

Año	Clave de auditoría	Resultados
2011		
2011	CU/AE/CUVMex/01/11	<p>Se muestra una mejoría en el control interno de áreas del Centro Universitario como son; Subdirección Académica y Coordinaciones de Planeación y Tutoría y procesos como lo son depósito de ingresos extraordinarios a la Tesorería de la UAEM, control asistencial y las sesiones de áreas de docencia, lo anterior denota el compromiso institucional de cumplir con las disposiciones de control de las instancias universitarias respectivas.</p> <p>Sin embargo, el aspecto de la comprobación de gastos, correspondientes a ejercicios anteriores representa una problemática que debe ser atendida a la brevedad posible, por lo que es necesario efectuar al seguimiento a las solicitudes realizadas a la Oficina del Abogado General de la UAEM, respecto a los recursos que no fueron ejercidos bajo la administración del actual titular del Centro Universitario Valle de México; asimismo; dar seguimiento permanente ante la Dirección de Recursos Financieros para realizar las comprobaciones y/o devoluciones de efectivo no ejercidos de los folios de gastos a comprobar a nombre del C. P. Alfonso Cárdenas Zepeda.</p> <p>Se han establecido plazos por parte de los responsables del C. U. Valle de México para solventar en un tiempo pertinente las 11 observaciones pendientes, contando con el compromiso del titular de dicho Espacio Académico para realizar el seguimiento preciso de estas acciones, mismas que serán reportadas a la Contraloría Universitaria para su análisis y valoración.</p> <p>Finalmente, es conveniente mencionar que es necesario procurar el reforzamiento del control interno en las funciones administrativas del Centro Universitario ya que a la conclusión de la revisión, no se ha logrado solventar la totalidad de las observaciones establecidas en las dos revisiones anteriores a los aspectos de control financiero.</p>
2011	CU/AE/FacQui/02/11	<p>De la revisión efectuada a la Facultad de Química Unidad Colón de la UAEM se determinó que no se tienen los controles adecuados en el inventario de bienes muebles ya que se identificó que no se cuenta con resguardos actualizados, se tienen bienes sin etiqueta, bienes que no fueron vistos físicamente, bienes obsoletos que no se ha tramitado su baja ante las instancias correspondientes y bienes que no cuentan con asignación de área y responsable.</p> <p>Es importante reforzar los controles del inventario a través de la Subdirección Administrativa con la finalidad de mantenerlo depurado y actualizado permanentemente solicitando el apoyo del Departamento de Bienes Patrimoniales ya que este rubro debe de contar con la liberación correspondiente emitida por la Dirección de Recursos Financieros, previo al proceso de Entrega-Recepción de la presente Administración de la Facultad.</p> <p>Así mismo, dentro de este proceso de actualización se debe llevar a cabo una revisión al 100 % del inventario de la Unidad el Cerrillo y el Centro de Investigación en Química Sustentable (CIQS), ya que posteriormente serán verificados por este Órgano Interno de Control.</p> <p>En cuanto al parque vehicular el acervo cultural y artístico así como los artículos normalizados, se</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		determinó que se cuenta con controles adecuados.
2011	CU/AE/FacEnfO/03/11	<p>De la revisión efectuada a la Facultad de Enfermería y Obstetricia se determinó que no existen controles adecuados en el inventario de bienes muebles, ya que se identificó que no se cuenta con resguardos actualizados, se tienen bienes sin etiquetas, bienes que no fueron vistos físicamente, bienes obsoletos que no se han tramitado su baja ante las instancias correspondientes y bienes que no cuentan con asignación de área y responsable.</p> <p>Es importante reforzar los controles del inventario a través de la Subdirección Administrativa con la finalidad de mantener depurado y actualizado permanentemente, solicitando el apoyo del Departamento de Bienes Patrimoniales ya que este rubro debe de contar con la liberación correspondiente emitida por la Dirección de Recursos Financieros, previo al proceso de Entrega-Recepción de la presente Administración de la Facultad.</p> <p>A sí mismo, dentro de este proceso de actualización se debe de llevar a cabo una revisión al 100% del inventario de la Facultad, ya que posteriormente serán verificados por este Órgano Interno de Control.</p> <p>Del parque vehicular se observó el vehículo Optra con No. de bien patrimonial 511, que no se encuentra rotulado con nombre del Espacio Académico y el escudo de la UAEM.</p> <p>En cuanto a la obra artística se determinó que se cuenta con controles adecuados.</p>
2011	CU/AE/FacCoAd/04/11	<p>De acuerdo a la revisión efectuada al otorgamiento de becas de los períodos 2010 A y B en la Facultad de Contaduría y Administración, se advierte que no se tiene total referencia de la normatividad relativa a becas por parte del responsable, lo que ha ocasionado que el Comité Interno actualmente no se encuentre constituido de manera correcta y no se emitan convocatorias a sesiones.</p> <p>Así mismo se hace patente el hecho de que no ha existido la comunicación adecuada entre el área de becas de la Administración Central y el área de becas de la Facultad, situación que evidenció la falta de congruencia entre los números de becas asignadas reportados entre las dos dependencias.</p> <p>Finalmente se ha determinado que existe debilidad en el control interno, mismo que ha permitido que se asignen becas a alumnos, que presentan expediente que no cuentan con todo el soporte documental que permita verificar la veracidad de la información vertida en las solicitudes.</p> <p>Por lo anterior se deberán establecer los controles necesarios, para garantizar que el proceso de recepción, evaluación y asignación de becas al seno del Comité Interno de la Facultad, sea en apego a lo establecido al Reglamento de Becas de la UAEM, las convocatorias emitidas por el Comité General de Becas y las disposiciones emitidas por las Dependencias de la Administración</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		Central de esta Universidad que sean concernientes a becas.
2011	CU/AIP/FacMVZ/05/11	<p>La Facultad cuenta con adecuados controles respecto a oferta educativa y matrícula; titulación; seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; programas de estudio; acreditación de programas; tutoría; laboratorios; biblioteca; salas de cómputo; convenios; publicaciones; control asistencial; POA; manuales administrativos; acuerdos de los H. H. Consejos y reglamentación interna.</p> <p>No obstante, se considera necesario implementar acciones para fortalecer aspectos como asentamiento de calificaciones; servicio social; actualización de expedientes del personal académico; elaboración de programas e informes de actividades; becas; protección civil; prestaciones (vacaciones); inventario de bienes muebles; instalaciones físicas y semovientes; rotulación de parque vehicular e ingresos.</p> <p>Es necesario continuar con el seguimiento ante la Coordinación de Recursos Etiquetados respecto a la bibliografía pendiente de entregar considerando que ésta fue adquirida con recursos federales; así mismo con la Dirección de Estudios Profesionales respecto al acervo bibliográfico que debió ser entregada por la editorial Sohomano Express el 16 de diciembre de 2010 y a la fecha aún está pendiente.</p> <p>Es importante mencionar que la actual administración de la Facultad ha realizado importantes esfuerzos para dar atención a las observaciones derivadas de la auditoría integral realizada por la Contraloría Universitaria con No. de folio CU/AIP/FacMVZ/29/09 de fecha 29 de septiembre de 2009 y que a la fecha presentan avances, sin embargo no ha sido posible solventarlas, por lo que se deberán realizar las acciones de seguimiento ante las dependencias de Administración Central respectivas.</p> <p>Tal es el caso de:</p> <p>La Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados (SIEA) con la cual es necesario mantener las acciones de seguimiento para depurar los saldos y situación de los proyectos de investigación que se encuentran pendientes.</p> <p>Con la Dirección de Recursos Financieros para que se descarguen los folios de gastos a comprobar que se tienen pendientes en la tarjeta a nombre del Director de la Facultad previo al proceso de entrega – recepción.</p>
2011	CU/AD/FacMVZ/06/11	Con la finalidad de reflejar el desempeño de la Facultad de Veterinaria y Zootecnia, se determinaron indicadores respecto a: alumnos, profesores, desarrollo de la investigación, planes y programas de estudio, apoyos académicos otorgados, difusión, extensión y gestión administrativa y financiera.

Año	Clave de auditoría	Resultados
2011	CU/AIP/HVPE/07/11	De acuerdo a la revisión efectuada al HVPE se cuenta con adecuados controles respecto a: laboratorios y talleres, proyectos de investigación, convenios, prestaciones (permisos, licencias y vacaciones), guardias y control asistencial; así como vales de gasolina, artículos normalizados, fondo revolvente, ingresos extraordinarios, espacios concesionados por FONDICT y programa operativo anual; no obstante, se considera necesario implementar acciones para fortalecer el rubro de biblioteca, protección civil e inventario de bienes muebles.
2011	CU/AIP/FacAnt/08/11	<p>La Facultad cuenta con adecuados controles respecto a oferta educativa y matrícula, evaluación del aprendizaje, acreditación de programas educativos, tutoría académica, salas de cómputo, protección civil y seguridad institucional, afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS, prestaciones (permisos, licencias, y vacaciones), control asistencial, fondo revolvente, programa operativo anual y reglamentación interna.</p> <p>No obstante, se considera necesario implementar acciones para fortalecer aspectos como documentación del ingreso, promoción y egresos de alumnos, asentamiento y corrección de calificaciones, servicio social y prácticas profesionales, titulación, proceso de selección y distribución del personal académico, biblioteca, recursos federales, proyectos de investigación, convenios vigentes, becas, gastos a comprobar, ingresos extraordinarios y acuerdos de los H.H. Consejos y Áreas de Docencia.</p>
2011	CU/AD/FacAnt/09/11	Con la finalidad de reflejar el desempeño de la Facultad de Antropología, se determinaron indicadores respecto a: alumnos, profesores, desarrollo de la investigación, planes y programas de estudio, apoyos académicos otorgados, difusión, extensión y gestión administrativa y financiera.
2011	CU/AE/PlaCua/10/11	<p>De la revisión efectuada al Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de carrera y de asignatura presentó un número considerable de inasistencias durante las dos jornadas que fueron auditadas, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, cubrieron la inasistencia detectada.</p> <p>Será necesario reforzar la difusión al personal del apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto al cumplimiento del control de asistencia y su importancia para obtener los estímulos establecidos en el Contrato Colectivo.</p> <p>Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil del Plantel, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura de los planes y programas de estudio.</p>
2011	CU/AIP/PlaAMGK/11/11	En nuestra opinión el Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana" de la Escuela Preparatoria, cuenta con adecuados controles para el desempeño de sus funciones académicas y administrativas llevando a la práctica muchas de las sugerencias presentadas por este Órgano de Control. Sin

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>embargo, se requiere continuar con las acciones tendientes al control asistencial del personal académico y administrativo del Plantel, así como la actualización de los grados académicos de los docentes y su puntualidad para la entrega de calificaciones. Asimismo, el otorgamiento de becas, la actualización de los bienes patrimoniales estableciendo los controles necesarios para un mejor control de los movimientos del inventario.</p> <p>En tanto que el rubro de acuerdos de las Academias Disciplinarias requiere importante atención para cumplir con la normatividad institucional en este aspecto, así como control adecuado sobre el resguardo del material bibliográfico adquirido con recursos federales.</p> <p>En lo que respecta a los gastos a comprobar autorizados al Director del Plantel, es necesario realizar las acciones que corresponda previo al proceso de entrega – recepción.</p>
2011	CU/AD/PlaAMGK/12/11	<p>Con la finalidad de reflejar el desempeño del Plantel Ángel Ma. Garibay Kintana de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinaron indicadores respecto a: alumnos, profesores, desarrollo de la investigación, planes y programas de estudio, apoyos académicos otorgados, difusión, extensión y gestión administrativa y financiera.</p>
2011	CU/AE/FacCAgr/13/11	<p>La Facultad de Ciencias Agrícolas cuenta con adecuados controles respecto a la captación de los ingresos por venta de maíz del período auditado (abril 2010 a febrero 2011) por ventas al contado y es necesario solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, el descuento vía nómina a los trabajadores que adquirieron el maíz bajo esta modalidad.</p> <p>Respecto a la captación de ingresos por los conceptos de multas de biblioteca y ventas de plantas de ornato, se cuenta con controles que permiten constatar los montos generados, sin embargo; se incumple la disposición de ser depositados a la Tesorería Universitaria.</p> <p>De los ingresos por expedición de constancias de no adeudo al almacén, venta de horticultura, impresiones y ventas en la sala de cómputo y en la planta piloto, no existe control y supervisión necesaria por parte del Subdirector Administrativo y dichos recursos son ejercidos por los responsables de dichas áreas.</p> <p>Por lo anterior, se reitera la necesidad de instruir a los responsables de las áreas generadoras a entregar el efectivo detectado en la auditoría y el que se esté captando al Subdirector Administrativo para efectuar depósito a Tesorería Universitaria y lograr el total apego a lo dispuesto por el Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la UAEM, en virtud de acceder a estos recursos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normatividad de la UAEM.</p> <p>El informar a las autoridades de la Administración Central respecto a las situaciones manifestadas que repercuten en contar con recursos financieros de manera oportuna, permitirá establecer acuerdos que agilicen los trámites administrativos y propiciar el cumplimiento que se sugiere como</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>resultado de esta revisión.</p> <p>Por otra parte, en la auditoria integral efectuada en el mes de abril de 2010, se recomendó evitar en lo sucesivo la aplicación directa de los ingresos obtenidos en la Facultad, sin embargo se constató que el financiamiento directo de estos recursos se sigue llevando a cabo, por lo que se hace hincapié en realizar los depósitos de los ingresos a la Tesorería Universitaria.</p> <p>Finalmente, se exhorta a llevar a cabo las acciones de seguimiento respectivas y presentar las evidencias de la atención de las observaciones que resultaron de la auditoria integral practicada en abril de 2010.</p> <p>De las observaciones derivadas se solicita al titular de la dependencia auditada se presenten las acciones o aclaraciones que atiendan a las mismas en un plazo de 10 días hábiles del calendario de labores de la UAEM posteriores a su notificación.</p>
2011	CU/AIP/FacEco/14/11	<p>La Facultad cuenta con adecuados controles respecto a oferta educativa y matrícula, evaluación del aprendizaje, servicio social y prácticas profesionales, titulación, acreditación de programas educativos, laboratorios y talleres, salas de cómputo, becas, afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS, prestaciones (permisos, licencias, y vacaciones), guardias, fondo revolvente, espacios concesionados por FONDUCT y reglamentación interna.</p> <p>No obstante, se considera necesario implementar acciones para fortalecer aspectos como asentamiento y corrección de calificaciones, programas de estudio por competencias, tutoría académica, biblioteca, proyectos de investigación, protección civil y seguridad institucional, control asistencial, inventario de bienes muebles, gastos a comprobar, y acuerdos de los H.H. Consejos y Áreas de Docencia.</p> <p>Para efectos de llevar a cabo un adecuado proceso de entrega – recepción, es necesario realizar las acciones necesarias para concluir la depuración del inventario de bienes patrimoniales, considerando que las observaciones determinadas se realizaron de acuerdo a una revisión aleatoria.</p> <p>Asimismo, llevar a cabo la comprobación de la totalidad de folios de gastos a comprobar a nombre de la actual titular de la Facultad, realizando las gestiones necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros con la finalidad de no tener saldo a la fecha de la entrega – recepción.</p> <p>Finalmente es importante que lleve a cabo un proceso de concientización hacia el personal académico de carrera para que las revisiones que se efectúen al control asistencial tanto por la Contraloría Universitaria, la Dirección de Recursos Humanos o de manera conjunta, permitan verificar físicamente su asistencia y con ello, transparentar aún más el proceso de otorgamiento de estímulos que establece el Contrato Colectivo de Trabajo correspondiente.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
2011	CU/AD/FacEco/15/11	<p>Con la finalidad de reflejar el desempeño de la Facultad de Economía, se determinaron indicadores respecto a: alumnos, profesores, desarrollo de la investigación, planes y programas de estudio, apoyos académicos otorgados, difusión, extensión y gestión administrativa y financiera.</p>
2011	CU/AIP/PlaNez/16/11	<p>El Plantel cuenta con adecuados controles respecto a oferta educativa y matrícula, documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos, evaluación del aprendizaje, seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios, programas de estudio, tutoría académica, laboratorios y talleres, salas de cómputo, apoyos académicos, publicaciones, guardias, bancos, sistemas de información adicionales, programa operativo anual y manuales administrativos.</p> <p>No obstante, se considera necesario implementar acciones para fortalecer aspectos como asentamiento y corrección de calificaciones, proceso de selección y distribución del personal académico, elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria, biblioteca, recursos etiquetados, becas, afiliación al IMSS, control asistencial, inventarios, fondo revolvente, gastos a comprobar, ingresos extraordinarios, reglamentación interna.</p> <p>Para efectos de llevar a cabo un adecuado proceso de entrega-recepción, es necesario realizar las acciones para concluir la depuración del inventario de bienes patrimoniales, considerando que las observaciones determinadas se realizaron de acuerdo a una revisión aleatoria.</p> <p>Así mismo llevar a cabo la comprobación de la totalidad de los folios de gastos a comprobar a nombre del actual titular del Plantel, realizando las gestiones necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros con la finalidad de no tener saldo a la fecha de la entrega-recepción.</p>
2011	CU/AD/PlaNez/17/11	<p>Con la finalidad de reflejar el desempeño del Plantel Nezahualcóyotl de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinaron indicadores respecto a: alumnos, profesores, desarrollo de la investigación, planes y programas de estudio, apoyos académicos otorgados, difusión, extensión y gestión administrativa y financiera.</p>
2011	CU/AE/FacIng/18/11	<p>De la revisión efectuada a la Facultad de Ingeniería, se determinó que el personal académico de carrera y de asignatura presentó un número considerable de inasistencias por no encontrar al personal en su lugar de trabajo, se determinó la necesidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto a retirar los listados una vez que haya transcurrido el tiempo de tolerancia. Hacer la recomendación a los profesores de asignatura, profesores de carrera así como al personal administrativo de confianza de registrar su horario de entrada al iniciar su labor y verificar que los profesores cubran su horario de asignatura establecido.</p> <p>Será necesario reforzar la difusión al personal del apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto al cumplimiento del control de asistencia y su importancia para obtener los estímulos establecidos en el Contrato Colectivo respectivo.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil de la Facultad, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura de los planes y programas de estudio.
2011	CU/AIP/FacArt/19/11	<p>La Facultad cuenta con adecuados controles respecto a oferta educativa y matrícula, documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos, evaluación del aprendizaje, asentamiento y corrección de calificaciones, titulación, acreditación de programas educativos, laboratorios y talleres, biblioteca, salas de cómputo, publicaciones, protección civil y seguridad institucional, afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS, prestaciones (permisos, licencias, y vacaciones), guardias, fondo revolvente, espacios concesionados por FONDICT y Programa Operativo Anual.</p> <p>No obstante, se considera necesario implementar acciones para fortalecer aspectos como, servicio social y prácticas profesionales, programas de estudio por competencias, actualización de expedientes del personal académico, elaboración de programas e informes de actividades del personal de carrera, tutoría académica, recursos etiquetados, becas, proyectos de investigación, convenios, control asistencial, inventario de bienes muebles, gastos a comprobar, ingresos extraordinarios, manuales administrativos, acuerdos de los H.H. Consejos y Áreas de Docencia y reglamentación interna.</p>
2011	CU/AD/FacArt/20/11	Con la finalidad de reflejar el desempeño de la Facultad de Artes, se determinaron indicadores respecto a: alumnos, profesores, desarrollo de la investigación, planes y programas de estudio, apoyos académicos otorgados, difusión, extensión y gestión administrativa y financiera.
2011	CU/AE/FacIng/23/11	<p>De la revisión efectuada a la Facultad de Ingeniería se identificó que el personal administrativo sindicalizado checa sus tarjetas de asistencia en tiempo y forma, así mismo se recomienda hacer la indicación al personal administrativo sindicalizado de checar el horario de entrada y salida y verificar que los trabajadores cubran el horario establecido en su tarjeta de asistencia.</p> <p>Finalmente se recomienda continuar exhortando al personal para cumplir con las disposiciones de la Dirección de Recursos Humanos y con ello no verse afectados en los beneficios y estímulos referentes al control asistencial.</p>
2011	CU/AE/FacLen/24/11	De la revisión efectuada a la Facultad de Lenguas se estableció que existe un adecuado apego a las disposiciones establecidas en la Legislación Universitaria, Contratos Colectivos de trabajo 2011 – 2012 FAAPAUAE y SUTESUAEM y las emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto a los formatos y procedimientos de control asistencial por parte de la Subdirección Administrativa de la Facultad, razón por la cual se recomienda que se continúe con esta práctica.
2011	CU/AE/FacMVZ-CIESA/25/11	De la revisión efectuada al Inventario de Bienes Muebles del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Salud Animal (CIESA) dependiente de la Facultad de Medicina Veterinaria y

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Zootecnia, se determinó que no se tienen los controles adecuados; ya que no se cuenta con resguardos actualizados, se tienen bienes sin etiqueta, bienes ubicados en áreas distintas a la que corresponde, bienes que no fueron vistos físicamente y bienes obsoletos de los que no se ha tramitado su baja ante las instancias correspondientes.</p> <p>Esta problemática se ha manifestado ya en anteriores revisiones; puesto que en el mes de febrero del año en curso en la auditoría integral realizada a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia por parte de esta Contraloría, se llevó a cabo una revisión aleatoria al inventario del CIESA, misma que en ese momento arrojó diferencias entre lo reportado por el Departamento de Bienes Patrimoniales, los resguardos proporcionados en el Centro y la verificación física realizada, lo que derivó en recomendaciones mencionadas en el informe de la auditoría integral programada realizada a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, con No. de folio: CU/AIP/Fac MVZ/05/11, con oficio No 242/2011. No obstante, con base en el oficio de estatus con No. 617/2011 de fecha 23 de junio de 2011, dicha observación (No. 29 del informe) no presenta avance de atención, observando recurrencia de las irregularidades identificadas.</p> <p>Al respecto, se determinó que 373 bienes relacionados en el resguardo de la Auxiliar Administrativa no fueron ubicados en el CIESA, de los cuales 211 corresponden a mobiliario que suman la cantidad de \$243,877.30 y 162 a equipo por \$1,802,158.48.</p> <p>En virtud de los resultados presentados, este Órgano de Control determina la necesidad de llevar a cabo un seguimiento minucioso por parte de la Lic. María Laura Edna Vázquez Guadarrama con cargo de Auxiliar Administrativa, de los bienes asignados al CIESA dependiente de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Asimismo, establecer acciones conjuntas con el Departamento de Bienes Patrimoniales para cumplir con la normatividad y demás disposiciones aplicables al control de los bienes muebles de la Institución.</p> <p>De las observaciones derivadas se solicita al titular de la dependencia auditada se presenten las acciones o aclaraciones que atiendan a las mismas en un plazo de 10 días hábiles del calendario de labores de la UAEM posteriores a su notificación. Posterior a este plazo, este Órgano de Control informara a la Oficina del Abogado General de la UAEM los bienes faltantes o no aclarados para las acciones que el determine.</p>
2011	CU/AE/PlaALM/26/11	<p>De la auditoría efectuada al Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de asignatura presentó un número considerable de inasistencias durante los tres días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, cubrieron la mayoría de las inasistencias detectadas, excepto las observaciones mencionadas en este informe, de las que se solicita su atención.</p> <p>Será necesario reforzar la difusión al personal del apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto al cumplimiento del control de asistencia y su importancia para obtener los estímulos establecidos en el Contrato Colectivo.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
2011	CU/AIP/FacQui/27/11	<p>La Facultad cuenta con adecuados controles respecto a oferta educativa, evaluación del aprendizaje, eficiencia terminal, titulación, seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios, programas de estudio y modificación del plan de estudios, programas de estudio por competencias: existencia y actualización, acreditación de programas educativos, elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera, laboratorios y talleres, biblioteca, salas de computo, cuerpos académicos, afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS, guardias, bancos, fondo fijo y fondo revolvente, espacios concesionados por FONDICT, programas operativo anual, manuales administrativos y reglamentación interna.</p> <p>No obstante se considera necesario implementar acciones para fortalecer en aspectos como documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos, asentamiento y corrección de calificaciones, servicio social y prácticas profesionales, proceso de selección y distribución del personal académico, tutoría académica, proyectos de investigación, convenios, becas, protección civil y seguridad institucional, publicaciones, prestaciones (permisos, licencias y vacaciones), control asistencial, inventario de bienes muebles, ingresos extraordinarios y acuerdos de los H.H. Consejos y áreas de docencia.</p> <p>Es importante resaltar que las observaciones referentes al inventario de bienes muebles e ingresos extraordinarios deben ser atendidas de manera prioritaria, efectuando las acciones necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros considerando los plazos para llevar a cabo el proceso de entrega – recepción de la actual administración de la Facultad.</p>
2011	CU/AD/FacQui/28/11	<p>Con la finalidad de reflejar el desempeño de la Facultad de Química, se determinaron indicadores respecto a: alumnos, profesores, desarrollo de la investigación, planes y programas de estudio, apoyos académicos otorgados, difusión, extensión y gestión administrativa y financiera.</p>
2011	CU/AE/FacDer/29/11	<p>De la revisión efectuada a la Facultad de Derecho se determinó la falta de controles por parte del Subdirector Administrativo para el adecuado manejo de los ingresos extraordinarios generados por la Facultad, en apego a las disposiciones establecidas por el Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la UAEM; lo cual implica un posible daño al patrimonio de la Universidad por parte del Subdirector Administrativo y Auxiliar Administrativo de la Facultad por lo cual se turna copia de este informe a la Oficina del Abogado General para su conocimiento y proveer.</p> <p>Así mismo, es necesario solicitar de manera inmediata la reposición de \$ 55,385.00 que no fueron presentados al momento de la auditoría por parte del C. Jorge Valente García Fernández, auxiliar administrativo de la Facultad de Derecho, así como efectuar el depósito de \$ 57,360.00 presentado en efectivo.</p>
2011	CU/AIP/FacEnfO/30/11	<p>La Facultad cuenta con adecuados controles respecto a oferta educativa, evaluación del aprendizaje, eficiencia terminal, seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios,</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera, laboratorios y talleres, biblioteca, salas de cómputo, afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS, fondo revolvente y manuales administrativos.</p> <p>No obstante se considera necesario implementar acciones para fortalecer en aspectos como documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos, asentamiento y corrección de calificaciones, servicio social, proceso de selección y distribución del personal académico, tutoría académica, proyectos de investigación, convenios, becas, prestaciones (permisos, licencias y vacaciones), control asistencial, guardias, inventario de bienes muebles y acuerdos de los H.H. Consejos y áreas de docencia.</p> <p>Es necesario dar especial atención al rubro de becas, ya que actualmente se incumplen artículos del Reglamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de México.</p> <p>Asimismo, realizar el seguimiento de los 32 bienes adquiridos mediante recursos PIFI 2010 que se encuentran pendientes de recibir en la Facultad y al rubro de ingresos extraordinarios generados por multas de biblioteca e impresiones, ya que al no ser depositados a la Tesorería de la UAEM se está incurriendo en responsabilidad universitaria.</p> <p>Es importante resaltar que las observaciones referentes al control asistencial, inventario de bienes muebles, gastos a comprobar e ingresos extraordinarios deben ser atendidas de manera prioritaria, efectuando las acciones necesarias ante la Dirección de Recursos Humanos y Financieros considerando los plazos para llevar a cabo el proceso de entrega – recepción de la actual administración de la Facultad.</p>
2011	CU/AD/FacEnfO/31/1	<p>Con la finalidad de reflejar el desempeño de la Facultad de Enfermería y Obstetricia, se determinaron indicadores respecto a: alumnos, profesores, desarrollo de la investigación, planes y programas de estudio, apoyos académicos otorgados, difusión, extensión y gestión administrativa y financiera.</p>
2011	CU/AIP/FacGeo/32/1	<p>La Facultad cuenta con adecuados controles respecto a documentación de ingreso, evaluación del aprendizaje, eficiencia terminal, titulación, seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios, elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera, acreditación de programas educativos, salas de cómputo, apoyos académicos, afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS, prestaciones (vacaciones), control asistencial, guardias, fondo revolvente, acuerdos de los H.H. Consejos y áreas de Docencia y manuales administrativos.</p> <p>No obstante se considera necesario implementar acciones para fortalecer en aspectos como asentamiento y corrección de calificaciones, servicio social y prácticas profesionales, tutoría académica, laboratorios y talleres, proyectos de investigación, convenios, becas, protección civil e inventario de bienes muebles.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Es necesario dar especial atención al rubro de becas, ya que actualmente se incumplen artículos del Reglamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de México.</p> <p>Es importante resaltar que las observaciones referentes inventario de bienes muebles, gastos a comprobar e ingresos extraordinarios deben ser atendidas de manera prioritaria, efectuando las acciones necesarias ante la Dirección de Recursos Humanos y Financieros considerando los plazos para llevar a cabo el proceso de entrega – recepción de la actual administración de la Facultad.</p>
2011	CU/AD/FacGeo/33/11	<p>Con la finalidad de reflejar el desempeño de la Facultad de Geografía, se determinaron indicadores respecto a: alumnos, profesores, desarrollo de la investigación, planes y programas de estudio, apoyos académicos otorgados, difusión, extensión y gestión administrativa y financiera.</p>
2011	CU/AE/PlaALM/34/11	<p>De la auditoría efectuada al Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de asignatura presentó un número considerable de inasistencias durante los días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas la mayoría de las inasistencias detectadas, excepto las observaciones mencionadas en este informe, de las que se solicita su atención.</p> <p>Es necesario reforzar la difusión al personal del apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto al cumplimiento del control de asistencia y su importancia para obtener los estímulos establecidos en los Contratos Colectivos de Trabajo 2011 – 2012 de la FAAPUAEM y el SUTESUAEM.</p>
2011	CU/AE/FacCPyS/35/11	<p>La Facultad cuenta con adecuados controles respecto al manejo del fondo revolviente y la cuenta bancaria interna, sin embargo, de la revisión efectuada al rubro de ingresos extraordinarios se determinó la falta de controles por parte de la Subdirectora Administrativa para la captación y el adecuado manejo de los ingresos extraordinarios generados por la Facultad, en apego a las disposiciones establecidas en el Reglamento Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, incumpliendo lo dispuesto por la Secretaría de Administración respecto a los procedimientos de adquisición de mobiliario y equipo.</p>
2011	CU/AE/PlaIRC/36/11	<p>De la auditoría efectuada al Plantel "Ignacio Ramírez Calzada" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de asignatura presentó un número considerable de inasistencias durante los dos días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas la mayoría de las inasistencias detectadas, excepto las observaciones mencionadas en este informe, de las que se solicita su atención.</p> <p>Cabe señalar que los justificantes de las inasistencias detectadas en la verificación física fueron entregados a este Órgano de Control el día 9 de noviembre, los cuales indican fechas dentro del</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>periodo del 26 de octubre al 03 de noviembre de 2011, mismos que no fueron presentados oportunamente en la revisión realizada los días 28 de octubre y 3 de noviembre del año en curso. Por lo que en lo sucesivo se solicita que el Subdirector Administrativo presente los justificantes en el momento de la revisión, con la finalidad de garantizar el adecuado control.</p> <p>Es necesario reforzar la difusión al personal del apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto al cumplimiento del control de asistencia y su importancia para obtener los estímulos establecidos en los Contratos Colectivos de Trabajo 2011 – 2012 de la FAAPUAEM y el SUTESUAEM.</p>
2011	CU/AE/FacCPyS/37/11	<p>De la auditoría efectuada a la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UAEM, se determinó que las listas de asistencia no son retiradas dentro de los tiempos señalados en el apartado 6 de la circular No. 5 emitida por la Dirección de Recursos Humanos ni se colocan los sellos mencionados en la misma, permitiendo que el personal académico de carrera, asignatura y personal administrativo de confianza registre su entrada en cualquier momento. Asimismo, se identificó que el personal de carrera registra simultáneamente su entrada y salida con lo cual se incurre con las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo 2011 – 2012 FAAPUAEM.</p> <p>Cabe señalar que los justificantes de las inasistencias detectadas en la verificación física fueron entregados a este Órgano de Control el día 8 de noviembre, los cuales indican fechas dentro del periodo del 3 y 4 de noviembre de 2011, mismos que no fueron presentados en la revisión realizada los días 3 y 4 de noviembre del año en curso.</p> <p>Es necesario reforzar la difusión al personal del apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto al cumplimiento del control de asistencial y su importancia para obtener los estímulos establecidos en los Contrato Colectivos de Trabajo FAAPUAEM y SUTESUAEM.</p>
2011	CU/AIP/UAPCual/38/11	<p>La Unidad Académica Profesional cuenta con adecuados controles respecto a oferta educativa y matrícula, documentación del ingreso, promoción y egresos de alumnos, evaluación del aprendizaje, seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios, programas de estudio por competencias: existencia y actualización, elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera, salas de cómputo, publicaciones, afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS, prestaciones(permisos, licencias y vacaciones), fondo revolvente, ingresos extraordinarios, espacios concesionados por FONDICT, sistemas de información adicional y manuales administrativos.</p> <p>No obstante se considera necesario implementar acciones para fortalecer en aspectos como, asentamiento y corrección de calificaciones, proceso de selección y distribución del personal académico, tutoría académica, laboratorios y talleres, biblioteca, protección civil y seguridad institucional, control asistencial, inventario de bienes muebles y programa operativo anual.</p> <p>14 rubros considerados en las auditoras integrales que se verifican en los espacios académicos no</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		fueron susceptibles de revisión, debido a que la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli inicio actividades en el mes de julio de 2010.
2011	CU/AD/UAPCual/39/11	Con la finalidad de reflejar el desempeño de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, se determinaron indicadores respecto a: alumnos, profesores, desarrollo de la investigación, planes y programas de estudio, apoyos académicos otorgados, difusión, extensión y gestión administrativa y financiera.
2011	CU/AE/PlaAMGK/40/11	<p>De la auditoría efectuada al Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico y al personal administrativo presentó un número considerable de inasistencias durante los dos días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, cubrieron algunas de las inasistencias detectadas, excepto las observaciones mencionadas en este informe, de las que se solicita su atención.</p> <p>Será necesario reforzar la difusión al personal del apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto al cumplimiento del control de asistencia y su importancia para obtener los estímulos establecidos en los Contratos Colectivos de Trabajo 2011 – 2012 de la FAAPUAEM y el SUTESUAEM.</p>
2011	CU/AE/PlaNez/41/11	<p>De la auditoría efectuada al Plantel "Nezahualcóyotl" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de asignatura presentó un número considerable de inasistencias durante el día que fue auditado, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas la mayoría de las inasistencias detectadas, excepto las observaciones mencionadas en este informe, de las que se solicita su atención.</p> <p>Cabe señalar que los justificantes de las inasistencias detectadas en la verificación física fueron entregados a este Órgano de Control los días 17 y 18 de noviembre los cuales indican fecha del 14 y 15 de noviembre de 2011, mismos que no fueron presentados en la revisión realizada los mismos días. Por lo que en lo sucesivo se solicita que el Subdirector Administrativo presente los justificantes en el momento de la revisión, con la finalidad de garantizar el adecuado control.</p> <p>Es necesario reforzar la difusión al personal del apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto al cumplimiento del control de asistencia y su importancia para obtener los estímulos establecidos en los Contratos Colectivos de Trabajo 2011 – 2012 de la FAAPUAEM y el SUTESUAEM.</p>
2011	CU/AE/EspAca-Colón/42/11	Las Facultades, Planteles y Centros de Investigación de la Unidad Colón se apegan a lo establecido por la Secretaría de Administración, así mismo cuentan con adecuados controles del fondo revolvente asignado. En todos los Espacios Académicos se presentaron comprobantes, contrarecibos, pólizas de comprobación, cheque y efectivo, al momento del arqueo.

