

**TIPO: AUDITORÍA INTEGRAL PROGRAMADA****FECHA DE AUDITORÍA: 28 DE NOVIEMBRE DE 2013****FOLIO: CU/AE/PlaCua/43/13****ARCHIVO DE OBSERVACIONES**

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.

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.

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.

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.

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.

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 lavaojos 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.

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.



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.

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.

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 los lineamientos que se establecen en la circular No. 15 emitida por la DRH de fecha 9 de agosto 2011.

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.

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.

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.

Llevar a cabo las gestiones ante el FONDICT para que todos los espacios existentes en el Plantel, se encuentren debidamente concesionados en el Fideicomiso.

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.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

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.

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 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.

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.

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.