

**TIPO: AUDITORÍA INTEGRAL PROGRAMADA****FECHA DE AUDITORÍA: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2015****FOLIO: CU/AIP/PlaCua/33/15****ARCHIVO DE OBSERVACIONES**

El Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria cuenta con registros y controles adecuados en los rubros de Oferta educativa y matrícula; Documentación del ingreso de alumnos; Evaluación del aprendizaje; Eficiencia terminal (ingreso-egreso); Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Unidades de Aprendizaje: existencia y actualización; Acreditación de programas educativos; Recursos etiquetados; Investigación; Convenios; Protección Universitaria y al Ambiente; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Prestaciones (vacaciones); Guardias; Fondo Estratégico de Operación; Bancos; Espacios concesionados por el FONDICT y Manuales administrativos.

No obstante y dada la importancia de contar con información oportuna y necesaria para otras actividades académicas, es importante continuar con las medidas establecidas para disminuir el número de profesores que no cumplen en tiempo con la entrega de sus calificaciones, ante lo cual se debe dar seguimiento puntual a quienes son recurrentes en esta situación. En este contexto, es menester vigilar el cumplimiento de la normativa institucional en cuanto al asentamiento de calificaciones para exámenes extraordinarios y título de suficiencia, cuya calificación numérica o N.P. debe estar amparada con el recibo de pago, mismo que debe ser la base para gestionar el pago a los profesores que participan en estas evaluaciones, procedimiento que debe agotarse a la brevedad.

En razón de la congruencia de la información institucional, de manera permanente se deben actualizar los grados académicos de los docentes, en los diversos registros del Plantel y expedientes respectivos. Necesariamente, solicitar e integrar los documentos identificados en la observación.

En cuanto a los programas e informes de actividades del personal académico de carrera, fortalecer el proceso para que la totalidad del Claustro que tiene esta responsabilidad, cumpla con la entrega de ambos documentos en el espacio académico y en el sistema institucional de la Secretaría de Docencia, dependencia ante la cual se deberán hacer las aclaraciones respecto a los profesores que ya no laboran en el espacio académico.

En tema de tutoría académica, cumplir con las disposiciones institucionales, por lo que el Plan de Trabajo de cada periodo semestral; debe contar con la aprobación de los H.H. Consejos. En tal contexto, continuar con el seguimiento para que la totalidad del Claustro que apoya en este programa, cuente con los cursos de formación tutorial, lo cual deberá demostrarse con evidencias documentales.

En razón de la necesidad de contar con mecanismos que aseguren la protección del acervo bibliográfico considerado como patrimonio universitario, continuar con las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central, para el funcionamiento adecuado del arco de seguridad de CAA. De igual manera, vigilar lo correspondiente para el sensor de la Biblioteca, dentro de las adecuaciones que se realizarán en esta área.



En el rubro de Biblioteca, necesariamente, llevar a cabo la conformación del Comité Interno de Selección y Descarte de Material Documental del Plantel y de manera posterior, vigilar el cumplimiento de sus funciones. Sin excepción, el seguimiento a los 7 usuarios que no han devuelto el material solicitado, para su recuperación y disposición a los usuarios.

En cuanto a las TIC's, realizar las gestiones a fin de que los rack y los access point que están ubicados en las salas "A" y "C", sean aislados para evitar el mal uso; debido al tránsito libre de alumnos en los lugares donde se encuentran ubicados. Así como la adquisición e instalación de más reguladores para la protección de los equipos de cómputo de la sala "B". Al respecto, dar atención al adecuado cableado de los equipos, para evitar posibles riesgos tanto en los usuarios, como de los bienes muebles.

En tema de Becas, vigilar continuamente la conformación del CIB y sin excepción, verificar que los alumnos beneficiados cumplan con todos los requisitos, mismos que deben ser exhibidos en el espacio académico con documentos que avalen el proceso a seguir en cada modalidad. En caso de irregularidad, informar a las Dependencias de la Administración Central correspondientes, para su atención y seguimiento. En todo caso, verificar la congruencia de la información universitaria, con documentos del espacio académico y los emitidos a nivel institucional.

Cumplir con oportunidad, en cuanto a las disposiciones emitidas por la DRH para el control asistencial del personal. Por lo cual, la Subdirectora Administrativa debe continuar con la difusión de la normativa aplicable a las horas de entrada y salida del personal académico y administrativo, así como las políticas para la presentación de justificantes por inasistencias debido a la falta de firma en los listados, como se establece en el inciso G) de la Cláusula 88. De las acciones realizadas para la atención de la observación, enviar copia del reporte de inasistencias a este Órgano Interno de Control.

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.

Se deberá continuar con el seguimiento a la revisión del control asistencial por parte de la Subdirección Administrativa, con la finalidad de garantizar que no se otorguen pagos indebidos a razón de empalme de actividades docentes. También, verificar que el personal académico de carrera registre oportuna y adecuadamente su asistencia, tanto a la hora de entrada como de salida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41, inciso f del Reglamento Interior de Trabajo de la FAAPUAEM.

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



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

Continuar con los controles internos en el rubro de inventario de Bienes Muebles y dar atención específica a cada una las incidencias que fueron determinadas en la auditoría. Necesariamente, dar a atención a los 7 reproductores de dvd's que no funcionan, de la sala de video.

En tema del manejo de recursos financieros, presentar documentos probatorios del depósito ante la Tesorería de la UAEM que comprueben la cantidad de \$80.00 correspondiente a ingresos por multas de biblioteca.

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

Respecto al Programa Operativo Anual y dada la importancia de la información institucional, es preciso fortalecer las acciones para asegurar la congruencia de lo que se reporta en el sistema institucional con la evidencia documental existente en el espacio académico. Ello debe ser permanentemente vigilado por la Directora y las diversas áreas del Plantel. Dada la relevancia de las incidencias identificadas, mantener la comunicación formal con la SPyDI para establecer acuerdos y acciones que permitan cumplir con los procedimientos institucionales y contar con los documentos de programación que amparen los resultados logrados por la administración del espacio académico con los publicados en los documentos institucionales; como son agendas estadísticas e informes de actividades del C. Rector.

En el apartado de Academias Disciplinarias, la Subdirección Académica de manera conjunta con estos órganos colegiados, debe establecer controles internos que permitan cumplir con los requisitos necesarios en las actas de acuerdos y, convocatorias, estas últimas; tanto de las Academias, como de los H.H. Consejos.

En cuanto hace al rubro de reglamentación interna, los H.H. Consejos deberán cumplir con la aprobación de la normatividad interna, conforme a sus atribuciones, considerando que no se encuentran facultados para aprobar reglamentos, sino lineamientos internos. En todo caso, vigilar la congruencia de los acuerdos con la denominación de los documentos publicados.