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>No obstante, en la Facultad de Química se identificó diferencia por \$ 38,585.17, la cual fue financiada con los ingresos extraordinarios generados en el Espacio Académico, ya que éstos no son depositados a la Tesorería de la Universidad dentro del tiempo establecido en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la UAEM.</p>
2011	CU/AE/EspAca-Ciudad Universitaria/43/11	<p>Las Facultades, Planteles y Centros de Investigación de Ciudad Universitaria se apegan a lo establecido por la Secretaría de Administración, así mismo cuentan con adecuados controles del fondo revolvente asignado. En todos los Espacios Académicos se presentaron comprobantes, contrarecibos, pólizas de comprobación, cheque y efectivo, al momento del arqueo.</p> <p>Asimismo se verificó que los Espacios Académicos cuentan con carta responsiva actualizada para el manejo del fondo revolvente.</p>
2011	CU/AE/EspAca-Cerrillo/44/11	<p>Las Facultades, Planteles y Centros de Investigación de la Unidad Cerrillo se apegan a lo establecido por la Secretaría de Administración, así mismo cuentan con adecuados controles del fondo revolvente asignado. En todos los Espacios Académicos se presentaron comprobantes, contrarecibos, pólizas de comprobación, cheque y efectivo, al momento del arqueo.</p> <p>Asimismo se verificó que los Espacios Académicos cuentan con carta responsiva actualizada para el manejo del fondo revolvente.</p>
2011	CU/AE/FacPUR/45/11	<p>De acuerdo a la revisión efectuada al otorgamiento de 238 becas correspondientes al 100% de los apoyos en las modalidades económica, escolaridad, bono alimenticio y bono alimenticio extraordinario para Ciencias Exactas períodos 2011 A y B en la Facultad de Planeación Urbana y Regional, se advirtió un conocimiento parcial de la normatividad relativa a becas por parte del responsable, lo que ha ocasionado que las convocatorias a sesiones del CIB se emitan de forma incorrecta, motivo por el cual se deberá realizar la reintegración del Comité de la Facultad.</p> <p>Es necesario intensificar la comunicación entre el Departamento de Becas de la Administración Central y el área de becas de la Facultad, situación que evitará incongruencia entre los números de becas asignadas y los reportados entre las dos dependencias.</p> <p>Finalmente, se determinó que en lo general el control interno existente, ha permitido que se asignen becas a alumnos, que presentan expediente que cuentan con todo el soporte documental que permite verificar la veracidad de la información vertida en las solicitudes, de acuerdo a lo establecido en las convocatorias.</p> <p>De las observaciones derivadas se solicita al titular de la dependencia auditada se presenten las acciones o aclaraciones que atiendan a las mismas en un plazo de 10 días hábiles del calendario de labores de la UAEM posteriores a su notificación.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>En espera de que esta información le sea de utilidad, nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración y apoyo en la implementación de los instrumentos aplicables.</p> <p>Sin otro particular por el momento, le reiteramos la más distinguida de nuestras consideraciones.</p>
2012		
2012	CU/AIP/FacCPyS/01/12	<p>La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales cuenta con adecuados controles respecto a la documentación del ingreso, promoción y egreso de los alumnos de licenciatura y posgrado, acreditación de los planes de estudio de licenciatura y la incorporación de sus maestrías al PNPC; laboratorio y cabinas de radio y tv. No obstante, se considera necesario reforzar el control interno en relación a la integración de documentación en los expedientes de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, programa de tutoría académica, convenios proyectos de investigación, becas, recursos etiquetados, gastos a comprobar e inventarios de bienes muebles.</p> <p>En lo correspondiente a los ingresos extraordinarios, pese a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes de auditorías realizadas por la Contraloría Universitaria en ejercicios anteriores, se observa recurrencia de incumplimiento del Reglamento de Ingresos Extraordinarios, por lo cual el Director, a través; de la Subdirectora Administrativa deberá difundir entre los responsables de captar ingresos extraordinarios que los recursos deben ser reportados a esta Subdirección, quien deberá depositarlos a la Tesorería de la UAEM en los términos de dicho reglamento, evitando realizar la aplicación de éstos en gastos directos.</p> <p>Por otra parte, vigilar el conocimiento de la normatividad institucional y su correcta aplicación en los documentos elaborados al interior del organismo académico como: acuerdos, reglamentos, lineamientos y actas de sesión de los H.H. Consejos Académico y de Gobierno y de las áreas de docencia, entre otros.</p> <p>Es importante resaltar que las observaciones referentes al inventario de bienes muebles, gastos a comprobar e ingresos extraordinarios deben ser atendidos de manera prioritaria, efectuando las acciones necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros considerando los plazos para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de la actual administración de la Facultad.</p>
2012	CU/AIP/FacPUR/02/12	<p>La Facultad de Planeación Urbana y Regional cuenta con adecuados controles respecto a la documentación del ingreso, promoción y egreso de los alumnos de licenciatura y posgrado, titulación de alumnos, seguimiento y evaluación del plan de estudios, acreditación de los planes de estudio de licenciatura y la incorporación de sus planes curriculares en el PNPC, laboratorios, talleres, biblioteca, control y aplicación de los recursos etiquetados, apoyos académicos, protección civil, control asistencial del personal académico y administrativo, así como adecuado manejo del fondo revolvente asignado, cuenta bancaria, gastos a comprobar e ingresos extraordinarios dando cumplimiento al Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitario de la UAEM.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>No obstante, se considera necesario reforzar el control interno en relación al asentamiento de calificaciones, servicio social, pago a profesores por la aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, elaboración de programas e informes de actividades por parte del personal académico de carrera, tutoría, proyectos de investigación y becas.</p> <p>Es importante resaltar que las observaciones referentes al inventario de bienes muebles, deben ser atendidas de manera prioritaria, efectuando las acciones necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros considerando los plazos para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de la actual administración de la Facultad.</p>
2012	CU/AE/UAPTia/05/12	<p>La Biblioteca de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco opera de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información. No obstante, se requiere fortalecer los controles para el registro de usuarios en el sistema bibliotecario de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, con la finalidad de contar con estadísticas reales de los usuarios que hacen uso exclusivamente del servicio de la biblioteca. Del análisis a la información de determinó incumplimiento de los Artículos 22 y 28 fracción IV del Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México, que establecen el plazo máximo de préstamo a domicilio y entrega de material bibliográfico, por lo que se deben reforzar los controles para la recuperación oportuna del material bibliográfico prestado a domicilio y aplicar las sanciones que establecen dichos artículos.</p>
2012	CU/AIP/FacOdo/06/12	<p>La Facultad de Odontología cuenta con adecuados controles respecto a la documentación del ingreso, promoción y egreso de los alumnos de licenciatura y estudios avanzados, evaluación y acreditación de los planes de estudio, proceso de selección y distribución del personal académico, apoyos académicos, diplomados de tipo superior, convenios, publicaciones, becas, protección civil y seguridad institucional, afiliación de alumnos al sistema IMSS, prestaciones (permisos, licencias y vacaciones) del personal, guardias, fondo revolvente, bancos, gastos a comprobar, espacios concesionados por FONDICT y participación por fotocopiado, sistemas de información adicionales, programa operativo anual y manuales administrativos.</p> <p>No obstante, se considera necesario reforzar el control interno en el asentamiento de calificaciones, pago a profesores por aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, integración de expedientes de los alumnos que realizan su servicio social, alumnos titulados, datos de identificación en los programas de estudio de licenciatura, entrega de programas e informes de actividades semestrales, formación tutorial y acuerdos del Claustro de Tutores, proceso técnico y sellado del acervo bibliográfico por tipo de recurso, control de acceso y equipo de cómputo y control asistencial.</p> <p>Es importante resaltar que las observaciones referentes al pago a profesores por la aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, inventario de los bienes muebles, finiquitos académico y financiero de los proyectos de investigación, aplicación de los recursos federales</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>disponibles para el espacio académico y depósito de los ingresos a la Tesorería de la UAEM conforme a lo establecido en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios deben ser atendidas de manera prioritaria, efectuando las acciones necesarias ante las Dependencias de la Administración Central que corresponda para su atención.</p> <p>Por otra parte, vigilar el conocimiento de la normatividad institucional y su correcta aplicación en los documentos elaborados al interior del organismo académico como: acuerdos, reglamentos, y actas de sesión de los H.H. Consejos Académico y de Gobierno y de las Áreas de Docencia.</p>
2012	CU/AIP/FacTuGa/08/12	<p>La Facultad de Turismo y Gastronomía campus C.U y el Rosedal cuenta con adecuados controles respecto a la documentación del ingreso, promoción y egreso de los alumnos de licenciatura y posgrado, seguimiento y evaluación del plan de estudios, acreditación de los planes de estudio de licenciatura y la incorporación de sus planes curriculares en el PNPC, laboratorios, talleres, apoyos académicos, convenios, publicaciones, protección civil, así como adecuado manejo del fondo revolvente asignado y los ingresos extraordinarios dando cumplimiento al Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitario de la UAEM; espacios concesionados por FONDICT y manuales administrativos.</p> <p>No obstante, se considera necesario reforzar el control interno en relación al asentamiento de calificaciones, titulación de alumnos, elaboración de programas e informes de actividades por parte del personal académico de carrera, tutoría académica, biblioteca, control y aplicación de los saldos por ejercer de los recursos etiquetados, proyectos de investigación, control asistencial, gastos a comprobar a nombre de la anterior Directora de la Facultad, becas y acuerdos de los H.H. Consejos y Áreas de Docencia.</p> <p>Es importante resaltar que las observaciones referentes a la elaboración de programas e informes de actividades por parte del personal académico de carrera, control y aplicación de los recursos etiquetados, proyectos de investigación y gastos a comprobar a nombre de la anterior Directora de la Facultad deben ser atendidas de manera prioritaria, efectuando las acciones necesarias ante las Dependencias de la Administración Central que corresponda para su atención.</p>
2012	CU/AIP/PlaSJIC/09/12	<p>El Plantel "Sor Juana Inés de la Cruz" de la Escuela Preparatoria cuenta con adecuados controles respecto a la documentación del ingreso, promoción y egreso de los alumnos, evaluación y acreditación de los planes de estudio y programas de estudio, proceso de selección y distribución del personal académico, apoyos académicos, convenios, prestaciones (permisos, licencias y vacaciones) del personal, guardias, fondo revolvente, bancos, gastos a comprobar, espacios concesionados por FONDICT y participación por fotocopiado y sistemas de información adicionales.</p> <p>No obstante, se considera necesario reforzar el control interno en el asentamiento de calificaciones, entrega y aprobación de los programas e informes de actividades de todo el personal académico de carrera, la emisión de convocatorias a sesiones del Comité Interno de</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Becas, protección civil en cuanto al pintado de los puntos de reunión, emisión de las convocatorias de sesión de los H.H. Consejos y la actualización y aprobación de la reglamentación interna. Así como, dar seguimiento a las gestiones realizadas para que el sistema Janium y sensor de la biblioteca funcionen adecuadamente y se pueda incorporar a toda la matrícula en el IMSS.</p> <p>Es importante resaltar que las observaciones referentes al inventario de los bienes muebles, las conciliaciones bancarias, depósito de ingresos a la Tesorería de la UAEM y la conclusión de actualización y aprobación de los manuales de organización y procedimientos del Plantel deben ser atendidas de manera prioritaria, efectuando las acciones necesarias ante las Dependencias de la Administración Central.</p>
2012	CU/AIP/CUAmc/10/12	<p>El Centro Universitario UAEM Amecameca cuenta con adecuados controles respecto a la documentación del ingreso, promoción y egreso de los alumnos de licenciatura y posgrado, seguimiento y evaluación del plan de estudios, acreditación de los planes de estudio de licenciatura y la incorporación de sus planes curriculares en el PNPC, afiliación de alumnos al IMSS, laboratorios, talleres, apoyos académicos, manejo del fondo revolvente asignado, cuenta bancaria gastos a comprobar, sistemas de información adicionales, manuales administrativos y acuerdos de los H.H. Consejos.</p> <p>No obstante, se considera necesario reforzar el control interno en relación a la entrega de calificaciones por los profesores, integración de expedientes de los prestadores de servicio social, actualización de expedientes del personal académico, aprobación de los programas e informes de actividades del personal académico, aprobación del programa de tutoría académica y formación de Tutores, finiquitos de los proyectos de investigación, integración de brigadas de protección civil, reporte de los días de vacaciones ejercidos por el personal administrativo sindicalizado, actualización de los resguardos de bienes muebles, rotulación de vehículos, espacios concesionados por el FONDICT, áreas de docencia en lo correspondiente a la periodicidad de sesiones. Así como la aprobación de la reglamentación que se genera al interior del espacio académico.</p> <p>Es importante resaltar que las observaciones referentes al pago a profesores por la aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia y por los cursos de nivelación del idioma inglés, titulación de alumnos en lo relativo a integración y resguardo de expedientes, conexión a internet del Centro de Autoacceso, manejo del módulo de circulación Janium en la biblioteca, existencia de facturas de los apoyos PIFI, aplicación y seguimiento de los recursos etiquetados asignados al Centro Universitario, becas en lo relativo a las convocatorias; conformación y el cumplimiento de las atribuciones del CIB, control asistencial del personal académico y administrativo, inventario de semovientes y cumplimiento en el depósito de los ingresos conforme al Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitario de la UAEM, deben ser atendidas de manera prioritaria, efectuando las acciones necesarias ante las Dependencias de la Administración Central para su atención.</p>
2012	CU/AE/FacIng/12/12	De la auditoría efectuada a la Facultad de Ingeniería, se determinó que el personal académico y

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>administrativo presentó 25 inasistencias durante los días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas 15, excepto las observaciones mencionadas en este informe, de las que se solicita su atención.</p> <p>Aún cuando se han realizado diversas revisiones por parte de la Contraloría Universitaria y la Dirección de Recursos Humanos al control asistencial, se determina la necesidad de que la Subdirección Administrativa de la Facultad realice supervisiones periódicas a los listados y tarjetas de registro asistencial, con la finalidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de éstas. Así mismo debe retirar los listados una vez que haya transcurrido el tiempo de tolerancia y verificar que el personal académico y administrativo cubran el horario establecido.</p> <p>Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil de la Facultad, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura de los planes y programas de estudio.</p>
2012	CU/AE/FacCAgr/13/12	<p>De la auditoría efectuada a la Facultad de Ciencias Agrícolas, se observó que 5 profesores de asignatura firman anticipadamente la hora de entrada y 3 profesores no se encontraron en su área de trabajo.</p> <p>Se determina la necesidad de que la Subdirección Administrativa de la Facultad realice supervisiones periódicas a los listados y tarjetas de registro asistencial, con la finalidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de éstas. Así mismo debe retirar los listados una vez que haya transcurrido el tiempo de tolerancia y verificar que el personal académico y administrativo cubran el horario establecido.</p> <p>Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil de la Facultad, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura de los planes y programas de estudio.</p>
2012	CU/AE/PlaALM/14/12	<p>De la auditoría efectuada al Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de asignatura presentó 15 inasistencias durante el día que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas 14 de las inasistencias detectadas, excepto la observación mencionada en este informe, para la cual se pide su atención.</p> <p>Aún cuando se han realizado diversas revisiones por parte de la Contraloría Universitaria y la Dirección de Recursos Humanos al control asistencial, se determina la necesidad de que la Subdirección Administrativa del Plantel realice supervisiones periódicas a los listados y tarjetas de registro asistencial, con la finalidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de éstas. Así mismo debe retirar los listados una vez que haya transcurrido el tiempo de tolerancia y verificar que el personal académico y administrativo cubran el horario establecido.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil del Plantel, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura del plan y programas de estudio.</p>
2012	CU/AE/FacLen/17/12	<p>El proceso de titulación y pago a profesores por concepto de exámenes profesionales en la Facultad de Lenguas, se realizan de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente.</p> <p>No obstante, se requiere establecer controles entre el Departamento de Control Escolar y Subdirección Administrativa con la finalidad de realizar el pago correspondiente a todos los profesores que participan en la aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia a fin de evitar posibles inconformidades, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 44 del Contrato Colectivo de la UAEM – FAAPUAEM 2011 – 2012; debido que a la fecha se presentan inconsistencias y falta de confiabilidad en la información presentada por el Departamento de Control Escolar y Subdirección Administrativa; por lo que se presume que algunos profesores no recibieron el pago que realmente les correspondía, así como algunos otros recibieron pagos indebidos.</p> <p>Esta situación deberá atenderse para no generar la inconformidad del personal académico por el incumplimiento a lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo UAEM-FAAPUAEM 2011-2012.</p> <p>Así mismo, del análisis a la información se determinó incumplimiento del artículo 6 Fracción II del Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional; que establece que "la Subdirección Académica podrá autorizar o no la solicitud, que será revisada por los Consejos Académico y de Gobierno correspondientes, siendo su resolución inapelable"; por lo que, se deben realizar las acciones necesarias para que las solicitudes de titulación sean revisadas y aprobadas por los H.H. Consejos de la Facultad.</p>
2012	CU/AE/PlaALM/18/12	<p>De la auditoría efectuada al Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de asignatura presentó 42 inasistencias durante los días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas 24 de las inasistencias detectadas, excepto las observaciones mencionadas en este informe.</p> <p>Aún cuando se han realizado diversas revisiones por parte de la Contraloría Universitaria y la Dirección de Recursos Humanos al control asistencial, se determina la necesidad de que la Subdirección Administrativa del Plantel realice supervisiones periódicas a los listados y tarjetas de registro asistencial, con la finalidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de éstas. Así mismo debe retirar los listados una vez que haya transcurrido el tiempo de tolerancia y verificar que el personal académico y administrativo cubran el horario establecido.</p> <p>Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		la comunidad estudiantil del Plantel, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura del plan y programas de estudio.
2012	CU/AIP/PlaPGC/22/12	<p>El Plantel "Dr. Pablo González Casanova" de la Escuela Preparatoria cuenta con adecuados controles respecto a la oferta educativa y matrícula, a la documentación de ingreso, promoción y egreso de los alumnos, evaluación y acreditación de los planes de estudio y programas de estudio, proceso de selección y distribución del personal académico, publicaciones, prestaciones, guardias, fondo revolvente, espacios concesionados por FONDICT, manuales, acuerdo de los H.H. Consejos y reglamentación.</p> <p>No obstante, se considera necesario reforzar el control interno en el asentamiento de calificaciones, entrega y aprobación de los programas e informes de actividades de todo el personal académico de carrera, en la incorporación de la documentación en el curriculum de los tutores, la inclusión del orden del día en las convocatorias de becas , protección civil en cuanto a la señalética de algunas salas, colocar de manera oportuna los sellos de control asistencial y en los sucesivo recabar la evidencia del cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual; así como, hacer las gestiones necesarias para que el sensor de la biblioteca funcionen adecuadamente y se pueda incorporar a toda la matrícula en el IMSS.</p> <p>Es importante resaltar que las observaciones referentes al inventario de los bienes muebles, depósito de ingresos a la Tesorería de la UAEM y la comprobación de los folios de gastos del Plantel deben ser atendidas de manera prioritaria, efectuando las acciones necesarias ante las Dependencias de la Administración Central que corresponda para su atención considerando los plazos para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de la actual administración del Plantel.</p>
2012	CU/AE/FacDer/28/12	<p>La Facultad de Derecho, deberá mantener un control permanente de los movimientos de alta y baja de los bienes patrimoniales, acervo cultural y artístico y parque vehicular.</p> <p>Así mismo, cabe mencionar que los resguardos se encuentran actualizados a febrero de 2012. El porcentaje de incidencias representa el 8% con respecto al total de bienes muebles resguardados en la base de datos.</p> <p>Nota: Los bienes localizados que no están en la base de datos de la Facultad de Derecho son 120; éstos no forman parte del porcentaje de incidencias ya que ahora dichos bienes incrementaron el total del universo, modificándose la base de datos.</p>
2012	CU/AIP/FacCoAd/30/12	La Facultad de Contaduría y Administración cuenta con adecuados controles respecto a la documentación del ingreso, promoción y egreso de los alumnos de licenciatura y estudios avanzados, titulación de alumnos, seguimiento y evaluación del plan de estudios, acreditación de los planes de estudio de licenciatura y la incorporación de sus planes curriculares en el PNPC, laboratorios, talleres, biblioteca, apoyos académicos, protección civil, control asistencial del personal académico y administrativo, así como adecuado manejo del fondo revolvente asignado y cuenta bancaria.

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>No obstante, se considera necesario reforzar el control interno en relación al asentamiento de calificaciones, servicio social y prácticas profesionales, pago a profesores por la aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, seguimiento a los recursos etiquetados que se encuentran pendientes por ejercer, elaboración de programas e informes de actividades por parte del personal académico de carrera, tutoría académica, proyectos de investigación, becas en lo relativo a la emisión de convocatorias del CIB, así como los gastos a comprobar, actualización del inventario de bienes muebles e ingresos extraordinarios generados por los simposiums y congresos, ya que no se da cumplimiento al Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitario de la UAEM.</p>
2012	CU/AE/PlaCua/31/12	<p>De la auditoría efectuada al Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de carrera presentó 12 inasistencias durante los días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificados 11 de las inasistencias detectadas.</p> <p>Derivado de las revisiones por parte de la Contraloría Universitaria al control asistencial, se determina la necesidad de que la Subdirección Administrativa del Plantel realice supervisiones periódicas a los listados y tarjetas de registro asistencial, con la finalidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de éstas. Así mismo debe retirar los listados una vez que haya transcurrido el tiempo de tolerancia y verificar que el personal académico y administrativo cubran el horario establecido.</p> <p>Es importante resaltar que los listados deben ser sellados inmediatamente después de transcurrido el lapso de tolerancia para colocar en su caso "retardo o inasistencia".</p> <p>Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil del Plantel, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura del plan y programas de estudio</p>
2012	CU/AE/FacMVZ/36/12	<p>La Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia cuenta con 5 CA que sustentan la actividad de investigación. No obstante, se requiere que éstos elaboren y reporten su plan de trabajo semestral al Director de la Facultad, así como programar sus reuniones para el seguimiento de la investigación, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Investigación Universitaria.</p> <p>Es necesario regularizar lo correspondiente a los proyectos de investigación, a fin de cumplir con sus vigencias para la emisión de los informes académicos y la comprobación de los recursos financieros. Así como, el otorgamiento de los finiquitos académicos y financieros, previo análisis y determinación por la SlyEA, para lo cual conviene que el Coordinador de Investigación realice conciliaciones periódicas ante esta Secretaría para reducir los tiempos de respuesta.</p> <p>Derivado de la revisión se observa falta de controles por la Coordinación de Investigación, debido</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>a que no se tienen los expedientes e información completa y a su vez, los investigadores realizan trámites sin reportarlos a esta Coordinación.</p> <p>Con la finalidad de reforzar el control y seguimiento de la investigación de la Facultad, se requiere fortalecer las funciones de la Coordinación de Investigación con el apoyo respectivo de los Cuerpos Académicos, los investigadores y autoridades del Organismo Académico y remitir a esta Coordinación todo registro que permita actualizar de manera permanente los expedientes de los proyectos de investigación, para disponer de información precisa y oportuna sobre el estatus académico y financiero de cada proyecto.</p> <p>Asimismo, la Coordinación de Investigación y el área administrativa deberán cumplir con las responsabilidades, conferidas por el Director de la Facultad, referidas en el Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM y el numeral 10 del Acuerdo signado por los investigadores.</p> <p>En lo correspondiente a los bienes, equipos y bibliografía adquiridos mediante el financiamiento de proyectos de investigación es necesario cumplir con el compromiso adquirido y signado por los investigadores en el Acuerdo celebrado con la SlyEA, para que sean entregados al titular del Organismo Académico una vez concluidos los proyectos, con la finalidad de que sean dispuestos a la comunidad universitaria para su utilización en el desempeño de las funciones de docencia e investigación de la Facultad.</p>
2012	CU/AE/PlaTex/37/12	<p>El Plantel Texcoco de la Escuela Preparatoria, actualmente no cuenta con adecuado control de su inventario de bienes muebles, por lo que se considera necesario que a partir de la fecha, controlen permanente los movimientos de alta y baja de los bienes patrimoniales, acervo cultural y artístico y parque vehicular.</p> <p>Así mismo, cabe mencionar que los resguardos se encuentran actualizados a agosto de 2010. El porcentaje de incidencias para el Plantel representa el 40% con respecto al total de bienes muebles resguardados en la base de datos.</p> <p>Nota: Los bienes localizados que no están en la base de datos son 82, no forman parte del porcentaje de incidencias ya que ahora dichos bienes incrementaron el total del universo, modificándose la base de datos.</p> <p>De la observación derivada, se solicita al titular de la dependencia auditada, se presenten las acciones y aclaraciones que atiendan a las mismas en un plazo no mayor de 5 días hábiles conforme al calendario de labores de la UAEM</p>
2012	CU/AIP/CUVMe/39/12	<p>El Centro Universitario UAEM Valle de México tiene adecuados controles en lo referente a documentación del ingreso, promoción y egreso de los alumnos, seguimiento y evaluación del plan de estudios, acreditación de los planes de estudio de licenciatura, laboratorios, talleres, biblioteca, apoyos académicos y manejo del fondo revolvente.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>No obstante, se considera necesario fortalecer el asentamiento y corrección de calificaciones, pago a profesores por su participación en extraordinarios y título de suficiencia y exámenes profesionales, integración de expedientes de alumnos en servicio social y prácticas profesionales, aprobación de los H.H. Consejos de las modalidades de titulación elegidas por los alumnos, actualización del grado académico de los docentes en los registros generados en el Centro Universitario; así como la actualización de expedientes, colocación de medidas de seguridad como extintores, señalética, repintado de puntos de reunión y alumbrado en algunas áreas e implementación de la bitácora para el control de los vales de gasolina.</p> <p>Merece especial atención la integración de evidencias documentales en los expedientes de los recursos etiquetados, cumplimiento de la normatividad en el rubro de becas, seguimiento para aplicación de los recursos PEF 2005 y PIFI 2011 en beneficio del espacio académico, conclusión de los proyectos de investigación con sus finiquitos financieros, fortalecer el control asistencial de todo el personal; así como el reporte de inasistencias a la DRH, registro de asistencia y firmas en tarjetas por el personal administrativo y control de las vacaciones del personal. Por otra parte, actualización del inventario de bienes muebles, elaboración de conciliaciones bancarias, comprobación de folios pendientes y el cumplimiento de las funciones de los H.H. Consejos y de las Áreas de Docencia para todos los programas educativos.</p> <p>Necesario es llevar a cabo la gestión ante las dependencias de la Administración Central a fin de conciliar la información en el rubro de convenios, la capacitación de brigadistas universitarios y aprobación del programa de protección civil. Asimismo, la conformación del Comité de Selección y Adquisición de Material Documental para regular la adquisición de material bibliográfico en consideración de los programas educativos.</p>
2012	CU/AIP/FacCie/42/12	<p>La Facultad de Ciencias cuenta con adecuados controles en cuanto a la oferta educativa y matrícula, documentación de la permanencia, promoción y egreso de alumnos, evaluación del aprendizaje, servicio social y prácticas profesionales, eficiencia terminal, titulación, acreditación de los programas educativos de licenciatura y de estudios avanzadas (PNPC), conformación de la plantilla el personal académico, salas de cómputo, guardias, fondo revolvente, bancos, gastos a comprobar, espacios concesionados por el FONDICT, sistemas de información, acuerdos de los H.H. Consejos y reglamentación interna.</p> <p>Sin embargo, a fin de de fortalecer los procesos, es conveniente integrar en los expediente de los alumnos de estudios avanzados todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos del ingreso. Así como, lo correspondiente a la programación de fechas para todas las evaluaciones en licenciatura y estudios avanzados y el asentamiento en actas de todos los acuerdos del Comité de Estudios de Posgrado como la integración de las Comisiones de Aceptación al Programa (CAP), de igual manera; lo correspondiente a la Tutoría Académica.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>En lo referente a la planta académica, es importante la integración de expedientes de todos los docentes a fin de contar con evidencias suficientes de la formación y trayectoria académica del personal. También se requiere dar puntual seguimiento a los profesores que no cumplen con la entrega de su programa o informes de actividades semestrales o con los compromisos adquiridos como Tutores y Docentes; haciendo uso de los recursos autorizados (federales) y presentando en todo caso las constancias de participación en los eventos académicos.</p> <p>En tema de bibliografía, se deberá enviar a proceso técnico de la DIA el material que carece de este aspecto y hacer las gestiones para que todo el acervo sea integrado en la Biblioteca de área, identificándolo correctamente. En tanto que se deberá conformar el Comité de Selección para todas las licenciaturas a fin de atender los requerimientos de bibliografía en apoyo a la docencia.</p> <p>Es necesario que los Comités Curriculares lleven a cabo la evaluación de los planes de estudio de las licenciaturas y por las Áreas de docencia realizar las reuniones y acuerdos que permitan la revisión de las unidades de aprendizaje para la incorporación de todos los requisitos que se indican en los formatos de los programas de estudio, entre otros.</p> <p>Así como, lo necesario para ejercer los recursos que han sido otorgados en beneficio del espacio académico (recurso PEF 2005) y el cumplimiento de la normatividad para el otorgamiento de becas e incorporación de toda la matrícula en el IMSS.</p> <p>Respecto de la investigación universitaria, se requiere que los CA presenten su programa de actividades y los avances de éste al Director de la Facultad, así como; el seguimiento académico y financiero de los proyectos de investigación en consenso con el Coordinador de Investigación y Estudios Avanzados y el Subdirector Administrativo, contando en todo momento con los registros que muestren los avances de éstos. Así como dar cumplimiento a las metas y contar con los soportes referentes al cumplimiento del POA.</p> <p>Para la Facultad y el CIRB es necesaria la atención del rubro de protección civil en beneficio de la comunidad universitaria, contando con los implementos necesarios y adecuado funcionamiento para todas las áreas. De la misma manera, cumplir con las disposiciones emitidas por la DRH en cuanto a control asistencial del personal, realizar la actualización del inventario de los bienes muebles universitarios, así como acondicionar adecuadamente los laboratorios, los cuales deben contar con bitácoras de registro de actividades, generación de residuos y almacén de sustancias y/o reactivos.</p>
2012	CU/AE/PlalRC/41/12	<p>De la auditoría efectuada al Plantel "Ignacio Ramírez Calzada" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinaron 15 posibles inasistencias del personal académico de carrera, 9 del personal administrativo de confianza y 2 del personal sindicalizado durante los días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificados la totalidad de las mismas.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		Se determina la necesidad de que la Subdirección Administrativa del Plantel que realice supervisiones periódicas a los listados y tarjetas de registro asistencial, con la finalidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de éstas. Así mismo debe retirar los listados una vez que haya transcurrido el tiempo de tolerancia y verificar que el personal académico y administrativo cubran el horario establecido.
2012	CU/AE/FacQui/46/12	<p>De la auditoría efectuada a la Facultad de Química de la UAEM, se determinó que el personal académico de carrera y asignatura, así como el personal administrativo de confianza y sindicalizado, presentó 32 inasistencias durante los días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas 25 de las inasistencias detectadas, excepto las observaciones mencionadas en este informe.</p> <p>Aún cuando se han realizado diversas revisiones por parte de la Contraloría Universitaria y la Dirección de Recursos Humanos al control asistencial, se determina la necesidad de que la Subdirección Administrativa de la Facultad realice supervisiones periódicas a los listados y tarjetas de registro asistencial, con la finalidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de éstas. Así mismo debe retirar los listados una vez que haya transcurrido el tiempo de tolerancia y verificar que el personal académico y administrativo cubran el horario establecido.</p> <p>Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil de la Facultad, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura del plan y programas de estudio.</p>
2012	CU/AIP/CUVCh/47/12	<p>El Centro Universitario UAEM Valle de Chalco cuenta con adecuados controles en cuanto a la oferta educativa y matrícula, documentación de la permanencia, promoción y egreso de alumnos, evaluación del aprendizaje, acreditación de los programas educativos de licenciatura y de estudios avanzados (PNPC), conformación de la plantilla el personal académico, salas de cómputo, guardias, espacios concesionados por el FONDICT, sistemas de información y acuerdos de los H.H. Consejos.</p> <p>Sin embargo, es necesario vigilar el cumplimiento de normatividad universitaria en la entrega de calificaciones en nivel licenciatura y estudios avanzados, integración de expedientes de servicio social y de prácticas profesionales, congruencia del grado académico del personal en los diversos registros generados en el Centro, integración de expedientes del personal académico con los documentos que acrediten su formación y trayectoria profesional de todos los programas educativos; asimismo, de los expedientes de los Tutores. Revisión y actualización de los programas educativos en términos de la normatividad universitaria y la emisión de convocatorias del Comité Interno de Becas.</p> <p>Se requiere que los H.H. Consejos emitan la aprobación del Programa de Tutoría Académica, la conformación del Comité de Selección y adquisición de material documental, la actualización del</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Comité Interno de Protección Civil y del programa interno correspondiente y la conformación de los grupos brigadistas, así como, la actualización del organigrama del espacio académico para la incorporación del Centro de Incubación de Negocios y Gestión Empresarial (CIGEM), la Coordinación de la Licenciatura de Enfermería a distancia, la integración de los miembros del H. Consejo Académico y la aprobación de las áreas de docencia para ejercer sus funciones en términos de la normatividad universitaria aplicable.</p> <p>Es preciso verificar la congruencia de la información de los registros emitidos en el Centro con las Dependencias de la Administración Central; como son los indicadores de egreso y titulación de alumnos, y el rubro de convenios.</p> <p>Respecto de la investigación universitaria, se requiere que todos los CA presenten su programa de actividades y los avances de éste al Director del Centro, así como; el seguimiento académico y financiero de los proyectos de investigación en consenso con el Coordinador de Investigación y Estudios Avanzados y el Subdirector Administrativo, contando en todo momento con los registros que muestren los avances de éstos. Asimismo, que el material bibliográfico adquirido por estos proyectos se remitan a la Dirección del Centro para su correspondiente resguardo en la biblioteca, de ésta es preciso verificar el funcionamiento adecuado del sensor para la protección de todo el acervo, debiendo enviar a la DIA todo el material que carezca de clasificación y catalogación.</p> <p>Es necesaria la aplicación y cumplimiento de los lineamientos emitidos por la DRH para el control de vacaciones y asistenciales del personal. Así como, el mejoramiento de medidas de seguridad como la colocación de extintores y el acceso libre de las áreas de emergencia.</p> <p>Asimismo, llevar conciliaciones ante las Dependencias de Administración Central para conocer y dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales en beneficio del Centro, contando en todo momento con expedientes ex profeso que contengan documentos de tipo académico y financiero que avalen el ejercicio con los recursos federales otorgados al espacio académico; y consecuentemente, la disponibilidad e identificación precisa de los materiales adquiridos con dichos recursos.</p> <p>Merece especial atención lo correspondiente al control del fondo revolvente asignado, los gastos a comprobar por la antigüedad de los saldos y los ingresos extraordinarios, debido a la insuficiencia de información e incumplimiento al Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la UAEM. Por lo cual, es preciso que la Encargada del Despacho de la Dirección conjuntamente con el Subdirector Administrativo establezcan los controles necesarios y los difunda al interior del Espacio Académico.</p> <p>Por otra parte, es importante dar seguimiento al Plan Estratégico Anual 2012 del CIGEM a fin de cumplir en tiempo con los compromisos que en éste se establecen.</p>
