 <b>SEP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                  EN LA                  UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL                  CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b>	<b>DATOS ORIGINALES</b> Número de auditoría: 05/13 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00	<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b> Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%
--	--	--	--


ENTE: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR: EDUCACIÓN	CLAVE: 11030
AREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: 500 SEGUIMIENTO	

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b>  <b>Órganos colegiados sin apego al MAAGTIC-SI.</b>                      De los Grupos de Trabajo para la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Arquitectura Tecnológica y Estratégico de Seguridad de la Información, no se tienen evidencia documental de haber sesionado durante el periodo de abril de 2012 a marzo 2013, dejándose de realizar, entre otras obligaciones, las siguientes:</p> <p><b>1) Grupo de Trabajo para la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar acuerdos sobre los asuntos que en materia de TIC, le sean puestos a su consideración a través de la lista de asuntos y acuerdos directivos.</li> <li>2. Participar en los procesos APP- Administración del portafolio de proyectos de TIC, con la responsabilidad de seleccionar y autorizar iniciativas de TIC, dar seguimiento y evaluar las actividades de dicho proceso y APS Administración del portafolio de servicios de TIC, conforme se señala en los mismos.</li> <li>3. Aprobar el PETIC y mantenerse informado del seguimiento del mismo, conforme a lo señalado en el proceso PE-Planeación estratégica de TIC.</li> <li>4. Informar al Titular de la Institución acerca de los resultados, recomendaciones y acuerdos del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC.</li> </ol> <p><b>2) Grupo de Trabajo de Arquitectura Tecnológica.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los requerimientos tecnológicos derivados de las necesidades, objetivos, estrategias, proyectos y servicios de la Institución en materia de TIC, que deberán ser soportados por la dirección tecnológica que se defina.</li> <li>2. Para definir los requerimientos tecnológicos es útil desarrollar escenarios de uso, con una descripción integral de la situación o necesidad de negocio en conjunto con la perspectiva tecnológica que permita analizar los requerimientos con respecto al impacto en el negocio.</li> <li>3. Definir el alcance, estructura y nivel de detalle de los elementos de la arquitectura tecnológica, considerando la estructura de los datos, el modelo de aplicaciones y de infraestructura, así como la estructura de servicios de TIC de la Institución.</li> <li>4. Realizar la selección de las áreas y tópicos de investigación de TIC, en función de las iniciativas, proyectos de TIC y</li> </ol>	<p>El Subdirector de Informática con Oficios SI.098/2014 y SI.118 del 14 y 24 de febrero de 2014, respectivamente, proporcionó copia de: Acta Constitutiva del Comité Directivo para TIC, Documento Estratégico de TIC, Acta Constitutiva del Comité de Arquitectura Tecnológica y Acta Constitutiva del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información, para el ejercicio 2014, suscritos por las actuales autoridades, y donde en el Orden del Día están establecidas las obligaciones determinadas en la observación.</p> <p>Quedando, integrados y formalizados dichos Comités.</p> <p>Sobre la recomendación preventiva, con Oficio SI. 143/2014 del 6 de marzo de 2014, se proporcionó Relación de los 28 Indicadores donde se muestra a los responsables, de evaluar cada uno y la referencia o documento</p>

  
**LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

  
**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
 JEFE DE GRUPO

  
**C.P. SALVADOR GARCÍA GANIBAY**  
 TITULAR DE AREA DE AUDITORIA INTERNA


 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 05/13 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
--	--	---	--


<p>ENTE: <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p>AREA AUDITADA: <b>SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA</b></p>	<p>SECTOR: <b>EDUCACIÓN</b></p> <p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: <b>500 SEGUIMIENTO</b></p>	<p>CLAVE: <b>11030</b></p> <p><b>500 SEGUIMIENTO</b></p>
--	--	--

<p>requerimientos tecnológicos identificados.</p> <p><b>3) Grupo de Trabajo Estratégico de Seguridad de la Información.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de infraestructuras críticas de la Institución.</li> <li>Establecer, conjuntamente con los Responsables de los grupos de procesos PR, AS, TE, OS, AA y OP, así como, en su caso, con los servidores públicos que administran activos de información, los mecanismos para garantizar la protección de las Infraestructuras críticas que éstos tengan bajo su responsabilidad.</li> <li>Vigilar que los controles de seguridad de la información que se definen e implantan, consideren los mecanismos establecidos en el factor crítico anterior, así como el Análisis de riesgos que se realiza en la actividad ASI-6.</li> <li>Constatar que se efectúe la implantación de SGSI en la institución y que se lleven a cabo revisiones al mismo en periodos no mayores a un año, a fin de verificar su cumplimiento.</li> <li>Dar seguimiento a las acciones de mejora continua derivadas de las revisiones al SGSI.</li> </ol> <p><b>4) Grupo de Trabajo Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</b></p> <p>Respecto al Grupo de Trabajo Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, aun cuando sesionó durante el periodo abril 2012 a marzo 2013, no ha cumplido con las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar el portafolio de proyectos de TIC al grupo de trabajo para la Dirección de TIC para su autorización.</li> <li>Mantener actualizado el registro de las iniciativas de TIC y sus proyectos, así como el de los programas de proyectos a los que éstas pertenezcan, mediante el establecimiento y actualización del repositorio del portafolio de proyectos de TIC.</li> <li>Presentar al grupo de trabajo para la dirección de TIC, la información de impacto respecto a los cambios en los casos de negocio, a fin de que evalué y, en su caso, apruebe, si se continúa con la ejecución de las iniciativas de TIC.</li> <li>Dar seguimiento al programa de proyectos de TIC, desde su inicio y hasta su conclusión, para asegurar que la ejecución se lleve de acuerdo a las estrategias definidas.</li> <li>Presentar trimestralmente al grupo de trabajo para la dirección de TIC, el Informe de rendimiento del portafolio de proyectos de TIC, mismo que deberá contener al menos: información sintetizada del avance del portafolio de proyectos, el resultado de los indicadores definidos para la medición del desempeño del portafolio de proyectos y, en</li> </ul>	<p>que soporta la evaluación.</p> <p>Asimismo, copia de los Formatos con la evaluación correspondiente.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>
---	---

