



ARCHIVO DE OBSERVACIONES

La Facultad de Arquitectura y Diseño 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;; 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; Guardias; Bancos; Ingresos extraordinarios; Sistemas de información adicionales; Programa Operativo Anual; Manuales administrativos y Reglamentación interna.

Sin embargo, en el rubro de asentamiento de calificaciones se requiere continuar con las acciones a fin de que los docentes de licenciatura y estudios avanzados cumplan en tiempo con la entrega. En tal contexto, cumplir con las disposiciones normativas en cuanto a la anotación de N.P. en las evaluaciones extraordinaria y a título de suficiencia, una vez cumplidos los requisitos. Necesariamente, tanto el Director como el Subdirector Académico deben firmar aquellas actas que por alguna circunstancia no fueron signadas por los profesores titulares de las asignaturas.

En lo relativo a la integración de expedientes con documentos que acrediten los procedimientos institucionales, verificar que todos los de servicio social contengan evidencia de sus informes trimestrales y finales. Bajo este escenario, revisar los correspondientes a titulación del nivel licenciatura y de graduación de maestría y doctorado, con la finalidad de que exista soporte derivado del procedimiento académico y administrativo.

En tema de titulación, existe la necesidad de contar con registros oficiales y oportunos que permitan identificar con claridad a los alumnos que se inscriben a los cursos talleres de titulación y que ello de cuenta del cumplimiento de cada uno de los requisitos, lo anterior para dar transparencia a la información. En estudios de posgrado, es importante la revisión de los requisitos que habrán de cuidarse en cada una de las áreas involucradas en el proceso, garantizando que en cada una exista evidencia de la responsabilidad determinada.

Respecto a la elaboración y revisión de los programas de estudio, verificar que todas las unidades de aprendizaje cumplan con cada uno de los requisitos preestablecidos en los formatos.

Es importante, actualizar de manera constante el grado académico de los docentes, contando con evidencias que acrediten su formación académica en los expedientes del personal y sin excepción, adecuar los registros a fin de que exista congruencia de la información vertida dentro y fuera del espacio académico.

La congruencia de la información también debe cuidarse en los listados del personal académico, de manera que la plantilla del personal docente aprobada por los H.H. Consejos corresponda con los registros emitidos por las diversas áreas de la Facultad.

Bajo el mismo contexto, se requiere aclarar ante la Secretaría de Docencia la situación de los profesores referidos en el rubro de programas e informes de actividades, en razón de las inconsistencias identificadas y que necesariamente deben ser acordes a los registros actuales del espacio académico.

De igual manera, revisarse los expedientes de los Tutores Académicos y verificar que se tenga evidencia que muestre su formación tutorial. Lo cual debe ser una actividad permanente.



Con relación a la Biblioteca, se debe conformar el Comité de Selección de Material Bibliográfico y formalizarlo a través de los H.H. Consejos de la Facultad. Necesariamente continuar con las gestiones para permitir el adecuado funcionamiento del arco de seguridad, en tanto establecer medidas para garantizar la protección del acervo bibliográfico. Sin excepción cumplir con las indicaciones de la DIA para el levantamiento del inventario de dicho material.

Especial importancia debe otorgarse a la existencia de los documentos que avalen el ejercicio de los recursos PROMEP y PRODEP otorgados a los profesores, en la parte financiera y académica, así como tener plenamente identificados, mediante evidencias, los beneficios recibidos, toda vez que son susceptibles de revisión por la Auditoría Superior de la Federación.

En cuanto a la protección de los equipos es conveniente llevar acciones para la protección de los racks y los switches de las salas de cómputo 1 y 5, 4 y 9. Así como, la gestión para contar con suficientes reguladores para la protección de los equipos de cómputo, en las áreas donde existe tal carencia.

En tema de convenios, la Coordinación de Extensión y Vinculación debe fortalecer el control interno, de manera que se cuente con evidencias respecto a los resultados alcanzados y reportados mediante las cédulas evaluación remitidas a la SEyV. En todo caso, el espacio académico debe asegurar mediante evidencias el cumplimiento de los objetos de los convenios, así como, entrega correspondiente ante las instancias de la contraparte. 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, autorización 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 externa, 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.

Bajo este escenario, se debe continuar con la gestión ante la Oficina del Abogado General respecto al convenio específico de colaboración establecido con el H. Ayuntamiento de Santiago Tianguistenco, observado por la Contraloría Universitaria en auditorías anteriores a la actual administración.

De becas, se requiere fortalecer la función del CIB y cumplir con la normativa institucional en el otorgamiento de becas, evitando contradecir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Becas de la UAEM y convocatorias respectivas.

En el aspecto del personal universitario, informar a la DRH de los días de vacaciones otorgados y ejercidos por los Profesores de Medio Tiempo. Así como, dar continuidad para contar con registros congruentes del personal adscrito al espacio académico en razón de las permutas identificadas. Especial atención debe otorgarse al control asistencial, ello requiere continuar con la difusión de la normativa emitida por la DRH y su debido cumplimiento mediante el sellado oportuno de los listados de asistencia y el correcto registro de las horas de entrada y salida por el personal sindicalizado que realiza trabajos especiales. 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.

En cuanto a los bienes muebles, se debe dar atención a cada una de las incidencias indicadas en la observación, tanto de bienes como del acervo cultural. 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 cuanto al Fondo Estratégico de Operación, presentar documentos que acrediten la cantidad de \$23,489.99 identificada como diferencia del fondo del mes de abril 2015. En cuyo caso, se debe cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración, incluyendo lo correspondiente a la comprobación de los folios pendientes de comprobación y que han excedido los 20 días desde la emisión del cheque.

De los espacios concesionados por el FONDICT, dar seguimiento al centro de copiado para regularizar su situación en razón del estatus actual. Asimismo, lo conducente para servicio de papelería y engargolado el cual no se encontró relacionado en el oficio emitido por FONDICT.

En la función de docencia, corregir la denominación de las Áreas de Docencia y necesariamente, vigilar que todas cumplan con la normatividad universitaria en cuanto a las reuniones que deben realizar, así como criterios a seguir en las convocatorias como es fecha de emisión, tipo de sesión, lugar, hora y firmas plenamente identificadas por el Presidente y Secretario. Sin excepción, garantizar la validez de los acuerdos mediante su aprobación y de las actas.