2012	CU/AIP/PlaAtl/48/12	El Plantel Atlacomulco de la Escuela Preparatoria fue creado en mayo de 2011 por acuerdo del H.

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Consejo Universitario.</p> <p>En lo general, el personal que labora en el Plantel conoce y aplica la normatividad institucional. De esta manera, con base en los documentos e información proporcionada para el análisis de los rubros contemplados en proceso de auditoría integral, fue posible determinar que se cuenta con adecuados controles en lo correspondiente a la oferta educativa y matrícula, documentación para el ingreso al bachillerato, evaluación del aprendizaje, eficiencia terminal, evaluación y acreditación de los planes y programas de estudio, integración o elaboración de la plantilla; expedientes o programas e informes de actividades del personal académico, salas de cómputo, fondo revolvente, ingresos extraordinarios, espacios concesionados por el FONDICT, POA, manuales de organización y academias disciplinares.</p> <p>Se observó la posibilidad de consolidar aspectos en beneficio de la comunidad estudiantil, ante lo cual la conclusión de los trabajos de remodelación o adecuación de los espacios físicos resulta importante para continuar con las funciones académicas y administrativas.</p> <p>Es necesario aplicar la normativa de la UAEM en lo referente a la conformación del Comité de Selección y Adquisición de Material, emisión de las convocatorias de CIB, actualización del acta constitutiva de protección civil, notificación de los días de vacaciones ejercidos por el personal y de las inasistencias a la DRH, tarjetas de asistencia del personal sindicalizado y uso el uso de la bitácora de recorrido para el vehículo asignado.</p> <p>Asimismo, verificar que los expedientes de los becarios contengan información válida mediante la presencia de firmas o sellos que garanticen el cumplimiento de los requisitos. Además de la instalación de alarma en el espacio en atención a la seguridad y protección de la comunidad universitaria del Plantel.</p> <p>Finalmente, es conveniente integrar a la brevedad posible el H. Consejo de Gobierno y realizar la integración del H. Consejo Académico en cuanto el personal académico cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 81 del Estatuto Universitario, con la finalidad de promover la transparencia en las decisiones y actividades en el Plantel.</p>
2012	CU/AIP/PlalRC/49/12	<p>El Plantel "Ignacio Ramírez Calzada" de la Escuela Preparatoria cuenta con adecuados registros y controles en cuanto a la oferta educativa y matrícula, documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos, evaluación del aprendizaje, eficiencia terminal, revisión y evaluación el plan y programas de estudio y acreditación de programas educativos.</p> <p>Sin embargo, resulta necesaria la aplicación de la normatividad universitaria en el proceso del asentamiento de calificaciones y aprobación por los H.H. Consejos de los programas e informes de actividades del personal académico de carrera.</p> <p>Asimismo, el procesamiento técnico del acervo bibliográfico que carece de este aspecto, la</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>conformación Comité de Selección y Adquisición de Material Documental" para la adquisición de bibliografía que sea congruente con los programas de estudio, elaboración del plan de trabajo por el CA y el seguimiento de éste por los investigadores, conclusión de los proyectos de investigación mediante los finiquitos académicos o financieros y el otorgamiento de becas a los alumnos que cumplan con el 100% de los requisitos.</p> <p>Para el adecuado desempeño de las funciones se debe cumplir con las disposiciones emitidas por la Dependencias de la Administración Central de la UAEM, en lo referente al control asistencial; actualización de inventario de bienes muebles; llevar a cabo la comprobación de los folios pendientes en los plazos establecidos; uso de la bitácora de recorrido para el control de los vales de gasolina; actualización de la carta responsiva para el manejo del fondo revolving y cumplimiento de las metas programadas en el POA dentro de los plazos inicialmente establecidos.</p> <p>Por otra parte, y dada la importancia de la documentación; es conveniente la actualización de los grados académicos de los docentes tanto en expedientes como en los registros generados al interior del Plantel y la integración de constancias de formación en los expedientes de los Tutores.</p> <p>Es preciso fortalecer las gestiones para promover que los laboratorios cuenten con adecuados materiales, mobiliario y equipo para las actividades docentes, contar con medios escritos que avalen las convocatorias a sesiones del CIB, la formación y capacitación de los brigadistas, así como; la recarga y colocación de extintores y rutas de evacuación en todas las áreas del espacio académico para la seguridad de la comunidad universitaria.</p>
2012	CU/AIP/PlaALM/50/12	<p>El Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria cuenta con adecuados registros y controles en cuanto a la oferta educativa y matrícula, documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos, evaluación del aprendizaje, eficiencia terminal, revisión y evaluación del plan y programas de estudio, acreditación de programas educativos e inventario de bienes muebles.</p> <p>Sin embargo, resulta necesaria la aplicación de la normatividad universitaria en el proceso del asentamiento de calificaciones en cuanto a la entrega en tiempo de las calificaciones por los docentes, aprobación semestral del plan de trabajo de tutoría académica, incorporación del 100% de la matrícula en el programa de tutoría y del IMSS, conformación del CIB y otorgamiento de becas a los alumnos que cumplan con los requisitos.</p> <p>Es preciso que el Plantel cuente con evidencia documental que muestre la aplicación de la normatividad en el otorgamiento de permisos con goce y sin goce de sueldo para el personal académico, vigilando en todo momento la aplicación de las disposiciones establecidas por la DRH para lo cual es necesario establecer los controles necesarios y fortalecer la comunicación entre las áreas para mantener la congruencia de la información.</p> <p>Bajo este contexto, el control asistencial del personal es indispensable, toda vez que la auditoría reflejó persistencia en la problemática dado que la Subdirección Administrativa no cuenta con</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>controles adecuados para cumplir en tiempo y forma con la normativa universitaria, propiciando pagos indebidos. Ante lo cual; es indispensable el apego estricto de la normativa llevando a cabo seguimiento preciso por las autoridades del Plantel.</p> <p>En tanto que la revisión y aprobación de los programas e informes de actividades del personal académico de carrera, debe realizarse de manera oportuna.</p> <p>Por otra parte, y dada la importancia de la documentación; es necesario mantener la congruencia de la información que se genera dentro del espacio académico, por lo cual deben actualizarse permanentemente los registros del grado académico de los docentes integrando en sus expedientes las constancias respectivas. Bajo este contexto, la integración y actualización de expedientes de los tutores también es conveniente, para evidenciar oportunamente su formación en esta actividad.</p> <p>Es preciso fortalecer las gestiones para promover que los laboratorios cuenten con adecuados materiales, mobiliario y equipo para las actividades docentes, llevar a cabo la aprobación del acta constitutiva de protección civil con las firmas correspondientes, integración de grupos de brigadistas e identificación adecuada de los puntos de reunión. Asimismo, las actas de sesión de las academias disciplinarias con la identificación del nombre y cargo del Presidente y Secretario.</p> <p>Así como, establecer comunicación con las Dependencias de la Administración Central para que permitir la correspondencia de la información, en lo referente a los rubros de convenios suscritos por el Plantel y los espacios concesionados por el FONDICT, vigilando; en todo momento, la correcta aplicación de la normativa en lo referente al rubro de vacaciones, el control asistencial, pago por asignaturas fuera de otras jornadas laborales y por guardias, comprobación de folios en los plazos establecidos, así como el control de los ingresos extraordinarios en estricto apego al reglamento respectivo y cumplimiento de las metas del POA en las fechas inicialmente programadas.</p>
2012	CU/AIP/CUTex/51/12	<p>El Centro Universitario UAEM Texcoco cuenta con adecuados registros y controles en los rubros de oferta educativa y matrícula, evaluación del aprendizaje, acreditación de los programas educativos de licenciatura y de estudios avanzadas (PNPC), conformación de la plantilla del personal académico, salas de cómputo, guardias, espacios concesionados por el FONDICT, sistemas de información y acuerdos de los H.H. Consejos.</p> <p>No obstante, es preciso integrar el 100% de la matrícula en el programa de tutoría académica y vigilar que los expedientes de los alumnos de los estudios avanzados, de servicio social y prácticas profesionales cuenten con los documentos que acrediten los procedimientos establecidos. Asimismo, integrar en las unidades de aprendizaje y en los programas de actividades de los profesores de carrera todos los requerimientos solicitados en la normativa.</p> <p>Se requiere que los H.H. Consejos aprueben el plan de trabajo de tutoría académica y las solicitudes de titulación de las diversas modalidades. Al respecto, la toma de protesta, en el caso</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>de aprovechamiento académico y EGEL, deberá realizarse individualmente frente al sínodo integrado para cada sustentante.</p> <p>Es preciso, fortalecer el desempeño de los docentes en cuanto a la entrega de las calificaciones de licenciatura y de posgrado en los plazos estipulados, así como la integración y actualización de sus expedientes con documentos que acrediten su formación y trayectoria académica para ejercer la docencia y tutoría académica. Sobre esta última vigilar que cumplan con la entrega de sus planes de trabajo semestrales.</p> <p>En el rubro de becas, verificar la adecuada conformación del CIB; quien deberá vigilar que únicamente sean beneficiados los alumnos que cumplan con todos los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>En la investigación universitaria, la participación de los CA es medular, por tal motivo; todos deben elaborar y presentar sus planes de trabajo y reportes de avances al Encargado del Despecho de la Dirección; para que de manera conjunta se vigile el cumplimiento académico y financiero de los proyectos de investigación u otros apoyos académicos otorgados a los investigadores. En el mismo contexto, se requiere que las áreas de docencia sesionen periódicamente con el registro preciso y formal de sus acuerdos.</p> <p>Con la finalidad de evitar posibles inconformidades por el personal académico; es preciso realizar los pagos que se tienen pendientes por su participación en exámenes profesionales; lo cual implica adecuada planeación para prever la disposición oportuna de los recursos por las áreas involucradas en este proceso.</p> <p>En virtud de la condición física que guardan los edificios del espacio académico; se sugiere enviar a la Secretaría de Administración el dictamen del "Primer informe de los estudios topográficos y geotécnicos para rehabilitación estructural de los edificios A, B y C del centro Universitario UAEM Texcoco" para su atención a través de la Dirección de Obra Universitaria. Asimismo, gestionar con la Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente su intervención inmediata y permanente a fin de establecer acciones conjuntas que permitan salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria.</p> <p>En este contexto; es impostergable la instalación de alarmas, recarga de extintores y la implementación de programas preventivos para enfrentar cualquier siniestro; como la creación e instrumentación de acciones preventivas y la conformación de grupos brigadistas que puedan apoyar en eventos de evacuación. La colocación del sensor en el CAA también es prioritaria para la protección del acervo bibliográfico.</p> <p>En cuanto a las disposiciones emitidas por las Dependencias de la Administración Central, deberán colocarse los sellos en las tarjetas de asistencia, utilizarse los formatos para el control de vacaciones y reportarlas en los periodos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. Utilizar la bitácora</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>de recorrido para el control de vales de gasolina como lo establece la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, comprar los artículos normalizados conforme al procedimiento de la Dirección Recursos Materiales y la comprobación de folios en los plazos señalados por la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>Sin excepción, el control de los ingresos extraordinarios deberá realizarse en estricto apego al Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la UAEM, para cual se deben fortalecer los controles y acciones de la Subdirección Administrativa a fin de identificar y controlar mediante registros confiables todos los ingresos, evitando su aplicación en gastos directos del espacio académico. Así como, aclarar las diferencias identificadas de los ingresos, mediante soportes documentales ante las Dependencias de la Administración Central y la Contraloría Universitaria; en su caso, efectuar la devolución del efectivo ejercido que no cuente con la autorización respectiva, a la brevedad posible.</p> <p>En este contexto, la devolución de los recursos de la incubadora deberá atenderse a la brevedad ya que pone en riesgo la recertificación de la misma.</p> <p>En igual sentido, deben controlarse los recursos federales autorizados al espacio académico, por lo que es indispensable contar con evidencias documentales de tipo académico y financiero para avalar la correcta aplicación de los apoyos. Ante lo cual el Subdirector Administrativo debe dar seguimiento preciso a los recursos disponibles en beneficio del Centro Universitario, llevando a cabo conciliaciones permanentes con las instancias universitarias que correspondan.</p>
2012	CU/AD/FacArqD/53/12	<p>La Contraloría Universitaria considera que, en términos generales el Desempeño de la Facultad de Arquitectura cumplió con las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación de mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe, las cuales son de carácter administrativo y no influyen en el cumplimiento de los objetivos y funciones del espacio académico ni afectan de manera sustancial la gestión de las operaciones revisadas, y se refieren, principalmente, al incumplimiento de las metas establecidas para la tasa de eficiencia terminal de egresados y titulados de licenciatura; de los PTC que imparten tutorías; de los PTC miembros del Sistema Nacional de Investigadores y atraso en la ejecución de los proyectos de investigación.</p>
2012	CU/AE/FacEnfO/55/12	<p>De la auditoría efectuada a la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la UAEM, se determinó que el personal académico de carrera, así como el personal administrativo de confianza y sindicalizado, presentó 44 inasistencias durante los días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas 43 de las inasistencias detectadas, excepto la observación mencionada en este informe. Aún cuando se han realizado diversas revisiones por parte de la Contraloría Universitaria y la Dirección de Recursos Humanos al control asistencial, se determina la necesidad de que la Subdirección</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Administrativa de la Facultad realice supervisiones periódicas a los listados y tarjetas de registro asistencial, con la finalidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de éstas. Así mismo debe retirar los listados una vez que haya transcurrido el tiempo de tolerancia y verificar que el personal académico y administrativo cubran el horario establecido. Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil de la Facultad, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura del plan y programas de estudio.</p>
2013		
2013	CU/AIP/FacAnt/01/13	<p>La Facultad de Antropología cuenta con adecuados controles en lo relativo a la oferta educativa y matrícula; documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; evaluación del aprendizaje; eficiencia terminal; seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; acreditación de programas educativos; elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera; tutoría académica; laboratorios; salas de cómputo; apoyos académicos; publicaciones; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; fondo revolvente; ingresos extraordinarios; sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; manual de organización; acuerdos de los H.H. Consejos y reglamentación interna.</p> <p>Es preciso el cumplimiento de la normativa en cuanto a la entrega y modificación de calificaciones por los docentes, aprobación de los H.H. Consejos del examen profesional para los alumnos de licenciatura que rebasaron el plazo para titularse; la conformación del Comité de Selección y Adquisición de material documental para la adecuada adquisición del acervo bibliográfico; entrega del plan y reporte de trabajo por el CA, así como finiquito académico y financiero de los proyectos de investigación; la conformación del CIB para el correcto otorgamiento de becas; utilización de la bitácora de recorrido para el control de los vales de gasolina; comprobación de folios en los plazos establecidos y sesión de las Áreas de Docencia conforme a la normatividad universitaria.</p> <p>Fortalecer el control interno en la integración de expedientes de los alumnos que realizan su servicio social y prácticas profesionales, actualización e integración de documentos en los expedientes del personal académico y de los graduados de la maestría de la Facultad; control de vacaciones del personal conforme a normatividad; establecer medidas de control interno para vigilar y actualizar los movimientos de los bienes muebles y acervo cultural, así como vigilar el orden de las áreas de resguardo de los artículos normalizados.</p> <p>Se considera necesario, hacer las gestiones ante las Dependencias de la Administración para el adecuado funcionamiento del sensor del CAA; capacitación de los brigadistas; solicitud y colocación de extintores y el retiro o aplicación del impermeabilizante que se encuentra almacenado.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Especial atención la conciliación de los recursos federales para poder ejercer los recursos en beneficio de la Facultad, contando con el soporte documental que avale su aplicación y su adecuada identificación de los bienes o materiales recibidos; en virtud de estar sujetos a revisión por la Auditoría Superior de la Federación.</p>
2013	CU/AIP/PlaCua/02/13	<p>El Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria cuenta con adecuados controles en lo relativo a la oferta educativa y matrícula; documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; evaluación del aprendizaje; seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; acreditación de programas educativos; convenios vigentes; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; manual de organización; acuerdos de los H.H. Consejos y reglamentación interna.</p> <p>Es preciso el cumplimiento de la normativa en cuanto al asentamiento y modificación de calificaciones por los docentes, aprobación del H. Consejo de Gobierno de los programas e informes de actividades de los profesores de carrera, la formación básica en Tutoría de los docentes que carecen de este requisito, integrando en su expediente la constancia respectiva; la elaboración y seguimiento de avances del plan de trabajo por el CA; informar los días de vacaciones ejercidos e inasistencias del personal a la DRH en los plazos establecidos y el control de los ingresos conforme al Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México.</p> <p>Fortalecer el control interno por los titulares de área del Plantel para contar con las medidas de seguridad en todos los laboratorios, así como la recolección permanente de los residuos peligrosos que en éstos se generan; la integración del Comité Editorial para su intervención en la publicación de revistas del Plantel; actualización y resguardo de los bienes universitarios; el uso de la bitácora de recorrido emitida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales e informar al FONDICT de los espacios existentes en el Plantel.</p> <p>Merece especial atención las deficiencias identificadas en la Biblioteca, por lo que es necesario solicitar a la brevedad las claves de acceso al sistema JANUUM para su utilización, conformar el Comité de Selección, realizar el inventario del acervo bibliográfico conforme a lo dispuesto por la DIA cumpliendo con lo indicado por esta Dirección para el descarte y proceso técnico del acervo, solicitar la instalación del sensor con la finalidad de resguardar adecuadamente la bibliografía, así como verificar que la limpieza de la biblioteca se realice de forma periódica.</p> <p>Es importante resaltar la observación referente a los ingresos extraordinarios generados por impresiones ya que éstos no son depositados a la Tesorería de la UAEM, incumpliendo lo establecido en Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la propia Institución.</p> <p>Es necesario realizar las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central para disponer de equipos de cómputo, material didáctico para el adecuado funcionamiento del CAA.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		De la misma forma, hacer las gestiones para que la totalidad de los equipos de cómputo tengan acceso a la red universitaria para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas. Con la finalidad de proteger los bienes universitarios y de los espacios físicos en general, es indispensable fortalecer las funciones de limpieza y mantenimiento, las cuales deberán cumplirse en todo momento y deberán vigilarse por la Subdirección Administrativa.
2013	CU/AE/FacMVZ/03/13	<p>De la revisión llevada a cabo en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia se considera necesario dar seguimiento preciso a los \$ 371,718.00 pendientes de recuperar por la celebración de dos convenios, debido a que éstos han concluido su vigencia; se debe realizar de manera inmediata la comprobación de los folios pendientes a nombre del Director y becario PROMEP; así mismo, es importante depositar la totalidad de los ingresos generados en el Espacio Académico ya que al momento de la auditoría se presentó efectivo por concepto de impresiones y fotocopiado, área de producción y diagnósticos realizados en el CIESA.</p> <p>Merece especial seguimiento la recuperación del pagaré y venta a crédito realizada en el área de producción por venta de leche; así como, se deberá depositar la totalidad de los ingresos generados por concepto de clases de equitación, ya que actualmente se aplican de manera directa el 90% de los ingresos, incumpliendo el Reglamento de Ingresos extraordinarios generados por Espacios Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la UAEM.</p>
2013	CU/AIP/FacTuGa/04/13	<p>La Facultad de Turismo y Gastronomía cuenta con adecuados registros y controles en los rubros de oferta educativa y matrícula, documentación del ingreso, permanencia y egreso de alumnos, evaluación del aprendizaje, integración de expedientes de servicio social, acreditación de los programas educativos de licenciatura y de estudios avanzadas (PNPC), eficiencia terminal, conformación de la plantilla del personal académico, salas de cómputo, guardias, control asistencial, espacios concesionados por el FONDICT, uso de la bitácora de recorrido emitida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y comprobación de folios en los plazos establecidos por la DRF, ingresos extraordinarios y acuerdos de los H.H. Consejos.</p> <p>No obstante, es preciso cumplir con la normativa universitaria en lo referente a la entrega de calificaciones de licenciatura y estudios avanzados, evaluación de los planes curriculares de licenciatura, llevar a cabo conciliaciones con la Coordinación de Recursos Etiquetados, Dirección de Estudios Profesionales y las que corresponda para ejercer los recursos que se han autorizado a la Facultad vigilando la congruencia de la información en las facturas.</p> <p>Es preciso, fortalecer los procedimientos internos en los siguientes casos: integración de expedientes de los Tutores y solicitud de finiquitos académicos y financieros de los proyectos de investigación.</p>
2013	CU/AIP/PlaSJIC/06/13	Con base en los documentos presentados y del análisis de la información, se determinó que el Plantel "Sor Juana Inés de la Cruz" cuenta con adecuados controles sobre los 37 rubros auditados en los 5 aspectos (académico, administrativo, financiero, informático y de legalidad) establecidos en el proceso de auditoría integral.

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Únicamente se considera conveniente continuar con la exhortación a los profesores para que cumplan en tiempo y forma con la entrega de sus calificaciones y reforzar las acciones para promover que el 100% de la matrícula sea incorporada en el IMSS.</p> <p>Así como, continuar con las gestiones ante la Dirección de Recursos Financieros para concluir con el pago a profesores que aplicaron exámenes extraordinario y título de suficiencia del periodo 2012B.</p>
2013	CU/AD/PlaSIC/07/13	<p>La Contraloría Universitaria considera que, en términos generales, el desempeño del Plantel cumplió con las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación de mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura, excepto por los resultados con efecto esperado que se precisan en el cuerpo del informe, las cuales son de carácter administrativo y no influyen en el cumplimiento de los objetivos y funciones del espacio académico ni afectan de manera sustancial la gestión de las operaciones revisadas, y se refieren, principalmente, al incumplimiento de las metas establecidas para la cobertura educativa, habilitación de la planta académica, otorgamiento de becas, Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico y atención de auditorías.</p> <p>Cabe resaltar el incumplimiento de las cuatro metas establecidas en el rubro de investigación, ya que no se registraron proyectos, no se publicó el boletín de investigación y el libro programado. Así mismo, la meta de firmar un convenio con Radio Mexiquense, el cual no fue factible de celebrar.</p> <p>Por lo que es conveniente consolidar los esfuerzos para el cumplimiento de dichas metas y tomarlas en cuenta para futuros ejercicios de planeación dentro del Plantel.</p>
2013	CU/AE/UAPTia/08/13	<p>De la revisión efectuada a la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, se observó que para el personal académico y administrativo de confianza existe un adecuado apego a las disposiciones establecida en la Legislación Universitaria, Contrato Colectivo de trabajo 2011-2012 FAAPUAEM y las emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto a los formatos y procedimientos de control asistencial, sin embargo debido a que el personal administrativo sindicalizado, registra su asistencia en listados y no en tarjetas con reloj checador, se recomienda fortalecer las acciones considerando los lineamientos establecidos en la circular No.15 del 9 de agosto de 2011 emitida por la DRH, en la cual se menciona entre otros puntos que "El personal comprobará su asistencia con los registros de entrada y salida en la tarjeta asignada..."</p> <p>Aún cuando se realicen diversas revisiones por parte de la Contraloría Universitaria y la Dirección de Recursos Humanos al control asistencial, se determina la necesidad de que la Subdirección Administrativa de la UAP supervise periódicas los listados de registro asistencial, con la finalidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de éstas.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil de la UAP, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura del plan y programas de estudio.</p> <p>En espera de que esta información le sea de utilidad, nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración y apoyo en la implementación de los instrumentos aplicables.</p>
2013	CU/AE/FacGeo/09/13	<p>De la auditoría efectuada a la Facultad de Geografía de la UAEM, se determinó que el personal académico de carrera, así como el personal administrativo de confianza y sindicalizado, presentó 12 inasistencias durante los días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas 10 de las inasistencias detectadas, excepto las mencionada en este informe.</p> <p>El personal académico de carrera, asignatura y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH.</p> <p>Las inasistencias del personal académico y administrativo son reportadas quincenalmente a la DRH a través del sistema "SPARNETH". De la revisión al control asistencial del personal académico de carrera y personal administrativo se observó que el personal cumple con el registro de asistencia en los formatos establecidos, en su caso se cuenta con los justificantes correspondientes.</p> <p>Aún cuando se realicen diversas revisiones por parte de la Contraloría Universitaria y la Dirección de Recursos Humanos al control asistencial, se determina la necesidad de que la Subdirección Administrativa de la Facultad supervise periódicas los listados y tarjetas de registro asistencial, con la finalidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de éstas.</p> <p>Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil de la Facultad, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura del plan y programas de estudio.</p>
2013	CU/AE/FacCPyS/11/13.	<p>La Facultad de Ciencias Políticas maneja de manera adecuada los recursos solicitados a través de fondo revolvente, así mismo se verificó que se elaboran de manera oportuna las conciliaciones bancarias de la cuenta interna de la Facultad, no presentando diferencia en los saldos informados en los estados de cuenta del periodo auditado y el presentado en libros.</p> <p>En el rubro de convenios se determinó falta de control en lo referente al manejo de los volúmenes producto de los contratos de coedición, así mismo se verificó que no se cuenta con inventario</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>actualizado de dichas publicaciones, por lo que resultó imposible la determinación del monto total generado por la Facultad por concepto de venta de libros asignados por contratos de coedición.</p> <p>Mientras que para los convenios celebrados con dependencias públicas y privadas se determinó que en los convenios, la UAEM declara tener capacidad suficiente para realizar el objeto del mismo, sin embargo, se realizaron subcontrataciones mediante adjudicaciones directas incumplimiento en el porcentaje determinado en el instrumento legal, así como apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector para dicho fin y falta de documentación que compruebe el ejercicio de los recursos.</p> <p>Por lo anterior, se considera necesario avalar la viabilidad de celebrar dichos contratos o convenios con la Secretaría de Administración de la UAEM, ya que dicha práctica representa una observación por parte de la Auditoría Superior de la Federación en una posible revisión, debido a que el origen de los recursos es Federal.</p> <p>En lo referente a rubro de gasto a comprobar, se constató que la comprobación no se está efectuando en los 20 días establecidos en la Secretaría de Administración, por lo que será importante que se establezcan controles que permitan conjuntar la información de manera inmediata ya que a la fecha de auditoría existe rezagos importantes.</p> <p>En lo correspondiente a los ingresos extraordinarios, pese a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes de auditorías realizadas por la Contraloría Universitaria en ejercicios anteriores, se observa recurrencia de incumplimiento del Reglamento de Ingresos Extraordinarios, y lineamientos generales para el proceso de presupuesto 2013, por lo cual, la Directora, a través; de la Subdirectora Administrativa deberá difundir entre los responsables de captar ingresos extraordinarios que los recursos deben ser reportados a esta Subdirección, quien deberá depositarlos a la Tesorería de la UAEM en los términos de dicho reglamento, evitando realizar la aplicación de éstos en gastos directos.</p>
2013	CU/AE/PlaALM/12/13	<p>De la auditoría efectuada al Plantel "Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de carrera y asignatura presentó 18 inasistencias durante los días que fueron auditados, sin embargo; al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas 13 de las inasistencias detectadas, excepto las mencionadas en este informe. Así mismo se identificó a dos profesores que no se encontraron en su lugar de trabajo.</p> <p>El personal académico de carrera, asignatura y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH. Los listados y tarjetas son sellados con la leyenda correspondiente.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Las inasistencias del personal académico y administrativo son reportadas quincenalmente a la DRH a través del sistema "SPARNETH". De la revisión al control asistencial del personal académico y personal administrativo se observó que se cumple con el registro de asistencia en los formatos establecidos, en su caso se cuenta con los justificantes correspondientes.</p> <p>Aún cuando se realicen diversas revisiones por parte de la Contraloría Universitaria y la Dirección de Recursos Humanos al control asistencial, se determina la necesidad de que la Subdirección Administrativa de la Facultad supervise periódicamente los listados y tarjetas de registro asistencial, con la finalidad de reforzar el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de éstas.</p> <p>Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil del Plantel, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura del plan y programas de estudio.</p>
2013	CU/AIP/FacCoAd/13/13	<p>La Facultad de Contaduría y Administración cuenta con adecuados registros y controles en los rubros de oferta educativa y matrícula, documentación del ingreso, permanencia y egreso de alumnos, evaluación del aprendizaje, integración de expedientes de servicio social, acreditación de los programas educativos de licenciatura y de estudios avanzados (PNPC), eficiencia terminal, conformación de la plantilla del personal académico, salas de cómputo, guardias, control asistencial y acuerdos de los H.H. Consejos.</p> <p>No obstante, es preciso continuar con las acciones emprendidas por la administración para vigilar que los profesores entreguen con oportunidad sus calificaciones y cuenten con los documentos que los acrediten con la formación de tutores académicos para la atención de los alumnos, contando en todo caso, con los soportes documentales que así lo avalen.</p> <p>De la misma forma, dar continuidad a las iniciativas para la evaluación de los programas educativos, en virtud de las necesidades académicas actuales. En este contexto, la conclusión de pagos a los profesores que han participado en la aplicación de exámenes extraordinarios y título de suficiencia, recepciones y de grado.</p> <p>Se requiere fortalecer las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central, con la finalidad de ejercer los recursos federales autorizados al Espacio Académico; en virtud de los saldos disponibles, contando en todo caso con los documentos de tipo financiero, administrativo y académico que avalen el ejercicio de dichos recursos. De igual forma, contar con los soportes documentales que den evidencia de los apoyos académicos otorgados al personal académico y alumnos de la Facultad.</p> <p>En lo referente al control y actualización de resguardo de los bienes muebles, se deberán hacer las</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>aclaraciones necesarias sobre los bienes identificados en la auditoría y reforzar esta actividad a fin de que los resguardos se encuentren debidamente actualizados; llevando a cabo supervisiones permanentes para asegurar la protección de los bienes universitarios.</p> <p>En tema de protección civil, hacer el repintado de los puntos de reunión y la colocación y recarga adecuada de extintores, a efecto de salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria. Asimismo, vigilar la congruencia de la información emitida por el FONDICT con los espacios físicos existentes en la Facultad.</p> <p>En cuanto al manejo de recursos financieros es preciso, concluir con la comprobación de la totalidad de los folios pendientes de comprobar ante la DRF. Así como, depositar el efectivo identificado en la auditoría, gestionar la cancelación del fondo revolvente, la carta responsiva y las firmas autorizadas a la actual administración, previo al proceso de Entrega-Recepción. De la misma forma, concluir con la actualización de los bienes muebles.</p> <p>Es necesario dar seguimiento a los arrendatarios de los albergues en el CAPYME y con ello incrementar las posibilidades de lograr la certificación bajo el modelo SBDC.</p> <p>En todo caso, se deberá contar con las evidencias documentales necesarias que avalen la atención y seguimiento de las acciones instrumentadas para el cumplimiento de la normativa institucional.</p>
2013	CU/AD/FacCoAd/14/13	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, la Facultad de Contaduría y Administración cumplió con las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura; excepto por los resultados con efecto esperado que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren a cobertura educativa, eficiencia terminal por cohorte generacional, pertinencia social, ejecución de los proyectos de investigación respetando los periodos de vigencia, ya que se presentan rezagos en el desarrollo de los mismos, e incumplimiento de metas en la construcción de espacios académicos y deportivos; los cuales no influyen en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Espacio Académico ni afectan de manera sustancial la gestión de las operaciones revisadas.</p>
2013	CU/AE/PlaCua/16/13	<p>De la auditoría específica realizada al Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de carrera y asignatura, así como el personal administrativo de confianza y sindicalizado, presentó 30 inasistencias durante los días que fueron auditados; sin embargo, al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas 25 de las inasistencias detectadas, excepto las mencionada en este informe.</p> <p>El personal académico de carrera, asignatura y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la DRH como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH. Sin embargo, no son utilizados los sellos de identificación correspondientes (inasistencia, retardo permiso económico, etc.) en las listas y tarjetas de asistencia del personal académico y administrativo.</p> <p>Las inasistencias del personal académico y administrativo son reportadas quincenalmente a la DRH. De la revisión al control asistencial del personal académico de carrera y personal administrativo se observó que el personal cumple con el registro de asistencia en los formatos establecidos, en su caso se cuenta con los justificantes correspondientes.</p> <p>De la revisión a las guardias realizadas por el personal administrativo sindicalizado en el periodo enero - abril de 2013, se identificó que Téllez Ovando Héctor en el concentrado de nómina de la primera quincena de febrero, tiene un pago por la cantidad de \$10,385.00 por concepto de guardias, sin embargo no se cuenta con registro y reporte de guardias por parte del Plantel. Con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, se verificó que debido a un error involuntario de la DRH se colocó el centro de costo del Plantel siendo que las guardias fueron realizadas y reportadas por el SUTESUAEM.</p> <p>El Plantel reporta las guardias que realiza el personal administrativo sindicalizado mensualmente para su pago a la DRH. No obstante se debe dar atención a las recomendaciones realizadas, por este Órgano de Control, dando con ello atención a las disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Por otro lado, exhortar al personal académico a mantener el compromiso de ser un referente hacia la comunidad estudiantil del Plantel, ya que de no revertirse dicha situación se pone en riesgo el nivel académico de los alumnos en cuanto a la cobertura del plan y programas de estudio.</p>
2013	CU/AIP/FacCCon/17/13	<p>La Facultad de Ciencias de la Conducta cuenta con adecuados registros y controles en los rubros de oferta educativa y matrícula, documentación del ingreso, permanencia y egreso de alumnos, evaluación del aprendizaje, integración de expedientes de servicio social, acreditación de los programas educativos de licenciatura y de estudios avanzadas (PNPC), eficiencia terminal, laboratorios, apoyos académicos, salas de cómputo, protección civil y seguridad institucional, guardias, control asistencial, sistemas de información adicionales, manuales administrativos y reglamentación interna.</p> <p>No obstante, es preciso continuar con las acciones emprendidas por la administración para vigilar que los profesores entreguen con oportunidad sus calificaciones y cuenten con los documentos que acredite la modificación de calificaciones. Así como, fortalecer lo correspondiente al pago de los profesores que han participado en la aplicación de exámenes extraordinarios y título de suficiencia.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Es importante que la Facultad cuente con documentos que avalen la formación de los profesores para ejercer la docencia y tutoría académica, llevando a cabo las actualizaciones en los registros que se generen en el espacio académico. De la misma forma, dar continuidad a la evaluación de los programas educativos de licenciatura y la actualización de los programas de estudios avanzados, en virtud de las adecuaciones y necesidades académicas actuales. En este contexto, la revisión de las unidades de aprendizaje de todos los estudios ofertados en la Facultad.</p> <p>Se debe cumplir con la normatividad en lo referente a la entrega y aprobación por los H.H. Consejos de los planes y programas de actividades de los profesores de carrera y vigilar que el plan de trabajo de tutoría semestral de la Facultad, también cuente con esta aprobación.</p> <p>Se requiere fortalecer las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central, con la finalidad de ejercer los recursos federales autorizados al Espacio Académico; en virtud de los saldos disponibles, contando en todo caso con los documentos de tipo financiero, administrativo y académico que avalen el ejercicio de dichos recursos.</p> <p>En el rubro de control asistencial del personal es preciso que la Subdirectora Administrativa continúe con la difusión a todo el personal de las circulares No. 5 y 15 emitidas por la DRH para su debido cumplimiento, caso contrario, reportar las incidencias a la DRH para su conocimiento y atención.</p> <p>En lo referente al control y actualización de resguardo de los bienes muebles, se deberán hacer las aclaraciones necesarias sobre los bienes identificados en la auditoría y reforzar esta actividad a fin de que los resguardos se encuentren debidamente actualizados; llevando a cabo supervisiones permanentes para asegurar la protección de los bienes universitarios. Es importante mencionar la recurrencia de incidencias, en virtud de los resultados obtenidos con la revisión específica realizada por este Órgano de Control al espacio académico. Por lo que la actualización permanente de los resguardos de los bienes muebles es una actividad necesaria de atención con la finalidad de proteger los bienes que representan el patrimonio de la Universidad.</p> <p>En este sentido, fortalecer el resguardo del acervo bibliográfico a través del funcionamiento adecuado del sensor en la biblioteca, mismo que deber contar con el proceso técnico correspondiente y disponerlo a la consulta de la comunidad universitaria, incluyendo el material obtenido mediante proyectos de investigación.</p> <p>En cuanto a la investigación, hacer las gestiones ante la SlyEA para contar con los finiquitos académicos y financieros. Así como evaluar los avances de los planes de trabajo de los CA, los cuales deben darse a conocer al Director de la Facultad.</p> <p>Es preciso que el CIB vigile el cumplimiento del reglamento correspondiente. Así mismo, vigilar la congruencia de la información emitida por el FONDICT con los espacios físicos existentes en la Facultad; la frecuencia de las sesiones de las Áreas de Docencia, Comités Académicos y Cuerpos</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Académicos, vigilando que los acuerdos sean asentados adecuadamente y las actas o minutas cuenten con los requisitos mínimos de validez.</p> <p>En cuanto al manejo de recursos financieros es preciso, concluir con la comprobación de los folios pendientes de comprobar ante la DRF, con la finalidad de dar cumplimiento al plazo establecido en la circular No. 12 emitida por la Secretaría de Administración.</p> <p>Especial atención, requiere el control en cuanto al resguardo y destino de las publicaciones que se generan en la Facultad. De la misma manera, el control de los ingresos extraordinarios conforme al Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la UAEM, evitando realizar gastos con los ingresos generados; en todo caso, se deberá contar con las evidencias documentales que acrediten la transparencia en el manejo de los recursos. De lo anterior, es preciso fortalecer la comunicación entre las áreas y que la Subdirección Administrativa de seguimiento puntual y permanente en estos aspectos.</p> <p>En todo caso, se deberá contar con las evidencias documentales necesarias que avalen la atención y seguimiento de las acciones instrumentadas para el cumplimiento de la normativa institucional.</p>
2013	CU/AD/FacCiCo/18/13	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, la Facultad de Ciencias de la Conducta cumplió con las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura; excepto por los resultados con efecto esperado que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren a eficiencia terminal por cohorte generacional, índices de reprobación y aprobación, participación e incremento de los investigadores en el SNI, ejecución de los proyectos de investigación respetando los periodos de vigencia, ya que se presentan rezagos en el desarrollo de los mismos; otorgamiento de becas; incumplimiento de metas en la emisión de la normatividad institucional e incumplimiento en los depósitos de ingresos extraordinarios generados por el espacio académico.</p> <p>Se considera prioritario que el Director de la Facultad, a través que la Coordinadora de Planeación y Evaluación cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas sea congruente con establecido en el POA y Agenda Estadística.</p>
2013	CU/AIP/FacCAgr/19/13	<p>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 SIyEA); publicaciones;</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
2013	CU/AIP/FacOdo/20/13	<p>La Facultad de Odontología 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 avanzadas (PNPC); programas e informes de actividades por el personal académico de carrera; laboratorios y talleres; biblioteca; recursos etiquetados; convenios; 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; espacios concesionados por el FONDICT; sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; manual de organización; acuerdos de los H.H. Consejos y reglamentación interna.</p> <p>Es necesario reforzar los controles internos para que el personal académico entregue sus</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>calificaciones en el plazo establecido en normativa y que en la modificación de calificación de licenciatura se emitan los oficios al Director de la Facultad; dentro del plazo establecido para proceder al cambio. Asimismo, la actualización permanente de los expedientes de los docentes y de los Tutores Académicos.</p> <p>Cumplir con la normativa institucional en lo referente a la evaluación del plan de actividades de los CA y su presentación al Director de la Facultad; incluyendo los avances correspondientes. Las convocatorias del CIB deben emitirse con orden del día y para el caso de extraordinarias con 3 días de anticipación.</p> <p>Especial atención debe brindarse al ejercicio de los recursos disponibles de los apoyos PROMEP otorgados al personal académico, así como; implementar en la sala de computó el Sistema de Administración de Servicios de Salas Cómputo (SASSAC) de la DTIC para un adecuado control del área y el servicio a los usuarios.</p> <p>En protección civil realizar las gestiones necesarias, para promover la adquisición y colocación de extintores en las áreas que carecen de esta medida de seguridad, así como; lo correspondiente a las rutas de evacuación y de señalización.</p> <p>El control asistencial, deberá reforzarse mediante la colocación de los sellos de permisos, comisiones o vacaciones en los registros de asistencia de la Facultad. Es importante que el Subdirector Administrativo continúe con la difusión de las circulares emitidas por la DRH a todo el personal para su debido cumplimiento y en caso de incumplimiento, reportar dicha situación a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y atención.</p> <p>Atención prioritaria debe otorgarse al control de los Bienes Muebles, en virtud de las incidencias identificadas en las auditorías –específicas e integrales- realizadas al espacio académico, informando a la Oficina al Abogado General sobre las acciones o resultados que se han obtenido a partir de la resolución emitida por esta oficina. Es preciso reforzar los controles internos, de manera que todos los movimientos a los bienes queden debidamente documentados e identificados previo al proceso de entrega – recepción de la Facultad. Así mismo, la actualización de los resguardos debe realizarse conforme a las disposiciones de la DRF y en los tiempos establecidos.</p> <p>Para un adecuado control de los ingresos, es preciso apegarse al Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, por lo cual, sin excepción, debe evitarse la aplicación de recursos en gastos operativos, 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.</p> <p>De la misma manera, se deberán recuperar y depositar a la Tesorería de la UAEM los ingresos</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>pendientes de los 9 alumnos que no cubrieron el costo total del Diplomado Superior en Odontología Estética Adhesiva. Al respecto, es preciso establecer por escrito y con claridad las fechas en las que habrán de realizarse para cada uno de los pagos, así como; las acciones a seguir para quienes no cumplan con la totalidad del pago. En todo caso, la Facultad resguardará los soportes documentales de cada uno de los procesos.</p> <p>Es preciso que las Áreas de Docencia, sesionen conforme la normativa de la UAEM, y en todo caso, exista evidencia documental de los trabajos y productos académicos, verificando que sus actas de acuerdos cumplan con los requisitos de forma como son tipo de sesión, firmas de Presidente y Secretario del área de docencia, y de contenido; como el detalle y precisión de los acuerdos que deriven de su trabajo colegiado y que son base elemental para el desarrollo del trabajo académico de la Facultad.</p>
2013	CU/AD/UAPNez/22/13	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, la UAP Nezahualcóyotl cumplió con las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura; excepto por los resultados con efecto esperado que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren a: cumplimiento de metas, incongruencia entre los datos reportados para ingreso a posgrado, índice de eficiencia terminal, volúmenes por alumno, evolución del grado académico de los investigadores y PROED, incumplimiento de metas en los aspectos; participación e incremento de los investigadores en el SNI , en la construcción de espacios destinados a la vinculación y en el aspecto de capacitación, en la ejecución de los proyectos de investigación respetando los periodos de vigencia, ya que se presentan rezagos en el desarrollo de los mismos y falta de controles confiables en el rubro de ingresos extraordinarios.</p> <p>Se considera prioritario que el Coordinador de la Unidad, a través que la Coordinadora de Planeación y Evaluación cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas sea congruente con lo establecido en el POA.</p> <p>Es importante el seguimiento y supervisión del Coordinador de la UAP, ya que los casos de incongruencia de información afectan la estadística institucional, así como la información plasmada en el Informe Anual del Rector y pierde la característica de confiabilidad. Es necesario que en lo sucesivo se tenga una permanente coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional a efecto de informar cualquier situación referente a los datos e información que se reporta.</p> <p>Así mismo, se solicite el apoyo necesario a las instancias correspondientes de la Administración Central a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente al actuar de la UAP y no de otras Dependencias Universitarias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
2013	CU/AE/FacArt/23/13	<p>De la auditoría específica realizada al a Facultad de Artes de la UAEM, se determinó que el personal académico de carrera, presentó 2 inasistencias durante los días que fueron auditados; sin embargo, al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas las inasistencias detectadas, no obstante se observó que un trabajador de confianza firmó el listado correspondiente y no se encontró en la Facultad al momento de la revisión.</p> <p>El personal académico de carrera y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la DRH como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH. Utilizando los sellos de identificación correspondientes (inasistencia, retardo permiso económico, etc.) en las listas y tarjetas de asistencia del personal académico y administrativo.</p> <p>Las inasistencias del personal académico y administrativo son reportadas quincenalmente a la DRH. De la revisión al control asistencial del personal académico de carrera y personal administrativo se observó que el personal cumple con el registro de asistencia en los formatos establecidos, en su caso se cuenta con los justificantes correspondientes.</p> <p>De la revisión a las guardias realizadas por el personal administrativo sindicalizado en el periodo marzo - junio de 2013, se identificó congruencia entre la relación de pago de guardias reportada contra las tarjetas de asistencia del personal administrativo sindicalizado.</p> <p>La Facultad reporta las guardias que realiza el personal administrativo sindicalizado mensualmente para su pago a la DRH.</p>
2013	CU/AD/CUAatl/25/13	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, el Centro Universitario UAEM Atlacomulco cumplió con las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura; excepto por los resultados con observación o efecto esperado que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren a: incongruencia entre los datos reportados para ingreso a posgrado, programa institucional de tutoría académica, evolución de la habilitación de la planta académica del Centro Universitario y evolución del grado a académico de los investigadores y al incumplimiento de metas en los aspectos; ingreso a licenciatura, proyectos relacionados con el sector productivo y social, eventos culturales, participación de alumnos en talleres culturales, otorgamiento de becas, convenios celebrados, emisión de la normatividad institucional, disminución de los profesores beneficiados por el PROED, en el aspecto de capacitación y la falta de controles confiables en el rubro de ingresos extraordinarios.</p> <p>Se considera prioritario que el Encargado del Despacho de la Dirección del Centro Universitario UAEM Atlacomulco, a través que la Coordinadora de Planeación cuente con la evidencia</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas sean congruente con lo establecido en el POA.</p> <p>Es importante el seguimiento y supervisión del Encargado del Despacho de la Dirección del Centro Universitario, ya que los casos de incongruencia de información afectan la estadística institucional, así como la información plasmada en el Informe Anual del Rector y pierde la característica de confiabilidad. Es necesario que en lo sucesivo se tenga una permanente coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional a efecto de informar cualquier situación referente a los datos e información que se reporta.</p> <p>Así mismo, se solicite el apoyo necesario a las instancias correspondientes de la Administración Central a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente al actuar del Centro Universitario y no de otras Dependencias Universitarias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.</p>
2013	CU/AE/PlaAtl/26/13	<p>De la auditoría específica realizada al Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que; existe apego a las disposiciones establecidas en la Legislación Universitaria, Contratos Colectivos de trabajo 2011 – 2012 FAAPUAEM y SUTESUAEM y las emitidas por la Dirección de Recursos Humanos respecto a los formatos y procedimientos de control asistencial por parte de la Subdirección Administrativa del Plantel, razón por la cual se recomienda que se continúe con esta práctica.</p> <p>El personal académico de carrera y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la DRH como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH. Utilizando los sellos de identificación correspondientes (inasistencia, retardo permiso económico, etc.) en las listas y tarjetas de asistencia del personal académico y administrativo.</p> <p>Las inasistencias del personal académico y administrativo son reportadas quincenalmente a la DRH. De la revisión al control asistencial del personal académico de carrera y personal administrativo se observó que el personal cumple con el registro de asistencia en los formatos establecidos, en su caso se cuenta con los justificantes correspondientes.</p> <p>De la revisión a las guardias realizadas por el personal administrativo sindicalizado en el periodo marzo - junio de 2013, se identificó congruencia entre la relación de pago de guardias reportada contra las tarjetas de asistencia del personal administrativo sindicalizado.</p> <p>El Plantel reporta las guardias que realiza el personal administrativo sindicalizado quincenalmente para su pago a la DRH.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