  
**LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

  
**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
JEFE DE GRUPO

  
**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA


 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 05/13                  Número de observación: 01                  Instancia fiscalizadora: OIC                  Monto por aclarar: 0.00                  Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014                  Saldo por aclarar: 0.00                  Saldo por recuperar: 0.00                  Avance: 100%</p>
--	--	---	---

<p>ENTE: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	<p>SECTOR: EDUCACIÓN</p>	<p>CLAVE: 11030</p>	<p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: 500 SEGUIMIENTO</p>
--	--------------------------	---------------------	---


<p>su caso, de las eventualidades o riesgos que se presentaron.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que se cuente con las autorizaciones y designaciones relativas a la administración del portafolio de proyectos de TIC, para el inicio de un programa de proyectos de TIC y sus proyectos.</li> <li>• Elaborar la estrategia para administrar el programa de proyectos de TIC, con la participación de las unidades administrativas solicitantes e involucradas respecto de la misma.</li> </ul> <p><b>Evaluar como lo marca la normatividad, los Indicadores del proceso.</b></p> <p>No se tiene información de la evaluación de los indicadores de los 28 procesos, tal como lo establece el MAATIC-SI.</p> <p>Bajo este contexto, es importante que los Grupos de Trabajo para la Dirección y el Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, funcionen; ya que el primero establece las directrices para el desarrollo y utilización cada vez mayor de las tecnologías de la comunicación en la operación de los trámites y servicios de la Institución para estar a la vanguardia y cumplir en materia de TIC's, y el segundo distribuye de manera equilibrada los roles y responsabilidades en la organización de la UTIC para atender las necesidades de gobierno digital, considerando que existe nula coordinación entre las áreas involucradas.</p> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p>1, 2, y 3.- El Subdirector de Informática de la UPN, deberá gestionar ante las instancias correspondientes que se formalice la integración y operación e inicio de actividades de los siguientes grupos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Arquitectura Tecnológica.</li> <li>• Seguridad de la Información.</li> </ul> <p>4.- El Subdirector de Informática de la UPN, deberá gestionar las actividades que son responsabilidades del Grupo de Trabajo Estratégico de UTIC y que no se han cumplido, de acuerdo a lo observado en el punto 4.</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>Realizar la evaluación de los 28 procesos conforme a la periodicidad que establece la normatividad del MAAGTIC-SI a través de los indicadores establecidos en el mismo.</p>
--

  
**LIC. MARÍA ESTÉLA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

  
**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
 JEFE DE GRUPO

  
**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA



 <b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b>	<b>DATOS ORIGINALES</b> Número de auditoría: <b>05/13</b> Número de observación: <b>03</b> Instancia fiscalizadora: <b>OIC</b> Monto por aclarar: <b>0.00</b> Monto por recuperar: <b>0.00</b>	<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b> Número de seguimiento: <b>02/2014</b> Saldo por aclarar: <b>0.00</b> Saldo por recuperar: <b>0.00</b> Avance: <b>100%</b>
		ENTIDAD: <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> ÁREA AUDITADA: <b>SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA</b>	


SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:		500 SEGUIMIENTO	

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b>  <b>Diversas deficiencias en la operación del MAAGTIC-SI.</b></p> <p><b>1.- Deficiencias en los procesos para la administración de proyectos TIC.</b>          De un total de 48 sistemas informáticos reportados por las áreas de la UPN, se tomó una muestra representativa de 15 sistemas para verificar que cumplieran con los 10 formatos por cada uno de ellos, que solicita el proceso "Administración de Proyectos TIC" en observancia al MAAGTIC-SI, identificándose lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10 sistemas no cumplieron al 100% con dichos formatos; a saber:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema Automatizado para la emisión de Plan/informes académicos AA1.</li> <li>Oficios Secretaría Administrativa.</li> <li>Estudios sobre Educación en la Sociedad del Conocimiento.</li> <li>Joomla (Sistema de Registro de Especialización en Inglés).</li> <li>Licenciatura en Enseñanza del Francés (Modalidad en Línea).</li> <li>Moodle (Enseñanza Aprendizaje del Inglés).</li> <li>Mi ayudante: Auxiliar didáctico de matemáticas para el maestro de primaria.</li> <li>ALEPH Sistemizado para bibliotecas.</li> <li>Sistema Integral de Administración Escolar.</li> <li>SIAP UPN (Sistema Integral de Administración de Personal de la UPN).</li> </ol> </li> <li>3 sistemas cumplen con el 50% de dichos formatos; a saber:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Movilidad Estudiantil</li> <li>Sistema para el Centro de Atención Estudiantil (CAE)</li> <li>Sistema de Inventario de Activo Fijo Institucional dentro de este sistema fue desarrollado internamente y no está operando actualmente.</li> </ol> </li> </ul>	<p>Mediante Oficio SI.143/2014 del 6 de marzo de 2014, el Subdirector de Informática dio atención a la recomendación correctiva, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se proporcionó Programa de Trabajo para requisitar los formatos del MAAGTIC-SI; el cual consta de: Nombre del Proceso, Responsable, Nombre del documento, Formatos, Mes, Año y está aprobado por el titular del área auditada.</li> <li>El análisis y obtención de antecedentes de cada uno de los sistemas informáticos, lo realiza el personal responsable de requisitar los formatos.</li> <li>Los formatos presentan el registro de elaboración, el cual contempla quien documentó, revisó y aprobó.</li> <li>En cuanto a las medidas de seguridad de los sistemas, ya se realizan en cada área, sin embargo en forma integral, se tomaran los acuerdos en el Comité de Seguridad de Información, que está en proceso de operación.</li> </ol> <p><b>Recomendación preventiva:</b>          El área auditada informó que remitió, propuesta de necesidades de capacitación a la Subdirección de Personal, estando en espera de su respuesta; asimismo, sigue al pendiente de la autorización del presupuesto en materia de capacitación.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS  
 AUDITOR

LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ  
 JEFE DE GRUPO

C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY  
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA


 <p><b>SEFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 05/13 Número de observación: 03 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
---	--	---	--

<p><b>ENTE:</b> UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p><b>AREA AUDITADA:</b> SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA</p>	<p><b>SECTOR:</b></p> <p><b>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:</b></p>	<p><b>EDUCACIÓN</b></p> <p><b>CLAVE:</b> 11030</p> <p><b>500 SEGUIMIENTO</b></p>
--	--	--

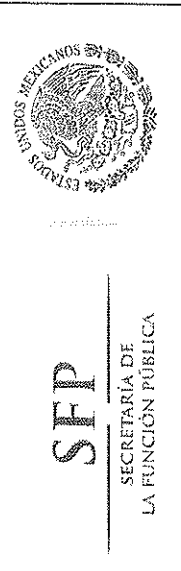
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 no les aplica ninguno, toda vez que no cuentan con las características para definirse como sistemas; tales como: Campus Virtual y Base de Datos Institucional.</li> </ul> <p>Asimismo, se verificaron físicamente las características informáticas de 8 sistemas, de los cuales, 7 no cuentan con manual de análisis y diseño, 5 no cuentan con manual técnico, 5 no cuentan con manual de usuario y 7 no cuentan con manual de instalación.</p> <p><b>2.- Medidas de seguridad de los sistemas que están operando en la institución.</b> Considerando que no está integrado, ni operando el Grupo de Trabajo Estratégico de Seguridad de la Información y que cada área de la Institución, realiza el respaldo y es responsable de su seguridad de su información; no se cuenta con una coordinación para la elaboración y actualización del catálogo de infraestructuras críticas de la Institución, tal como lo establece el MAAGTIC-SI.</p> <p><b>3.- Falta de conocimiento y distribución al personal de los formatos para el seguimiento del MAAGTIC-SI.</b> De un total de 36 servidores públicos, se tomó una muestra aleatoria de 22 servidores para confirmar el desempeño de sus funciones en el proceso de MAAGTIC-SI, de los cuales, 9 conocen de 1 a 2 formatos, 1 conoce los procesos que le fueron asignados y 12 no conocen los formatos de MAAGTIC-SI.</p> <p>De un total de 36 servidores públicos que integra la plantilla del área de informática, 31 se capacitaron, en 16 cursos de los cuales el 81% corresponde a temas informáticos y el 19% a normatividad del IFAI.</p> <p>Cabe señalar, que no se cumplió con el proceso 5.10.3 "Necesidades de capacitación en la UTIC", anexo 26, formato 1, toda vez que se presentó dicho formato, el cual no tiene fecha de elaboración, asimismo, no se proporcionó documentación soporte que acredite que los servidores públicos de la Subdirección de Informática de la UPN, hayan recibido capacitación.</p>	
--	--

  
**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

  
**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
JEFE DE GRUPO

  
**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA



 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 05/13          Número de observación: 03          Instancia fiscalizadora: OIC          Monto por aclarar: 0.00          Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014          Saldo por aclarar: 0.00          Saldo por recuperar: 0.00          Avance: 100%</p>
--	--	---	---

<p><b>ENTE:</b> UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p><b>ÁREA AUDITADA:</b> SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</p>	<p><b>SECTOR:</b> EDUCACIÓN</p> <p><b>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:</b> 11030</p>	<p><b>CLAVE:</b> 500 SEGUIMIENTO</p>
--	--	--------------------------------------

durante el ejercicio 2012 al 31 de marzo de 2013, relativas a la operación del MAAGTIC-SI.

