



ARCHIVO DE OBSERVACIONES

El Centro Universitario UAEM Valle de México 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 estudio: existencia y actualización; acreditación de los programas educativos; proceso de selección y distribución de la plantilla; elaboración de programas e informes de actividades y distribución de la carga horaria de profesores de carrera; tutoría académica; laboratorios y talleres, biblioteca, salas de cómputo, apoyos académicos; planes y programas de educación continua y a distancia; afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; prestaciones (permisos, licencias y vacaciones); guardias; fondo revolvente; espacios concesionados por el FONDICT; sistemas de información adicionales; acuerdos de los H.H. Consejos y áreas de docencia y reglamentación interna.

No obstante, es necesario reforzar los controles internos para que el personal académico entregue sus calificaciones en el plazo establecido en la normativa de la UAEM. En este sentido, vigilar que los expedientes de los alumnos de servicio social y prácticas profesionales se encuentren debidamente integrados.

Sin excepción, fortalecer las gestiones ante las Dependencias de la Administración Central, para conocer la disponibilidad de los recursos etiquetados asignados al Centro Universitario y hacer las conciliaciones para ejercer los recursos en beneficio del espacio académico, debiendo fortalecer la comunicación con sus áreas y contar con los soportes documentales que avalen su aplicación en los aspectos académico, administrativo y financiero. En este contexto, es preciso, agilizar las acciones para ejercer a la brevedad los recursos disponibles de los apoyos PROMEP otorgados al personal académico. En todo caso, el mobiliario y acervo bibliográfico adquirido con estos recursos deben estar debidamente inventariados e identificados, toda vez que son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación.

En la investigación universitaria, los CA deben documentar sus acuerdos derivados de sus reuniones, además de evaluar sus planes de trabajo y el desempeño de sus integrantes. Así como, continuar con la gestión ante la SlyEA para contar con los finiquitos académico y financiero.

En convenios fortalecer el control interno a fin de mantener congruencia de la información, entre los documentos presentados por la Dependencias de la Administración Central y los existentes en el espacio académico, vigilando que en todo caso, se cumpla con el procedimiento institucional, desde su celebración hasta su conclusión; con la entrega de los productos o resultados acordados.

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 y los documentos que avalen el proceso y la validez correspondiente.

En protección civil, fortalecer las acciones y supervisiones fin de garantizar que el espacio académico cuente con las medidas de seguridad necesarias como son alarmas para salvaguardar la integridad física de los universitarios.

El control asistencial, deberá reforzarse mediante el reporte de inasistencias del personal a la DRH, una vez transcurrido el tiempo de tolerancia considerado para el registro de asistencia. Asimismo, la Subdirección Administrativa deberá continuar con el sellado de los listados con la leyenda correspondiente (retardo,



permiso, vacaciones, etc.) y continuar con la difusión de las circulares emitidas por la DRH a todo el personal para su debido cumplimiento y en caso de incumplimiento, deberán reportar dicha situación a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y atención.

Para un adecuado control de los movimientos bancarios, sin perjuicio a la Universidad, es preciso llevar a cabo conciliaciones bancarias de manera mensual, debiendo resguardar los documentos que deriven de esta actividad para cualquier aclaración que pueda presentarse.

Es prioritario, gestionar el pago oportuno a los profesores que participaron como Síndicos en exámenes profesionales. De la misma manera es preciso continuar con los trámites ante la DRF sobre los folios que se tienen pendientes de comprobar dentro del plazo señalado por la DRF.

El desempeño de las funciones por cada una de las áreas del espacio académico debe ser congruente con lo que se establece en el manual de organización del Centro Universitario, en cuyo caso, debe ser actualizado si las funciones ya no son congruentes con dicho documento formal, siguiendo el procedimiento institucional establecido por la UAEM.

Previo al proceso de entrega – recepción del Espacio Académico deberán aclararse los bienes muebles, en virtud de las incidencias identificadas en la auditoría realizada al espacio académico y se deberá realizar la actualización de los resguardos conforme a las disposiciones de la DRF.

Así mismo, se deberá realizar la comprobación ante la DRF de los folios que se tienen pendientes, caso contrario, serán turnados a la Oficina del Abogado General para que de acuerdo a sus atribuciones proceda a recuperar los recursos del patrimonio universitarios; gestionar la cancelación del fondo revolvente y la carta responsiva, así como contar con la conciliación bancaria al mes de noviembre del presente año para estar en la posibilidad de cancelar las firmas autorizadas a la actual administración para el manejo de la cuenta bancaria asignada al espacio académico, debiendo presentar a este Órgano de Control Interno los soportes correspondientes.