2013	CU/AE/PlaAMGK/27/13	<p>De la auditoría específica realizada al Plantel "Ángel María Garibay Kintana " de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de carrera y el personal administrativo de confianza y sindicalizado, presentó 10 inasistencias durante los días que fueron auditados; sin embargo, al contar con el beneficio de presentar posteriormente el justificante respectivo, fueron justificadas 9 de las inasistencias detectadas, excepto la mencionada en este informe y que fue reportada a la Dirección de Recursos Humanos para el descuento correspondiente.</p> <p>El personal académico de carrera y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la DRH como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH, se utilizan los sellos de identificación correspondientes (inasistencia, retardo permiso económico, etc.) en las listas y tarjetas de asistencia del personal académico y administrativo.</p> <p>Las inasistencias del personal académico y administrativo son reportadas quincenalmente a la DRH. De la revisión al control asistencial del personal académico de carrera y personal administrativo se observó que el personal cumple con el registro de asistencia en los formatos establecidos, en su caso se cuenta con los justificantes correspondientes.</p> <p>De la revisión a las guardias realizadas por el personal administrativo sindicalizado en el periodo marzo - junio de 2013, se constató que son congruentes con el pago reportado mensualmente a la DRH.</p>
2013	CU/AE/UAPHue/29/13	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, el Centro Universitario UAEM Tenancingo cumplió con las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura y gestión Institucional, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren a: cumplimiento de metas, incongruencia entre la información reportada en el programa institucional de tutoría académica. Y al incumplimiento de metas en los aspectos; ingreso a posgrado, índice de eficiencia terminal por cohorte generacional de licenciatura, publicación de artículos científicos en revistas de arbitraje nacional e internacional, eventos culturales y contraloría promotora de una mejor gestión.</p> <p>Se considera prioritario que la Encargada del Despacho de la Dirección del Centro Universitario UAEM Tenancingo, a través de la Coordinadora de Planeación cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas sea congruente con lo establecido en el POA.</p> <p>Así mismo, se solicite el apoyo necesario a las instancias correspondientes de la Administración Central a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente al actuar del</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Centro Universitario y no de otras Dependencias Universitarias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.</p>
2013	CU/AIP/CUTen/30/13	<p>El Centro Universitario UAEM Tenancingo 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), seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios, acreditación de los programas educativos de licenciatura y de estudios avanzadas (PNPC); programas e informes de actividades del personal académico de carrera; salas de cómputo; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); control asistencial, bancos; espacios concesionados por el FONDICT; sistemas de información adicionales; manuales administrativos; acuerdos de los H.H. Consejos y reglamentación interna.</p> <p>Es necesario implementar acciones para que se cumpla con la normativa, en cuanto a la entrega oportuna de calificaciones por los docentes y contar con documentos, impresos o electrónicos, precisos que avalen la modificación de calificaciones. De la misma forma, es necesario contar con evidencia documental, que avale el cumplimiento del proceso de titulación en nivel licenciatura y de los grados académicos de los profesores en sus expedientes.</p> <p>En el control interno, se requiere dar seguimiento puntual a la integración de expedientes de los alumnos en servicio social y prácticas profesionales cuidando en todo momento en nivel de responsabilidad que tienen los titulares de este proceso conforme al organigrama del Centro Universitario.</p> <p>Se requiere vigilar la aprobación del "Programa Tutorial" por los H.H. Consejos en cumplimiento a las disposiciones emitidas por las Dependencias de la Administración Central. En este contexto; continuar con las gestiones para que el Claustro cuente con la formación en tutoría académica.</p> <p>Llevar a cabo las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central para posibilitar que todos los laboratorios cuenten con el equipo y mobiliario para cumplir con sus funciones, asimismo, que se cuente con áreas adecuadas para el resguardo de los materiales como son las sustancias que representan riesgo para la comunidad universitaria en el laboratorio de Producción o Invernadero.</p> <p>De misma manera continuar con las gestiones a fin de proteger el acervo bibliográfico y que éste se encuentre disponible a la comunidad universitaria.</p> <p>Especial atención deben otorgar las autoridades del Centro Universitario, para identificar, gestionar y conciliar sobre todos aquellos recursos etiquetados otorgados al espacio académico, incluidos los beneficios PROMEP, debiendo fortalecer la comunicación entre sus áreas y las Dependencias de la Administración Central. En todo caso es preciso resguardar los documentos que deriven de esta responsabilidad, en virtud de que estos recursos son susceptibles de revisión por la Auditoría</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Superior de la Federación. Por lo cual, es preciso tener claramente identificados los soportes documentales y los bienes obtenidos por este tipo de recursos.</p> <p>En tema de investigación; los Cuerpos Académicos, además de elaborar y presentar su plan de trabajo a la Encargada del Despacho de la Dirección, deberán presentar los avances de dicho plan y resultados de evaluación sobre los integrantes de los CA. Posteriormente, una vez concluidos los proyectos de investigación, remitir la bibliografía adquirida por esta actividad a la titular del espacio académico para que sea dispuesta a la comunidad universitaria. Lo anterior de conformidad con el Reglamento de la Investigación Universitaria y acuerdos firmados por los investigadores ante la SlyEA.</p> <p>Respecto a convenios, conforme a organigrama del Centro Universitario, el responsable dará seguimiento y vigilancia de los acuerdos establecidos por cada una de las partes involucradas en los convenios. Se requiere el seguimiento puntual y preciso, así como la integración de soportes documentales que den cuenta de las gestiones y cumplimiento de sus fines, vigilando la congruencia de la información con los registros de la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM.</p> <p>En protección civil, llevar acabo supervisiones periódicas con la finalidad de identificar los requerimientos y hacer las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central, con la finalidad de contar con medidas de seguridad adecuadas como alarmas, extintores y señalética de rutas de evacuación, para salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y del patrimonio institucional en general.</p> <p>Especial atención debe otorgarse al control de los bienes muebles, en virtud de las incidencias identificadas en las auditorías realizadas al espacio académico, 2010 y 2013. Por tanto, es preciso 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. En este contexto, llevar a cabo la rotulación de los vehículos conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>En aspectos financieros, la actualización de la carta responsiva para el manejo del fondo revolvente, continuar con las acciones ante la DRF de los folios que se tienen pendientes de comprobar y de manera estricta fortalecer el control y depósito de los ingresos (incluidos de los de incubadora) en la Tesorería de la UAEM, conforme al Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México. En todo caso, el espacio académico debe resguardar los soportes documentales de cada uno de los procesos, entre ellos evidencia de pago a profesores por su participación en Sínodo, vigilando que éste sea de manera oportuna.</p> <p>En relación al POA, es preciso fortalecer las funciones de la Coordinación de Planeación y de todas las áreas en general, a fin de establecer y reportar adecuadamente el cumplimiento de metas en</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>intonía con el Plan de Desarrollo del Centro Universitario, vigilando la congruencia y confiabilidad de la información y cumplimiento de metas en los tiempos programados, tanto en el sistema web POA de la UAEM como con los soportes documentales existentes en el espacio académico.</p> <p>La conformación de las Áreas de Docencia para cumplir con sus funciones, conforme a normativa institucional, requiere atención inmediata, ya que son de suma importancia para cumplir con la función sustantiva de docencia; es decir; vigilar adecuado seguimiento de los planes y programas de estudio, respetando las indicaciones emitidas por las Dependencias de Administración Central y, en su caso acuerdos de los organismos académicos de la UAEM.</p>
2013	CU/AD/CUTen/31/13	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, el Centro Universitario UAEM Tenancingo cumplió con las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura y gestión Institucional, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren a: cumplimiento de metas, incongruencia entre la información reportada en el programa institucional de tutoría académica. Y al incumplimiento de metas en los aspectos; ingreso a posgrado, índice de eficiencia terminal por cohorte generacional de licenciatura, publicación de artículos científicos en revistas de arbitraje nacional e internacional, eventos culturales y contraloría promotora de una mejor gestión.</p> <p>Se considera prioritario que la Encargada del Despacho de la Dirección del Centro Universitario UAEM Tenancingo, a través de la Coordinadora de Planeación cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas sea congruente con lo establecido en el POA.</p> <p>Así mismo, se solicite el apoyo necesario a las instancias correspondientes de la Administración Central a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente al actuar del Centro Universitario y no de otras Dependencias Universitarias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.</p>
2013	CU/AIP/FacArt/32/13	<p>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.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>No obstante, es necesario reforzar los controles internos para que el personal académico entregue sus calificaciones en el plazo establecido.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para el adecuado y oportuno seguimiento del ProlnsTA, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Necesariamente, vigilar el cumplimiento del Reglamento de Becas y sus convocatorias, cuidando que el ClB, valide solicitudes que cumplan en todos los casos con los requisitos establecidos, vigilando los documentos que avalen el proceso y su validez correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>debidamente documentados e identificados en el momento, y hacer la actualización de los resguardos conforme a las disposiciones de la DRF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
2013	CU/AD/FacArt/33/13	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, la Facultad de Artes cumplió con las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura y gestión institucional, excepto por los resultados con observación o efecto esperado que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren a: cumplimiento de metas, incongruencia entre la información reportada en el aspecto; evolución de la habilitación de la planta académica y apoyo al estudiante. Y al incumplimiento de metas en los aspectos; índice de eficiencia terminal por cohorte generacional de licenciatura, índice de titulación, participación e incremento de los investigadores en el SNI, becas, PROED y capacitación del personal académico y administrativo; los cuales no influyen en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Espacio Académico ni afectan de manera sustancial la gestión de las operaciones revisadas.</p> <p>Se considera prioritario que el Director de la Facultad de Artes solicite asesoría o capacitación a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, con la finalidad de realizar la correcta captura de los porcentajes de avance para el cumplimiento de metas, ya que los titulares de área indicaron que se desconoce la forma correcta de ingresar los datos al sistema web POA.</p> <p>Es necesario que la Coordinadora de Planeación cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas sea congruente con lo establecido en el POA. Así mismo, el titular del</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>espacio académico, debe solicitar reportes periódicos al Coordinador de Planeación para su conocimiento y puntual seguimiento.</p> <p>Es indispensable solicitar el apoyo necesario a las instancias correspondientes de la Administración Central a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente en el actuar de la Facultad y no de otras Dependencias Universitarias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.</p>
2013	CU/AE/FacAntC/34/13	<p>De la auditoría específica realizada a la Facultad de Antropología de la UAEM, se determinó que el personal académico y el personal administrativo de confianza y sindicalizado, presentó una inasistencia durante los días que fueron auditados; sin embargo, fue reportada a la Dirección de Recursos Humanos para el descuento correspondiente.</p> <p>El personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la DRH como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH.</p> <p>Las inasistencias del personal académico y administrativo son reportadas quincenalmente a la DRH. De la revisión al control asistencial del personal académico y personal administrativo se observó que el personal cumple con el registro de asistencia en los formatos establecidos, en su caso, se cuenta con los justificantes correspondientes.</p> <p>En las tarjetas de asistencia no se tienen los horarios que los trabajadores realmente deben cubrir, toda vez que no se encuentra actualizada la información en lo referente a los 30 minutos que el personal tiene para tomar sus alimentos y/o descanso; así mismo, la C. Mondragón Mercado Minerva María del C. con categoría de capturista, actualmente cursa sus estudios de licenciatura dentro del propio Espacio Académico, sin embargo no se tiene evidencia del cumplimiento de su jornada laboral.</p> <p>No se coloca en las listas y tarjetas de asistencia del personal, los sellos con las leyendas de inasistencia, retardo, permiso económico, vacaciones, etc. según sea el caso. No obstante, durante el periodo de auditoría se realizó la compra de dichos sellos y se presentaron físicamente al finalizar los trabajos de auditoría.</p> <p>De la revisión a las guardias realizadas por el personal administrativo sindicalizado en el periodo junio- agosto de 2013, se constató que son congruentes con el pago reportado mensualmente a la DRH.</p>
2013	CU/AIP/CUAmec/37/13	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,

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>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 SlyEA); 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para el adecuado y oportuno seguimiento del ProlnsTA, se requiere integrar los expedientes de los Tutores con las constancias de formación tutorial a fin de contar con soportes documentales de este requisito en el Centro Universitario.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>continuar con la gestión ante la SlyEA 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
2013	CU/AIP/FacHum/38/13	La Facultad de Humanidades 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), servicio social y prácticas

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>profesionales, 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, salas de cómputo, apoyos académicos, 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; prestaciones (permisos, licencias y vacaciones), convenios, control asistencial, guardias, fondo revolvente; bancos; sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual, manuales administrativos, acuerdos de los H.H. Consejos y áreas de docencia y reglamentación interna.</p> <p>En recursos etiquetados continuar con las gestiones para el ejercicio de los apoyos otorgados a la Facultad, vigilando que se cuente con soportes documentales que reflejen su correcta aplicación, en la parte académica, financiera y administrativa. 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.</p> <p>No obstante, es necesario reforzar los controles internos para que el personal académico entregue sus calificaciones en el plazo establecido. Así como, cumplir con la normativa, en los oficios de solicitud de modificación de calificaciones, los cuales deben dirigirse al Director del espacio académico.</p> <p>Con la finalidad de acreditar cumplimiento del procedimiento para la titulación de alumnos, es necesario que los expedientes de los titulados contengan la totalidad de evidencia documental que demuestre cumplimiento de la normativa.</p> <p>En tema de evaluación curricular, continuar con los trabajos de evaluación de los planes de estudio de las licenciaturas, y formalizar los trabajos y fechas probables para concluir con la actualización del plan curricular de la Maestría y Doctorado en Humanidades, en virtud de la última aprobación del por el H. Consejo Universitario realizada en abril 2003. En el mismo contexto, seguir con la revisión de las unidades de aprendizaje vigilando que contengan todos los requerimientos solicitados en programa de estudios y sean aprobados por las áreas de docencia y los H.H. Consejos.</p> <p>Para el adecuado y oportuno seguimiento del Programa de Tutoría Académica, vigilar que todos los Tutores cuenten con la formación en tutoría académica, resguardando los soportes documentales que así lo acrediten.</p> <p>En cuanto a la protección y conservación del patrimonio universitario, llevar a cabo las gestiones correspondientes para la recuperación e integración al acervo bibliográfico los libros pendientes de devolución. De la misma manera, hacer la devolución del material que corresponde a instancias externas a la Facultad (Biblioteca Central de la UAEM e Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores Monterrey (ITESM), Campus Toluca).</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>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 contar con los finiquitos académicos y financieros de los proyectos de investigación. Sin excepción, cumplir con los compromisos adquiridos por los investigadores en el acuerdo firmado por ellos en cada uno de sus proyectos, de manera que al término de éstos; entreguen al Titular del espacio académico la bibliografía adquirida por proyectos de investigación, con la finalidad de ponerla a disposición de comunidad universitaria de la Facultad.</p> <p>En el rubro de becas, vigilar que las convocatorias a sesiones del CIB se emitan en el plazo señalado en el Reglamento de Becas de la UAEM.</p> <p>En protección civil, 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, como son señalamiento de rutas de evacuación y adecuado pintado de los punto de reunión.</p> <p>Con relación al personal, es necesario contar con registros congruentes sobre los días de vacaciones que se ejercen, en el espacio académico con los informes que se remiten a la DRH, vigilando, en todo caso el cumplimiento de los lineamientos que emite esta Dirección, como es el reporte de inasistencias del personal en los plazos establecidos y con los formatos correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>Para un adecuado control de todos 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, así que, de manera estricta se debe evitar el gasto directo de los ingresos, ya que todo recurso debe necesariamente depositarse en la Tesorería de la UAEM. De la misma manera es preciso continuar con los trámites ante la DRF sobre los folios que se tienen pendientes de comprobar. En todo caso, la Facultad debe resguardar los soportes documentales de cada uno de los procesos.</p> <p>Previo al proceso de entrega – recepción del Espacio Académico se deberá realizar la actualización del inventario de bienes muebles, la aclaración de automóvil tipo sedan marca Ford placas MEX 8378, la comprobación ante la DRF de los folios que se tienen pendientes, el depósito a la Tesorería de la UAEM del total de recursos, gestionar la cancelación del fondo revolvente, la carta responsiva y las firmas autorizadas a la actual administración, debiendo presentar los soportes</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		correspondientes. Así como, formalizar con las autoridades de la Administración Central el proyecto de fumigación en las bibliotecas de la UAEM.
2013	CU/AE/PlaALM/39/13	<p>De la auditoría específica realizada al Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria, se determinó que el personal académico y administrativo de confianza y sindicalizado, presentó 149 inasistencias durante los días que fueron auditados; sin embargo, al contar con el beneficio de la 72 hrs. posteriores a la incidencia para presentar los soportes respectivos, fueron justificadas 116, así como, 33 fueron reportadas a la Dirección de Recursos Humanos para el descuento correspondiente.</p> <p>El personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la DRH como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH. Sin embargo, el Jefe de Control Escolar y las Coordinadoras de Planeación y Difusión Cultural no registran asistencia en los formatos establecidos.</p> <p>Las inasistencias del personal académico y administrativo no son reportadas quincenalmente a la DRH. De la revisión al control asistencial del personal académico y personal administrativo se observó que en general el personal cumple con el registro de asistencia en los formatos establecidos, en su caso, se cuenta con los justificantes correspondientes.</p> <p>Asimismo, no se coloca en las listas y tarjetas de asistencia del personal, los sellos con las leyendas de inasistencia, retardo, permiso económico, vacaciones, etc. según sea el caso.</p> <p>Por lo anterior, se considera prioritario que el Director del Plantel, solicite a su Subdirector Administrativo total apego a las disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Resaltando que si las instrucciones del Director para fortalecer el apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, no son acatadas por el Subdirector Administrativo y difundidas al personal del Plantel, se continuará con altos índices de incumplimiento que afectarán las actividades académicas y administrativas en perjuicio de la comunidad estudiantil.</p>
2013	CU/AIP/FacLen/40/13	<p>La Facultad de Lenguas cuenta con adecuados 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); seguimiento; acreditación de los programas educativos; biblioteca, salas de cómputo, afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); guardias; fondo revolvente; bancos; sistemas de información adicionales; manuales administrativos, acuerdos de los H.H. Consejos y áreas de docencia, y reglamentación interna.</p> <p>No obstante, es necesario reforzar los controles internos para cumplir con la normativa universitaria</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>en cuanto a la entrega de calificaciones por los docentes de licenciatura y estudios avanzados. De la misma forma, contar con los registros necesarios para avalar el cumplimiento del reglamento y procedimiento del servicio social, con la integración correcta de los expedientes.</p> <p>Sin excepción, cumplir con el Reglamento de Estudios Avanzados, en lo referente al plazo que los alumnos tienen para presentar su examen de grado, debiendo contar con la autorización de los H.H. Consejos en caso de rebasar el plazo establecido.</p> <p>En virtud de las fechas de aprobación de los planes de estudio en vigencia, es necesario formalizar ante la Dirección del Nivel Superior y la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados las acciones para la evaluación y actualización de todas las currículas. Lo anterior, implica el trabajo de los Comités Curriculares o Académicos de manera sistemática, debiendo documentar por escrito y formal todas acciones realizadas con las evidencias correspondientes, en tal sentido es preciso establecer compromisos por la actual administración. Bajo este contexto, también deben elaborarse y actualizarse las unidades de aprendizaje, mismas que deben contener los requisitos indicados en la normativa institucional, con la aprobación por las Áreas de Docencia y los H.H. Consejos, respectivamente.</p> <p>Respecto a la integración y actualización de expedientes del personal académico, es conveniente acordar sobre el área encargada de esta acción, en razón de la duplicidad de la función por la Subdirección Académica y la Coordinación de Estudios Avanzados, cuyos documentos no se encontraron debidamente actualizados.</p> <p>Para el adecuado desempeño de la Tutoría Académica es importante que todos los Tutores cuenten con la formación requerida para esta actividad, resguardando los soportes documentales que así lo acrediten. En tal sentido, documentar, mediante minutas los acuerdos del Claustro para el correcto seguimiento y cumplimiento.</p> <p>En el tema de laboratorios y talleres, brindar seguimiento ante la Subdirección Administrativa para que la atención de los equipos reportados con falla y el mantenimiento a los televisores de esta área.</p> <p>Especial atención deben otorgar las autoridades de la Facultad, para identificar, gestionar y conciliar sobre todos aquellos recursos etiquetados otorgados al espacio académico, incluidos los beneficios PROMEP, debiendo fortalecer la comunicación entre sus áreas y las Dependencias de la Administración Central. En todo caso es preciso resguardar los documentos que deriven de esta responsabilidad, así como; vigilar que el mobiliario y acervo bibliográfico adquirido con estos recursos estén debidamente inventariados e identificados en virtud de que estos recursos son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación y, la Contraloría Universitaria en auditoría posterior.</p> <p>En la investigación universitaria, los CA deben evaluar sus planes de trabajo y a los integrantes de</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>los Cuerpos Académicos, como lo establece el Reglamento de la Investigación Universitaria. Sin excepción los investigadores deben cumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo que firman al inicio de proyecto, debiendo presentar a la Directora de la Facultad la bibliografía al término de sus proyectos, para disponerla a toda la comunidad del espacio académico. En tal sentido, presentar los documentos de comprobación de los recursos financieros ejercidos de manera oportuna.</p> <p>En el rubro de protección civil, dar el seguimiento correspondiente ante la DSPUyA, a fin de contar con alarma en adecuadas condiciones, como medida de seguridad para salvaguardar la integridad de la comunidad de la Facultad.</p> <p>En materia de convenios, la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad debe dar seguimiento puntual a cada uno, vigilando la congruencia de la información con la Secretaría de Extensión y Vinculación y la Oficina del Abogado General de la UAEM. Así como, dar seguimiento puntual al objeto y/o fines de cada uno de los convenios, contando con los soportes documentales necesarios que acrediten su celebración, desarrollo y conclusión conforme a los acuerdos y compromisos establecidos, por cada uno de las partes. En tal sentido, es necesario la participación de la Coordinación de Extensión y Vinculación, al margen de los controles otorgados por otras áreas, como son Subdirección Administrativa y Dirección del espacio académico.</p> <p>Para el adecuado desempeño de las funciones sustantivas, vigilar que el Comité Editorial lleve a cabo, a la brevedad, el cumplimiento de sus funciones. Al respecto, debe hacerse el inventario de cada una de las publicaciones con la finalidad de mantener la congruencia de la información en cuanto a las ventas o donación y existencia de ejemplares por el área encargada de su resguardo.</p> <p>En el rubro de becas, para el periodo 2014A deberá integrarse el CIB, en términos de la normativa universitaria, así como en la emisión de las convocatorias de sesión.</p> <p>Atención prioritaria debe otorgarse al control de los Bienes Muebles, en virtud de las incidencias identificadas, es preciso reforzar los controles internos de manera que los movimientos a los bienes queden debidamente documentados e identificados previo al proceso de entrega – recepción de la Facultad. Así mismo, la actualización de los resguardos debe realizarse conforme a las disposiciones de la DRF y en los tiempos establecidos.</p> <p>Previo al proceso de entrega y recepción se debe hacer la comprobación de los folios de gastos a comprobar, el identificado en la auditoría GC1310003037 para el pago de 8 profesores que participaron en exámenes profesionales, y en su caso los generados en fecha posterior.</p> <p>Para un adecuado control de los ingresos, es preciso establecer controles internos que permitan a la Subdirección Administrativa, identificar por cada uno de los conceptos el ingreso generado en determinado plazo, mostrando las fechas, concepto, montos, número de participantes o de</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>eventos realizados, entre otros. Será necesario acordar con las áreas de la Facultad encargadas de su captación, los controles a utilizar la periodicidad en que deben ser reportados a esta Subdirección con los controles previamente determinados. En tal situación es preciso, mantener puntual control en los ingresos generados mediante convenios, toda vez que su cuidado impacta sobre el cumplimiento del objeto y/o fines de cada uno de los convenios, tanto para la UAEM como para la contraparte.</p> <p>En lo relativo a los espacios concesionados por el FONDICT-UAEM, tramitar la baja de la máquina de snacks no identificada en las instalaciones de la Facultad, debiendo contar con las evidencias correspondientes.</p> <p>Con relación al POA, es necesario solicitar a la SPyDI asesoría o capacitación, con la finalidad de que la Coordinador de Planeación y responsables de 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 de la Facultad y la institucional sea congruente y confiable, además de vigilar que las metas se cumplan en los tiempos programados.</p> <p>Previo al proceso de entrega – recepción del Espacio Académico se deberá realizar la comprobación ante la DRF de los folios que se tienen pendientes, el depósito a la Tesorería de la UAEM del total de recursos, gestionar la cancelación del fondo revolvente, la carta responsiva y las firmas autorizadas a la actual administración; así como realizar la actualización del inventario de bienes muebles, debiendo presentar los soportes correspondientes.</p>
2013	CU/AD/FacLen/41/13	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, la Facultad de Lenguas cumplió con las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura y gestión institucional, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren a: inconsistencias entre las evidencias presentadas por las áreas y lo reportado en la evaluación del cuarto trimestre del POA 2012 en el rubro cumplimiento de metas y al incumplimiento de metas en los aspectos ingreso a posgrado, índice de eficiencia terminal por cohorte generacional de licenciatura, competencia, evolución de la habilitación de la planta académica, apoyo al estudiante, participación e incremento de los investigadores en el SNI, convenios celebrados y capacitación del personal académico y administrativo; los cuales no influyen en las funciones del Espacio Académico ni afectan de manera sustancial la gestión de las operaciones revisadas.</p> <p>Es necesario que el Coordinador de Planeación cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas sea congruente con lo establecido en el POA. Así mismo, el titular del espacio académico, debe solicitar reportes periódicos al Coordinador de Planeación para su conocimiento y puntual seguimiento.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Es indispensable solicitar el apoyo necesario a las instancias correspondientes de la Administración Central a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente en el actuar de la Facultad y no de otras Dependencias Universitarias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.</p>
2013	CU/AE/PlaCua/42/13	<p>De la auditoría específica realizada al Plantel Cuauhtémoc de la Escuela Preparatoria, se determinó que el personal académico y el personal administrativo de confianza y sindicalizado, presentó 76 inasistencias durante los días que fueron auditados; sin embargo, 53 se justificaron dentro de las 72 horas posteriores a la incidencia, 13 fueron reportadas a la Dirección de Recursos Humanos para el descuento correspondiente y 10 quedaron pendientes de reportar.</p> <p>El personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la DRH como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH.</p> <p>Las inasistencias del personal académico y administrativo son reportadas quincenalmente a la DRH. De la revisión al control asistencial del personal académico y personal administrativo se observó que el personal cumple con el registro de asistencia en los formatos establecidos, en su caso, se cuenta con los justificantes correspondientes.</p> <p>El Director del Plantel deberá fortalecer la difusión del apego a las disposiciones contenidas en los Contratos Colectivos de Trabajo (FAAPAUAE y SUTESUAEM) y a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos, ante la comunidad de trabajadores académicos y administrativos del Plantel.</p> <p>Así mismo, es necesario que el Subdirector Administrativo continúe con el sellado de los listados y tarjetas de acuerdo a la incidencia y retire los listados una vez transcurrido el tiempo establecido por la DRH.</p>
2013	CU/AIP/PlaCua/43/13	<p>El Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria 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, acreditación de los programas educativos; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; becas; prestaciones (permisos, licencias y vacaciones), guardias; sistemas de información adicionales; acuerdos de los H.H. Consejos y reglamentación interna.</p> <p>Es preciso cumplir con la normativa institucional en cuanto a la entrega de listas de calificación por los docentes, debiendo cumplir con las fechas de examen aprobadas por los H.H. Consejos, en su caso; documentar por escrito los motivos por los cuales las evaluaciones sufren cambio, así como; los requisitos de recepción determinados en el Departamento de Control Escolar.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Para la adecuada conformación de la plantilla del personal académico, integrar a los profesores definitivos para la atención de grupos y posteriormente a profesores interinos que cumplan con el perfil académico. En caso de comisiones, cumplir con la normativa de la DRH en cuyo caso es conveniente vigilar el cumplimiento de los compromisos mediante resultados o productos de las comisiones autorizadas por la Universidad, además de vigilar el cumplimiento de las funciones académicas con base en sus horarios y carga de labores de su categoría, dicha actividad debe ser permanentemente vigilada por los dos Subdirectores.</p> <p>Sin excepción, seguir con el procedimiento para que todos los profesores de carrera cumplan con la entrega y aprobación de sus programas e informes de actividades, resguardando las evidencias que deriven de esta actividad.</p> <p>Para el adecuado y oportuno seguimiento del Programa de Tutoría Académica, vigilar que todos los Tutores cuenten con la formación en tutoría académica, resguardando los soportes documentales que así lo acrediten.</p> <p>Para fortalecer la función de docencia, continuar con las gestiones realizadas ante la Secretaría de Administración, para que el laboratorio de biología cuente con el equipo de seguridad como son lavajeros y ventiladores. De igual forma brindar atención a los equipos de cómputo, las diademas y el arco de seguridad del CAA y dar de baja las grabadoras que ya no se utilizan. Bajo este contexto, buscar alternativas de atención para que todos los equipos de cómputo se encuentren conectados a la red.</p> <p>En tema de publicaciones, promover la reintegración y aprobación del Consejo o Comité Editorial y su posterior seguimiento de las funciones que debe cumplir. Asimismo, en la investigación universitaria, aclarar ante la SlyEA lo correspondiente al CA, en su caso reintegrarlo y vigilar el desempeño de sus actividades.</p> <p>Entre las funciones básicas de la Subdirección Administrativa, vigilar; con apoyo del personal asignado el adecuado uso de instalaciones como son las áreas deportivas para evitar el pintado de grafitis y la existencia de medidas de seguridad como son los puntos de reunión. El control asistencial del personal en cumplimiento a la normativa y disposiciones de la DRH. En este sentido, cumplir con el reporte de inasistencias plazos establecidos y con los formatos correspondientes.</p> <p>Asimismo, debe 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.</p> <p>Los justificantes de las inasistencias del personal académico y administrativo deben 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</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>los lineamientos que se establecen en la circular No. 15 emitida por la DRH de fecha 9 de agosto 2011.</p> <p>Asimismo, la Subdirección Administrativa debe 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.</p> <p>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.</p> <p>Para un adecuado control de todos 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, para tal caso, cumplir con las disposiciones de la DIA para el cobro de multas por atraso en la entrega de bibliografía, establecer controles para que la responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones presente los ingresos por impresiones al Subdirector Administrativo. De manera estricta se debe evitar el gasto directo de los ingresos, ya que todo recurso debe necesariamente depositarse en la Tesorería de la UAEM. De la misma manera es preciso continuar con los trámites ante la DRF sobre los folios que se tienen pendientes de comprobar, en caso contrario deberá reintegrarse el recurso a la Universidad. En todo caso, el Plantel debe resguardar los soportes documentales de cada uno de los procesos.</p> <p>Llevar a cabo las gestiones ante el FONDICT para que todos los espacios existentes en el Plantel, se encuentren debidamente concesionados en el Fideicomiso.</p> <p>Respecto al POA, es necesario tener acercamiento con la SPyDI para conocer la forma de adecuada de reportar el cumplimiento de las metas, verificando la congruencia de la información y resguardando las evidencias que den cuenta de los reportes trimestrales, por las áreas correspondientes del Plantel. Asimismo, dar seguimiento a la conclusión del manual de procedimientos y su aprobación ante la DODA.</p> <p>Sin excepción, cumplir con los acuerdos de los H.H. Consejos que representan la máxima autoridad del espacio académica. En este tenor, la Subdirección Académica con los Presidentes de las Academias Disciplinarias, establecer acciones para vigilar que los docentes asistan a las reuniones convocadas para el cumplimiento de los programas de estudio, resguardo las evidencias que deriven de esta responsabilidad.</p> <p>A efecto de fortalecer el desempeño de la actividad académica y con base en la normativa universitaria, las autoridades del Plantel deben vigilar el cumplimiento de las obligaciones referidas</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>en el Reglamento del Personal Académico de la UAEM, en los casos de omisiones por parte de la comunidad docente, siguiendo los procedimientos institucionales correspondientes.</p> <p>De manera general, a efecto de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas, existe la necesidad de fortalecer la comunicación entre las áreas del espacio académico, en particular de la Dirección con las Subdirecciones Académica y Administrativa como instancias responsables de las funciones universitarias, estableciendo acuerdos para vigilar el cumplimiento de la normativa y acciones en caso de incumplimiento, en apego estricto a la normatividad institucional. De la misma manera, hacer del conocimiento de las autoridades de la administración central todo asunto de carácter institucional que involucre la participación de académicos, administrativos, alumnos y padres de familia, en actos inherentes a la UAEM.</p> <p>No omitir la necesidad de establecer de manera clara la responsabilidad del espacio académico, en eventos deportivos, salvaguardando la integridad física de los participantes, en términos de la normativa universitaria. Ante lo cual, es preciso acordar con las Dependencias de la Administración Central los procedimientos y registros a cumplir, en este tipo de actividades universitarias.</p>
2013	CU/AD/PlaCua/44/13	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, el Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria cumplió con las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura y gestión institucional, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren a: inconsistencias entre las evidencias presentadas por las áreas y lo reportado en la evaluación del cuarto trimestre del POA 2012 en el rubro cumplimiento de metas en los aspectos de, índice de eficiencia terminal por cohorte generacional de Bachillerato; competencia; evolución de la habilitación de la planta académica; apoyo al estudiante; publicación de artículos científicos en revistas de arbitraje nacional e internacional; recursos materiales; capacitación del personal académico y administrativo y contraloría promotora de una mejor gestión. Así mismo, falta de evidencia de cumplimiento en los rubros de eventos culturales y participación de alumnos en talleres culturales y la disminución de profesores beneficiados mediante el PROED.</p> <p>Es necesario que la Coordinadora de Planeación cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas sea congruente con lo establecido en el POA. Así mismo, el titular del espacio académico, debe solicitar reportes periódicos a la Coordinadora de Planeación para su conocimiento y puntual seguimiento.</p> <p>Es indispensable solicitar el apoyo necesario a las instancias correspondientes de la Administración Central a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente en el actuar del Plantel y no de otras Dependencias Universitarias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
2014		
2014	CU/AIP/FacQui/01/14	<p>La Facultad de Química 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; 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, recursos etiquetados, salas de cómputo; protección civil; planes y programas de educación continua y a distancia; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; prestaciones (permisos, licencias y vacaciones), guardias, bancos; Espacios concesionados por el FONDICT; sistemas de información adicionales; acuerdos de los H.H. Consejos y reglamentación interna.</p> <p>Para el cumplimiento estricto de la normativa, los profesores deben cumplir con la entrega de calificaciones dentro del plazo establecido, para la licenciatura y estudios avanzados. Al respecto, es necesario revisar el proceso para el pago oportuno a los profesores que apoyan en aplicación de exámenes extraordinarios y título de suficiencia, por el Departamento de Control Escolar y Subdirección Administrativa (resguardando los soportes documentales derivados del proceso), a efecto de ser oportuno y evitar inconformidad y posibles riesgos para la Universidad.</p> <p>En apego a los procedimientos institucionales, los expedientes de alumnos de servicio social deben contar con evidencias que avalen el cumplimiento de esta responsabilidad, desde el inicio hasta su conclusión. De la misma forma, la actualización de expedientes del personal académico con evidencias que demuestren su formación y preparación académica.</p> <p>En estudios avanzados, se requiere la formalización del proceso de revisión, evaluación y/o actualización en términos de la normativa universitaria, de los planes curriculares con egreso de más de una generación desde su última aprobación por el H. Consejo Universitario. Bajo este contexto, la revisión permanente de los programas de estudio de licenciatura y posgrado, para vigilar que cuenten con todos los requisitos mínimos establecidos en la normativa universitaria.</p> <p>En cuanto a la Tutoría Académica de licenciatura, presentar el plan de tutoría de la Facultad, a los H.H. Consejos, conforme a los requerimientos del programa institucional, verificando que los Tutores Académicos cuenten la formación y los documentos que acrediten tal requisito.</p> <p>Cumplir con el Reglamento de la Investigación Universitaria, los investigadores deben entregar el acervo bibliográfico, considerado como patrimonio universitario, al término de sus proyectos al Director del Espacio, para uso de la comunidad en general. Así como, cumplir con los proyectos de investigación, hasta contar con sus finiquitos financieros.</p> <p>En referencia a los convenios, fortalecer las responsabilidades del espacio académico para cumplir con el procedimiento de registro de acuerdo a los requisitos legales y administrativos institucionales.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Así como, su seguimiento para cumplir con el objeto establecido por las partes involucradas, contando con los soportes documentales de los recursos otorgados, aplicados, recibidos, comprobados y depositados en términos de la normativa institucional.</p> <p>Se requiere la renovación o ratificación y aprobación del Comité Editorial, así como su seguimiento para el desempeño de sus funciones. Al respecto, vigilar la congruencia de la información y conocimiento de todas las publicaciones que se elaboran con la participación del personal de la Facultad y sus respectivos controles, como son: responsables del reguardo, número de ejemplares y su existencia, costos y modos de difusión.</p> <p>Con relación al control asistencial del personal, es necesario cumplir con la normativa emitida por la DRH, como es la colocación de sellos en las listas de asistencia y cumplimiento de las jornadas de trabajo, debiendo reportar a dicha Dirección las incidencias detectadas para su conocimiento atención.</p> <p>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.</p> <p>Especial atención debe otorgarse a la protección y conservación del patrimonio universitario como es el control de los bienes muebles, en virtud de las incidencias identificadas en la auditoría, estableciendo los controles necesarios para que los bienes recibidos con recursos PROMEP se encuentren en la base de datos y debidamente identificados por el Subdirector Administrativo. Para lo cual, es preciso reforzar los controles internos de todas las áreas de la Facultad 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.</p> <p>En tema del manejo de recursos financieros, se debe actualizar la carta responsiva a nombre del actual Subdirector Administrativo para el manejo del fondo revolviente y recuperación del financiamiento del mismo por \$ 119,629.50 para su Depósito a la Tesorería de la UAEM. Sin excepción, es necesario evitar ejercer los recursos de manera directa; así como, fortalecer los controles de la Subdirección Administrativa para identificar con precisión los ingresos que se generan por cada uno de los conceptos en las diversas áreas de la Facultad, en términos del Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México. Para lo anterior, se debe establecer de manera clara los documentos que cada responsable de su captación debe resguardar y presentar a esta Subdirección, como evidencia del ingreso generado, fecha de entrega y su depósito en la Tesorería de la UAEM y de manera estricta evitar el gasto directo de los ingresos.</p> <p>A la brevedad se debe recuperar el ingreso por \$ 511,540.00 de las 16 empresas, los \$2,724.67 por deudores de productos lácteos, así como hacer el depósito a la Tesorería de la UAEM del efectivo</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>presentado en la Unidad Colón por \$51,940.00 y en la Unidad El Cerrillo por \$60.00. Dar continuidad, ante la Oficina del Abogado General, a la observación determinada en la auditoría de 2009 realizada al espacio académico, referente al adeudo de \$ 3,000.00 por concepto de pintura y llevar a cabo los trámites ante la DRF para la comprobación de folios pendientes de comprobar, una vez aperturado el SIIA V3. En todo caso, la Facultad debe resguardar los soportes documentales de cada uno de los procesos.</p> <p>A efecto cumplir con las metas establecidas y de tener precisión sobre las áreas y funciones universitarias, se requiere continuar con las gestiones para la elaboración, aprobación y difusión de los manuales de organización y de procedimientos de la Facultad.</p> <p>Sin excepción, apegarse a la normativa en cuanto a las responsabilidades de las áreas de docencia, en cuanto a las reuniones que deben llevar a cabo, el asentamiento, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por este Órgano Académico colegiado. Para ello se debe contar con actas de acuerdo con los elementos de validez y forma que garanticen el quehacer y transparencia de esta función sustantiva dentro del organismo académico.</p>
2014	CU/AIP/FacOdo-CIEAO/02/14	<p>El Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Odontología (CIEAO) cuenta con adecuados 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, programas de estudio: existencia y actualización; acreditación de los programas educativos, proceso de selección y distribución del personal académico, tutoría académica; laboratorios y talleres, proyectos de investigación; convenios; protección civil y seguridad institucional; prestaciones (permisos, licencias y vacaciones), control asistencial, guardias, fondo revolvente; bancos y gastos a comprobar.</p> <p>Por tratarse de un Centro de Investigación y Estudios Avanzados, no fueron susceptibles de revisión, los rubros de servicio social y prácticas profesionales; elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera, afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; becas; recursos etiquetados, salas de cómputo; publicaciones; planes y programas de educación continua y a distancia; apoyos académicos; espacios concesionados por el FONDICT, sistemas de información adicionales; manuales administrativos, Programa Operativo Anual y acuerdos de los H.H. Consejos y reglamentación interna.</p> <p>Dada la dependencia de los Estudios Avanzados del CIEAO, es necesario fortalecer las acciones para que el personal académico entregue sus calificaciones en el plazo establecido. Así como unificar el procedimiento para la conclusión y presentación de los trabajos terminales por los egresados de especialidad.</p> <p>Sin excepción, es preciso formalizar los trabajos realizados por las Coordinaciones de Estudios Avanzados, Subdirección Académica y del programa de la maestría en ciencias odontológicas, ya que ésta fue reestructurada y aprobada por el H. Consejo Universitario el 29 de junio de 2009, con</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>más de una generación egresada con este plan. De la misma forma, continuar con los trabajos de revisión y reestructura de las 3 especialidades, todos en términos de la normatividad de la UAEM. En la Biblioteca es necesario dar seguimiento a la entrega de 54 números de la revista especializada que está pendiente de entrega por parte de proveedor "SISTEMAS BIBLIOINFORMA S.A. DE C.V."</p> <p>En lo referente al Diplomado en Odontología Estética y Adhesiva, continuar con la recuperación del monto pendiente por parte de 3 alumnos, así como el seguimiento de esta situación ante la Oficina del Abogado General de la UAEM.</p> <p>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.</p> <p>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, debiendo contar con las evidencias que avalen el ejercicio de los recursos. Sin excepción fortalecer los controles del CIEAO a fin de evitar pagos parciales por los usuarios de los servicios, en todo caso, se deberán hacer supervisiones para verificar el adecuado control de los ingresos y depósito correspondiente en la Tesorería de la UAEM. Al respecto, recuperar el monto pendiente de pago por 9 pacientes del laboratorio de ortodoncia.</p> <p>De manera estricta evitar el financiamiento con los ingresos extraordinarios generado, ya que todo recurso debe necesariamente depositarse en la Tesorería de la UAEM. En todo caso, el CIEAO debe resguardar los soportes documentales de cada uno de los procesos.</p>
2014	CU/AE/FacCie/04/14	<p>De la auditoría específica realizada a la Facultad de Ciencias de la UAEM, se determinó que el personal académico y el personal administrativo de confianza y sindicalizado, presentó 60 posibles inasistencias durante los días que fueron auditados; sin embargo, se presentaron los justificantes correspondientes dentro de las 72 horas establecidas.</p> <p>El personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la DRH como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH.</p> <p>Las inasistencias del personal académico y administrativo son reportadas a la DRH una vez concluido el beneficio de las 72 hrs. posteriores a la incidencia. De la revisión al control asistencial del personal académico y personal administrativo se observó que el personal cumple con el</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>registro de asistencia en los formatos establecidos, en su caso, se cuenta con los justificantes correspondientes.</p> <p>Sin embargo se identificó que no se coloca en las listas de asistencia del personal académico y administrativo de confianza, los sellos con las leyendas de inasistencia, retardo, permiso económico, vacaciones, etc. según corresponda.</p> <p>De la revisión a las guardias realizadas por el personal administrativo sindicalizado en el periodo enero-febrero de 2014, se constató que son congruentes con el pago reportado mensualmente a la DRH.</p>
2014	CU/AIP/PlaALM/06/14	<p>El Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria cuenta con registros y control adecuado en los rubros de oferta educativa y matrícula; evaluación del aprendizaje; eficiencia terminal (ingreso-egreso); seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; programas de estudios por competencias; existencia y actualización; acreditación de programas educativos; recursos etiquetados; salas de cómputo; convenios; becas; protección civil, afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; fondo revolvente; gastos a comprobar; espacios concesionados por FONDICT; sistemas de información adicionales; manuales administrativos; acuerdos de los Consejos y academias disciplinarias.</p> <p>No obstante, para el adecuado control de la información, se deben actualizar los registros del SCIDE, eliminando a los alumnos que no cumplieron con si proceso de inscripción. Al respecto, revisar que todos sus expedientes cuenten con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ingreso para su envió a digitalización por la DCE de manera oportuna.</p> <p>En apego a la normatividad institucional, fortalecer las acciones para que los docentes entreguen sus calificaciones en el plazo establecido, vigilar el sistema decimal de 0 10 puntos en las calificaciones asentadas por los Profesores; y sin excepción, contar con todas las listas de las unidades de aprendizaje ofertadas en cada periodo escolar.</p> <p>En cuanto al resguardo de documentos, es necesario actualizar los expedientes de los docentes y con ello actualizar los grados académicos en los diversos registros del Plantel. De la misma forma, los documentos que acrediten la formación tutorial de los profesores que apoyan en esta actividad.</p> <p>Es necesario que los programas e informes de actividades semestrales del personal académico, sean aprobados por los H.H. Consejos de manera oportuna ya que estos documentos acreditan las actividades y horarios a desarrollar en el periodo escolar, por lo que deben ser del conocimiento de la comunidad universitaria (incluyendo la Secretaría de Docencia).</p> <p>Se requiere continuar con las gestiones para promover que el Laboratorio de Química cuente con campana de extracción y ventiladores en beneficio de los usuarios. En tanto que el catálogo del</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>material bibliográfico y audiovisual del Centro de Autoacceso debe ser actualizado en razón del material que ya se dio de baja, así como enviar los 35 libros a la Biblioteca del espacio académico para tramitar su proceso técnico ante la DIA. De la misma manera, llevar a cabo el inventario del material bibliográfico de la Biblioteca, ya que el último fue en 2012.</p> <p>El Subdirector Administrativo debe verificar que en el espacio académico se cuente con registros que amparen los días de vacaciones ejercidos y las guardias del personal, vigilando la congruencia de las solicitudes y registros emitidos a la DRH.</p> <p>Especial atención debe otorgarse al control asistencial del personal, toda vez que los resultados derivados de auditorías específicas e integrales practicadas al Plantel por este Órgano Interno de Control muestran recurrencia en cuanto al incumplimiento de los lineamientos emitidos por al DRH en cuanto al envío de las listas de asistencia y reporte de inasistencias en los plazos señalados por esta dirección. Por tanto, es indispensable fortalecer el cumplimiento por parte de Subdirector Administrativo, como instancia responsable de regular este aspecto de manera oportuna, contando con las evidencias documentales que acrediten el cumplimiento de la normatividad institucional.</p> <p>Con la misma prioridad de atención, el Subdirector Administrativo debe atender lo correspondiente al inventario de los bienes universitarios, en virtud de las incidencias determinadas por esta Contraloría Universitaria. Para ellos es importante reforzar los controles internos, mismo que deben ser permanentemente vigilados por dicha subdirección. Necesariamente, la actualización del inventario del 100% de los bienes debe atenderse, debiendo contar con los resguardos personalizados, debidamente firmados por cada uno de los responsables.</p> <p>El Subdirector Administrativo, debe presentar a este Órgano Interno de Control, la totalidad del soporte documental que avale los ingresos extraordinarios generados en el periodo de revisión, como son listas de participantes, facturas y demás documentos formales que acrediten los ingresos y egresos de cada uno de los eventos realizados, los cuales deberán ser congruentes con la información referidas en las actas de los H.H. Consejos. De no presentar la aclaración correspondiente, cada una de las situaciones serán remitidas a la Oficina del Abogado General para su atención y seguimiento. Asimismo, es importante cumplir con el Reglamento de los Ingresos extraordinarios de la UAEM.</p> <p>Respecto al POA, es necesario vigilar la correspondencia de la información, a fin de acreditar con soportes documentales el avance o cumplimiento de las mestas, así como lograr su cumplimiento en los plazos inicialmente determinados, resguardando las evidencias de los resultados obtenidos.</p> <p>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, gestionar la cancelación del fondo revolviente, la carta responsiva y las firmas autorizadas a la actual administración; así como realizar la actualización del inventario de</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		bienes muebles, debiendo presentar los soportes correspondientes.