**Recomendaciones:**


**Correctiva:**  
 El Subdirector de Informática de la UPN, deberá girar instrucciones a quien corresponda para elaborar un programa de trabajo que incluya lo siguiente:

- 1.- Cumplir con la requisición del 100% de los formatos que establece el MAAGTIC-SI, estableciendo las medidas que permita la distribución entre el personal responsable de su requisición o documentación análoga, a efecto de cumplir con dicha normatividad.
- 2.- El administrador de proyectos deberá obtener y analizar los antecedentes de cada uno de los sistemas informáticos para poder requisitar adecuadamente cada uno de los formatos que solicita el proceso "Administración de Proyectos TIC" por cada uno de los sistemas.
- 3.- Llevar a cabo la revisión, supervisión y autorización de los formatos o documentos análogos establecidos.
- 4.- Considerar que todas las medidas de seguridad de las diversas áreas de la institución que cuenten con sistemas informáticos se realice la supervisión y control por la Subdirección de Informática.

**Preventiva:**  
 Elaborar e identificar las necesidades de capacitación de la UTIC, la propuesta de acciones de capacitación de la UTIC, que incluya un cronograma estimado para el desarrollo de dichas acciones y coordinarse con el área de Recursos Humanos de la institución para la ejecución de las acciones de capacitación a los integrantes de la UTIC.

  
**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

  
**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
 JEFE DE GRUPO

  
**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN LA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
CÉDULA DE SEGUIMIENTO.**

**DATOS ORIGINALES**

Número de auditoría: **07/13**  
Número de observación: **01**  
Instancia fiscalizadora: **OIC**  
Monto por aclarar: **0.00**  
Monto por recuperar: **0.00**

**DATOS DEL SEGUIMIENTO**

Número de seguimiento: **02/2014**  
Saldo por aclarar: **0.00**  
Saldo por recuperar: **0.00**  
Avance: **100%**

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (Activo Fijo)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

**OBSERVACIÓN**

**Observación Original:**

**Deficientes medidas de seguridad en las instalaciones de los almacenes.**  
Sobre el particular se observó físicamente, lo siguiente:

- No hay personal de vigilancia que resguarde las Instalaciones y por lo tanto, no existe un control de ingreso y egreso de personas a los almacenes (Bitácora).
- Las instalaciones no están limpias, ordenadas y despejadas de obstáculos.
- No existen rutas y espacios definidos para el manejo de los bienes en el almacén.
- Las líneas de seguridad y paso señaladas en el piso, se encuentran deterioradas y en otros casos, no hay.
- Falta de mantenimiento, al observar goteras por falta de impermeabilización.
- Se encuentran 2 cámaras de vigilancia en el interior del almacén y una en la parte de afuera, desconociendo el personal quien realiza el monitoreo.
- Existe activo fijo obsoleto que ocupa aproximadamente el 70% de la capacidad instalada del almacén, lo que impide el libre acceso y limpieza al mismo.
- Se guardan cajas de archivo muerto de la sección 511 Recursos Humanos año 2009, 11 cajas del año 2005 y 14 del año 2006.

**SITUACIÓN ACTUAL**

Con Oficio DAI/035/2014 del 19 de febrero de 2014, el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, proporcionó copia del Oficio SA/SRMS/DSG/029/2013 del 11 de febrero de 2014, mediante el cual el Jefe del Departamento de Servicios Generales informó sobre las acciones correspondientes, a los numerales 1, 3, 4, 5, 6 y 9, de acuerdo a lo siguiente:

**Numeral 1.**

A partir del 24 de febrero del presente, se cuente con un elemento de seguridad, el cual lleva un registro en bitácora del personal que ingrese al almacén.

**Numerales 3, 4 y 5.**

Personal del Departamento de Servicios Generales, realizó una revisión física al almacén, para programar los mantenimientos que se requirieren, una vez que se cuente con los recursos presupuestales disponibles para el ejercicio 2014.

**Numeral 6.**

La persona encargada de monitorear las cámaras de vigilancia que están en el almacén, pertenece al Departamento de Servicios.

**Numeral 9.**


Cuando se programe la fumigación, se notificará a los responsables de las diferentes secciones del almacén, para que estén presentes, cuando ésta se lleve a cabo.

