es preciso, agilizar las acciones para ejercer a la brevedad los recursos disponibles de los apoyos PROMEP otorgados al personal académico. 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. Así como, continuar con la gestión ante la SIyEA para contar con los finiquitos académico y financiero, y cumplir con el acuerdo de reintegrar la

bibliografía por proyectos de investigación al Titular del espacio académico una vez concluidos los proyectos de investigación.

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, 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. Al respecto, que todos los espacios concesionados por el FONDICT se encuentren debidamente regulados por el Fideicomiso.

Especial atención debe otorgarse al control de los Bienes Muebles, en virtud de las incidencias identificadas en las auditorías específicas e integrales realizadas al espacio académico. De manera permanente, es preciso reforzar los controles internos para que todos los movimientos a los bienes queden debidamente documentados e identificados en el momento. Así mismo, la actualización de los resguardos conforme a las disposiciones de la DRF y la utilización de la bitácora de recorrido para el control de los vales de gasolina que establece la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Para un adecuado control de los ingresos, es preciso cumplir 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; se debe gestionar el para el pago oportuno a los profesores que aplican exámenes extraordinarios y a título de suficiencia. 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 lo relativo a "Inversión (equipamiento) del procedimiento para la solicitud de activo". En todo caso, el Centro Universitario deberá fortalecer la comunicación con las áreas responsables de la captación de ingresos vigilando que los controles sean confiables y congruentes, debiendo resguardar los soportes documentales que acrediten los ingresos generados.

A fin de fortalecer la función de docencia, el trabajo de las áreas de docencia para cada una de las licenciaturas es indispensable, por tal; deberán sesionar con la periodicidad que establece la normatividad y documentar sus acuerdos con los criterios de formalidad necesarios.