2014	CU/AE/FacCoAd/07/14	<p>La Facultad de Contaduría y Administración en el rubro de titulación se apega a lo establecido en el Reglamento de Facultades y Escuela Profesionales, Reglamento de Evaluación Profesional, Reglamento de Estudios Avanzados y Reglamento del Personal Académico de la UAEM, relativos a las opciones y requisitos de titulación de licenciatura y graduación de los estudios avanzados.</p> <p>Se constató que los alumnos egresados de la Facultad que rebasan el plazo para titulación, realizan un pago de \$ 4,000.00 y \$ 3,000.00 los de escuelas incorporadas para el registro de su tema de titulación o inscripción al curso – taller de titulación.</p> <p>Con respecto al seminario de titulación, se verificó que el No. 19 fue suspendido en septiembre del 2013 debido a que no contaba con el aval de los H.H. Consejos de la Facultad, mismo que se otorgó el día 29 de noviembre del 2013, sin embargo a la fecha de auditoría el seminario no se había reanudado, pudiendo ocasionar lo anterior, inconformidad por parte de los alumnos participantes en el mismo.</p> <p>Respecto a la administración de los recursos económicos generados por el Centro de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Facultad, es necesario que el Director de la Facultad someta a consideración del Secretario de Administración, la conveniencia de renovar el convenio celebrado con el Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica "FONDICT" y Servicios de Consultoría Integrales S.A. de C.V., debido a que en estricto sentido, los ingresos extraordinarios generados en los espacios académicos deben ser depositados en la Tesorería de la UAEM, en apego a lo establecido en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México.</p> <p>Con relación a los cursos de preparación para presentar el examen EGEL – CENEVAL, se verificó el pago que realizan los alumnos en la cuenta que maneja la empresa "Servicios de Consultoría Integral S. A. de C. V. por un monto de \$ 304,500.00, se identificó que al momento de la auditoría se tiene pendiente el pago a 9 instructores por la impartición de 12 horas cada uno.</p> <p>Se verificó el pago a los profesores por la participación en exámenes recepcionales, se identificó que se tiene pendiente el pago a 8 profesores por un examen de licenciatura y uno de posgrado, el cual se realizara una vez cobrados los cheques 12173280 y 12173273 de banco Santander.</p> <p>Se verificó que los tesisistas realizan una donación de \$ 500.00 en bibliografía, la cual es integrada a la Biblioteca de la Facultad, en donde se observó que el material bibliográfico no cuenta con el sello para su identificación.</p>
2014	CU/AE/PlaNez/09/14	De la auditoría específica realizada al Plantel "Nezahualcóyotl" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que el personal académico de asignatura y administrativo sindicalizado,

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>presentaron 24 inasistencias durante los días que fueron auditados, las cuales, fueron reportadas a la Dirección de Recursos Humanos, por este Órgano Interno de Control para el descuento correspondiente, toda vez que por parte del Subdirector Administrativo del Plantel no se presentaron los reportes correspondientes.</p> <p>El personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la DRH como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH.</p> <p>Se observó que el Subdirector Administrativo no coloca en las listas y tarjetas de asistencia del personal, los sellos con las leyendas de retardo o inasistencia una vez transcurrido el tiempo de tolerancia establecido por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Es importante resaltar que pese al interés y esfuerzo de la titular del Plantel para propiciar un adecuado control y registro asistencial del personal docente y administrativo, el Subdirector Administrativo no da cumplimiento estricto a las disposiciones normativas, dejando como consecuencia que exista debilidad en el control interno y no se apliquen las medidas correspondientes y que en esta ocasión fueron reportadas como resultado de la intervención de la Contraloría Universitaria.</p> <p>Por lo anterior, es preciso que el Subdirector Administrativo del Plantel, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, fortalezca el control interno para garantizar el cumplimiento de las disposiciones universitarias, en materia del control asistencial del personal académico y administrativo, en estricto apego a la normativa institucional y procedimientos emitidos por la DRH, debiendo resguardar la evidencia documental que ampare el cumplimiento de esta función.</p>
2014	CU/AIP/PlalRC/10/14	<p>El Plantel "Ignacio Ramírez Calzada" de la Escuela Preparatoria cuenta con registros y controles adecuados en los rubros de oferta educativa y matrícula; Documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; Evaluación del aprendizaje; Eficiencia terminal (ingreso-egreso); Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Programas de estudios: existencia y actualización; Laboratorios y talleres; Apoyos académicos; Publicaciones; Becas; Planes y programas de Educación continua y a distancia; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Control Asistencial; Guardias; Ingresos extraordinarios; Sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; Manuales Administrativos; Acuerdos de los Consejos y Reglamentación Interna.</p> <p>No obstante, para el adecuado cumplimiento de la normativa institucional es preciso fortalecer las acciones para que los docentes entreguen sus calificaciones en el plazo establecido. De la misma forma, la totalidad de los profesores de carrera deben cumplir con la entrega de sus programas e informes de actividades semestrales, siguiendo el procedimiento que emita la Secretaría de</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Docencia.</p> <p>Sin excepción documentar el estatus que guarda la vigencia de la acreditación otorgada por el COPEEMS (7 de diciembre de 2013), para su atención por la siguiente administración del Plantel.</p> <p>Necesariamente, los registros del espacio académico deben ser congruentes en cuanto al número y grados académicos de los profesores, considerando los documentos oficiales de los académicos, debiendo actualizarse de manera permanente. Bajo el mismo contexto; se debe contar con registros (impresos o electrónicos) que acrediten la formación tutorial de los profesores que apoyan en esta actividad.</p> <p>A fin de salvaguardar los bienes universitarios, es preciso llevar a cabo el inventario del acervo bibliográfico, toda vez que el último se hizo en el 2012, siguiendo las indicaciones de la DIA. Al respecto, se debe cumplir con el cobro de multas por el atraso de entrega de libros en préstamo de acuerdo a lo que esta Dirección establece.</p> <p>En la investigación universitaria aclarar por escrito ante la SlyEA el proyecto vigente reportado en el Plantel, ya que dicha secretaría informó no tener registros al respecto.</p> <p>Del software sin licencia instalado en las salas de cómputo necesariamente debe aplicarse lo que dicta el reglamento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de la UAEM debiendo contar con la autorización de la DTIC, en su caso. Además de corregir lo correspondiente al cableado, a fin de evitar riegos para los usuarios.</p> <p>En tema de protección civil; atender la conformación de brigadas de protección civil y posteriormente, la capacitación correspondiente a sus integrantes. Asimismo, gestionar la recarga para los extintores que vencieron vigencia y la gestión ante la Dependencias de la Administración Central para obtener los necesarios para las áreas que carecen de éstos y demás materiales para la colocación de señalética, rutas de evacuación y repintado del punto de reunión y de las instalaciones deportivas que requieren esta situación, vigilando que éstas sean utilizadas de manera adecuada.</p> <p>Especial atención debe otorgarse al inventario de los bienes universitarios, en virtud de las incidencias determinadas por esta Contraloría Universitaria, debiendo llevar a cabo el procedimiento institucional para el alta o baja de bienes en desuso como son los equipos de la sala de tutoría académica, debiendo contar en todo caso con el soporte documental correspondiente. Así mismo, aclarar la situación que guarda el vehículo que fue reportado como robado.</p> <p>En cuanto a las actas de sesión de las academias disciplinarias de estadística, filosofía y psicología verificar que cuenten con las firmas del Presidente y Secretario y tipo de sesión, vigilando el cumplimiento de esta normativa en todas las academias del espacio académico.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>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, gestionar la cancelación del fondo revolvente, la carta responsiva y las firmas autorizadas a la actual administración; así como realizar la actualización del inventario de bienes muebles, debiendo presentar los soportes correspondientes.</p>
2014	CU/AIP/FacMVZ-CIESA/11/14.	<p>Toda vez que la función preponderante del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Salud Animal (CIESA) es la investigación y extensión y vinculación con la sociedad en las áreas de Salud Animal y Sanidad Acuicola, además; de que en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia se encuentran las áreas responsables de los procesos, no fueron susceptibles de revisión los rubros de: Oferta educativa y matrícula; Documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; Evaluación del aprendizaje; Asentamiento y corrección de calificaciones; Eficiencia terminal (ingreso-egreso y egreso-titulación); Titulación; Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Programas de estudios: existencia y actualización; Acreditación de 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; Tutoría académica; Biblioteca; Apoyos académicos; Diplomados de Tipo Superior (aprobados por la SHyEA); Publicaciones; Becas; Planes y programas de educación continua y a distancia; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Espacios concesionados por el FONDICT; Sistemas de información adicionales; Manuales administrativos y Acuerdos de los Consejos y de las Áreas de Docencia.</p> <p>En tanto que de las funciones del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Salud Animal se identificaron adecuados controles en los rubros de Servicio social y prácticas profesionales; Laboratorios y talleres; Salas de cómputo; Protección civil; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Control Asistencial; Guardias; Ingresos extraordinarios y Programa Operativo Anual. No obstante, atención prioritaria debe otorgarse al control de los Bienes Muebles, en virtud de las incidencias identificadas, es preciso reforzar los controles internos de manera que los movimientos a los bienes queden debidamente documentados. Así mismo, la actualización de los resguardos debe realizarse conforme a las disposiciones de la DRF, dando de baja aquellos que ya no funcionen o no se encuentren (vehículo) en el espacio académico.</p> <p>Asimismo, especial seguimiento a los apoyos PROMEP autorizados a los profesores, considerando la vigencia de los apoyos; a fin de contar con los beneficios y evitar la cancelación de los recursos por el Fideicomiso del PROMEP. Cabe reiterar, la necesidad de tener adecuado control del recurso, en virtud de ser susceptible de revisión por la Auditoría Superior de la Federación, por cual es preciso fortalecer las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central para ejercer de manera oportuna todos los recursos obtenidos e identificar con precisión los beneficios recibidos a través de estos recursos, como es la clasificación, catalogación e identificación de la bibliografía, inventario en mobiliario y equipo o constancias de formación académica, según corresponda.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Sin excepción, deben enviarse a la SlyEA los informes finales de los proyectos de investigación y posteriormente vigilar que sean emitidos los finiquitos académico y financiero de los proyectos UAEM, y el académico para los financiados por fuentes externas a la universidad. En todo caso debe vigilarse que los proyectos se cumplan en tiempo y forma, contando con las evidencias necesarias en el CIESA.</p> <p>En materia de convenios, dada la relevancia del objeto y fines a cargo del CIESA, es necesario fortalecer la comunicación entre los responsables de este rubro por parte de la Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia y el CIESA. Por lo que es conveniente que en el Centro de Investigación se asigne a una persona encargada de su control y seguimiento, toda vez que fueron identificados convenios no vigentes que no contaron con el mandato y otros vigentes, no inscritos en el sistema integral de convenios de la UAEM. Además de no contar con un área o persona ex profeso para el seguimiento puntual al cumplimiento del objeto y fines de cada uno de los convenios. De la misma forma, dar seguimiento preciso a los recursos generados por esta vía, vigilando que sea ingresado el total del apoyo convenido en la Tesorería de la UAEM y, posteriormente; validarlo para solventar las necesidades del Centro de Investigación.</p> <p>Para un adecuado manejo y control de los recursos financieros, el Auxiliar Administrativo debe hacer los trámites y gestiones ante la DRF para contar con la carta responsiva actualizada a nombre del actual Coordinador del CIESA para el manejo del fondo revolvente. Así como, la tarjeta contable para los gastos a comprobar, cuyos folios deben ser comprobados a la brevedad, conforme a la normativa institucional. Y sin excepción, llevar a cabo conciliaciones bancarias de la cuenta que se maneja en el CIESA.</p> <p>En tema de reglamentación interna, es necesario que el Reglamento Interno del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Salud Animal (CIESA) y Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Salud Animal (CIESA), sean aprobados por el H. Consejo de Gobierno, conforme al procedimiento institucional.</p>
2014	CU/AE/PlaALM/12/14	<p>De la revisión del 100% de los bienes muebles asignados al Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria se determinó que no se tiene un adecuado control de los mismos, toda vez que el porcentaje de bienes no localizados al momento de la auditoría representa el 24% con respecto al total de los relacionados en la base de datos.</p> <p>Así mismo, se verificó que los resguardos presentados al durante la revisión no se encuentran actualizados, ya que son de fecha noviembre de 2010.</p> <p>Por lo anterior el Director del Plantel a través del Encargado del Despacho de la Subdirección Administrativa, deberá implementar previo al proceso de entrega – recepción, control de los movimientos de alta, baja y actualización de los bienes patrimoniales, acervo cultural y artístico asignado al espacio académico.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
2014	CU/AD/FacPUR/14/14	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, la Facultad de Planeación Urbana y Regional se apegó a las disposiciones aplicables para cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura y gestión institucional, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren al incumplimiento de metas en los aspectos de ingreso a posgrado, índice de eficiencia terminal por cohorte generacional de licenciatura, índices de reprobación y aprobación, índice de titulación, tutoría académica, eficacia en la consolidación de Cuerpos Académicos, participación e incremento de los investigadores en el SIN; así como, a la incongruencia de los datos plasmados en el POA 2013 y las evidencias presentadas en el rubro de índices de reprobación y en el aspecto de publicación de artículos científicos; los cuales no influyen en las funciones del Espacio Académico ni afectan de manera sustancial la gestión de las operaciones revisadas.</p> <p>Es necesario que el Coordinador de Planeación cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas, sea congruente con lo establecido en el POA. Así mismo, el titular del espacio académico, debe solicitar reportes periódicos al Coordinador de Planeación para su conocimiento y puntual seguimiento, ya que el reportar metas erróneamente o sin el soporte documental, impacta en la información Institucional.</p> <p>Es indispensable solicitar el apoyo necesario a las instancias correspondientes de la Administración Central a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente en el actuar de la Facultad y no de otras Dependencias Universitarias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.</p>
2014	CU/AIP/PlaNez/15/14	<p>El Plantel "Nezahualcóyotl" de la Escuela Preparatoria cuenta con registros y controles adecuados en los rubros de Oferta educativa y matrícula; Documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; Evaluación del aprendizaje; Eficiencia terminal (ingreso-egreso); Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Programas de estudios: existencia y actualización; Acreditación de programas educativos; Laboratorios y talleres; Convenios; Publicaciones; Becas; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Control Asistencial; Guardias; Fondo revolvente; Ingresos extraordinarios; Manuales administrativos y Reglamentación interna.</p> <p>No obstante, para el adecuado cumplimiento de la normativa institucional es necesario que los oficios de extrañamiento que se emiten a los profesores para la entrega de sus calificaciones en tiempo, sean emitidos por la Directora del Plantel, previo acuerdo de los H.H. Consejos.</p> <p>En cuanto a la integración de expedientes, que acrediten la formación y preparación de los profesores; actualizar sus grados académicos y formación tutorial y a partir de éstos actualizar los registros o reportes que se emiten en el Plantel. En caso de Tutoría Académica, gestionar ante la Dependencia de Administración Central los cursos para quienes no cuentan con dicho requisito.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Vigilar que todo el personal que tiene la responsabilidad, cumpla con la entrega de sus programas e informes de actividades semestrales, tanto en el espacio académico como en la Secretaría de Docencia.</p> <p>En el rubro de biblioteca, llevar a cabo el inventario del acervo en las fechas programadas, y establecer controles internos para el cobro de multas por entrega extemporánea de bibliografía, como lo establece la DIA.</p> <p>A la brevedad; establecer comunicación con las Dependencias de la Administración Central de la UAEM para identificar y ejercer los recursos financieros otorgados al Plantel, como es apoyo Incremento a la Matrícula 2010, referido por la Dirección de Estudios Profesionales, del cual no se contó con información en el Plantel. Por tratarse de recursos etiquetados, es preciso que el espacio académico cuente con expedientes ex profeso con la totalidad del soporte documental que avale el ejercicio de los recursos autorizados, en virtud de ser susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación y objeto de auditorías posteriores por la Contraloría de la UAEM. Por lo cual es necesario, llevar a cabo las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central, resguardando los soportes correspondientes.</p> <p>En tema de investigación universitaria, cumplir con la normativa en lo relativo al seguimiento y evaluación del plan de trabajo y de los integrantes del CA, debiendo contar son soportes documentales de los acuerdos de este Claustro. Sin excepción, vigilar que la bibliografía adquirida por esta vía se remita al Director del Espacio Académico, como se establece en el Reglamento de la Investigación Universitaria.</p> <p>A fin de salvaguardar los bienes universitarios, solicitar apoyo a la DTIC para la instalación del software que permita cumplir con las funciones docentes evitando programas sin la licencia correspondiente, y de manera interna hacer la gestión para la colocación de reguladores para la protección de los equipos de las salas de cómputo. En lo sucesivo, establecer comunicación con la DTIC para seguir el procedimiento institucional y cumplir con la función docente.</p> <p>Hacer la gestión, para el adecuado pintado de los 5 puntos de reunión y la recarga del extintor del Departamento de Control Escolar.</p> <p>En cuanto a las disposiciones de las Dependencias de la Administración Central, cumplir con las disposiciones de la DRH, para reportar los días de vacaciones ejercidos por el personal en el tiempo establecido, la comprobación de los folios pendientes con la DRF y la regularización de espacios que brindan servicios ante el FONDICT, resguardando en todo caso las evidencias que acrediten dicho cumplimiento.</p> <p>Continuar con los controles establecidos en el manejo de los ingresos, lo cual permite dar transparencia al proceso.</p> <p>Especial atención se debe otorgar al rubro de los bienes muebles, en razón de las incidencias</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>determinadas en los procesos de auditoría y en atención a reposición de los bienes pendientes solicitada por la Oficina del Abogado General. Para lo cual, es preciso dar a tención a cada una de las situaciones, presentando las evidencias que corresponda. En este contexto, utilizar la bitácora de recorrido que la DRF establece para el control de los vales de gasolina.</p> <p>Atención prioritaria debe darse al seguimiento de las metas establecidas en el POA con sus respectivas evidencias que den cuenta de los resultados alcanzados y reportados en los diversos documentos institucionales, cuyos datos, sin excepción, deben ser congruentes en todos los casos.</p>
2014	CU/AE/FacTuGa/19/14	<p>De la auditoría específica realizada a la Facultad de Turismo y Gastronomía, se determinó que se presentaron 3 posibles inasistencias del personal administrativo de confianza y 1 del personal administrativo sindicalizado, mismas que fueron debidamente justificadas dentro d las 72 horas a la incidencia.</p> <p>El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas, así mismo, el personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH, los cuales, desde el mes de enero no son enviados quincenalmente a la DRH como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia.</p> <p>Se constató que en las tarjetas y listados de asistencia del personal no se utilizan los sellos con las leyendas de inasistencia, retardo, comisión, vacaciones, etc. como lo indica la Circular No. 5 del 19 de enero de 2010 emitida por la DRH. Así mismo, se identificó que el reloj checador está adelantado por 7 minutos, situación que no se ha hecho de conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Por lo anterior, se determinaron deficiencias de control por parte del Subdirector Administrativo de la Facultad, por lo que es necesario que fortalezca el control interno para garantizar el cumplimiento de las disposiciones universitarias, en materia del control asistencial del personal académico y administrativo, en estricto apego a la normatividad institucional y procedimientos emitidos por la DRH.</p>
2014	CU/AD/PlaNez/16/14	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, el Plantel "Nezahualcoyotl" de la Escuela Preparatoria se apegó a las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura y gestión institucional, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren a inconsistencias entre las evidencias presentadas por las áreas y lo reportado en la evaluación del cuarto trimestre del POA 2013, así como incumplimiento de metas, lo que denota falta de supervisión de la titular del espacio académicos. Así mismo, se presentan deficiencias en el cumplimiento de metas ya que el 21% (18) se reprogramaron para el año 2014.</p> <p>Es preciso establecer estrategias que conduzcan al cumplimiento de metas en los rubros de índice de eficiencia terminal, índice de reprobación y aprobación; programa institucional de tutoría;</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>competencia, evolución de la habilitación de la planta académica del plantel; proyectos de investigación y capacitación del personal académico y administrativo.</p> <p>Resulta necesario que la Jefa de la Unidad de Planeación cuente con la evidencia documental del cumplimiento o avance de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas sea congruente con lo establecido en el POA. Así mismo, la titular del espacio académico, debe solicitar reportes periódicos a la Jefa de la Unidad de Planeación para su conocimiento y puntual seguimiento; ya que, se determinó incongruencia entre los reportes del POA y la información proporcionada, lo que impacta en la información Institucional.</p> <p>Es indispensable solicitar apoyo a las instancias correspondientes de la Administración Central, a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente en el actuar del Plantel y no de otras Dependencias Universitarias; así como metas congruentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas, ya que lo anterior impacta en la información institucional y demerita la confiabilidad de la misma.</p>
2014	CU/AIP/PlaAMGK/17/14	<p>El Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana" de la Escuela Preparatoria cuenta con registros y controles adecuados en los rubros de Oferta educativa y matrícula; Documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; Evaluación del aprendizaje; Eficiencia terminal (ingreso-egreso); Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Programas de estudios: existencia y actualización; Publicaciones; Convenios; Becas; Protección civil; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Guardias; Inventario de bienes muebles, Sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; Manuales Administrativos y Reglamentación Interna.</p> <p>No obstante, para el adecuado cumplimiento de la normativa institucional es preciso fortalecer las acciones para que los docentes entreguen sus calificaciones en el plazo establecido. De la misma forma, todos los profesores de carrera deben cumplir con la entrega de sus programas e informes de actividades semestrales, siguiendo el procedimiento que emita la Secretaría de Docencia. Necesariamente, los registros del espacio académico deben ser congruentes en cuanto a grado académicos de los profesores; con base en documentos probatorios, cuya actualización debe ser permanente.</p> <p>Respecto al personal académico que debe entregar su programa e informe de actividades semestrales, es preciso; vigilar que cumplan con todo el procedimiento institucional como lo establece la Secretaría de Docencia.</p> <p>De la misma manera cumplir con la normativa en la tutoría académica, presentando el Plan de trabajo de cada periodo semestral a los H.H. Consejos Académico y de Gobierno para su aprobación y necesariamente contar con registros (impresos o electrónicos) que acrediten la formación tutorial de los profesores que apoyan en esta actividad, en caso de no contar con este requisito hacer la gestión ante las Dependencias de la Administración Central para su atención.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>A fin de salvaguardar los bienes universitarios, se debe enviar a proceso técnico en la DIA el material bibliográfico donado por alumnos y profesores, en resguardo del CAA y sin excepción, llevar a cabo el inventario del acervo bibliográfico, toda vez que el último se realizó en septiembre 2012, siguiendo las indicaciones de la DIA. En tal contexto; hacer la renovación del Comité de Selección; toda vez que no se realizó para la actual administración.</p> <p>En el aspecto de control asistencial, reforzar los controles con el debido cumplimiento de las disposiciones emitidas por la DRH, debiendo colocar los sellos de identificación en las listas de asistencia una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, en todo caso, contar de manera oportuna con los soportes documentales como permisos, comisiones o vacaciones, en la Subdirección Administrativa. Así como, cumplir con el reporte de inasistencias del personal en la quincena inmediata posterior a que se presente la incidencia señalada por la DRH.</p> <p>De la misma, forma prevenir riesgos innecesarios en los equipos de las salas de cómputo; debido a los pocos reguladores y condiciones en que está el rack, lo cual desprotege a este patrimonio universitario.</p> <p>Es necesario, fortalecer los controles internos en las áreas que generan ingresos extraordinarios; como son la biblioteca y salas de cómputo, tanto en el personal responsable de captación como en los medios utilizados para su entrega a la Subdirección Administrativa, mismos que deben contar con la formalidad necesaria y especificar el monto, periodo del ingreso; fecha de entrega; folios de los recibos, entre otros; con la finalidad de transparentar el manejo de los recursos, y de manera estricta cumplir con el Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, evitando el gasto de los ingresos de manera directa. Al respecto, aclarar el ingreso o depósito correspondiente al periodo 2011 y 2012 por concepto de impresiones y establecer las estrategias a seguir para solventar los adeudos de material bibliográfico o monto pendiente de pago en Biblioteca.</p> <p>En el rubro de espacios concesionados por el FONDICT, informar a dicho fideicomiso de la máquina de productos higiénicos no reportada para la auditoría.</p> <p>Especial atención, al seguimiento de las metas establecidas en el POA, en su caso solicitar a la SPyDI asesoría o capacitación, con la finalidad de reportar los resultados de todas las áreas de manera adecuada. Es preciso contar de manera oportuna con los soportes documentales necesarios que acrediten los resultados logrados, de manera que la información sea congruente y confiable en los diversos documentos institucionales, del Plantel y de la Universidad, además de vigilar que las metas se cumplan en los tiempos programados.</p> <p>Dada la importancia de los acuerdos de los H.H. Consejos que regulan las actividades del Plantel, es necesario, clarificar el procedimiento para el asentamiento de los acuerdos y sin excepción,</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		vigilar que éstos presenten las firmas de la Presidenta y Secretaria de dichos Órganos de Gobierno, como requisitos de validez.