**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
JEFE DE GRUPO

**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA  
INTERNA




 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 07/13 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
--	--	---	--

<p>ENTE: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (Activo Fijo)</p>	<p>SECTOR: EDUCACIÓN CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: 11030 500 SEGUIMIENTO</p>
---	---


<p>9. Se percibe un olor desagradable originado por roedores y por la humedad que son nocivas para la salud del personal y para el buen estado de los bienes.</p> <p><b>Recomendaciones:</b> <b>Correctiva:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá gestionar la reasignación de uno de los elementos de seguridad para que vigile de manera permanente las instalaciones de los almacenes.</li> <li>Reordenar los bienes resguardados en el almacén y establecer una estrategia para desocupar al almacén de bienes obsoletos, inservibles o que estén mezclados con los que están en buen estado, así como las cajas de archivo muerto.</li> <li>Informar acerca de quien monitorea las cámaras de seguridad instaladas en los almacenes.</li> </ol> <p><b>Preventiva:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar ante las instancias responsables, que se proporcione un mantenimiento a los almacenes que incluyan fumigación especial para roedores, impermeabilización de los techos y pintura de rutas de seguridad en los pisos y paredes.</li> </ol>	<p>En relación a los numerales correspondientes al Departamento de Almacén, se tiene lo siguiente:</p> <p>Numerales 2, 7 y 8.</p> <p>Personal del Órgano Interno de Control, realizó el 25 de febrero de 2014, una inspección física a las instalaciones del almacén, verificándose que están limpias, reordenados los bienes obsoletos y retirado las cajas de archivo muerto.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>
---	---

  
**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

  
**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
JEFE DE GRUPO

  
**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA



 <b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                  EN LA                  UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b>  <b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b>	<b>DATOS ORIGINALES</b> Número de auditoría: 0713 Número de observación: 02 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00	<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b> Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%
--	---	---	--

ENTE: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR: EDUCACIÓN	CLAVE: 11030
ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (Activo Fijo)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b></p> <p><b>inventario del Activo Fijo desactualizado.</b>                      Como resultado de la evaluación y análisis a la información y/o documentación proporcionada por el área auditada, referente al inventario total de activo fijo de la Universidad Pedagógica Nacional, se observó lo siguiente:                      El último inventario total de activo fijo, se encuentra desactualizado; toda vez que de la inspección física llevada a cabo en las áreas de Biblioteca y Subdirección de Informática, se observaron las siguientes deficiencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14 bienes no están incorporados en el registro del activo fijo, según Anexo 1.</li> <li>482 bienes no tienen integrado su número de inventario por los dígitos del ramo presupuestario o la denominación o siglas de la Dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles (CABM), como lo establece el Numeral 207, inciso a) del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, según Anexo 2.</li> <li>103 bienes no se localizaron físicamente, según Anexo 3.</li> <li>De 173 bienes no se tiene vales de resguardo y los expedientes de resguardo por persona, no están depurados, ver Anexo 4.</li> <li>8 bienes no han sido dados de baja, según Anexo 5.</li> <li>En 10 bienes, no es visible el número de inventario, ver Anexo 6.</li> </ol>	<p>Con Oficio DAI/036/2014 del 19 de febrero de 2014, el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, proporcionó lo siguiente:</p> <p>Recomendación correctiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de 12 vales de resguardo debidamente requisitados, como evidencia de que ya están incorporados a los registros del inventario de bienes de activo fijo de la UPN, de los 2 bienes pendientes de incorporar en el registro, uno causo baja y el otro corresponde a un micrófono inalámbrico, y es propiedad personal de un docente.                      Quedando atendido este inciso.</li> <li>Con Oficio DAI/042/2014 del 21 de febrero de 2014, se informó que se está llevando a cabo el proceso para el registro conforme al catálogo CAMB, teniendo un avance 216 bienes, los cuales corresponden a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico y a la Subdirección de Informática.                      De los bienes faltantes de asignar número de inventario, se constató que el área de inventarios continúa realizando dicha actividad, hasta concluir al 100%. Asimismo, de los bienes a los que ya se asignó número, se realizó una inspección física aleatoria del 45%, constatando que ya está regularizada dicha situación.                      Quedando atendido este inciso.</li> <li>Con Oficio DAI/061/2014 del 6 de marzo de 2014, se proporcionó copia de relación que muestra 76 bienes que han sido ubicados, identificando el nombre del responsable del resguardo.                      De los 27 bienes pendientes de localizar se está analizando la documentación del área de biblioteca en la que se dieron de baja los bienes. Asimismo, se realizó una inspección física aleatoria de los bienes</li> </ol>

**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
 JEFE DE GRUPO

**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

<p><b>SEFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 07/13                  Número de observación: 02                  Instancia fiscalizadora: OIC                  Monto por aclarar: 0.00                  Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014                  Saldo por aclarar: 0.00                  Saldo por recuperar: 0.00                  Avance: 100%</p>
---	---	---	---

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
AREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (Activo Fijo)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:			500 SEGUIMIENTO

