



ARCHIVO DE OBSERVACIONES

La Facultad de Enfermería y Obstetricia cuenta con adecuados controles en los rubros de Oferta educativa y matrícula; Documentación del ingreso de alumnos; Evaluación del aprendizaje; Eficiencia terminal (ingreso-egreso y egreso-titulación); Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Unidades de Aprendizaje: existencia y actualización; Acreditación de programas educativos; Programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera; Tutoría académica; Laboratorios y talleres; Biblioteca; Recursos etiquetados; Salas de cómputo; Investigación; Apoyos académicos; Diplomados de Tipo Superior (aprobados por la SIyEA); Convenios; Publicaciones; Protección Universitaria y al Ambiente; Planes y programas de Educación Continua y a Distancia; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (vacaciones); Fondo Estratégico de Operación; Bancos; Espacios concesionados por el FONDICT; Sistemas de información adicionales; Manuales administrativos y Reglamentación interna.

Sin embargo, es necesario continuar con las acciones emprendidas con el Claustro para promover la entrega de calificaciones, mediante la captura en el SICDE, en apego a la normativa universitaria. En este contexto, vigilar que todas las actas de calificación contengan las firmas, en su caso, por la Directora y la Subdirectora Académica del espacio académico, ente situaciones especiales y, sin excepción; cumplir con los pazos para la modificación de calificaciones, en cuyos caso, toda movimiento deber ser responsabilidad de la Facultad, por lo que es necesario aclarar ante la Dirección de Control Escolar los 3 casos del Doctorado identificados en la auditoría. También, se debe fortalecer el control por las áreas de control escolar y subdirección administrativa, a fin de se asiente correctamente la calificación de los alumnos que presentaron exámenes extraordinarios y/o título de suficiencia, consecuentemente; el pago a los profesores por su participación en esta actividad de manera oportuna, por lo que es necesario concluir con los pagos pendientes identificados en la revisión.

Respecto a la integración de expedientes con la evidencia documental que avale el cumplimiento de la normativa y procedimientos institucionales; hacer la revisión de la totalidad de servicio social, integrando los documentos faltantes, tal actividad debe ser permanente. En este tenor, lo conducente para titulación, en virtud de las incidencias identificadas, incluida la gestión para el pago de los Síndos participantes en exámenes profesionales y de grado.

Dada la importancia de la información institucional, es necesario verificar de manera permanente la actualización del grado académico de los docentes, en los diversos registros generados en el espacio académico, y consecuentemente; en los expedientes que deben contar con los soportes de su formación y trayectoria académica.

En tema de becas, contar con documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de becas; de las que son responsabilidad directa del espacio académico. En el caso de otros apoyos, tener claramente identificadas las responsabilidades; mismas que deberán acreditarse con evidencia documental, en beneficio de la Faculta y ante las Dependencias de la Administración Central que corresponda.



Especial importancia deberá darse al control asistencial, en razón de las diversas incidencias derivadas de la auditoría, mismas que mostraron incumplimiento de la normativa institucional. Por lo cual, la Subdirectora Administrativa debe realizar gestiones para contar con reloj checador confiable y muestre los horarios reales de labores, así como; continuar con la difusión de la normativa aplicable a las horas de entrada y salida del personal académico y administrativo, así como las políticas para la presentación de justificantes por inasistencias debido a la falta de firma en los listados, como se establece en el inciso G) de la Cláusula 88. De las acciones realizadas para la atención de la observación, enviar copia del reporte de inasistencias a este Órgano de Control.

Asimismo, dar seguimiento preciso a la asistencia del personal, en su caso reportar a la DRH las inasistencias, una vez transcurrido las 72 horas de tolerancia establecidas para presentar los justificantes correspondientes.

Se deberá continuar con el seguimiento a la revisión del control asistencial por parte de la Subdirección Administrativa, 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41, inciso f del Reglamento Interior de Trabajo de la FAAPUAEM.

Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia considerado para el registro de asistencia, la Subdirección Administrativa deberá continuar con el sellado de los listados con la leyenda correspondiente (retardo, permiso, vacaciones, etc.), dando cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos a través de su circular No. 5 de fecha 19 de enero de 2010.

De la misma forma, realizar revisiones periódicas a los listados y constatar que el personal se encuentre en su espacio físico de labores, así como reportar a la Dirección de Recursos Humanos, las irregularidades detectadas.

En la misma medida, fortalecer el control interno para que la gestión para el pago de guardias, se encuentre debidamente soportado, siguiendo en todo momento las indicaciones y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.

Sin excepción, dar atención al rubro de inventario de Bienes Muebles, toda vez que los resultados mostraron incidencias en todas las áreas seleccionadas para la revisión. Lo anterior, debe cumplirse previo al proceso de entrega de la actual administración. Se requiere reforzar los controles internos para que todos los movimientos de los bienes queden debidamente documentados e identificados en el momento. Lo anterior debe ser permanentemente vigilado por la Subdirección Administrativa de la Facultad. Sin excepción, dar atención específica a cada una las incidencias que fueron determinadas en la auditoría.

La comprobación de la totalidad de los folios deberá atenderse a la brevedad, debiendo contar con los documentos de liberación correspondientes.

Sin excepción, dar puntual seguimiento a los usuarios que tienen pendientes de pago debido a la demora en la entrega de bibliografía, cuyo ingreso referido en la observación debe depositarse en el Tesorería de la UAEM, de lo cual se enviará soporte respectivo.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Respecto al Programa Operativo Anual y dada la importancia de la información institucional, es preciso fortalecer las acciones para asegurar la congruencia de lo que se reporta en el sistema institucional con la evidencia documental existente en el espacio académico, lo cual debe ser permanentemente vigilado por las áreas, tanto las que compilan, como las que proporcionan la información.

En cuanto a las áreas de docencia, verificar cumplimiento de los requisitos normativos para otorgar validez de los acuerdos como son actas de acuerdos, firmas, aprobación de acuerdos, entre otros.

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 recursos y la cancelación del Fondo Estratégico de Operación. Así como realizar la actualización del inventario de bienes muebles, debiendo presentar los soportes correspondientes.