2014	CU/AD/PlaAMGK/18/14	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, el Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana" de la Escuela Preparatoria se apegó a las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura y gestión institucional, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren a inconsistencias entre las evidencias presentadas por las áreas y lo reportado en la evaluación del cuarto trimestre del POA 2013, lo que denota falta de supervisión de la titular del espacio académico.</p> <p>Prioritario resulta, solicitar a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional las claves de las áreas "Comité Editorial Interno" y "Cronista" para ingresar al sistema de evaluación institucional, con la finalidad de reportar los avances de las metas asignadas.</p> <p>Es preciso establecer estrategias que conduzcan al cumplimiento de metas en los rubros de índices de reprobación y aprobación; programa institucional de tutoría; programas educativos evaluados por el Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior A.C. (COPEEMS) y registrados en el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB); apoyo al estudiante; publicación de artículos científicos en revistas de arbitraje nacional e internacional; otorgamiento de becas; emisión de la normatividad institucional y capacitación del personal académico y administrativo.</p> <p>Es necesario que el Jefe de la Unidad de Planeación cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas sea congruente con lo establecido en el POA. Así mismo, la titular del espacio académico, debe solicitar reportes periódicos al Jefe de la Unidad de Planeación para su conocimiento y puntual seguimiento.</p> <p>Es indispensable solicitar el apoyo necesario a las instancias correspondientes de la Administración Central, a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente en el actuar del Plantel y no de otras Dependencias Universitarias; así como metas congruentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas, ya que lo anterior impacta en la información institucional y demerita la confiabilidad de la misma.</p>
2014	CU/AE/FacMed/21/14	<p>De la auditoría específica realizada a la Facultad de Medicina de la UAEM, se determinó que se presentaron 12 posibles inasistencias del personal académico de carrera, 1 del personal administrativo de confianza y 1 del personal administrativo sindicalizado, mismas que fueron debidamente justificadas dentro de las 72 horas a la incidencia.</p> <p>El personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH. Los listados de asistencia del personal son enviados quincenalmente a la</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>DRH como lo establece la circular No. 5 emitida por dicha dependencia. El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas las cuales son enviadas mensualmente a la DRH.</p> <p>En las listas y tarjetas de asistencia del personal, se utilizan los sellos con las leyendas de inasistencia, retardo, comisión, vacaciones, etc. como lo indica la Circular No. 5 del 19 de enero de 2010 emitida por la DRH.</p> <p>Por lo anterior, es preciso que la Subdirectora Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos de la Facultad, continúen fortaleciendo el control interno para garantizar el cumplimiento de las disposiciones universitarias, en materia del control asistencial del personal académico y administrativo, en estricto apego a la normativa institucional y procedimientos emitidos por la DRH, siguiendo con el resguardo de la evidencia documental que ampare el cumplimiento de esta función.</p>
2014	CU/AE/FacArt/22/14	<p>De la revisión efectuada al rubro Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad de Artes, se determinó falta de control en la integración de los expedientes de alumnos que realizan servicio social, encontrando en la mayoría de ellos documentación faltante, falta de sellos y firmas de validación, tanto de la dependencia receptora del servicio social como del espacio académico, que dan la validez a la realización del proceso.</p> <p>De igual forma se detectó incumplimiento en los plazos establecidos para la expedición de las cartas de aceptación y de la solicitud de certificado de servicio social.</p> <p>El Director de la Facultad de Artes conjuntamente con la Jefa del Departamento de Extensión y Vinculación deben establecer los controles necesarios que den evidencia del cumplimiento en la realización del servicio social por parte de los alumnos del espacio académico.</p> <p>Así mismo, deben dar seguimiento a la reestructuración del plan de estudios de la Licenciatura en Artes Pláticas, para la inclusión de las prácticas profesionales como unidad de aprendizaje, con la finalidad de poder establecer la planeación y ejecución del proceso en los tiempos y formas establecidos por el Reglamento de Prácticas Profesionales de la UAEM.</p>
2014	CU/AE/ArqD/24/14	<p>De la auditoría específica realizada a la Facultad de Arquitectura y Diseño, se determinó que se presentaron 10 posibles inasistencias del personal académico de carrera, 1 del personal administrativo sindicalizado y 1 del personal administrativo de confianza, mismas que fueron debidamente justificadas dentro de las 72 horas a la incidencia.</p> <p>El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas; así como, el personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH, los cuales, son enviados oportunamente a la DRH.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>En los listados, así como en las tarjetas de asistencia del personal se utilizan los sellos con las leyendas de inasistencia, retardo, comisión, vacaciones, etc. como lo indica la Circular No. 5 del 19 de enero de 2010 emitida por la DRH.</p> <p>De la información y documentos proporcionados en la Facultad, se observó que el personal administrativo registra sus guardias en tarjetas de asistencia verdes establecidas para tal fin, éstas son reportadas quincenalmente para su pago a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Es preciso que la Subdirectora Administrativa de la Facultad, fortalezca el control interno para garantizar el cumplimiento total de las disposiciones universitarias, en materia del control asistencial del personal, debido a que se identificó que 2 trabajadores administrativos de confianza no cumplen con la carga horaria de acuerdo al tipo de contratación establecida por la Dirección de Recursos Humanos; así mismo, 2 profesores de medio tiempo y 1 trabajadora de confianza firman simultáneamente su hora de entrada y salida en los listados correspondientes.</p>
2014	CU/AIP/CUTen/25/14	<p>El Centro Universitario UAEM Tenancingo 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; Programas de estudios: existencia y actualización; Acreditación de programas educativo; Convenios; Becas; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Control Asistencial; Guardias; Fondo revolvente; Bancos; Espacios concesionados por el FONDICT; Sistemas de información adicionales y Manuales administrativos.</p> <p>No obstante, toda vez que el incumplimiento de la normativa persiste; es preciso fortalecer las acciones del espacio académico, para que los docentes cumplan en tiempo con la entrega de sus calificaciones mediante su captura en el SICDE. De la misma forma; es necesario vigilar que el espacio académico cuente con los soportes documentales que amparen los movimientos de calificación, conforme a los tiempos y requisitos mencionados en la normatividad institucional.</p> <p>En lo relativo a la integración de expedientes con los documentos que acrediten los procedimientos universitarios, se requiere que los responsables de los procesos vigilen que se cuente con las evidencias que acrediten el cumplimiento del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos.</p> <p>A fin de contar con registros congruentes de la información universitaria, es preciso que los grados académicos de los docentes se actualicen de manera permanente en los diversos reportes del espacio académico y, en su caso; notificarlos a las Dependencias de la Administración que corresponda. Lo anterior, debe atenderse a la brevedad, toda vez que la observación fue recurrente. Bajo el mismo contexto, se debe aclarar ante la Secretaría de Docencia la situación de los profesores de carrera para que cumplan con la captura de su programa e informe de actividades en el sistema institucional.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Dada la recurrencia de la observación, se reitera que el Plan de trabajo de tutoría académica debe ser aprobado por el H. Consejo de Gobierno. Al respecto, vigilar que todo el Claustro de Tutores cuente con la formación tutorial, contando con las evidencias que lo acrediten.</p> <p>En cuanto las condiciones de los laboratorios, se requiere continuar con la gestión al interior del espacio académico y ante la Secretaría de Administración, para contar con los materiales que permitan la seguridad de los usuarios, como es la regadera y lavaojos en el laboratorio de Fitopatología.</p> <p>En cuanto al resguardo y protección del patrimonio universitario, la bibliografía pendiente de devolución por parte de los alumnos. Así como el ingreso debido a entrega extemporánea de este material; por parte de los alumnos, debe recuperarse a la brevedad, debiendo contar con información actualizada y congruente entre las áreas de la Biblioteca y Subdirección Administrativa. Bajo este tenor, cumplir con el inventario del acervo bibliográfico en la fecha establecida por la DIA y, sin excepción, lo correspondiente a los bienes muebles, dada la recurrencia de las incidencias también determinadas en la auditoría de septiembre 2013 al espacio académico. De la misma forma, fortalecer las acciones de manera conjunta con la DTIC para la protección de los equipos de cómputo y de la información universitaria.</p> <p>En materia de investigación, los CA deben hacer las evaluaciones a los planes de trabajo y de sus integrantes, contar con los finiquitos académicos y financieros de sus proyectos de investigación dentro de los plazos autorizados por la StyEA y, sin excepción, presentar a la Titular del espacio académico la bibliografía adquirida por esta vía, una vez concluidos los proyectos; para ponerla a disposición de la comunidad académica y estudiantil. Lo anterior en estricto apego al Reglamento de la Investigación Universitaria.</p> <p>Respecto a protección civil y seguridad institucional, vigilar la conformación del Comité Interno y continuar con las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central, emprendidas en atención a la observación emitida desde septiembre 2013, para la adquisición de un sistema de alarma para siniestros ya que se carece de éste en el Centro Universitario. Además de atender la recarga de los extintores que se encuentran en esta situación y el pintado de los marcos de la portería de la cancha de fútbol que se encuentran oxidados.</p> <p>En cuanto al manejo de los recursos financieros, sin excepción, evitar el gasto directo de los ingresos, así como identificar los comprobantes del ingreso y depósito correspondientes en la Tesorería de la UAEM por concepto de impresiones no presentados desde la auditoría de septiembre 2013. Por lo que se debe dar cumplimiento cabal al Reglamento de Ingresos Extraordinarios de Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, siendo la Subdirección Administrativa el área responsable de su captación y depósito en tiempo en la Tesorería de la UAEM.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>En el mismo contexto de recursos financieros; hacer la gestión para realizar el pago a los profesores que participaron en el Diplomado para Gestores y Promotores del Patrimonio Turístico-Cultural y sin excepción, evitar rezagos en la comprobación de folios, ya que se identificaron pendientes del 2013. Bajo el mismo tenor; depositar en la Tesorería de la UAEM el efectivo presentado por \$ 120.00 del concepto de multas de biblioteca y de los \$7,420.00 cuando el recurso sea recuperado de los 7 alumnos pendientes de pago por atraso de entrega de bibliografía.</p> <p>En cuanto al POA, nuevamente se reitera la necesidad de contar con los soportes documentales que den evidencia del avance o cumplimiento de las metas por la Coordinación de Planeación del CU. Además, de vigilar la que los resultados reportados sean congruentes con las acciones realizadas; en cuyo caso, es conveniente solicitar asesoría a la SPyDI para el adecuado manejo del sistema Web POA.</p> <p>Dentro de la función sustantiva, es necesario continuar con los trabajos para la conformación de las áreas de docencia, situación detectada con anterioridad. Una vez cumplido lo anterior; vigilar que sesionen conforme a la normativa universitaria para la atención y seguimiento de los programas de estudio de todas las licenciaturas, debiendo contar con evidencia que acrediten dicha responsabilidad.</p> <p>En tema de reglamentación interna, verificar que el Reglamento Interno de las salas de cómputo del Centro Universitario UAEM Tenancingo, cuente con la aprobación del H. Consejo de Gobierno, incluyendo este dato en el documento respectivo.</p>
2014	CU/AE/PlaPGC/26/14	<p>De la auditoría específica realizada al Plantel "Dr. Pablo González Casanova" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que se presentaron 3 posibles inasistencias del personal académico de carrera, mismas que fueron debidamente justificadas dentro de las 72 horas posteriores a la incidencia.</p> <p>El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas y el personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH, los cuales, son enviados a la DRH en los tiempos establecidos por la misma. En los listados, así como en las tarjetas de asistencia del personal se utilizan los sellos con las leyendas de inasistencia, retardo, comisión, vacaciones, etc. como lo indica la Circular No. 5 del 19 de enero de 2010 emitida por la DRH.</p> <p>Así mismo, se identificó que el personal administrativo sindicalizado registra sus guardias en las tarjetas de control asistencial, a través del reloj checador, las cuales son realizadas de acuerdo al roll de guardias mensual, siendo reportadas quincenalmente para su pago a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Por lo anterior, se concluye que el Plantel cuenta con controles internos eficientes y congruentes a las disposiciones institucionales vigentes.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
2014	CU/AIP/FacEco/27/14	<p>La Facultad de Economía cuenta con adecuados controles en los rubros de Oferta educativa y matrícula; Documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; Evaluación del aprendizaje; Servicio social y prácticas profesionales; Eficiencia terminal (ingreso-egreso y egreso-titulación); Titulación; Programas de estudios: existencia y actualización; Acreditación de programas educativos; Laboratorios y talleres; Apoyos académicos; Diplomados de Tipo Superior (aprobados por la SlyEA); Publicaciones; Becas; Planes y programas de Educación Continua y a Distancia; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Guardias; Fondo revolvente; Espacios concesionados por el FONDICT; Sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual y Reglamentación interna.</p> <p>Sin embargo, en cuanto al asentamiento y corrección de calificaciones, es preciso reforzar las acciones para el cumplimiento de la normativa en lo referente a la entrega de calificaciones por parte de los profesores de licenciatura y estudios avanzados. En tanto que los oficios para modificación de calificación deben emitirse al Director en el caso de licenciatura y al Coordinador de Estudios Avanzados para los estudios de posgrado.</p> <p>A fin de que los programas educativos de Economía, Relaciones Económicas Internacionales (modalidad presencial) y Actuaría ofertados se encuentren actualizados, es necesario que los Comités Curriculares lleven a cabo la evaluación integral, siguiendo las indicaciones de la Dirección de Estudios Profesionales.</p> <p>Es necesario mantener registros congruentes, por ello debe actualizarse el grado académico de los profesores en las diversas áreas del espacio académico, siendo ésta una actividad permanente. En tal sentido, fortalecer los controles para que todo el personal de carrera realice la captura de sus programas e informes de actividades semestrales en el sistema de la Secretaría de Docencia.</p> <p>A fin de cumplir con el programa institucional, se debe contar con la aprobación del Plan de Trabajo de Tutoría Académica, por los H.H. Consejos. Al respecto, es preciso que el espacio académico cuente con evidencias que demuestren que el Claustro de Tutores cuenta con formación para la atención de la tutoría académica.</p> <p>En cuanto al rubro de Biblioteca; es importante la formalización por los H.H. Consejos de la Facultad del Comité de Selección de Material Bibliográfico. Necesariamente, se debe dar seguimiento puntual a la devolución de la bibliografía prestada a los alumnos y la recuperación de las multas de quienes la entregan extemporáneamente. Por lo cual la Responsable de Biblioteca con los Subdirectores Académico y Administrativa, deben establecer acciones para que los 21 alumnos deudores del multas, realicen el pago correspondiente, antes de concluir sus estudios.</p> <p>Especial atención debe otorgarse a los recursos etiquetados asignados a la Facultad, toda vez que son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación. Por lo cual, la Subdirectora Administrativa debe dar seguimiento ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que sean entregadas al espacio académico las revistas que corresponden al recursos FECES 2013, así como tenerlas debidamente identificadas por su tipo de recurso.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>En lo referente a la protección del patrimonio universitario, es necesario instrumentar medidas preventivas para la protección de los racks de las salas de cómputo indicadas en la observación y colocación de cinchos o canaletas para el cableado. Al respecto, fortalecer las acciones para que la actualización del inventario de los bienes muebles se realice de manera permanente siguiendo las indicaciones del Departamento de Bienes Patrimoniales o de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el caso de retiro de vehículos, además de establecer controles internos para salvaguardar el patrimonio universitario.</p> <p>En la función de investigación, sin excepción todos los Líderes de Cuerpos Académicos, en conjunto con el Coordinador de Investigación, deben vigilar el cumplimiento del Reglamento de la Investigación Universitaria, en cuanto a la elaboración y evaluación del plan de trabajo, así como de los integrantes de los CA. De la misma manera vigilar que los proyectos de investigación cuenten con su finiquito académico y/o financiero; considerando su periodo de vigencia y la fuente de financiamiento. En este tema, dar continuidad a la entrega de bibliografía al titular de espacio académico cuando los proyectos de investigación concluyan, mismos que deben cumplir con el proceso técnico y estar disponibles para la comunidad de la Facultad.</p> <p>En cuanto a la extensión universitaria, es preciso que el Director de la Facultad aplique los procedimientos institucionales en el pago de becas a los alumnos que participan en convenios, vigilando en todos los casos el manejo adecuado de los recursos, considerando la normatividad aplicable tanto de recursos institucionales como los otorgados por instancias externas a la UAEM. Para lo cual, es necesario tener evidencia documental que ampare el cumplimiento de los fines y objeto de los convenios. Cabe mencionar que en el caso de recursos estatales o federales, éstos son objetos de revisión por organismos externos y por tanto, el espacio académico debe tener controles precisos, al respecto.</p> <p>En materia de protección civil, resulta importante la integración de brigadas de protección civil debidamente capacitadas para atender situaciones de emergencia, en beneficio de la toda la comunidad del espacio académico. También; es preciso que todas las áreas cuenten con extintores y señalética de rutas de evacuación requeridas y, de manera particular, fortalecer las gestiones para contar con bocinas u otra alarma que tenga adecuado funcionamiento en toda la Facultad. Asimismo, hacer la gestión para que la cancha deportiva se encuentre en condiciones favorables para la práctica deportiva, puesto que requiere repintado.</p> <p>En tema de recursos humanos; la Subdirectora Administrativa debe verificar que se informe a la DRH todos los días de vacaciones del personal que hace uso de este beneficio. Sin excepción, cumplir con disposiciones que emite dicha dirección para el control asistencial, vigilando que el personal cubra su jornada laboral conforme a su categoría y, en su caso, reportar a la DRH con oportunidad las inasistencias o situaciones del personal que ponga en riesgo el adecuado cumplimiento de las funciones universitarias asignadas. Por ello, es preciso emitir exhorto para que el personal cumpla con dichos lineamientos, en virtud de que todo el personal es susceptible de ser</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>verificado por la DRH, la Contraloría Universitaria o ambas dependencias universitarias.</p> <p>En cuanto al manejo de recursos financieros, se requiere a la brevedad la gestión ante la DRF para la actualización de la carta responsiva a nombre de la actual Subdirectora Administrativa. Necesariamente, llevar a cabo conciliaciones bancarias para el adecuado manejo de la cuenta utilizada en la Facultad, de manera inmediata; sin excepción, cumplir con los tiempos establecidos por la DRF para la comprobación de los gastos a comprobar. Asimismo, continuar con el manejo de los ingresos en términos 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 hacer la gestión para el pago a los profesores que participan en actividades académicas, como es el curso-taller de titulación. Asimismo, una vez recuperadas las multas de biblioteca, hacer el depósito de manera inmediata a la Tesorería de la UAEM.</p> <p>Es necesaria la revisión de la estructura orgánica de la Facultad, a fin de vigilar que todas las áreas en función se encuentren debidamente integradas y formalizadas en el organigrama, conforme a los procedimientos institucionales.</p> <p>Dentro de la función sustantiva de docencia, las áreas de docencia deben continuar con las acciones instrumentadas en la actual administración para que el Claustro Docente dé seguimiento preciso y atención oportuna a las necesidades académicas, mediante el trabajo colegiado, en beneficio de la comunidad estudiantil. Lo anterior en apego a la normativa institucional.</p>
2014	CU/AE/FacCoAd/29/14	<p>De la auditoría específica realizada a la Facultad de Contaduría y Administración Unidad "Los Uribe", se determinó que no se cuenta con control interno respecto a la asistencia del personal, ya que no se da cumplimiento a la reglamentación establecida y a las disposiciones emitidas por la DRH, se identificó que los listados no sellados con la leyenda correspondiente como lo establece la circular No. 5 de fecha 19 de enero de 2010 emitida por dicha Dirección.</p> <p>Asimismo, se observó que el formato "solicitud de permiso: control asistencial" establecido por la DRH pueden ser recibidos y firmados de autorizado por la Delegada Administrativa, fuera del plazo de las 72 horas; así como, en algunos casos no se utiliza, ya que el personal da aviso verbalmente o vía telefónica.</p> <p>Las inasistencias del personal no son reportadas a la DRH quincenalmente, ya que no se presentó evidencia documental que acredite esta situación.</p> <p>Derivado de las verificaciones físicas se identificaron un total de 48 inasistencias, mismas que fueron reportadas a la Dirección de Recursos Humanos por la Contraloría Universitaria, para su descuento correspondiente; asimismo, se identificó a 2 profesores que se ausentaron de sus labores sin la autorización de las autoridades del espacio académico y personal que firma simultáneamente la entrada y salida de sus labores, en los listados correspondientes.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Es preciso que la Delegada Administrativa de la Unidad "Los Uribe", fortalezca el control interno para garantizar el cumplimiento total de las disposiciones universitarias, en materia del control asistencial del personal.</p> <p>Cabe resaltar, que desde el inicio de la auditoría se realizaron recomendaciones para fortalecer el control asistencial, sin embargo no fueron tomadas en consideración, ya que las incidencias identificadas fueron recurrentes.</p> <p>Es de suma importancia que el Director de la Facultad, establezca estrategias para difundir el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos y que ello repercuta en un adecuado otorgamiento de estímulos al personal y fortalezca su compromiso institucional.</p>
2014	CU/AIP/FacDer/30/14	<p>La Facultad de Derecho 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); Acreditación de programas educativos; Laboratorios y talleres; Apoyos académicos; Diplomados de Tipo Superior (aprobados por la SlyEA); Becas; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Guardias; Fondo revolvente; Bancos; Sistemas de información adicionales y Reglamentación interna.</p> <p>Sin embargo, es preciso reforzar las acciones para el cumplimiento de la normativa en lo referente a la entrega de calificaciones por parte de los profesores de licenciatura y estudios avanzados, y para la corrección de calificaciones; vigilar que los oficios de solicitud se remitan al Coordinador de Posgrado, en cuyo caso; los oficios deben contar con los elementos de validez necesarios que acrediten el movimiento de calificación, mismos que serán resguardados en las áreas de control escolar de la Facultad.</p> <p>En cuanto a la integración de expedientes con las evidencias que avalen el cumplimiento de la normativa y procedimientos institucionales, se deben revisar los correspondientes a los alumnos que prestan su servicio social y prácticas profesionales. De la misma forma, los derivados del proceso de titulación de egresados de licenciatura. A este respecto, vigilar que los alumnos inscritos en talleres de titulación, tanto de licenciatura como de posgrado, cumplan con cada uno de los requisitos establecidos y aprobados por los H.H. Consejos, como es el caso de pago en estudios avanzados. En el mismo contexto, la actualización de los expedientes de los profesores debe ser una actividad permanente, a fin de contar con documentos que acrediten su formación y experiencia profesional.</p> <p>Sin excepción, y de acuerdo a la normativa que establece la revisión de los planes de estudios de posgrado, la Comisión Académica, debe llevar a cabo una revisión integral de las currículas que ya registraron más de una generación de egreso, toda vez, que el dictamen emitido por el H. Consejo Universitario así lo establece. Ello deberá realizarse de manera conjunta con la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM. Lo anterior, de manera adicional a los requerimientos de organismos evaluadores externos a la Universidad. Bajo este contexto, se</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>requiere la revisión permanente de las unidades de aprendizaje de todos los programas educativos ofertados, a fin de garantizar su pertinencia y actualización.</p> <p>Con la finalidad de mantener congruencia de la información entre el espacio académico y las Dependencias de la Administración Central, se requiere aclarar ante la DRH sobre los profesores que no están adscritos a la Facultad, informados a través de reportes emitidos por dicha dirección. De igual manera, informar a la Secretaría de Docencia, respecto a los profesores reportados por esta secretaría, que no se encuentran vigentes en el espacio académico.</p> <p>En apego a la normativa y procedimientos universitarios, la Subdirección Académica debe establecer acciones para que todos los profesores de carrera cumplan con la entrega de su programa e informe de actividades semestrales, en la Facultad y su captura en el sistema institucional.</p> <p>En cuanto al programa de Tutoría Académica, el Organismo Académico deben contar con evidencia que acredite la formación del Claustro de Tutores, además reforzar las acciones para convocar a alumnos mentores que puedan apoyar en este programa académico.</p> <p>En el rubro de Biblioteca; es importante la conformación formal por los H.H. Consejos del Comité de Selección de Material Bibliográfico. Asimismo, dar seguimiento puntual al material bibliográfico proveniente de recursos PIFI que se remitió a la DIA para proceso técnico, mismo que debe ser dispuesto a la comunidad académica de la Facultad. De manera particular, es preciso establecer a la brevedad acciones, por la Subdirectora Académica y la Coordinadora de la Biblioteca, para corregir lo correspondiente a los alumnos que no han realizado su pago de multa debido a la entrega extemporánea de libros. Así como, la devolución de libros, los cuales son patrimonio de la Universidad.</p> <p>Especial atención debe otorgarse a los recursos etiquetados asignados a la Facultad, toda vez que son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación. Por lo cual, la Subdirección Administrativa debe contar en sus expedientes con todos los soportes documentales que avalen el ejercicio de los recursos, ante lo cual se debe continuar con la gestión ante las Dependencias de la Administración correspondientes para recuperar los soportes documentales o, en su caso; ejercer la totalidad del recurso. Sin excepción, tener claramente identificados los bienes derivados de estos recursos bajo los controles institucionales como es el número de bien en el mobiliario y equipo, y proceso técnico del acervo bibliográfico, en cuya situación; se incluye a la bibliografía no clasificada y catalogada obtenida mediante el PROMEP y bienes pendientes de entrega por la DRF. En tal contexto, se requiere integrar la información de los apoyos PROMEP de los profesores, no presentado en la auditoría.</p> <p>En la investigación universitaria vigilar que los proyectos de investigación cumplan con los compromisos adquiridos, dentro de los periodos de vigencia. En todo caso, deben contar con sus finiquitos académico y/o financiero, de acuerdo al tipo de financiamiento autorizado. Por lo cual</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>es preciso establecer comunicación con la SlyEA para contar con el documento que ampare el cumplimiento de los productos académicos y comprobación financiera.</p> <p>En lo referente a la protección del patrimonio universitario, es necesario llevar las gestiones para que los equipos de cómputo que son propiedad de la UAEM cuenten con reguladores, situación que deberá aclararse ante la DTIC para el caso de equipos en arrendamiento.</p> <p>En cuanto a la extensión universitaria, es preciso fortalecer la comunicación entre las áreas de Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación, Coordinación del Centro de Investigación en Ciencias Jurídicas, Justicia Penal y Seguridad Pública de la Facultad y la Subdirección Administrativa, para que de manera conjunta den seguimiento preciso a cada uno de los convenios firmados en la Facultad, desde su registro hasta su conclusión mediante la entrega formal de los productos (entregables) a las contrapartes, tal situación debe ser debidamente vigilada por establecer acuerdos que impliquen recursos estatales y federales, en cuyo caso, son objeto de revisión por instancias externas a la UAEM. Dicho contexto amerita precisión en el manejo y aplicación de los recursos, los cuales deben estar debidamente acreditados con evidencias documentales como son comprobantes del ingreso, facturas, recibos de pago a los participantes que cumplan con lo determinado en los instrumentos jurídicos, etc., mismos que deben integrarse en expedientes exprofeso creados para tal fin y que permitan contar con claridad y oportunidad con la información, en consideración de las responsabilidades que a cada área de la Facultad corresponde. Por tanto, en materia de convenios es necesario cumplir, tanto con la normativa de la UAEM como la que corresponda a los recursos otorgados para tal fin, como es el caso del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para los montos de subcontratación, y la demás aplicable.</p> <p>Para fortalecer el rubro de publicaciones, se requiere contar un inventario de la revista "Prospectiva Jurídica", con la finalidad de mantener un control de los ejemplares existentes, y necesariamente; dar seguimiento a la entrega de las revistas (Prospectiva Jurídica en su número 10 y el 6 del Boletín del Centro de Investigación), que la Dirección de Divulgación Cultural tiene pendiente con la Facultad.</p> <p>En el área de recursos humanos; se deben fortalecer las acciones para que de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos, se informe a la DRH de las incidencias del control asistencia. Además de exhortar a la comunidad académica para que registre su jornada laboral y cumplir con las disposiciones emitidas por la DRH y con ello soportar de manera transparente el otorgamiento de la Cláusula 88 que reconoce la puntualidad y asistencia de la comunidad académica. Por tanto, es necesario ampliar el nivel de difusión y conocimiento de las disposiciones universitarias en este aspecto a toda la comunidad laboral de la Facultad.</p> <p>Dada la importancia de los bienes universitarios, fortalecer las acciones para mantener adecuado control y actualización permanente del inventario, debiendo enviar al Departamento de Bienes Patrimoniales los resguardos debidamente actualizados y, en su caso, restituir aquellos bienes que</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>al final del levantamiento general del inventario no hayan sido localizados. Consecuentemente; hacer las gestiones o aclaraciones correspondientes en dicho Departamento de las incidencias identificadas como los bienes con número de bien duplicado identificados en la auditoría, y sin excepción; aclarar cada una de las situaciones determinadas en la auditoría integral. También, es necesario llevar adecuado control de la distribución de los vales de gasolina en la Facultad y el Centro de Investigación, a través de la bitácora de recorrido emitida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o la implementación de control interno que refleje la asignación de los vales.</p> <p>En tema de ingresos extraordinarios, es importante contar con registros que ayuden a contabilizar los ingresos captados por el concepto de venta de libros y llevar a cabo un inventario que dé cuenta de la existencia de dichas publicaciones y dar transparencia a su manejo. Al tiempo de continuar con el ejercicio de los recursos y su debida comprobación de los folios de gastos a comprobar, en apego a los tiempo establecido por la DRF.</p> <p>En cuanto al Programa Operativo Anual y dada la relevancia de la información institucional generada por el espacio académico, la Coordinadora de Planeación debe verificar que se cuente con las evidencias que acrediten el cumplimiento o avance de las metas, las cuales deben ser totalmente congruentes con los resultados reportados en sistema Web POA y, necesariamente, con el Plan de Desarrollo de la Facultad.</p> <p>Referente a los Manuales Administrativos, se debe tener bajo resguardo el manual de procedimientos original que contiene firmas de validez; para su consulta, difusión y aplicación por la comunidad del Organismo Académico.</p> <p>Para cumplir con la función de docencia, la Subdirección Académica debe vigilar que las áreas de docencia sesiones de manera bimestral, en apego a la normatividad universitaria.</p> <p>Previo al proceso de entrega – recepción del Espacio Académico se deberá realizar la comprobación ante la DRF de los folios que se tienen pendientes, el depósito a la Tesorería de la UAEM del total de recursos, gestionar la cancelación del fondo revolvente, la carta responsiva y las firmas autorizadas a la actual administración; así como realizar la actualización del inventario de bienes muebles, debiendo presentar los soportes correspondientes.</p>
2014	CU/AD/FacDe/31/14	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, la Facultad de Derecho, se apegó a las disposiciones normativas aplicables al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura y gestión institucional, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren incumplimiento de metas e inconsistencias entre las evidencias presentadas por las áreas y lo reportado en la evaluación del cuarto trimestre del POA 2013.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Es preciso establecer estrategias que conduzcan al cumplimiento de metas en los rubros de: cobertura de la Facultad de Derecho, ingreso a posgrado, competencia, evolución de la habilitación de la planta académica, apoyo al estudiante eficacia en la consolidación de Cuerpos Académicos, proyectos de investigación, proyectos relacionados con el sector productivo y social, eventos culturales, otorgamiento de becas, emisión de la normatividad institucional y acciones con la finalidad de que los datos reportados y las evidencias presentadas, sean congruentes en los rubros de: participación e incremento de los investigadores en el SNI, capacitación del personal académico y administrativo y contraloría promotora de una mejor gestión.</p> <p>Es necesario que la Coordinadora de Planeación y/o los responsables del cumplimiento de las metas, cuenten con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifiquen que los datos reportados sean congruente con lo establecido en el POA. Así mismo, el titular del espacio académico, debe solicitar reportes periódicos a la Jefa de la Unidad de Planeación para su conocimiento y puntual seguimiento.</p> <p>Es indispensable solicitar el apoyo a las instancias correspondientes de la Administración Central, a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente en el actuar de la Facultad y no de otras Dependencias Universitarias; así como metas congruentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas, ya que lo anterior impacta en la información institucional y demerita la confiabilidad de la misma.</p> <p>Prioritario se considera que el Director de la Facultad propicie medidas de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y sus avances, ya que la información impacta en la estadística institucional que reporta a distintas instancias el Rector.</p>
2014	CU/AE/FacCCon/32/14	<p>La Facultad de Ciencias de la Conducta en el rubro de Investigación se apega a lo establecido en el Reglamento de la Investigación Universitaria de la UAEM, relativo a las obligaciones de los Líderes de Cuerpo Académico, respecto a la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de trabajo, así como la convocatoria a reuniones de los CA, excepto la Líder del CA: Intervención en Psicología, de la cual no se ha obtenido respuesta favorable respecto a la entrega de información que acredite la evaluación del plan de trabajo.</p> <p>Es necesario dar seguimiento preciso ante la SlyEA para la emisión de los finiquitos académicos y financieros correspondientes de los proyectos 3359/2013FS y 3431/2013CHT que concluyeron su vigencia y a la fecha no cuentan con éstos.</p> <p>Se verificó que la bibliografía adquirida mediante proyectos de investigación es resguardada por los investigadores responsables y no es entregada al Director de la Facultad al termino del proyecto, para que a su vez esté disponible para los profesores y alumnos de la Facultad, como lo establece el Artículo 75 del Reglamento de la Investigación Universitaria de la UAEM y la fracción C de la Obligación 7 del acuerdo firmado por los investigadores, relativos al cumplimiento de los compromisos adquiridos y plasmados en el acuerdo respectivo que se celebra con la Secretaría de</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Investigación y Estudios Avanzados. Con lo anterior se constató recurrencia en la observación, toda vez que se fue identificada en dos auditorías previas y no ha se ha dado atención de la misma; por lo que de manera inmediata al Director, debe instruir a todos los investigadores de la Facultad a entregar la bibliografía.</p> <p>Con respecto a los apoyos PROMEP otorgado a los profesores, se verificó que 5 no se presentaron la factura, vale de entrega o documento que acredite el costo por la adquisición de los bienes, de los cuales 4 registraron saldo pendiente de ejercer. Así mismo, se identificó un apoyo por \$10,000.00 del cual, el profesor beneficiado informó que solicitará prórroga para el ejercicio del recurso; así mismo, de un apoyo no se revisó se estatus debido a que la profesora se encuentra en una estancia en España</p> <p>Se verificaron los apoyos PROMEP otorgados a 5 Cuerpos Académicos, de los cuales 2 concluyeron su vigencia, 2 presentan saldo pendiente de ejercer y uno del cual la Líder del Cuerpo Académico se encuentra en estancia en España por lo que no se revisó el estatus y vigencia de los recursos.</p>
2014	CU/AIP/CUZum/33/14	<p>El Centro Universitario UAEM Zumpango cuenta con adecuados registros y controles en los rubros de Oferta educativa y matrícula; Evaluación del aprendizaje, Servicio social y prácticas profesionales; Eficiencia terminal (ingreso-egreso y egreso-titulación); Titulación; Acreditación de programas educativos; Elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera; Apoyos académicos; Diplomados de Tipo Superior (aprobados por la SlyEA); Publicaciones; Planes y programas de Educación Continua y a Distancia; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Control Asistencial; Guardias; Bancos; Gastos a comprobar; Sistemas de información adicionales y Reglamentación interna.</p> <p>Sin embargo, se requiere concluir a la brevedad el proceso de entrega de documentación de los alumnos ingresados a la Licenciatura en el periodo 2014B, a fin de garantizar que todos los inscritos cumplieron con cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>De la misma forma, se requiere cumplir con la normativa universitaria en la entrega de calificaciones por los docentes de licenciatura. Respecto a los profesores que imparten cursos de nivelación o propedéuticos, es preciso contar con soportes documentales que acrediten el pago realizado a los docentes, por tal; se deben presentar evidencias de los pagos realizados en los periodos 2011B al 2013B, ya que no fueron presentados en la auditoría.</p> <p>En tema de planes de estudio, el Comité Curricular de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Producción debe iniciar los trabajos de evaluación del plan curricular para su actualización, conforme al procedimiento institucional. Al respecto, es importante llevar a cabo la revisión de las unidades de aprendizaje siguiendo el procedimiento establecido, cuando se trate de programas elaborados por otros Organismos Académicos. Sin excepción vigilar, que contengan los requisitos mínimos determinados por la Dirección de Estudios Profesionales. Bajo el mismo escenario, tener</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>documentado el proceso de evaluación y actualización de la Maestría en Enfermería Perinatal y contar con evidencias que muestren la revisión de sus programas de estudio.</p> <p>La aprobación por los H.H. Consejos de los documentos institucionales deberá cumplirse, tal es el caso de la plantilla del personal académico y el plan de tutoría académica, en cada periodo semestral. En este último rubro, es necesario contar con evidencias que muestren la formación en tutoría del Claustro.</p> <p>En cuanto al grado académico de los docentes, es necesario llevar a cabo la actualización de grados en los diversos registros del CU, siendo esta una actividad permanente.</p> <p>En el rubro de Biblioteca; es importante dar seguimiento puntual a los alumnos que no han realizado el pago de su multa por entrega extemporánea de libros, con estrategias que no agredan la integridad de los estudiantes involucrados en esta situación. Necesariamente recuperar el material bibliográfico no devuelto, ya que ello representa daño al patrimonio de la Universidad.</p> <p>Especial atención debe otorgarse a los recursos etiquetados asignados al Centro Universitario, toda vez que son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación. Por lo cual, la Coordinadora de Biblioteca debe dar seguimiento puntual a la entrega de bibliografía correcta por parte de la Editorial University Bookstore S.A. de C.V., hasta cubrir el monto autorizado para este rubro por el recurso PIFI 2013. En cuanto al FECES 2013, tener claramente identificados los soportes documentales de cada uno de los rubros autorizados. Vale reiterar que la Subdirección Administrativa debe contar en sus expedientes con todos los soportes documentales que avalen el ejercicio de los recursos, ante lo cual se debe continuar con la gestión ante las Dependencias de la Administración correspondientes para ejercer la totalidad del apoyo. Sin excepción, tener claramente identificado el material bibliográfico y otros bienes, como es licenciamiento de software, equipo de cómputo y mantenimiento de equipo de cómputo, en el caso del FECES 2013. Bajo este tenor, aclarar ante la SlyEA los casos de profesores beneficiados con recursos PROMEP que ya no laboran en el Centro Universitario y, de los vigentes dar atención puntal para el ejercicio de los recursos contando con soportes documentales que acrediten esta situación. Vigilar que los recursos se ejerzan dentro de las vigencias autorizadas por la SEP, o dentro de los periodos otorgados mediante prórrogas, a fin de evitar el reintegro de recursos al Fideicomiso, lo cual afecta de manera negativa a la Universidad en general. No omitir, la necesidad de contar con expedientes exprofeso para cada uno de los recursos, toda vez que son sujetos de revisión por la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>En la función de investigación, es necesario documentar por escrito los acuerdos de todos los CA, para su atención y seguimiento, y sin excepción contar con evidencias que muestre la elaboración y evaluación de los planes de trabajo y de sus integrantes de cada CA. Bajo este contexto, vigilar que todos los proyectos cuenten con sus finiquitos académico y/o financiero, considerando las fechas de vigencia, en cuyo término; los investigadores deben presentar al titular del espacio académico la totalidad de la bibliografía adquirida por esta vía, misma que debe contar con su</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>proceso técnico y estar a disposición en la Biblioteca del espacio académico, lo anterior conforme al Reglamento de la Investigación Universitaria de la UAEM.</p> <p>En lo referente a la protección del patrimonio universitario, es necesario llevar las gestiones para que los equipos de cómputo que son propiedad de la UAEM cuenten con reguladores, y sin excepción; informar a la DTIC sobre el antivirus y software instalado en los equipos de cómputo que carece de licencia.</p> <p>En cuanto a la extensión universitaria, dar atención al Acuerdo General de Creación del Centro de Investigación sobre Género y Violencia para su firma mediante el procedimiento institucional en cada uno de los requisitos establecidos para tal fin. Al respecto, contar con evidencias que den soporte a los resultados presentados en las cédulas de evaluación trimestral que se remiten a la SEyV, a fin de que el espacio académico cuente con dichos soportes.</p> <p>En el rubro de becas, conformar adecuadamente el CIB, conforme a las áreas del conocimiento que se imparten en el CU, en tanto que la convocatoria a sesión ordinaria del CIB debe establecer tipo de sesión que se celebrará, orden del día y emitirla con los 5 días de anticipación establecidos en el Reglamento de Becas.</p> <p>En cuanto a Protección Civil, llevar a cabo la gestión ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición de la alarma sísmica para los edificios "C", "D", "E", y Biblioteca, a fin de salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria del CU. En este contexto, es necesaria la atención de cada una de las incidencias identificadas en las áreas deportivas, a partir de acciones internas y ante las Dependencias de la Administración Central, a fin de que los usuarios gocen del derecho de la cultura física y el deporte, bajo condiciones adecuadas y favorables para tal fin.</p> <p>Dada la importancia de los bienes universitarios, fortalecer las acciones para mantener adecuado control y actualización permanente del inventario, debiendo enviar al Departamento de Bienes Patrimoniales los resguardos correspondientes, consecuentemente; hacer las gestiones o aclaraciones correspondientes en dicho Departamento de las incidencias identificadas y sin excepción; aclarar cada una de las situaciones determinadas en la auditoría integral como es la baja o alta del parque vehicular; propiedad de la UAEM. Así como analizar los materiales en desuso para solicitar a la instancia correspondiente su retiro del espacio académico. También, es necesario llevar adecuado control de la distribución de los vales de gasolina en el Centro Universitario, a través de la bitácora de recorrido emitida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o la implementación de control interno que refleje la asignación de los vales.</p> <p>En recursos financieros, solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la actualización de la carta responsiva a nombre de la actual Subdirectora Administrativa.</p> <p>En tema de ingresos extraordinarios, se requiere fortalecer los controles internos por parte de la Subdirección Administrativa, determinando los plazos y formatos preestablecidos para la entrega</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>de los ingresos por los responsables de su captación de las diferentes áreas del CU, siendo importante la revisión de los costos y autorización y/o aprobación de éstos por los H.H. Consejos o el Encargado del Despacho de la Dirección, así como los controles internos que cada uno deba manejar, como son costos, becas, listas de participantes, pagos al personal que apoya en actividades académicas, entre otros. En caso de eventos autofinanciables, los organizadores del evento deben presentar a la Subdirectora Administrativa los documentos (facturas y comprobantes) originales para su revisión, comprobación y depósito de los ingresos en la Tesorería de la UAEM.</p> <p>Necesariamente, se deberán aclarar ante la Contraloría Universitaria los ingresos no presentados de los periodos referidos en las observaciones y sin excepción evitar el financiamiento de gastos por aplicación directa de los recursos, toda vez que ello incurre sobre el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UAEM. Por tanto, la totalidad de los ingresos debe depositarse en la Tesorería de la Universidad, debiendo contar con los soportes documentales que así lo acrediten para revisiones posteriores por este Órgano Interno de Control.</p> <p>En caso de no presentar los comprobantes originales de los gastos efectuados en eventos académicos, la situación será turnada a la Oficina del Abogado General para su análisis y resolución, misma que deberá ser puntualmente atendida por los (as) responsables de estas actividades.</p> <p>De la misma forma, atender lo correspondiente a materiales y herramientas obtenidos mediante donaciones en especie en el Taller de Diseño Industrial.</p> <p>En cuanto a espacios concesionados por el FONDICT, dar seguimiento a la renovación o supresión de la concesión de la cafetería, considerando la resolución del H. Consejo de Gobierno. En este sentido, regularizar cada uno de los espacios que ofertan sus servicios ante el Fideicomiso, evitando otorgar permisos verbales que afecten los procedimientos institucionales.</p> <p>Con relación al Programa Operativo Anual y dada la relevancia de la información institucional generada por el espacio académico, cumplir con reportes de evaluación establecidos por la universidad, ante lo cual la congruencia de la información es indispensable, misma que debe estar debidamente soportada con evidencias precisas y oportunas en las áreas que el Encargado del Despacho determine. En caso, necesario; solicitar a la SPyDI el apoyo o asesoría para el adecuado manejo del sistema y captura de los resultados alcanzados en cada una de las metas programadas, previo conocimiento por los encargados de su cumplimiento.</p> <p>Referente a los Manuales Administrativos, llevar a cabo la actualización del manual de organización en apego al procedimiento institucional a cargo de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM, por lo cual es preciso mantener la comunicación desde el inicio hasta la conclusión de este proceso.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>En la función de docencia, sin excepción, las áreas de docencia deben sesionar de manera bimestral para atender los asuntos de su competencia, vigilando que sus actas de acuerdos establezcan tipo de sesión, convocatoria en la que se sesiona (primera o segunda) y, necesariamente garantizar su validez con las firmas del Presidente y Secretario, en apego a la normativa institucional.</p>