<p>g) En el registro de inventario se tienen 177 bienes asignados con cargo a las Unidades UPN del interior de la república, que ya no dependen de la UPN Ajusco, si no de los gobiernos estatales y que datan de los años 2004 al 2013. A la fecha de la revisión el monto total asciende a \$2'244,907.73, afectando las cifras reflejadas en Estados Financieros de la UPN, según Anexo 7.</p> <p><b>Recomendaciones:</b>  <b>Correctiva:</b>                  El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá realizar, lo siguiente:</p> <p>a) Incorporar en el registro de inventario de activo fijo de la Institución, los bienes a que hace alusión la observación de referencia.</p> <p>b) Asignar el número de inventario de los bienes que carecen del mismo, de acuerdo con lo señalado en la norma.</p> <p>c) Localizar los bienes faltantes.</p> <p>d) Depurar los expedientes e integrar los vales de resguardo faltantes.</p> <p>e) Actualizar el registro con aquellos movimientos de baja y/o reasignación de bienes.</p> <p>f) Ubicar en un lugar visible el número de inventario de los bienes.</p> <p>g) Conforme a la normatividad aplicable en materia de destino final de bienes, se requiere la evidencia documental, previo a la transferencia y/o baja de bienes a las Unidades UPN del interior de la república, para proceder a la baja del registro en el inventario de activo fijo de la Unidad Ajusco, paso previo para que los Estados Financieros reflejen la información real.</p>	<p>localizados del 29%.                  Quedando atendido este inciso.</p> <p>d) Con Oficio DAI/06/12014 del 6 de marzo de 2014, se proporcionó copia de relación que muestra que de los 173 bienes sin vale de resguardo, están pendientes 10, así como copia de 113 vales de resguardo, a manera de ejemplo, correspondientes a personal de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, de los bienes que no tienen vale de resguardo se ha revisado documentalmente el 94%, constatando que se sigue localizando la documentación del 6% restante.                  Quedando atendido este inciso.</p> <p>e) Se constató a través de inspección física que los bienes que habían sido dados de baja, siguen ubicados 6 en el área de biblioteca; aun cuando documentalmente, ya fueron reportados para su baja y se procedera a su retiro de las instalaciones, para su baja correspondiente; los otros 2 bienes fueron reasignados al área de informática.                  Quedando atendido este inciso.</p> <p>f) De los 10 bienes que no tenían visible el número de inventario, por ser servidores y estar en diferentes racks, y con la finalidad de no dañar dichos equipos, no había sido realizada esta actividad; sin embargo ya fueron remarcados en lugar visible, sin que se dañara el equipo.                  Quedando atendido este inciso.</p> <p>g) Se entregaron a los Directores de Unidades UPN del interior de la república, 68 oficios con su relación de bienes y acta de entrega recepción, con la finalidad de que una vez verificados sean suscritos y devueltos, para proceder a su baja del inventario de UPN Ajusco.                  Quedando atendido este inciso.</p>
--	---

**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
 JEFE DE GRUPO

**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
 TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA



<p><b>SEFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 07113 Número de observación: 02 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
---	--	---	--

<b>ENTE:</b> UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>SECTOR:</b> EDUCACIÓN	<b>CLAVE:</b> 11030
<b>AREA AUDITADA:</b> SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (Activo Fijo)	<b>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:</b> 500 SEGUIMIENTO	

<p><b>Preventiva:</b> Establecer y difundir las políticas internas para que las áreas informen los cambios y/o movimientos del activo fijo para mantener actualizados los inventarios. Elaborar un programa de trabajo mensual por área, que permita actualizar la información que le sea reportada por escrito de las diversas áreas y conciliar la información del sistema contra inspecciones físicas, determinando diferencias para su análisis y corrección.</p>	<p><b>Recomendación preventiva:</b> Se emitió circular No. 18 de fecha 28 de marzo de 2014 dirigida al personal académico, administrativo y funcionarios de la Institución, con la finalidad de que informen los cambios y/o movimientos del activo fijo para mantener actualizados los registros del inventario de activo fijo. En relación al programa de trabajo mensual, con Oficio SRMyS.0247/2014 del 28 de marzo de 2014, se informó que se consideró conveniente utilizar el programa elaborado para los muestreos trimestrales, mediante el cual se conciliará la información del sistema contra inspecciones físicas, determinando diferencias para su análisis y corrección.  Quedando atendida esta recomendación.  Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>
---	--

**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
JEFE DE GRUPO

**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

<p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 07/13 Número de observación: 03 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
--	---	---	--


<p>ENTE: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	<p>SECTOR: EDUCACIÓN</p>	<p>CLAVE: 11030</p>
<p>ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (Activo Fijo)</p>	<p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: 500 SEGUIMIENTO</p>	

