



ARCHIVO DE OBSERVACIONES

La Facultad de Turismo y Gastronomía 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); Seguimiento, evaluación y modificación del plan de estudios; Acreditación de programas educativos; Laboratorios y talleres; Publicaciones; Afiliación de alumnos al sistema de salud IMSS; Sistemas de información adicionales y Reglamentación interna.

Es necesario continuar con las acciones instrumentadas para que los docentes de licenciatura y estudios avanzados cumplan con la entrega de sus calificaciones en el plazo establecido. De la misma forma, cumplir con los tiempos para proceder a la corrección de calificaciones. Bajo este contexto, verificar que en las anotaciones de N.P. y S.D. se cumplan los requisitos indicados en el Reglamento de Escuelas y Facultades de la UAEM.

En tema de titulación, asignar a dos profesores que fungirán como revisores de los trabajos escritos de la licenciatura. Ante lo cual, se requiere vigilar que la totalidad de expedientes contengan evidencia del cumplimiento de todo el proceso para obtener el título profesional. Sin excepción, fortalecer la gestión a fin de que los Síndos reciban sus pagos oportunamente.

Respecto a los programas de estudio de licenciatura, revisar que todas las unidades de aprendizaje contengan cada uno los requisitos señalados en la normativa y formatos institucionales.

Es importante vigilar la congruencia de la información, por lo que, es necesario actualizar de manera permanente el grado académico de los docentes, con base en documentos probatorios, en los diversos registros emitidos en el espacio académico. Así como, el registro de los profesores en el SICDE y reportes emitidos por la Subdirección Académica, debiendo informar a la DRH cualquier situación no congruente con los registros de la Facultad.

A fin de transparentar la información, es importante vigilar la congruencia y precisión de la información, por lo que los acuerdos de los H.H. Consejos deben especificar de manera clara su opinión respecto al tema de programas e informes de actividades del personal académico de carrera. En dicho contexto, verificar que la totalidad del personal cumpla con esta responsabilidad universitaria, tanto en el espacio académico como en sistema institucional, para lo cual se requiere hacer las aclaraciones correspondientes ante la Secretaría de Docencias y, en su caso; la DRH.

En cuanto a la tutoría académica, dar seguimiento a los docentes que carecen de la formación tutorial para la gestión de cursos y resguardo de evidencias que acrediten el cumplimiento de este requisito, en beneficio de los tutorados. Sin excepción, vigilar la correspondencia de la información en el SITA.

Especialmente, dar seguimiento puntual al ejercicio de los recursos etiquetados, toda vez que son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación. Ante lo cual es necesario contar con todo el material bibliográfico del recurso PIFI 2013 que corresponde al espacio académico, para ello se requiere comunicación permanente con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Necesariamente, en todos los casos, contar con evidencias que muestren el ejercicio de los recursos y de los beneficios obtenidos por estos recursos, en los aspectos, académico administrativo y financiero. En este escenario, incluir el seguimiento



preciso de los recursos PROMEP asignados al personal académico, considerando la vigencia de los apoyos, debiendo tener claramente identificados los bienes adquiridos por esta vía, bajo los controles institucionales establecidos.

Relativo a las TIC's, conforme a las disposiciones universitarias, contar con evidencia que muestre la comunicación con la DTIC en el caso de del software libre instalado en los equipos de cómputo para las actividades académicas. Al respecto, establecer acciones para proteger los equipos, mediante la colocación adecuada del cableado y no permitir la introducción de alimentos en las salas de cómputo. Asimismo, adecuación de áreas para la protección de los racks.

En materia de investigación universitaria, cumplir con la normativa. De manera que se cuente con oportunidad con los finiquitos académico y financieros de todos los proyectos de investigación.

Respecto a convenios, todos los instrumentos deben contar con el mandato expedido por el Sr. Rector y registro en el Sistema Integral de Convenios, debiendo presentar las evidencias que muestren los resultados indicados en las cédulas de evaluación trimestral que se remiten a la SEyV y especial atención a los convenios que generaron o manejaron recursos financieros institucionales o externos. Ante ello, los responsables dentro del espacio académico, deben contar con información oportuna, precisa y completa que muestre la aplicación y comprobación de los recursos. Es necesario aclarar de manera específica, adjuntando las evidencias respectivas, cada una de las situaciones de los convenios referidas en la observación y en lo sucesivo, mantener adecuados controles para evitar riesgos debido al incumplimiento de los acuerdos pactados, lo cual afecta a la Universidad. Sin excepción tener claramente identificados los bienes adquiridos por convenios, más aun, tratándose de recursos estatales y federales, los cuales son susceptibles de revisión por órganos de control externos a la UAEM.

Se requiere dar cumplimiento cabal a la normativa universitaria, en el aspecto de becas. Por tanto, la integración del CIB deberá realizarse de conformidad con el artículo 49 del Reglamento de Becas de la UAEM.

En el ámbito de protección civil, atender la capacitación de los brigadistas del campus "El Rosedal".

Sin excepción notificar los días de vacaciones ejercidos y guardias realizadas a la DRH. En tanto, reforzar los controles internos a fin de cumplir con las disposiciones institucionales del control asistencial. Para lo cual, la Subdirección Administrativa debe realizar 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 como se establece en el inciso G) de la Cláusula 88.

Continuar con el seguimiento a la revisión del control asistencial por parte de la Subdirección Administrativa, con la finalidad de garantizar que el personal académico de carrera registre oportuna y adecuadamente su asistencia, tanto a la hora de entrada como de salida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41, inciso f del Reglamento Interior de Trabajo de la FAAPUAEM.

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



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

En cuanto a los bienes muebles, dar atención a cada una de las incidencias indicadas en la observación, tanto de bienes como del acervo. Así como, difundir a todo el personal del espacio académico los lineamientos y políticas establecidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales, que permitan mantener un control adecuado en cuanto a la ubicación e identificación de bienes muebles y hacer verificaciones periódicas para mantener la actualización del inventario, siguiendo el procedimiento institucional.

En tema de recursos financieros, es preciso dar trámite a la solicitud, ejercicio y comprobación del fondo estratégico de operación, en cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de Administración. Necesariamente, depositar en la Tesorería de la UAEM el efectivo presentado por el concepto de multas de biblioteca y seguimiento preciso a los adeudos de multas por parte de los usuarios, incluyendo la recuperación de los libros no reintegrados al acervo de la Facultad.

Toda vez que no se cumple con el plazo de 20 días a partir de la recepción del cheque, para la comprobación de los folios de gastos a comprobar, es preciso dar seguimiento al ejercicio de los recursos y ante la DRF para la emisión de los documentos de liberación, una vez realizada la comprobación respectiva. En todo caso contar con los soportes que así lo acrediten.

Referente a los espacios concesionados por el FONDICT, dar seguimiento a la máquina de café, en su caso, solicitar su retiro en función de no recibir el servicio correspondiente.

En referencia al Programa Operativo Anual y dada la relevancia de la información institucional generada por el espacio académico, es preciso reforzar los controles internos para dar seguimiento puntual al cumplimiento de las metas, así como implementar 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. En todo caso, vigilar que la información generada en el espacio académico sea congruente con la emitida en los documentos institucionales como son agendas estadísticas e informes de actividades del Rector.

En la función de docencia, la Subdirección Académica debe dar seguimiento puntual a las Áreas de Docencia a fin de que todas sesionen de manera bimestral. De manera general, vigilar que las actas de acuerdos establezcan lugar, día, hora y fecha, tipo de sesión, firmas plenamente identificadas del Presidente y del Secretario y muy importante; la aprobación de las actas como requisitos de validez de los acuerdos.