2014	CU/AIP/FacEnfO/34/14	<p>La Facultad de Enfermería y Obstetricia 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); Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Programas de estudios: existencia y actualización; Acreditación de programas educativos; Proceso de selección y distribución del personal académico; Laboratorios y talleres; Salas de cómputo; Apoyos académicos; Diplomados de Tipo Superior (aprobados por la SlyEA); Publicaciones; Protección civil; Planes y programas de Educación Continua y a Distancia; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Control Asistencias; Guardias; Fondo revolvente; Bancos; Gastos a comprobar; Sistemas de información adicionales; Manuales administrativos y Reglamentación interna.</p> <p>Sin embargo, es necesario reforzar las acciones para el cumplimiento de la normativa en lo referente a la entrega de calificaciones por parte de los profesores de licenciatura y estudios avanzados. Necesariamente contar con la aprobación de los H.H. Consejos para que las listas de calificaciones sean firmadas por la Directora y la Subdirectora Académica. Y sin excepción difundir entre los docentes y responsables de control escolar, que el asentamiento de N.P. se realice conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento de Escuela y Facultades de la UAEM.</p> <p>Se requiere evidenciar con los oficios de solicitud de cambio de calificación emitidos por los docentes, que los cambios de calificación del periodo 2014A se realizaron en el pazo establecido y no en fecha posterior, como se reflejo en los reportes emitidos del SCIDE. El cumplimiento de la normatividad se debe verificar en cada periodo escolar.</p> <p>En cuanto a los procedimientos a los procedimientos de servicio social, se debe integrar en los expedientes de alumnos cada uno de los requisitos establecidos, verificando que se cuente con datos de validez como son firmas y sellos.</p> <p>Con la finalidad de mantener la congruencia de la información entre el espacio académico y las Dependencias de la Administración Central, se requiere aclarar ante la Secretaría de Docencia la situación de profesores que no laboran en la Facultad y que no fueron reportados por dicha Secretaría.</p> <p>En tutoría académica, contar con la aprobación del Plan de Trabajo por los H.H. Consejos, en cada periodo escolar. En tal sentido, conformar y aprobar el Comité de Selección de Material Bibliográfico.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>De manera particular, dar seguimiento a los 142 alumnos que tienen pendiente su pago multa por entrega extemporánea de bibliografía, cuyo importe es de \$11,900.00, del periodo de octubre 2011 a septiembre de 2014, mismo que debe ser depositado por la Subdirectora Administrativa en la Tesorería de la UAEM.</p> <p>Especial atención debe otorgarse a los recursos etiquetados asignados a la Facultad, toda vez que son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación. Por lo cual, la Subdirectora Administrativa debe contar con todo el soporte documental que acredite el ejercicio de los recursos, como es PIFI 2012 del cual no se presentó todo el soporte documental de la adquisición de bibliografía. Bajo este contexto, existe la necesidad de llevar un seguimiento puntual de los apoyos PROMEP otorgados a los profesores evitando en todo caso, que los recursos sean devueltos al Fideicomiso, lo cual representa riesgo en los montos asignados a la UAEM. Enfatizando en la necesidad de contar con expedientes debidamente integrados con todos los soportes documentales que avalen el ejercicio de los recursos., así como; tener claramente identificados los bienes derivados de estos recursos bajo los controles institucionales como es el número de bien en el mobiliario y equipo, y proceso técnico del acervo bibliográfico.</p> <p>En la investigación universitaria vigilar que los proyectos de investigación cumplan con los compromisos adquiridos, dentro de los periodos de vigencia. En todo caso, contar con los finiquitos académico y/o financiero o documentos que acrediten su conclusión en tiempo y forma, de acuerdo al tipo de financiamiento autorizado. Por lo cual se debe establecer comunicación con la SlyEA para contar los documentos correspondientes. En este escenario, vigilar que el acervo bibliográfico obtenido por la función de investigación sea entregado a la Directora de la Facultad, para ponerlo a disposición de la comunidad académica en general, previo cumplimiento de su proceso técnico, como se establece en el Reglamento de la Investigación Universitaria.</p> <p>En cuanto a la extensión universitaria, dar seguimiento ante la SEyV para que los 7 convenios identificados en la auditoría sean registrados en el Sistema Integral de Convenios y cuenten con el mandato respectivo, situación que debe ser oportunamente vigilada para cada convenio establecido en el espacio académico. En tanto, es preciso contar con los soportes documentales que acrediten los resultados vertidos en las cédulas de evaluación de los convenios, a fin de contar con evidencias suficientes respecto al cumplimiento de éstos. Sin excepción, la Coordinadora de Extensión y Vinculación en consenso con los responsables operativos de los convenios, deben dar seguimiento puntual al cumplimiento del objeto en los términos referidos en los instrumentos jurídicos, lo cual incluye a los ingresos que se generen por esta vía, mismos que deben ser informados a la Subdirectora Administrativa para su seguimiento y control, en términos del Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UAEM.</p> <p>En el rubro de becas, vigilar que la convocatoria a sesión del CIB indique orden del día, como lo establece el Reglamento correspondiente.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Importante es la protección de los bienes universitarios, por tanto, se debe comunicar a la DITC acerca del software instalado sin licencia (CCLEANER). En este tenor, fortalecer las acciones para mantener adecuado control y actualización permanente del inventario, debiendo enviar al Departamento de Bienes Patrimoniales los resguardos correspondientes, consecuentemente; hacer las gestiones o aclaraciones correspondientes en dicho Departamento de las incidencias identificadas como son etiquetas faltantes, bienes no observados en las áreas de resguardo indicadas en la base de datos o vistos en área diferente, así como la baja en sistema del camioneta con número económico 596. Sin excepción; deberán aclararse cada una de las situaciones determinadas en la auditoría integral.</p> <p>Dada la relevancia de la transparencia de la información, se hace necesario fortalecer el rubro de ingresos extraordinarios mediante controles internos para su manejo en términos del Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UAEM. Es preciso establecer registros para la captación y depósito de los ingresos por concepto y periodo, así como realizar revisiones periódicas a éstos para mantener el orden y conocer el importe del ingreso percibido. Para ello, la Subdirección Administrativa y los responsables de las áreas donde se generan los ingresos, deben unificar los controles, permitiendo conocer con precisión el número de eventos realizados y sus participantes, fechas, montos, entre otros, con la finalidad de contar con documentos oportunos y congruentes que permitan el manejo transparente de los recursos en el espacio académico.</p> <p>Sin excepción, evitar el gasto directo de los ingresos que se generan en el espacio académico, toda vez que se incurre en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México. Por tanto, los ingresos de los talleres "Análisis de datos cuantitativos", impresiones deben ser reportados a la Subdirectora Administrativa quién debe depositarlos a la Tesorería de la Universidad de manera oportuna. Necesariamente aclarar lo correspondiente a los folios de vales de impresión no presentados en la auditoría.</p> <p>Respecto a los espacios concesionados por el FONDICT, dar continuidad al proceso de renovación del contrato de la cafetería, bajo el procedimiento institucional.</p> <p>En cuanto al Programa Operativo Anual y dada la relevancia de la información institucional generada por el espacio académico, la Coordinadora de Planeación debe verificar que se cuente con las evidencias que acrediten el cumplimiento o avance de las metas, las cuales deben ser totalmente congruentes con los resultados reportados en sistema Web POA.</p> <p>En la función de docencia, los Presidentes de todas las áreas de docencia, deben vigilar que las actas de sesión especifiquen tipo de sesión, que los acuerdos sean aprobados por mayoría y las firmas de Presidente y Secretario están plenamente identificadas.</p>
2014	CU/AE/FacLeng/35/14	De la revisión efectuada a la Facultad de Lenguas se determinó la necesidad de actualizar el inventario de bienes muebles asignados al espacio académico, toda vez que a la fecha de

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>auditoría se encontraba el espacio académico en obras de remodelación y por lo tanto el control de los bienes no estaba actualizado. Es importante considerar que durante este proceso debe existir control adecuado para evitar daños, deterioro o pérdida de bienes que están siendo ubicados en otras áreas.</p> <p>Es necesario que a la brevedad los resguardos se presenten con fecha reciente y firmados por cada uno de los responsables, ya que actualmente los documentos muestran fecha de enero de 2014.</p> <p>El Director y el Subdirector Administrativo de la Facultad de Lenguas, deberán mantener un control permanente de los movimientos de alta, baja y actualización de los bienes patrimoniales, acervo cultural y artístico.</p>
2014	CU/AE/FacArt/36/14	<p>De la revisión efectuada a la Facultad de Artes se determinó que existe un adecuado control el relación al rubro de bienes muebles, sin embargo, aun cuando los resguardos se encuentran actualizados, no están firmados por los responsables.</p> <p>Así mismo, se considera que la Subdirectora Administrativa lleve a cabo el seguimiento para que de manera inmediata se realice la transferencia de los 7 bienes que actualmente se encuentran registraos en el IESU, debiendo ser cargados a la Facultad de Artes que es donde no fueron físicamente verificados en la revisión llevada a cabo en la Facultad.</p> <p>Por otro lado, se identifico que 7 obras artísticas se encuentran prestadas a la "Casa de Cultura de Tlalpan" desde el mes de octubre de 2013, por lo que es necesario valorar la conveniencia de renovar el préstamo o solicitar su devolución.</p> <p>Así mismo, se localizaron 33 obras artísticas guardadas en la Bodega de Difusión Cultural sin ser exhibidas, por lo que se deberá considerar de manera inmediata, su reasignación con la finalidad de que sean expuestas, o en su caso, mostrar evidencia de que se encuentran resguardadas debidamente, evitando deterioro de la misma.</p> <p>El Director, a través de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Artes, deberá mantener un control permanente de los movimientos de alta, baja, actualización y resguardo de los bienes patrimoniales y acervo cultural y artístico.</p>
2014	CU/AD/FacMVZ/38/14	<p>La Contraloría Universitaria considera que en términos generales, la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia se apegó a las disposiciones aplicables para cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura y gestión institucional, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren al incumplimiento de metas en los aspectos de: índice de eficiencia terminal por cohorte generacional de licenciatura, competencia, evolución de la habilitación de la planta académica, apoyo al estudiante</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>(volúmenes por alumno), eficacia en la consolidación de Cuerpos Académicos, proyectos relacionados con el sector productivo y social, publicación de artículos científicos en revistas de arbitraje nacional e internacional y capacitación del personal académico y administrativo.</p> <p>Así como, a la incongruencia de los datos plasmados en el POA 2013 y las evidencias presentadas en el rubro de participación e incremento de los investigadores de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y en los aspectos de publicación de artículos científicos en revistas de arbitraje nacional e internacional y capacitación del personal académico y administrativo.</p> <p>Es necesario que el Coordinador de Planeación cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y verifique que los datos reportados por cada una de las áreas, sea congruente con lo establecido en el POA. Así mismo, el titular del espacio académico, debe solicitar reportes periódicos al Coordinador de Planeación para su conocimiento y puntual seguimiento, ya que el reportar metas erróneamente o sin el soporte documental, impacta en la información Institucional.</p> <p>Es indispensable solicitar el apoyo a las instancias correspondientes de la Administración Central a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente en el actuar de la Facultad y no de otras Dependencias Universitarias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Resulta preciso que el Coordinador de Planeación de la Facultad, capacite o solicite la capacitación de los responsables de área con la finalidad de que los datos reportados en el POA sean acordes a las evidencias presentadas, así como identificar el resultado planteado para cada meta en el Plan de Desarrollo para el reporte adecuado.</p>
2014	CU/AC/PlaALM/41/14	<p>El Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria de la UAEM debe implementar, fortalecer y difundir el control interno para cumplir con la entrega de calificaciones por parte de los docentes en los plazos establecidos en el Reglamento de la Educación Media Superior, toda vez que 124 profesores incurrieron en la normativa institucional en el periodo 2014A.</p> <p>En tanto que las autoridades académicas del Plantel deben vigilar que las fechas de evaluación se realicen conforme a las fechas aprobadas en el calendario escolar, verificando su congruencia con los registros del SICDE.</p> <p>En consecuencia, el cumplimiento de la normativa institucional se debe vigilar en los periodos escolares sucesivos. En caso de reincidencia se tendrá que aplicar la normatividad en términos de lo establecido en los artículos 47 y 47 Bis. del Estatuto Universitario de la UAEM.</p>
2014	CU/AC/PlaNez/42/14	<p>El Plantel "Nezahualcōyotl" de la Escuela Preparatoria de la UAEM debe implementar, fortalecer y difundir el control interno para cumplir con la entrega de calificaciones por parte de los docentes</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>en los plazos establecidos en el Reglamento de la Educación Media Superior, toda vez que 139 profesores incurrieron en la normativa institucional en el periodo 2014A.</p> <p>En tanto que las autoridades académicas del Plantel deben vigilar que las fechas de evaluación se realicen conforme a las fechas aprobadas en el calendario escolar, verificando su congruencia con los registros del SICDE.</p> <p>En consecuencia, el cumplimiento de la normativa institucional se debe vigilar en los periodos escolares sucesivos. En caso de reincidencia se tendrá que aplicar la normatividad en términos de lo establecido en los artículos 47 y 47 Bis. del Estatuto Universitario de la UAEM.</p>
2014	CU/AC/PlaCua/43/14	<p>El Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria de la UAEM debe implementar, fortalecer y difundir el control interno para cumplir con la entrega de calificaciones por parte de los docentes en los plazos establecidos en el Reglamento de la Educación Media Superior, toda vez que 79 profesores incurrieron en la normativa institucional en el periodo 2014A.</p> <p>En tanto que las autoridades académicas del Plantel deben vigilar que las fechas de evaluación se realicen conforme a las fechas aprobadas en el calendario escolar, verificando su congruencia con los registros del SICDE.</p> <p>En consecuencia, el cumplimiento de la normativa institucional se debe vigilar en los periodos escolares sucesivos. En caso de reincidencia se tendrá que aplicar la normatividad en términos de lo establecido en los artículos 47 y 47 Bis. del Estatuto Universitario de la UAEM.</p>
2014	CU/AC/PlaIRC/44/14	<p>El Plantel "Ignacio Ramírez Calzada" de la Escuela Preparatoria de la UAEM debe implementar, fortalecer y difundir el control interno para cumplir con la entrega de calificaciones por parte de los docentes en los plazos establecidos en el Reglamento de la Educación Media Superior, toda vez que 104 profesores incurrieron en la normativa institucional en el periodo 2014A.</p> <p>En tanto que las autoridades académicas del Plantel deben vigilar que las fechas de evaluación se realicen conforme a las fechas aprobadas en el calendario escolar, verificando su congruencia con los registros del SICDE.</p> <p>En consecuencia, el cumplimiento de la normativa institucional se debe vigilar en los periodos escolares sucesivos. En caso de reincidencia se tendrá que aplicar la normatividad en términos de lo establecido en los artículos 47 y 47 Bis. del Estatuto Universitario de la UAEM.</p>
2014	CU/AC/PlaAMGK/45/14	<p>El Plantel "Dr. Ángel María Garibay Kintana" de la Escuela Preparatoria de la UAEM debe implementar, fortalecer y difundir el control interno para cumplir con la entrega de calificaciones por parte de los docentes en los plazos establecidos en el Reglamento de la Educación Media Superior, toda vez que 121 profesores incurrieron en la normativa institucional en el periodo 2014A.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>En tanto que las autoridades académicas del Plantel deben vigilar que las fechas de evaluación se realicen conforme a las fechas aprobadas en el calendario escolar, verificando su congruencia con los registros del SICDE.</p> <p>En consecuencia, el cumplimiento de la normativa institucional se debe vigilar en los periodos escolares sucesivos. En caso de reincidencia se tendrá que aplicar la normatividad en términos de lo establecido en los artículos 47 y 47 Bis. del Estatuto Universitario de la UAEM.</p>
2014	CU/AC/PlaPGC/46/14	<p>El Plantel "Dr. Pablo González Casanova" de la Escuela Preparatoria de la UAEM debe implementar, fortalecer y difundir el control interno para cumplir con la entrega de calificaciones por parte de los docentes en los plazos establecidos en el Reglamento de la Educación Media Superior, toda vez que 72 profesores incurrieron en la normativa institucional en el periodo 2014A.</p> <p>En consecuencia, el cumplimiento de la normativa institucional se debe vigilar en los periodos escolares sucesivos. En caso de reincidencia se tendrá que aplicar la normatividad en términos de lo establecido en los artículos 47 y 47 Bis. del Estatuto Universitario de la UAEM.</p>
2014	CU/AC/PlaSJIC/47/14	<p>El Plantel "Sor Juana Inés De la Cruz" de la Escuela Preparatoria de la UAEM debe implementar, fortalecer y difundir el control interno para cumplir con la entrega de calificaciones por parte de los docentes en los plazos establecidos en el Reglamento de la Educación Media Superior, toda vez que 48 profesores incurrieron en la normativa institucional en el periodo 2014A.</p> <p>En tanto que las autoridades académicas del Plantel deben vigilar que las fechas de evaluación se realicen conforme a las fechas aprobadas en el calendario escolar, verificando su congruencia con los registros del SICDE.</p> <p>En consecuencia, el cumplimiento de la normativa institucional se debe vigilar en los periodos escolares sucesivos. En caso de reincidencia se tendrá que aplicar la normatividad en términos de lo establecido en los artículos 47 y 47 Bis. del Estatuto Universitario de la UAEM.</p>
2014	CU/AC/PlaTex/48/14	<p>El Plantel "Texcoco" de la Escuela Preparatoria de la UAEM debe implementar, fortalecer y difundir el control interno para cumplir con la entrega de calificaciones por parte de los docentes en los plazos establecidos en el Reglamento de la Educación Media Superior, toda vez que 72 profesores incurrieron en la normativa institucional en el periodo 2014A.</p> <p>En tanto que las autoridades académicas del Plantel deben vigilar que las fechas de evaluación se realicen conforme a las fechas aprobadas en el calendario escolar, verificando su congruencia con los registros del SICDE.</p> <p>En consecuencia, el cumplimiento de la normativa institucional se debe vigilar en los periodos escolares sucesivos. En caso de reincidencia se tendrá que aplicar la normatividad en términos de lo establecido en los artículos 47 y 47 Bis. del Estatuto Universitario de la UAEM.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
2014	CU/AC/PlalFA/49/14	<p>El Plantel "Isidro Fabela Alfaro" de la Escuela Preparatoria de la UAEM debe implementar, fortalecer y difundir el control interno para cumplir con la entrega de calificaciones por parte de los docentes en los plazos establecidos en el Reglamento de la Educación Media Superior, toda vez que 25 profesores incurrieron en la normativa institucional en el periodo 2014A.</p> <p>En tanto que las autoridades académicas del Plantel deben vigilar que las fechas de evaluación se realicen conforme a las fechas aprobadas en el calendario escolar, verificando su congruencia con los registros del SICDE.</p> <p>En consecuencia, el cumplimiento de la normativa institucional se debe vigilar en los periodos escolares sucesivos. En caso de reincidencia se tendrá que aplicar la normatividad en términos de lo establecido en los artículos 47 y 47 Bis. del Estatuto Universitario de la UAEM.</p>
2014	CU/AE/FacCoAd/50/14	<p>Con respecto al seminario de titulación que se imparte en la Facultad de Contaduría y Administración, se verificó que se tienen pagos pendientes a 2 profesores que no han presentado sus recibos de honorarios, los cuales se han solicitado de manera verbal sin contar con evidencia documental que acredita dicha solicitud.</p> <p>Es necesario que la Coordinadora de las Bibliotecas fortalezca el control en la asignación de folios para las constancias emitidas; así como para el sellado del material recibido por donación. Importante resulta aclarar los folios de las constancias que no fueron presentadas (71, 123 y 200 de licenciatura de 2013; constancias con número 27, 31, 34 de licenciatura 2014, así como constancias con número 15, 31 y 39 de posgrado de 2014) lo que refleja recurrencia en la observación de acuerdo con lo identificado en la auditoría realizada al rubro de titulación en el mes de marzo del presente año.</p> <p>Respecto al rubro de recursos etiquetados, se observó que del PIFI 2013 no se contó con el soporte documental del ejercicio de los recursos de 11 proyectos. Referente al PROMEP los bienes adquiridos por el Dr. Julio Álvarez Botello no contaban con el número de bien patrimonial y del PRODEP no se presentó información que diera evidencia de la vigencia y los trámites realizados, de las profesoras Dra. María del Carmen Hernández Silva y Dra. María Elena Laura Ponce García.</p> <p>Con relación a la administración de los recursos económicos generados por el Centro de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Facultad, es necesario que el Director de la Facultad someta a consideración del Secretario de Administración, la conveniencia de renovar el convenio celebrado con el Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica "FONDICT" y Servicios de Consultoría Integrales S.A. de C.V., debido a que en estricto sentido, los ingresos extraordinarios generados en los espacios académicos deben ser depositados en la Tesorería de la UAEM, en apego a lo establecido en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, además de que dicho convenio perdió su vigencia</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>el 30 junio de 2013.</p> <p>De igual manera, se deben realizar las gestiones necesarias para que el H. Ayuntamiento de Toluca realice los pagos pendientes de los cursos impartidos y de esta forma, estar en posibilidad de liquidar a los 15 profesores que participaron en los mismos.</p> <p>En el rubro de bienes muebles, parque vehicular y acervo cultural y artístico, se identificó la importancia de dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Financieros, referentes a la actualización del inventario de bienes muebles. Asimismo, reforzar los controles de las áreas de la Facultad y la Unidad "Los Uribe" que tienen bajo su responsabilidad la protección de los bienes universitarios. Por lo que es necesario actualizar la totalidad de los resguardos para firma de los responsables y enviarlos al Departamento de Bienes Patrimoniales.</p> <p>Es importante que el Subdirector Administrativo de la Facultad de manera inmediata se dé a la tarea de localizar las 22 obras que no fueron vistas físicamente durante la revisión y vigile que éstas sean debidamente exhibidas y protegidas por las áreas en las que se tiene asignada.</p> <p>Referente a los rubros de fondo revolvente y bancos, es prioritario que se realicen las gestiones necesarias para actualizar la carta responsiva y solicitar la firma autorizada del actual Subdirector Administrativo para el manejo de la cuenta bancaria. Así mismo, es indispensable dar seguimiento a los 74 cheque que se encuentran en tránsito para identificar su situación actual.</p> <p>En el rubro de gastos a comprobar, se identificaron 21 folios pendientes de comprobar con una antigüedad de 1 a 11 meses, por lo que el Subdirector Administrativo debe comprobar de inmediato dichos folios.</p> <p>Para un adecuado control de todos los ingresos, es necesario cumplir con el Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México y evitar el gasto directo de los ingresos; cabe reiterar que todo recurso debe necesariamente depositarse en la Tesorería de la UAEM y presentar evidencia del ingreso que se genera por cada uno de los conceptos. Asimismo, vigilar que el acervo bibliográfico obtenido por proceso de donación, se encuentre clasificado y catalogado y que contenga el sello de donación.</p> <p>Resulta de suma importancia aclarar de manera inmediata la diferencia presentada en los ingresos extraordinarios generados por multas de biblioteca por \$10,320.00 y los correspondientes al primer congreso internacional de negocios denominado "Emprendimiento e innovación para la transformación Social" por \$ \$50,043.00. Restituyendo en su caso, dichos montos, de los cuales se debe enviar fotocopia del depósito realizado en la Tesorería de la UAEM. Caso contrario, la situación será turnada a la Oficina del Abogado General de la UAEM, para la resolución correspondiente.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Es necesario que se establezcan estrategias que permitan tener mejores controles en relación con los alumnos que realizan el pago de multas y que la información se congruente en el área de biblioteca como en el área administrativa de la Facultad y la Unidad Los Uribe.</p>
2014	CU/AIP/UAPTia/51/14	<p>La Unidad Académica Profesional Tinguistenco cuenta con adecuados 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); Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Acreditación de programas educativos; Laboratorios y talleres; Recursos etiquetados; Apoyos académicos; Becas; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Control Asistencial; Guardias; Fondo revolvente; Espacios concesionados por el FONDICT y Sistemas de información adicionales.</p> <p>No obstante, con la finalidad de evitar el incumplimiento en la entrega de calificaciones en el tiempo establecido, se requiere que las autoridades del espacio académico, refuercen las medidas de control con el Claustro Docente de licenciatura y estudios avanzados. Bajo este contexto, es preciso que el Jefe del Departamento Administrativo realice el trámite para el pago de todos los profesores que participan en la aplicación de exámenes extraordinario y a título de suficiencia, contando con las evidencias que acrediten el cumplimiento de la normativa institucional.</p> <p>En lo correspondiente al servicio social, es necesario llevar a cabo la revisión de todos los expedientes de los alumnos que están realizando esta actividad, a fin de verificar que contengan los documentos requeridos en el proceso, ya que algunos de los revisados no contaron con la totalidad de la documentación establecida.</p> <p>En el rubro de titulación, el Coordinador de la UAP debe realizar la gestión correspondiente ante las Dependencias de la Administración Central, para contar con documentos claros que acrediten las opciones de titulación para cada una de las licenciaturas ofertadas en el espacio académico. En consecuencia, cumplir con los requisitos determinados en la normativa para cada opción. En cuanto a los estudios avanzados, sin excepción integrar los expedientes de los alumnos que desarrollan su tesis, con documentos que avalen el inicio, desarrollo y conclusión, hasta el examen de grado de maestría.</p> <p>En la función de docencia, es necesario hacer la revisión de los programas de estudio de las cuatro licenciaturas, a fin de verificar que contengan los requisitos determinados en la normativa universitaria, toda vez que algunos de los revisados, carecieron de los elementos requeridos.</p> <p>Referente al personal académico, se debe contar con documentos probatorios actualizados de todos los profesores en sus expedientes, mismos que soportarán el grado de estudios de la planta académica, en los diversos registros que se generen en el espacio académico.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>A fin de cumplir con la normativa universitaria y las disposiciones de la Secretaría de Docencia, fortalecer el proceso para la entrega de los programas e informes de actividades por los profesores que tienen esta responsabilidad. Al respecto, gestionar ante dicha Secretaría la baja de profesores que ya no laboran en la UAP, a fin de contar con registros actualizados y congruentes con los emitidos en el espacio académico.</p> <p>En tutoría académica, es necesario que el plan de trabajo semestral, se remita al Coordinador de la UAP, para su conocimiento. En este escenario, llevar a cabo las gestiones para que el 100% del Claustro de Tutores cuente con la formación tutorial, en beneficio de los alumnos, debiendo resguardar las evidencias que así lo acrediten.</p> <p>En el rubro de Biblioteca, dar seguimiento al resultado emitido por la DIA respecto al inventario de realizado en el 2014, hasta contar con resultado favorable de la existencia del acervo bibliográfico. Sin excepción, conformar de manera formal el Comité de Selección, mismo que debe cumplir con las funciones asignadas, contando con las evidencias documentales respectivas. En tanto, dar seguimiento a los dos alumnos usuarios que tiene pendiente el pago de su multa, y de manera sucesiva a fin de evitar rezagos.</p> <p>En cuanto a salas de cómputo, es importante la publicación de los reglamentos que regulen las responsabilidades de los usuarios de los equipos de cómputo, con la finalidad de proteger este patrimonio universitario. Al respecto, informar a la DTIC sobre el software libre instalado, así como instrumentar medidas preventivas sobre el cableado, con la intención de evitar accidentes y riesgos en los bienes y usuarios.</p> <p>En tema de investigación, cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de la Investigación Universitaria, en lo relativo a la evaluación semestral y/o anual del personal de los CA y el avance del plan de trabajo de los 2 Cuerpos Académicos, contando con soporte documental que lo acrediten. En este contexto, continuar con la gestión para contar con los finiquitos académico y financiero de los proyectos de investigación que concluyan su vigencia.</p> <p>En lo relativo a los convenios, verificar que cada uno de los instrumentos legales firmados en el espacio académico cuente con su registro en el Sistema Integral de Convenios, de la misma forma, cuenten con el mandato correspondiente, en los expedientes de resguardo. Sin excepción, contar con evidencias de los trabajos reportados que respalden las cédulas de evaluación enviadas a la SEyV, de todos los convenios.</p> <p>En lo relativo a Protección Civil, promover que el Programa Interno de Protección Universitaria se actualice. De la misma forma, la capacitación los nuevos integrantes de las brigadas, a fin de contar con medidas de seguridad necesarias para situaciones de emergencia, en beneficio de la comunidad del espacio académico.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>En atención al Acuerdo por el que se reconoce la cultura física y el deporte como derecho universitario, llevar a cabo las gestiones para que las instalaciones deportivas se encuentren en condiciones adecuadas y cumplan el fin para el que fueron creadas, en beneficio de los usuarios universitarios.</p> <p>En virtud de las incidencias identificadas en el inventario de los Bienes Muebles, es preciso reforzar el control interno 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. Lo anterior debe ser permanentemente vigilado por el Jefe del Departamento Administrativo y los responsables correspondientes de cada una de las áreas del espacio académico.</p> <p>Para un manejo transparente de los ingresos, es preciso que Jefe del Departamento Administrativo utilice recibos en la recepción de los recursos.</p> <p>En cuanto al Programa Operativo Anual y dada la relevancia de la información institucional generada por el espacio académico, el Coordinador de la UAP debe establecer acciones para garantizar que el espacio académico cuente con las evidencias que acrediten el cumplimiento o avance de las metas, las cuales deben ser totalmente congruentes con los resultados reportados en sistema Web POA. Lo anterior, implica adecuado conocimiento de las metas por cada una de las áreas y conocimiento de los mecanismos para reportar los avances. En todo caso, contar con los soportes documentales necesarios, mismos que deben ser congruentes con la información institucional.</p> <p>Es importante continuar con el proceso de actualización del manual de organización de la UAP con la asesoría de las Dependencias de la Administración Central, para vigilar el cumplimiento de la normativa universitaria en dicho documento institucional.</p>
2015		
2015	CU/AIP/FacCPyS/01/15	<p>La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales 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); Acreditación de programas educativos; Elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera; Laboratorios y talleres; Recursos etiquetados; Apoyos académicos; Diplomados de Tipo Superior (aprobados por la SIyEA); Becas; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Guardias; Fondo revolvente; Sistemas de información adicionales y Reglamentación interna.</p> <p>No obstante, con la finalidad de evitar el incumplimiento en la entrega de calificaciones en el tiempo establecido, se requiere que las autoridades del espacio académico, refuercen las medidas de control con el Claustro Docente de licenciatura y estudios avanzados para cumplir con la normativa institucional. Sin excepción verificar que los movimientos de calificación se realicen dentro de los plazos establecidos, debidamente soportados mediante oficio dirigido al</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Director del espacio académico o Coordinador de Estudios Avanzados, según corresponda. En este contexto, es preciso vigilar que los alumnos cumplan con cada uno de los requisitos referidos en la normativa para presentar evaluaciones extraordinarias y título de suficiencia. En tanto que, se debe concluir con el pago a los profesores que participaron en estas actividades, resguardando las evidencias que así lo demuestren.</p> <p>En lo correspondiente al servicio social y las prácticas profesionales, es necesario llevar a cabo la revisión de todos los expedientes de los alumnos que están realizando esta actividad, a fin de verificar que contengan todos los documentos requeridos en el proceso, ya que algunos de los revisados no contaron con toda la documentación establecida.</p> <p>En el mismo sentido, los expedientes de los alumnos titulados deben contar con los soportes que acrediten su proceso académico.</p> <p>En cuanto la evaluación y actualización de los planes de estudios, es preciso que los Comités Curriculares o Académicos, inicien de manera formal con la revisión de las Currículas de licenciatura y de la Maestría en Administración Pública y Gobierno, toda vez que existe egreso de más de tres generaciones, sin haber sido revisados de manera integral los planes de estudio, conforme a la normativa de la UAEM. Para lo anterior, es preciso establecer comunicación y acuerdos con la Dirección de Estudios Profesionales y la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados a fin de cumplir con las disposiciones institucionales. En todo caso, los acuerdos de los Comités deben estar debidamente documentados para su atención y seguimiento. Bajo este tenor; continuar con la revisión y actualización de las Unidades de Aprendizaje de licenciatura y posgrado, vigilando que los formatos cuenten con todos los requisitos estipulados y sean congruentes con los acuerdos que emiten los H.H. Consejos.</p> <p>Referente al personal académico, se debe contar con documentos probatorios actualizados de todos los profesores en sus expedientes, mismos que soportarán el grado académico de la planta académica, en los diversos registros que se generen en el espacio académico, verificando que éstos sean congruentes con los documentos probatorios.</p> <p>Especial atención se debe otorgar al programa de Tutoría Académica, en virtud de la falta de control en cuanto a la gestión de cursos para la formación tutorial del Claustro y resguardo de evidencia que así lo demuestre; programación y realización de reuniones para la atención y seguimiento del programa de tutoría académica focalizando la importancia de vigilar la trayectoria escolar de los alumnos a fin de promover un mejor desempeño escolar y adecuada conclusión de sus estudios.</p> <p>En el rubro de Biblioteca, dar continuidad al trámite de proceso técnico ante la DIA de la bibliografía adquirida por proyectos de investigación, recursos PROMEP o PRODEP y donación por titulación o graduación. Así como, la recuperación de las multas de biblioteca por entrega extemporánea de libros y de los títulos no reintegrados al acervo, por los usuarios. Ante lo cual es</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>preciso seguimiento puntual para establecer acciones preventivas y evitar daño al patrimonio universitario.</p> <p>Sin excepción, establecer de manera clara el procedimiento a seguir para vigilar que los recursos PROMEP o PRODEP autorizados en el espacio académico se ejerzan dentro de los plazos de vigencia, evitando que los recursos sean devueltos al fideicomiso. Por lo cual, se debe contar con evidencias que muestre el ejercicio de los recursos y de los bienes o beneficios adquiridos, debidamente identificados, toda vez que son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>En cuanto a salas de cómputo, implementar acciones para la protección del rack de la sala 3, con la finalidad de evitar daños en el equipo y, en consecuencia; de la información institucional. En tal sentido, cumplir con las disposiciones de la DTIC en lo relativo a la instalación del antivirus autorizado por dicha Dirección, en los equipos de cómputo.</p> <p>En tema de investigación, cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de la Investigación Universitaria, en lo relativo a la conclusión de los proyectos de investigación en tiempo y forma acreditados mediante los finiquitos académico y financiero. Y sin excepción la entrega de la bibliografía al titular del espacio académico, una vez concluida la investigación, con el fin de ponerla a disposición de toda la comunidad académica.</p> <p>Especial atención debe otorgarse a las incidencias determinadas en el rubro de convenios. Sin excepción, cada uno de los convenios debe cumplir con los procedimientos institucionales, desde su registro hasta la conclusión mediante la entrega de los productos pactados en los instrumentos legales. De lo cual, el titular asignado por las autoridades del espacio académico, debe dar atención puntal, debiendo contar con los soportes documentales que acrediten la formalización, desarrollo y conclusión de los convenios, mediante el resguardo de soportes documentales que acrediten cada una de las etapas de su desarrollo, inherentes a las actividades realizadas y con la precisión de las instancias y personas participantes, y de manera especial; contar con documentos válidos mediante firmas y sellos que muestren la captación y aplicación de los recursos, debiendo conocer de manera oportuna el estatus financiero de cada convenio; a fin de garantizar puntualidad en los montos pactados y aplicación adecuada en términos de la normativa universitaria y federal, en cuyo caso de participación de personal interno o externo a la UAEM, se debe contar de manera precisa con registros que muestren su competencia para la ejecución de las actividades, así como controles para su pago, el cual deberá ajustarse a la normativa institucional. Por tanto, resulta indispensable contar con los soportes documentales que acrediten cada momento de la ejecución de los convenios celebrados al interior del espacio académico. Lo anterior, en virtud de ser susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación u otros órganos de control, tanto internos como externos a la Universidad.</p> <p>En el rubro de publicaciones; dada la magnitud de la información; es preciso fortalecer su control y contar con inventarios actualizados, ante lo cual; los registros de entrada y salida deben soportar la</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>existencia de las publicaciones. En tal contexto, dar atención a la conformación y aprobación por los H.H. Consejos del Comité Editorial de la Facultad.</p> <p>En lo relativo a Protección Civil, seguimiento a la solicitud realizada a la Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente de la UAEM, para la capacitación de los brigadistas, ya que carecen de dicha formación. Al respecto, es importante atender la falta del Comité Interno de Protección Universitaria y Protección al Ambiente, del programa interno de protección universitaria y brigada de protección universitaria y protección al ambiente del Redalyc. De la misma forma, hacer las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central para contar con extintor en el área de recursos humanos y auditorio de la Facultad.</p> <p>En virtud de las incidencias identificadas en el inventario de los Bienes Muebles, es preciso reforzar el control interno para que todos los movimientos de los bienes queden debidamente documentados e identificados en el momento, y continuar con la actualización de los resguardos conforme a las disposiciones de la DRF. Lo anterior debe ser permanentemente vigilado por la Subdirectora y Administrativa de la Facultad y Coordinadora Administrativa del Redalyc. Así mismo, deben dar atención específica a cada una las incidencias que fueron determinadas en la auditoría, entre ellas: la aplicación de la Bitácora de Recorrido emitida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UAEM para el control de los vales de gasolina por parte de la Facultad.</p> <p>Es prioritario, dar trámite a la cancelación de la cuenta interna, ya que actualmente está en desuso; debiendo hacer el retiro de la cantidad de \$349,765.79; misma que será depositada en la Tesorería de la UAEM, presentando a la Contraloría Universitaria copia de dicho depósito.</p> <p>Sin excepción, por parte de la Facultad y el Redalyc dar conclusión al trámite de liberación de todos los folios identificados con pendientes de comprobación ante la Dirección de Recursos Financieros y en lo sucesivo, cumplir con el plazo establecido para la comprobación.</p> <p>En el mismo tenor, cumplir con lo que establece el Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, evitando el gasto directo de los ingresos, toda vez que éstos deben depositarse en la Tesorería de la UAEM y solicitar a través de las Dependencias de la Administración Central los bienes y materiales necesarios, previa validación de los recursos captados al interior del espacio académico. Entre lo cual, deberá corregirse la situación de pago del responsable del estacionamiento, mediante los procedimientos institucionales determinados por la Dirección de recursos Humanos. Asimismo, la entrega de información por la Coordinación de Sociología, respecto a los ingresos o libros generados por titulación de los egresados, ya que dicha información no se presentó en la auditoría.</p> <p>En cuanto a espacios concesionados por el FONDICT, dar seguimiento al proceso para la renovación o cancelación del contrato de la Máquina de café que venció el 31/dic/14. Así como</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>aclarar ante el Fideicomiso, la situación de la máquina despachadora de productos Bimbo Marca ROWE International la cual no fue incluida en el oficio de los espacios arrendados de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, remitido a la Contraloría Universitaria.</p> <p>En cuanto al Programa Operativo Anual y dada la relevancia de la información institucional generada por el espacio académico, la Directora de la Facultad debe establecer acciones para garantizar que el espacio académico cuente con las evidencias que acrediten el cumplimiento o avance de las metas, las cuales deben ser totalmente congruentes con los resultados reportados en sistema Web POA. Lo anterior, implica adecuado conocimiento de las metas por cada una de las áreas y conocimiento de los mecanismos para reportar los avances. En todo caso, contar con los soportes documentales necesarios, mismos que deben ser congruentes con la información institucional. En este tenor, cumplir con la meta del POA relativa a la actualización del manual de organización de la Facultad, en cuyo caso, es preciso establecer acuerdos con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. De la misma forma, solicitar apoyo a dicha Dirección para el manual de organización del Redalyc.</p> <p>En la función de docencia, la Subdirección Académica debe dar seguimiento puntual a la Áreas de Docencia a fin de que todas sesionen por lo menos de manera bimestral y sus actas de sesiones establezcan el tipo de sesión que celebran, los acuerdos sean aprobados por mayoría y que las firmas de Presidente y Secretario se identifiquen claramente.</p>