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b> <b>Incumplimiento normativo para el levantamiento del inventario de activo fijo.</b></p> <p>Como resultado de la evaluación y análisis a la información y/o documentación proporcionada por el área auditada, referente al inventario del activo fijo de la Universidad Pedagógica Nacional, se observó lo siguiente:</p> <p>a) No se presentó evidencia documental de haber realizado inventarios por muestreo físico cuando menos cada tres meses, durante el ejercicio 2012 y primer y segundo trimestre de 2013.</p> <p>A partir del tercer trimestre de 2013, el área auditada comenzó a realizarlos; sin embargo, no se está llevando a cabo metodológicamente de acuerdo a las actividades secuenciales por responsable, como lo establece la normatividad.</p> <p>b) No se han implementado indicadores relativos a "Confiabilidad de los inventarios, asertividad de registros, global, entre otros" y "Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario".</p> <p>c) Se detectó que la cifra plasmada en la conciliación del activo fijo con fecha al 31 de diciembre de 2012, entre las áreas de Recursos Financieros y Recursos Materiales, no coincide por \$270,625.48 con lo asentado en Estados Financieros a diciembre de 2012, además, no se proporcionó evidencia documental que demuestre la confrontación y/o conciliación de cifras entre la Subdirección de Recursos Financieros y el Departamento de Almacén e inventarios, además de no mostrar diferencias como las correspondientes a Unidades UPN del interior de la República, bajas por destino final y bajas por siniestros y otros bienes desactualizados.</p>	<p>Sobre el punto pendiente del inciso a), relativo al muestreo trimestral de informática, con Oficio DAI/062/2014 del 7 de marzo de 2014, se proporcionó copia del listado general de los bienes inventariados de dicha área, así como ejemplos de vales de resguardo.</p> <p>Con relación a la conciliación con los registros contables; esta se realiza de manera global mensualmente de acuerdo a Oficio DAI/001/2014 del 10 de enero de 2014.</p> <p>Recomendación preventiva:</p> <p>a) Actualmente, ya se están realizando los reportes de actividades desarrolladas, informando de las mismas a su jefe inmediato.</p> <p>b) El responsable del almacén elaboró 5 indicadores relativos al inventario, en los que se establece el control de las existencias, rotación y confiabilidad, entre otros aspectos, cuyo monitoreo se realizará por cada uno de los responsables de cada sección del almacén, según consta en los oficios DAI.2013/200 y 201 del 17 de diciembre de 2013.</p> <p>c) El procedimiento de conciliación se está realizando de acuerdo a lo descrito en el Oficio, DAI/001/2014 del 10 de enero de 2014, de manera mensual y a nivel global.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>


**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
JEFE DE GRUPO

**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA


 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 07/H3 Número de observación: 03 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
--	--	---	--


<p>ENTE: <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p>	<p>SECTOR: <b>EDUCACIÓN</b></p>	<p>CLAVE: <b>11030</b></p>
<p>ÁREA AUDITADA: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (Activo Fijo)</b></p> <p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: <b>500 SEGUIMIENTO</b></p>		

<p><b>Recomendaciones:</b></p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p>a) El Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, deberá elaborar y dar seguimiento a un programa de trabajo que contemple las áreas a las que se les practicará inventarios por muestreo físico trimestralmente y el anual, acompañado de un cronograma de actividades con fechas de realización, responsables y entregables.</p> <p>Asimismo, deberá presentar el muestreo trimestral del área de informática, debidamente conciliado entre los registros del sistema y la existencia física de bienes y resguardos.</p> <p>Aclarar y/o justificar la no realización de inventarios por muestreo físico cuando menos cada tres meses, a los que hace alusión el inciso a) de la observación.</p> <p>b) Se deberá aclarar y/o justificar la no aplicación de indicadores a los que hace alusión la observación.</p> <p>c) Aclarar y/o justificar conjuntamente con el área de recursos financieros la variación detectada, proporcionando la documentación e información necesaria y suficiente.</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>a) Emitir reportes de las actividades desarrolladas y turnarlas a su Jefe inmediato.</p> <p>b) Evaluar los resultados que arrojen los indicadores, a efecto de dar seguimiento y hacer correcciones oportunamente.</p> <p>c) Al realizar las conciliaciones se deberá contar con toda la documentación soporte correspondiente, elaborando un documento en el cual se plasme la confrontación de cifras determinando las diferencias para su análisis y corrección.</p>	
--	--

  
**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

  
**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
JEFE DE GRUPO

  
**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

 <b>SEFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b>	<b>DATOS ORIGINALES</b> Número de auditoría: 07/13 Número de observación: 04 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00	<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b> Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%
--	---	--	--

ENTE: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR: EDUCACIÓN	CLAVE: 11030
ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (Activo Fijo)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: 500 SEGUIMIENTO	

