

**ARCHIVO DE OBSERVACIONES:**

El Centro Universitario UAEM Atlacomulco 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; titulación; seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; acreditación de los programas educativos; biblioteca; laboratorios y talleres; salas de cómputo; publicaciones; becas; protección civil; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; fondo revolvente; bancos; espacios concesionados por el FONDICT; 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 que realizan y concluyen servicio social y prácticas profesionales deben estar debidamente integrados. De la misma forma, los expedientes de los profesores.

A fin de formalizar las funciones, es necesario que los programas de actividades semestrales de los profesores de carrera sean revisados por el H. Consejo Académico, en tanto que el plan de tutoría académica semestral sea aprobado por el H. Consejo de Gobierno y en el caso de solicitar cambio de Tutor Académico, los alumnos deberán solicitarlo por escrito.

Para el adecuado y oportuno seguimiento del ProInsTA, se requiere que el responsable de este programa con el Claustro de Tutores lleve a cabo reuniones de las cuales deben documentarse los acuerdos en minutas para la atención de los asuntos, asimismo; integrar sus expedientes con las constancias de formación tutorial a fin de contar con soportes documentales de este requisito en el Centro Universitario.

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 SlyEA para la comprobación de recursos asignados a Centro en el rubro de Apoyos Académicos.

En materia de convenios, se requiere que el área determinada en el Organigrama del Centro Universitario, cuente con copia de todos los instrumentos jurídicos celebrados y sus mandatos correspondientes, y en el caso de contar con recursos, éstos deben estar debidamente vigilados conforme al reglamento de ingresos extraordinarios de la UAEM.



En cuanto a la prestación de vacaciones al personal se debe cumplir con lineamientos emitidos por la DRH, en cuanto a su programación y el reporte de los días ejercidos en los plazos establecidos por dicha dirección.

Del control asistencial, el Subdirector Administrativo vigilará que las tarjetas se encuentren actualizados conforme a los horarios del personal y en su caso, enviar el reporte de inasistencias a la DRH. Por lo que es necesario 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.

Continuar con el seguimiento a la revisión del control asistencial por el Subdirector Administrativo, con la finalidad de garantizar que el personal académico de carrera registre oportuna y adecuadamente su asistencia, tanto a la hora de entrada como de salida. Asimismo, realizar revisiones periódicas a los listados y constatar que el personal se encuentre en su espacio físico de labores, así como reportar a la DRH, las irregularidades detectadas.

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 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 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, se debe gestionar 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, 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.

En cuanto a la Incubadora UAEMéx Atlacomulco, cuantificar y graficar los resultados de la encuesta de satisfacción y establecer planes de mejora con base en los resultados, a fin de mantener la certificación otorgada por el Sistema Nacional de Consultores, de la Secretaría de Economía.

En cuanto a Manuales Administrativos llevar a cabo la actualización del organigrama, conforme al procedimiento institucional y su difusión con medios escritos que aseguren el conocimiento de las funciones en cada titular de área.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

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.