2015	CU/AIP/FacOdo/02/15	<p>La Facultad de Odontología 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; Servicio social y prácticas profesionales; Eficiencia terminal (ingreso-egreso y egreso-titulación); Titulación; Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Programas de estudios: existencia y actualización; Acreditación de programas educativos; Elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera; Tutoría académica; Laboratorios y talleres; Recursos etiquetados; Apoyos académicos; Diplomados de Tipo Superior (aprobados por la StyEA); Publicaciones; Becas; Planes y programas de Educación Continua y a Distancia; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Control Asistencial; Guardias; Fondo revolvente; Bancos; Gastos a comprobar; Sistemas de información adicionales y Reglamentación interna.</p> <p>No obstante, con la finalidad de evitar el incumplimiento en la entrega de calificaciones en el tiempo establecido, se requiere que las autoridades del espacio académico, refuercen las medidas de control con el Claustro Docente de licenciatura y estudios avanzados para cumplir con la normativa institucional. Sin excepción verificar que los movimientos de calificación se realicen dentro de los plazos establecidos en reglamentos de la UAEM. En este contexto, es preciso vigilar las calificaciones o anotaciones con N.P. se encuentren debidamente soportadas con los recibos de pago presentados por los docentes, en el Departamento de Control Escolar.</p> <p>En correspondencia con las indicaciones emitidas por la DRH, los H.H. Consejos deben aprobar de manera oportuna la plantilla del personal académico para cada periodo escolar, reguardando el</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>acta de aprobación correspondiente. En tanto que permanentemente deben actualizarse los grados académicos en los expedientes de los docentes y en los diversos registros emitidos en el espacio académico, toda vez que la información es de carácter institucional.</p> <p>En el rubro de Biblioteca, es necesario la formalización por los H.H. Consejos de la Facultad del Comité de Selección de Material Bibliográfico; tanto para la Facultad como para el CIEAO. Así como atender lo correspondiente a los alumnos que tienen adeudos de multas o entrega pendiente de libros, conforme a lo informado por la DIA a la Contraloría Universitaria.</p> <p>En tema de investigación, cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de la Investigación Universitaria, en lo relativo a la evaluación del plan de trabajo y de sus integrantes, de cada uno de los Cuerpos Académicos y la conclusión de los proyectos de investigación en tiempo y forma acreditados mediante los finiquitos académico y financiero.</p> <p>Respecto a los convenios, es necesario anexar el soporte documental de la información vertida en la cédula de evaluación, que de evidencia de los trabajos reportados, con la finalidad de contar con información precisa, respecto a los avances y resultados derivados de este aspecto.</p> <p>En tema de protección civil; atender lo correspondiente a la identificación del punto ubicado enfrente de las clínicas 4 y 5, y de manera permanente vigilar que se cuente con las medidas de seguridad adecuadas para protección de la comunidad universitaria.</p> <p>En virtud de las incidencias identificadas en el inventario de los Bienes Muebles, es necesario reforzar el control interno para que todos los movimientos de los bienes queden debidamente documentados e identificados en el momento, y continuar con la actualización de los resguardos conforme a las disposiciones de la DRF. Lo anterior debe ser permanentemente vigilado por la Subdirectora Administrativa de la Facultad. Así mismo, dar atención específica a cada una las incidencias que fueron determinadas en la auditoría para los bienes de la Facultad.</p> <p>A efecto cumplir totalmente con lo referido en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, fortalecer las acciones para evitar el gasto directo de los recursos, toda vez que éstos deben depositarse en la Tesorería de la UAEM. Por lo tanto, sin excepción todos los ingresos deben depositarse en la Tesorería de la UAEM y solicitar a través de las Dependencias de la Administración Central los bienes y materiales necesarios, previa validación de los recursos captados al interior del espacio académico.</p> <p>En cuanto a espacios concesionados por el FONDICT, dar seguimiento al proceso para la renovación del contrato de la cafetería, cuyo contrato venció en diciembre 2014, debiendo cumplir con las disposiciones y procedimiento institucional.</p> <p>En referencia al Programa Operativo Anual y dada la relevancia de la información institucional</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>generada por el espacio académico, el Director de la Facultad debe establecer acciones para garantizar la correspondencia de la información, debidamente avalada con los soportes documentales que den cuenta de los resultados reportados en el sistema Web POA. Lo anterior, implica adecuado conocimiento de las metas por cada una de las áreas y conocimiento de los mecanismos para reportar los avances, siendo importante el apoyo de la SPyDI para el manejo de la información universitaria.</p> <p>Es importante dar seguimiento a la actualización de los manuales administrativos de la Facultad, debiendo mantener comunicación con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo y dar atención a las indicaciones que deriven de este proceso.</p> <p>En la función de docencia, la Subdirección Académica debe dar seguimiento puntual a la Áreas de Docencia a fin de que todas sesionen de manera bimestral y que las actas de sesiones establezcan tipo de sesión que se celebra, que los acuerdos sean aprobados por mayoría y las firmas de Presidente y Secretario se encuentran debidamente identificadas. Lo anterior, debe cumplirse para todas las Áreas de Docencia.</p>
2015	CU/AD/FacOdo/03/15	<p>La Contraloría Universitaria considera que, la Facultad de Odontología se apegó a las disposiciones aplicables para cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura y gestión institucional, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren al incumplimiento de metas en los aspectos de: apoyo al estudiante (volúmenes por alumno), proyectos de investigación, recursos materiales y capacitación del personal académico y administrativo; así como, a la incongruencia de los datos plasmados en el POA 2014 y lo reportado en el primer informe de la Facultad en el rubro índice de eficiencia terminal y la incongruencia de los resultados presentados y la orientación de la meta en el Plan de desarrollo, en el rubro Contraloría Promotora de una mejor gestión (transparencia y rendición de cuentas); los cuales no afectan de manera sustancial la gestión de las operaciones revisadas.</p> <p>Es necesario que en la Facultad de Odontología se cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y se verifique que los datos reportados por cada una de las áreas, sea congruente con lo establecido en el POA y con las cifras reportadas en el informe anual del Director. Así mismo, el titular del espacio académico, debe solicitar reportes periódicos al Coordinador de Planeación para su conocimiento y puntual seguimiento, ya que el reportar metas erróneamente o sin el soporte documental, impacta en la información Institucional.</p> <p>Es indispensable solicitar el apoyo necesario a las instancias correspondientes de la Administración Central a fin de plantear metas cuya responsabilidad recaiga única y exclusivamente en el actuar de la Facultad y no de otras Dependencias Universitarias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Resulta preciso que el (la) Coordinador (a) de Planeación de la Facultad, capacite o solicite la</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>capacitación de los responsables de área con la finalidad de que los datos reportados en el POA sean acordes a las evidencias presentadas, así como identificar el resultado planteado para cada meta en el Plan de Desarrollo para el reporte adecuado.</p> <p>De acuerdo a los resultados, mencionados anteriormente, se deben tomar acciones inmediatas, ya que la información presentada de manera incongruente, repercute en la estadística institucional. Las observaciones contenidas en el informe deben ser atendidos en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a su notificación.</p>
2015	CU/AE/FacPUR/04/15	<p>La Facultad de Planeación Urbana y Regional en el rubro de Investigación se apega a lo establecido en el Reglamento de la Investigación Universitaria de la UAEM, relativo a las obligaciones de los Líderes de Cuerpo Académico, respecto a la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de trabajo, así como la convocatoria a reuniones de los CA, excepto los Líderes de los CA: Comunidades y procesos territoriales y Estudios territoriales y ambientales, de la cual no se ha obtenido respuesta favorable respecto a la entrega de información que acredite la convocatoria a reuniones trimestrales y/o evaluación del plan de trabajo.</p> <p>Es necesario dar seguimiento preciso ante la SlyEA para la emisión de los finiquitos financieros correspondientes de los proyectos 3539/2013CHT y 3573/2013CHT y el finiquito académico y financiero del proyecto 3352/2012CA, que concluyeron su vigencia y a la fecha no cuentan con éstos.</p> <p>De acuerdo a la información proporcionada por la SlyEA y lo informado por la Coordinadora del CEPLAT, se constató que durante el periodo revisado, los investigadores no adquirieron bibliografía a través de proyectos de investigación. No obstante es importante, que se tenga presente lo establecido en el Artículo 75 del Reglamento de la Investigación Universitaria de la UAEM que a la letra dice: "aprobado el financiamiento y registro del proyecto de investigación, el responsable técnico deberá dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y plasmados en el acuerdo respectivo que al efecto celebre con la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados"; así como, la fracción C de la Obligación 6 del acuerdo firmado por los investigadores la cual establece: que "al término del periodo establecido o cancelación del proyecto de investigación, el responsable se obliga a entregar al titular del organismo académico o dependencia académica donde este adscrito el proyecto, la bibliografía que haya sido adquirida mediante el financiamiento motivo de la investigación, o que le haya sido suministrada por otros medios para la realización de la misma". En el acuerdo respectivo que se celebra con la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.</p> <p>Con respecto a los apoyos PROMEP y PRODEP otorgados a los profesores, se verificó que de 5 se contó con la factura, vale de entrega o documento que acredite el costo por la adquisición de los bienes adquiridos, de los cuales 3 registraron remanentes no ejercidos y por lo tanto fueron reintegrados al fideicomiso correspondiente, por lo que se recomienda que los recursos que se obtengan por estos apoyos se ejerzan en su totalidad, para evitar que sean devueltos.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>La Facultad en el periodo junio 2014 – marzo 2015 se encuentra desarrollando 11 proyectos de investigación (con financiamiento UAEM, sin financiamiento, CONACyT y financiamiento externo), por lo que el espacio académico trabaja para crear nuevos conocimientos y acrecentar el saber, obedeciendo a los preceptos del humanismo que se erigen como eje rector de la UAEM.</p> <p>No obstante, se considera conveniente que la Facultad refuerce el control de los proyectos de investigación, con la finalidad de contar con el finiquito académico y financiero una vez concluida la investigación, así mismo, se deberá vigilar que los investigadores cumplan en el tiempo acordado con sus trabajos desarrollados.</p>
2015	CU/AE/PlaCua/07/15	<p>De la auditoría específica realizada al Plantel “ Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que se presentaron 71 posibles inasistencias del personal, de las cuales 59 fueron debidamente justificadas dentro de las 72 horas posteriores a la incidencia y 12 fueron reportadas a la DRH a través del sistema SPARNET.</p> <p>Así mismo los días 13 y 20 de febrero se identificó a 2 profesores de asignatura que no se encontraban en el aula de clases impartiendo su materia, por lo que la Subdirectora Administrativa realizó el acta administrativa correspondiente y se reportaron las inasistencias de dichas horas.</p> <p>El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas y el personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH, los cuales, son enviados a la DRH en los tiempos establecidos por la misma. En los listados, así como en las tarjetas de asistencia del personal se utilizan los sellos con las leyendas de inasistencia, retardo, comisión, vacaciones, etc. como lo indica la Circular No. 5 del 19 de enero de 2010 emitida por la DRH. Así mismo las inasistencias son reportadas a la Dirección de Recursos Humanos una vez transcurrido el tiempo de tolerancia establecido para recibir los justificantes correspondientes.</p> <p>Por lo anterior, se concluye que el Plantel cuenta con control interno eficiente y congruente a las disposiciones institucionales vigentes; sin embargo, es necesario que el personal de este Plantel se apegue con mayor rigurosidad a los lineamientos de control asistencial.</p>
2015	CU/AIP/PlaNez/08/15	<p>El Plantel “Nezahualcóyotl” de la Escuela Preparatoria cuenta con registros y controles adecuados en los rubros de Documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; Evaluación del aprendizaje; Eficiencia terminal (ingreso-egreso); Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Programas de estudios: existencia y actualización; Acreditación de programas educativos; Laboratorios y talleres; Recursos etiquetados; Proyectos de investigación; Apoyos académicos; Convenios; Publicaciones; Planes y programas de Educación Continua y a Distancia; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Control Asistencial; Guardias; Fondo revolvente; Bancos; Sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; Manuales administrativos y Reglamentación interna.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Dada la importancia de contar con registros de información institucional congruentes, se deben aclarar los datos de matrícula del periodo escolar 2015A, con soportes documentales emitidos por el espacio académico y la DCE. La misma situación debe existir en los grados académicos de los docentes, ya que se identificaron incongruencias entre los registros presentados en el espacio académico.</p> <p>Es importante continuar con las medidas establecidas para disminuir el número de profesores que no cumplen en tiempo con la entrega de sus calificaciones. En este contexto, vigilar que los movimientos de calificación se realicen dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Educación Media Superior de la UAEM. En tanto que, se debe dar atención al trámite para el pago a los profesores que participaron en la aplicación de exámenes extraordinarios y título de suficiencia.</p> <p>En cuanto a la entrega de los programas e informes de actividades del personal académico de carrera, es necesario el uso de los formatos institucionales y, al momento de su revisión, verificar que se establezca la carga laboral que corresponde a la plaza o categoría del profesor. Sin excepción, vigilar que todos los académicos que tienen esta obligación hagan la entrega correspondiente de sus documentos de actividades.</p> <p>En tema de tutoría académica dar seguimiento al Programa General del Claustro de Tutoría, por los H.H. Consejos, situación que debe cumplirse en cada periodo semestral. Al respecto, vigilar que todo el Claustro cuente con los cursos de formación considerando la oferta de la DAAEE, debiendo contar con evidencias que muestren el cumplimiento de este requisito de todos los tutores.</p> <p>En el rubro de Biblioteca, es necesaria la conformación del Comité de Selección del Material Didáctico y su aprobación por los H.H. Consejos del Plantel. Al tiempo de dar seguimiento a la recuperación de multa y bibliografía no presentados por la alumna indicada en la observación, conforme a la información proporcionada por la DIA.</p> <p>En el rubro de becas, conformar el CIB en los términos que establece el Reglamento de Becas de la UAEM.</p> <p>En tema de protección civil; fortalecer las gestiones para contar con los señalamientos de rutas de evacuación y extintores en el edificio de orientación educativa y tutoría. Así como, señalamientos de rutas de evacuación en el área de gradas de la cancha de fútbol.</p> <p>Se debe continuar con la actualización del inventario de los bienes muebles y sin excepción dar atención a cada una de las incidencias referidas en la observación. Además de fortalecer los mecanismos para el control permanente de los bienes, por lo que se deben difundir los lineamientos emitidos por la DRF, así como establecer acciones internas para el control oportuno de los bienes.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>En tema de recursos financieros, dar seguimiento a la comprobación de los folios pendientes de comprobación, lo cual previo al proceso de entrega – recepción del Espacio Académico se deberá realizar la comprobación ante la DRF de todos los que se tengan pendientes. De la misma forma, hacer el depósito a la Tesorería de la UAEM del total de recursos; debiendo presentar los soportes correspondientes.</p> <p>Dada la importancia de la información institucional, es preciso establecer acciones para que se cuente con soportes documentales que acrediten los resultados o avances de las metas del Programa Operativo Anual, en su caso solicitar asesoría de la SPyDI para el correcto reporte de los resultados en el Sistema Web POA, a fin de que la información universitaria sea congruente entre los instrumentos de planeación y de resultados institucionales.</p> <p>En el rubro de los acuerdos de los H.H. Consejos y de las Academias Disciplinarias, sin excepción se debe contar con todas las convocatorias de las sesiones realizadas por dichos Órganos Colegiados, vigilando que se emitan en el plazo señalado en la normativa institucional; tanto para los H.H. Consejos como para las Academias Disciplinarias.</p> <p>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 Gasto Estratégico de Operación. Así como realizar la actualización del inventario de bienes muebles, debiendo presentar los soportes correspondientes.</p>
2015	CU/AIP/PlaAMGK/09/15	<p>El Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria cuenta con registros y control adecuado en los rubros de Oferta educativa y matrícula; Documentación del ingreso, promoción y egreso de alumnos; Evaluación del aprendizaje; Eficiencia terminal (ingreso-egreso); Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Programas de estudios: existencia y actualización; Acreditación de programas educativos; Elaboración de programas e informes de actividades y distribución de carga horaria de profesores de carrera; Laboratorios y talleres; Recursos etiquetados; Convenios; Becas; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); Control Asistencial; Guardias; Gastos a comprobar; Sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; Manuales administrativos; Acuerdos de los Consejos y Academias Disciplinarias y Reglamentación interna.</p> <p>Es importante continuar con las medidas establecidas para disminuir el número de profesores que no cumplen en tiempo con la entrega de sus calificaciones. Necesariamente, vigilar que los movimientos de calificación se realicen en el plazo de los 3 días hábiles establecidos en la normatividad con el oficio correspondiente.</p> <p>Como se refirió en la auditoría de mayo 2014, la actualización del grado académico de los docentes en los diversos registros y en los expedientes, debe ser una actividad permanente, vigilando la congruencia de la información. Bajo este contexto, es necesario atender lo</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>correspondiente a la formación de los tutores conforme los nuevos cursos disciplinares indicados por la DAAEE, contando en todo caso, con la evidencia documental que de muestra de ello.</p> <p>En el rubro de Biblioteca, concluir con el inventario del acervo documental e informarlo a la DIA y posteriormente dar atención a las indicaciones que esta dependencia emita. Al tiempo de atender lo correspondiente al material que requiere restauración y colocación de cinta magnética y la recuperación del material bibliográfico no entregado por los 12 alumnos reportados por la DIA. Así como, establecer medidas inmediatas para evitar el extravío del acervo, debido a los problemas que presenta el sensor y la conformación del Comité de Selección del Material Didáctico.</p> <p>En tema de protección civil, realizar el repintado de los 2 puntos de reunión que presentan desgaste de la pintura, a fin de contar con adecuadas medidas de seguridad para la comunidad universitaria. De la misma forma; realizar las gestiones correspondientes para promover que las instalaciones deportivas se encuentren en condiciones óptimas para ejercer el derecho de la cultura y el deporte por la comunidad universitaria.</p> <p>Se debe continuar con las acciones que han permitido mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, para lo cual se debe dar seguimiento a la colocación de etiquetas de los 11 bienes, la baja en el sistema institucional de los 9 bienes que se encontraron en esta condición y la incorporación en el inventario de los 4 estantes adquiridos por donación ubicados en la Biblioteca ya que carecen de número de bien. De manera permanente, continuar con actualización del inventario, enfatizando con el personal del espacio académico los lineamientos y políticas establecidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales en este aspecto.</p> <p>Dada la importancia del control de los ingresos en términos del Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, se debe depositar a la brevedad el efectivo por \$286.00 en la Tesorería de la UAEM. Bajo este contexto, es necesario dar seguimiento a los 43 alumnos reportados por la DIA con adeudos en el pago de multa por la entrega extemporánea de libros, cuyo control del ingreso debe apegarse al reglamento anteriormente referido.</p> <p>En el rubro de espacios concesionados vigilar que en la cafetería de manera permanente se encuentren publicados los precios establecidos por el FONDICT, puesto que el actual concesionario no cumple con este requisito.</p> <p>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 Gasto Estratégico de Operación. Así como realizar la actualización del inventario de bienes muebles, debiendo presentar los soportes correspondientes.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
2015	CU/AE/CUTeo/10/15	<p>En la auditoría específica realizada al Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, se revisaron los listados y tarjetas de asistencia del personal, del 13 al 18 de febrero del año en curso, identificando 3 posibles inasistencias del personal académico, de las cuales se presentaron los justificantes correspondientes.</p> <p>Así mismo, se llevó a cabo la verificación física el 19 de febrero de 2014 en el horario de 11:00 a 15:00 horas, identificando a todo el personal en su área de trabajo, únicamente se observaron 10 omisiones de firma del personal académico de asignatura, de las cuales se presentaron los justificantes correspondientes.</p> <p>El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas y el personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH, los cuales, son enviados a la DRH en los tiempos establecidos por la misma.</p> <p>En los listados, así como en las tarjetas de asistencia del personal se utilizan los sellos con las leyendas de inasistencia, retardo, comisión, vacaciones, etc. como lo indica la Circular No. 5 del 19 de enero de 2010 emitida por la DRH.</p> <p>Por lo anterior se concluye que el Centro Universitario, cuenta con control interno eficiente y congruente a las disposiciones institucionales vigentes.</p>
2015	CU/AE/CUTen/11/15	<p>De la auditoría específica realizada al Centro Universitario UAEM Tenancingo, no se observaron incidencias relacionadas con el control asistencial del espacio académico.</p> <p>El personal administrativo sindicalizado registra su asistencia a través de tarjetas y el personal académico y personal administrativo de confianza registra su asistencia en los formatos establecidos por la DRH, los cuales, son enviados a la DRH en los tiempos establecidos por la misma.</p> <p>En los listados, así como en las tarjetas de asistencia del personal se utilizan los sellos con las leyendas de inasistencia, comisión, vacaciones, etc. como lo indica la Circular No. 5 del 19 de enero de 2010 emitida por la DRH.</p> <p>Por lo anterior, se concluye que el Centro Universitario, cuenta con controles internos eficientes y congruentes a las disposiciones institucionales vigentes.</p>
2015	CU/AE/PlaALM/16/15	<p>El Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria en el periodo 2013 – 2014 dio difusión a la Convocatoria de Becas contra el Abandono Escolar en la Educación Media Superior, sin embargo, no se asignaron becas de esta modalidad.</p> <p>Es necesario que se dé mayor difusión a la Convocatoria de Becas contra el Abandono Escolar en la Educación Media Superior, y poder acceder al apoyo monetario que el gobierno federal otorga a los alumnos que cumplen con los requisitos establecidos, a través de las gestiones realizadas por</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		el Rector de la UAEM.
2015	CU/AE/PlaAMGK/17/15	<p>El Plantel "Dr. Ángel María Garibay Kintana" de la Escuela Preparatoria en el periodo 2013 – 2014, de acuerdo a lo informado, difundió la Convocatoria de Becas contra el Abandono Escolar en la Educación Media Superior, sin embargo, no se asignaron becas de esta modalidad.</p> <p>Es necesario que se dé mayor difusión a la Convocatoria de Becas contra el Abandono Escolar en la Educación Media Superior, con el propósito de que la comunidad estudiantil del Plantel pueda ser beneficiada con el apoyo monetario que el gobierno federal otorga a los alumnos que cumplen con los requisitos establecidos; a través de las gestiones realizados por el Rector de la UAEM.</p>
2015	CU/AE/PlaSIC/19/15	<p>El Plantel "Sor Juana Inés de la Cruz" de la Escuela Preparatoria en el periodo 2014 asignó 9 Becas Contra el Abandono Escolar, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Convocatoria 2014. Se verificó que el acta correspondiente y los expedientes se encuentran resguardados y disponibles al interior del Plantel.</p> <p>De los 9 alumnos beneficiados con la Beca Contra el Abandono Escolar, uno se dio de baja en el semestre 2015A, motivo por el cual, ya no fue validado por la Responsable del Departamento de Becas del Plantel.</p> <p>Se considera conveniente que se dé mayor difusión a la Convocatoria de Becas contra el Abandono Escolar en la Educación Media Superior, con el propósito de que la comunidad estudiantil del Plantel pueda ser beneficiada con el apoyo monetario que el gobierno federal otorga a los alumnos que cumplen con los requisitos establecidos.</p>
2015	CU/AE/PlaIFA/20/15	<p>El Plantel "Isidro Fabela Alfaro" de la Escuela Preparatoria en los periodos 2013 y 2014 en los periodos 2013 y 2014 asignó 51 Becas Contra el Abandono Escolar. Se verificó que las actas y los expedientes se encuentran resguardados y disponibles al interior del Plantel; sin embargo, durante la integración de los mismos, se omitió considerar el periodo de inscripción determinado en las convocatorias, por lo que se consideraron recibos de inscripción o historial académico de periodos anteriores o posteriores al correspondiente.</p> <p>De los 51 alumnos beneficiados con la Beca Contra el Abandono Escolar, una alumna se dio de baja en el semestre 2015A, motivo por el cual, el Plantel realizó la conciliación del Programa de Becas de Educación del Nivel Medio Superior y destruyó la tarjeta, en apego a las Reglas de Operación de la Beca contra el Abandono Escolar y Guía para la Operación de los Programas de Becas de Educación Media Superior.</p> <p>Se considera conveniente que en lo sucesivo el Director del Plantel conjuntamente con el Comité Institucional de Becas verifique que la documentación se integre de acuerdo a los requisitos establecidos en la convocatoria y en las Reglas de Operación correspondientes.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>Es importante considerar que, en los casos en que las instancias facultadas soliciten información a los espacios académicos respecto a las becas otorgadas, previo al envío de información y/o expedientes, se debe notificar la situación a la Secretaría de Extensión y Vinculación para su conocimiento y Visto Bueno.</p>
2015	CU/AE/FacCoAd/22/15	<p>De la revisión llevada a cabo a la cuenta bancaria No. 65502605962 de banco Santander asignada a la Facultad de Contaduría y Administración, se verificó que al 07 de octubre de 2014 se tenía un saldo de \$147,604.00, lo cual corresponde a la última conciliación bancaria realizada por el anterior Subdirector Administrativo, sin embargo, la Tesorería de la UAEM continuó realizando transferencias bancarias a la cuenta hasta el mes de junio del presente año, motivo por el cual se tiene un saldo a la fecha de \$516,642.88.</p> <p>Se informó por parte del Subdirector Administrativo que desde el 15 de octubre de 2014, fecha en que asume el cargo, no se ha hecho uso de la cuenta, debido a que su firma no está autorizada para realizar movimientos, razón por la cual, la Tesorería de la UAEM en abril del año en curso, apertura otra cuenta bancaria con No. 65504929917 de banco Santander por \$28,792.00 con la intención de cubrir oportunamente las necesidades de la Facultad y contar con control adecuado de los recursos; sin embargo, esta cuenta no ha sido utilizada, únicamente se informó que será contralada a través de firmas mancomunadas del Director y Subdirector Académico.</p> <p>La cuenta bancaria No. 65502605962 del banco Santander era utilizada para recibir transferencia por concepto de gastos a comprobar, por lo que se verificó la tarjeta de folios pendientes al 31 de mayo de 2015, identificando 34 folios por \$494,892.35, correspondientes al periodo 24 de febrero de 2014 al 14 de mayo de 2015.</p> <p>Es importante resaltar que de los folios pendientes de comprobar se identificaron 19 por la cantidad de \$327,490.00 que corresponden a pago pendientes que se tienen a profesores que participaron en exámenes recepcionales, de los cuales, únicamente el Subdirector Administrativo tiene debidamente integrados 6 folios, ya que, de 3 folios solo se presentó la relación parcial y de 10 no fue presentada la información de los profesores a los cuales se les adeuda por dicha actividad; así mismo, se tiene pendiente reunir los comprobantes y/o efectivo correspondiente a los 15 folios solicitados para cubrir las necesidades sustantivas y adjetivas de la Facultad y que también se encuentran pendientes de comprobar.</p> <p>Por lo anterior, la Facultad de Contaduría y Administración únicamente estaría en la posibilidad de tramitar ante las dependencias de Administración Central correspondientes, la liberación de los recursos de 6 folios (GC1410006644, GC1411007001, GC1410006699, GC1502007428, GC1502007741, GC1504008367) cuya documentación se presentó integrada.</p> <p>Es importante considerar que, el espacio académico deberá ir realizando los trámites correspondientes para la liberación de los recursos, conforme se vayan integrando los folios, por lo</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>que resulta indispensable que el Director de la Facultad solicite de manera inmediata al Subdirector Administrativo la información de los mismos, con la finalidad de llevar a cabo las gestiones necesarias, con la intención de disponer de los recursos por \$516,642.88 que se encuentran depositados en la cuenta bancaria No. 65502605962 de banco Santander.</p>
2015	CU/AD/FacArqD/25/15	<p>La Contraloría Universitaria considera que la Facultad de Arquitectura y Diseño se apegó a las disposiciones aplicables para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su planeación a mediano plazo, respecto de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura y gestión institucional, excepto por los resultados con observación que se precisan en el cuerpo del informe y se refieren al incumplimiento de metas en los aspectos de: apoyo al estudiante, proyectos de investigación, programa de estímulos al desempeño del personal docente, capacitación del personal académico y Contraloría promotora de una mejor gestión; así como a la incongruencia de los datos plasmados en el POA 2014 y las evidencias presentadas.</p> <p>Por lo que, es necesario que en la Facultad de Arquitectura y Diseño se cuente con la evidencia documental del cumplimiento de cada una de las metas establecidas y se verifique que los datos reportados por cada una de las áreas, sea congruente con lo establecido en el POA y con las evidencias presentadas. Así mismo, el titular del espacio académico, debe solicitar reportes periódicos a la Coordinadora de Planeación para su conocimiento y puntual seguimiento, ya que el reportar metas erróneamente o sin el soporte documental, impacta en la información Institucional.</p> <p>Resulta preciso que la Coordinadora de Planeación de la Facultad, capacite o solicite la capacitación de los responsables de área con la finalidad de que los datos reportados en el POA sean acordes a las evidencias presentadas, así como, identificar el resultado planteado para cada meta en el Plan de Desarrollo para el reporte adecuado.</p>
2015	CU/AIP/FacGeo/28/15	<p>La Facultad de Geografía cuenta con adecuados controles en los rubros de Oferta educativa y matrícula; Documentación del ingreso de alumnos; Evaluación del aprendizaje; Servicio social y prácticas profesionales; Eficiencia terminal (ingreso-egreso y egreso-titulación); Evaluación Profesional y de Grado; Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Acreditación de programas educativos; Proceso de selección y distribución del personal académico; Laboratorios y talleres; Biblioteca; Investigación; Publicaciones; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Control Asistencial; Guardias; Fondo Estratégico de Operación; Bancos; Gastos a comprobar; Espacios concesionados por el FONDICT; Sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; Manuales administrativos y Reglamentación interna.</p> <p>No obstante, a efecto de continuar con la disminución de la entrega extemporánea de calificaciones a través de captura en el SICDE de licenciatura y estudios avanzados, se debe continuar con las acciones implementadas, así como dar seguimiento a los profesores recurrentes en esta situación. Así como, vigilar el cumplimiento para las modificaciones de calificaciones y</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>establecer por escrito los acuerdos para la aplicación de evaluación final a los alumnos que exentaron por obtener calificación mínima de 8.0 puntos. Además, de completar la gestión para el pago a profesores participantes en exámenes extraordinarios y título de suficiencia. En todo caso contar con las evidencias respectivas.</p> <p>Debido al próximo cambio de administración, es preciso dar conclusión a la elaboración, revisión, actualización y aprobación de las UA carentes de dichos procesos, de licenciatura y maestría. Necesariamente, dejar documentados los avances para su continuidad, en apego a la normativa institucional.</p> <p>Con la finalidad de mantener congruencia en la información universitaria, aclarar ante la Secretaría de Docencia; la situación de los profesores indicados en el rubro de programas e informes de actividades del personal de carrera. En el mismo contexto, con la Secretaría de Extensión y Vinculación, los datos de las becas económicas y de escolaridad, en virtud de las inconsistencias identificadas, incluyendo el apoyo económico otorgado a un alumno, del cual el CIB no aprobó dicha asignación.</p> <p>En tema de tutoría académica, continuar con el seguimiento para promover que los Tutores realicen sus cursos de formación tutorial, de lo cual se debe contar con las constancias respectivas, mismas que estarán en reguardo por la Facultad. Es preciso llevar a cabo reuniones con el Claustro para un adecuado seguimiento y atención del programa.</p> <p>Dada la importancia de los recursos etiquetados, atender lo correspondiente al proceso técnico e identificación del material bibliográfico adquirido con recursos PROFOCIE 2014. De manera posterior, su debido resguardo, protección y difusión.</p> <p>A fin de promover la protección de la infraestructura de las TIC's, continuar con la gestión ante las Dependencias de la Administración Central; para la colocación de reguladores o corriente regulada por los equipos de cómputo carentes de dicha protección.</p> <p>Cumplir con el pago al personal participante en los convenios firmados con la Secretaría del Medio Ambiente a través de la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental, para el desarrollo de los proyectos Valle de Toluca y Amanalco – Valle de Bravo. Necesariamente, vigilar el tratamiento de los recursos financieros, conforme a la Ley de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios del Sector Público. La misma atención, en cuanto a la pago de los participantes, debe realizarse de la "Elaboración de la Primera Etapa (caracterización y diagnóstico) de los Programas de Ordenamiento Local para los Municipios Ubicados en el Valle de Toluca". En todo caso, contar con evidencias respectivas.</p> <p>En el rubro de Protección Universitaria y al Ambiente gestionar ante la instancia universitaria correspondiente, la capacitación de los brigadistas. Al tiempo, de promover la colocación de rutas de evacuación y los puntos de reunión, en las áreas carentes de ello.</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>En tema de recursos humanos, vigilar que la información de vacaciones del personal sea confiable y congruente con los registros del espacio académico y la remitida a la DRH.</p> <p>Continuar con las acciones para la actualización del inventario de los Bienes Muebles, es preciso 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, entre esto; lo correspondiente a los 2 bienes notificados a la Oficina del Abogado General como extraviados, en su momento.</p> <p>En cuanto al manejo de recursos financieros, evitar el ejercicio de los recursos de manera directa, debiendo dar cumplimiento estricto al Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México. En cuyo caso, se deberá presentar evidencia del depósitos de los ingresos a la Tesorería de la UAEM, del efectivo presentado en la auditoría, y los sucesivos. Asimismo, enviar evidencia del pago realizado a los instructores que apoyaron los cursos de educación continua.</p> <p>Sin excepción, apegarse a la normativa en cuanto a la emisión de las convocatorias para las áreas de docencia en apego al Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM.</p> <p>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.</p>
2015	CU/AE/FacHum/29/15	<p>La Facultad de Humanidades en el rubro de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se apega a lo establecido en el Reglamento de Servicio Social de la UAEM. No obstante, se determinó falta de control en la integración de los expedientes de alumnos que realizan servicio social.</p> <p>Se considera necesario que la Directora de la Facultad de Humanidades conjuntamente con la Jefa del Departamento de Extensión y Vinculación, establezcan los controles necesarios que den evidencia del cumplimiento en la realización del servicio social por parte de los alumnos del espacio académico.</p> <p>Así mismo, debe dar seguimiento, para la inclusión de las prácticas profesionales como unidad de aprendizaje, con la finalidad de poder establecer la planeación y ejecución del proceso en los tiempos y formas establecidos por el Reglamento de Prácticas Profesionales de la UAEM.</p>
2015	CU/AE/EscArtEs/30/15	<p>La Escuela de Artes Escénicas en el rubro de Asentamiento y Corrección de Calificaciones, se apega a lo establecido en el Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM, relativo a la entrega de calificaciones por parte de los profesores, excepto por las 22 asignaturas</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>que fueron capturadas después de los 5 días naturales establecidos.</p> <p>Por lo que es necesario, que la Jefa de Control Escolar en Conjunto con el Subdirector Académico, realice las acciones necesarias a fin de concientizar a los profesores, para que entreguen (capturen) dentro del tiempo establecido las calificaciones correspondientes, con la finalidad de que los alumnos cuenten con el resultado de sus evaluaciones, en tiempo y forma.</p> <p>Con respecto a los pagos realizados a los profesores por su participación en exámenes extraordinarios y/o a título de suficiencia, se identificó que se le tramitó el pago a una profesora que no proporcionó los recibos correspondientes pagados, por lo que se incumplió con la normativa institucional.</p> <p>Se considera conveniente que la Escuela de Artes Escénicas refuerce el control en cuanto al trámite de pago a los profesores que participan en exámenes extraordinarios y/o a título de suficiencia, con la finalidad de que solo se realice el pago a los profesores que cumplan con los requisitos establecidos, evitando que esta situación se vuelva recurrente.</p>
2015	CU/AE/PlaALM/38/15	<p>De la auditoría específica realizada al Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que se presentaron 77 posibles inasistencias del personal académico y administrativo, de las cuales 64 que fueron debidamente justificadas dentro de las 72 horas posteriores a la incidencia y 13 fueron reportadas a través del SPHARNET.</p> <p>Así mismo, los días 07 y 09 de septiembre se identificó a 2 profesores, que no se encontraban en su lugar de trabajo de los cuales la Subdirectora Administrativa realizó las actas circunstanciadas correspondientes.</p> <p>De la revisión a las tarjetas de asistencia de guardias del mes septiembre se conoció que un trabajador no checó su tarjeta, 2 trabajadores checaron con retardo y 3 trabajadores no checaron salida.</p> <p>Es necesario que la Subdirectora Administrativa posterior a las 72 horas en que sucedan las incidencias, reporte a la Dirección de Recursos Humanos, a través del SPARNET, las inasistencias correspondientes y fortalezca el control para verificar que las guardias realizadas sean congruentes con las reportadas para el pago correspondiente ante la DRH.</p> <p>Independientemente de las verificaciones que realice la Contraloría Universitaria, es necesario que en la Subdirección Administrativa del Plantel se realicen revisiones periódicas a los listados y tarjetas de registro asistencial y constatar que el personal se encuentre en su espacio físico de labores.</p> <p>En los listados, así como en las tarjetas de asistencia del personal se utilizan los sellos con las leyendas de inasistencia, retardo, comisión, vacaciones, etc. como lo indica la Circular No. 5 del 19 de enero de 2010 emitida por la DRH, aun cuando no son colocados en el tiempo establecido por</p>

Año	Clave de auditoría	Resultados
		<p>la política G, para la obtención de la Cláusula 88.</p> <p>Por lo anterior, se concluye que el Plantel debe reforzar los controles para los registros de asistencia del personal asignado al Espacio Académico, con la finalidad de aplicar correctamente las disposiciones institucionales vigentes.</p>
2015	CU/AE/PlaNez/39/15	<p>De la auditoría específica realizada al Plantel "Nezahualcóyotl" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se determinó que durante los días de verificación se presentaron 72 posibles inasistencias del personal académico y administrativo, de las cuales 28 fueron debidamente justificadas dentro de las 72 horas posteriores a la incidencia y 44 no fueron reportadas a la Dirección de Recursos Humanos por parte de la Subdirectora Administrativa.</p> <p>Así mismo, el día 27 de octubre se identificó a 2 profesores, que no se encontraban en su lugar de trabajo, de los cuales la Subdirectora Administrativa levantó las actas circunstanciadas correspondientes.</p> <p>La Subdirectora Administrativa del Plantel no verifica el adecuado control de asistencia del personal académico, debido a que los listados son resguardados por la Subdirectora Académica, lo cual resulta incongruente con lo establecido en el Manual de Organización del Espacio Académico.</p> <p>Es necesario que la Subdirectora Administrativa posterior a las 72 horas en que sucedan las incidencias, reporte a la Dirección de Recursos Humanos, a través del SPARNET, las inasistencias correspondientes.</p> <p>En los listados, así como en las tarjetas de asistencia del personal se utilizan los sellos con las leyendas de retardo, comisión, vacaciones, etc. como lo indica la Circular No. 5 del 19 de enero de 2010 emitida por la DRH, aun cuando el sello de "Falta" no es colocado desde julio de 2015.</p> <p>Por lo anterior, se concluye que el Plantel debe reforzar los controles para los registros de asistencia del personal asignado al Espacio Académico, con la finalidad de aplicar correctamente las disposiciones institucionales vigentes.</p> <p>Con relación a las guardias realizadas en el mes de octubre se observó que, el registro en tarjetas es congruente con las horas reportadas quincenalmente ante la DRH para su pago.</p>