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b></p> <p><b>Deficiencias de control interno en la operación del Sistema de Inventario de Activo Fijo.</b></p> <p>De la información proporcionada por el Departamento de Almacén e Inventarios, referente al registro de los bienes de activo fijo de la Universidad Pedagógica Nacional, se conoció que el área auditada opera únicamente con una base de datos en Excel, con los campos necesarios para llevar a cabo el registro del activo fijo de la Institución; sin embargo, la Subdirección de Informática a petición de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, desarrolló un Sistema de Inventario de Activo Fijo Institucional (SIAFI) el cual ya fue concluido e informado a dicha Subdirección, a través del oficio No. S/DISA/2011-067 de fecha 27 de septiembre de 2011, y que actualmente no está en operación por el área auditada, lo que ha propiciado que la Institución no cuente con un sistema eficaz y eficiente que asegure la integridad, seguridad y confiabilidad de la información registrada.</p> <p>Cabe precisar que el Sistema de Inventario de Activo Fijo Institucional (SIAFI) esta reportado en operación en los sistemas informáticos que se encuentran en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC), a través del portafolio de proyectos dentro del inventario de aplicaciones Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (APTI) y el portafolio de servicios Desarrollo de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DSTI).</p>	<p>La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios mediante Oficio SRMS/0336/2014 del 11 de abril de 2014, proporcionó Programa de Trabajo para la Implementación del Sistema SIAFI, mismo que contempla las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación del sistema.</li> <li>2. Diseño de reportes.</li> <li>3. Validación de consultas.</li> <li>4. Pruebas de captura.</li> <li>5. Correr pruebas en paralelo con registro actual.</li> <li>6. Puesta en marcha en paralelo.</li> <li>7. Análisis de la base de datos histórica.</li> <li>8. Migración de datos histórica.</li> <li>9. Entrega recepción del sistema e instalación en la red.</li> </ol> <p>Cabe señalar, que ya se llevó a cabo la primera actividad; asimismo, el programa fue acordado y validado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Informática.</p> <p>Con lo cual queda atendida la recomendación correctiva.</p> <p>Recomendación preventiva:                  El Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, mediante Oficio DAI/041/2014 del 21 de febrero de 2014, informó, que continuará con el registro de los bienes de activo fijo en espera de que el sistema SIAFI se concluya, para la puesta en marcha en esa área.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>

  
**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

  
**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
 JEFE DE GRUPO

  
**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA



**SEP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN LA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
CÉDULA DE SEGUIMIENTO.**

**DATOS DEL SEGUIMIENTO**

Número de seguimiento: 02/2014  
Saldo por aclarar: 0.00  
Saldo por recuperar: 0.00  
Avance: 100%

**DATOS ORIGINALES**

Número de auditoría: 07/13  
Número de observación: 04  
Instancia fiscalizadora: OIC  
Monto por aclarar: 0.00  
Monto por recuperar: 0.00

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030	
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (Activo Fijo)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:				500 SEGUIMIENTO

**Recomendaciones:**

**Correctiva:**

El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá gestionar ante la Subdirección de Informática, apoyo para utilizar y/o operar el Sistema de Inventario de Activo Fijo Institucional (SIAFI), acordando la captura de información, así como la definición de reportes entregables y detallar en su caso, la periodicidad y forma de operación del Sistema diseñado para tal propósito, asegurándose de contar con los mecanismos de protección que aseguren la confiabilidad de la información.

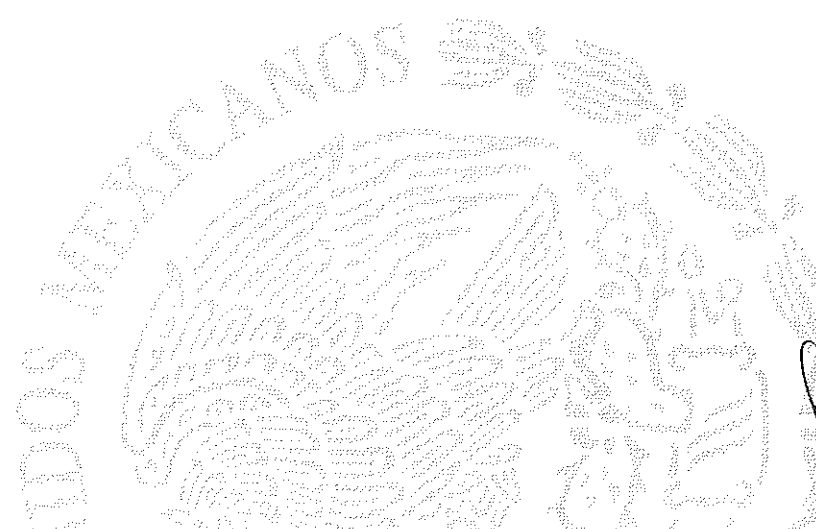
Contar con el manual de operación de dicho sistema, además de que también debe ser del conocimiento del personal que realiza las actividades de registro y control del activo fijo.

Formalizar la entrega recepción del Sistema de Inventario de Activo Fijo Institucional (SIAFI).

Como otra alternativa simultánea se deberá gestionar con el área de Recursos Materiales y Servicios de la cabeza de sector, la posibilidad de utilizar el Sistema que está en operación en la Secretaría de Educación Pública.

**Preventiva:**

Llevar registros en paralelo para asegurar que no se pierda la información en tanto se implemente el nuevo Sistema de Inventario de Activo Fijo Institucional (SIAFI).



*[Signature]*

**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

*[Signature]*

**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
JEFE DE GRUPO

*[Signature]*

**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA  
INTERNA



<p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 09/13                  Número de observación: 01                  Instancia fiscalizadora: OIC                  Monto por aclarar: 0.00                  Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014                  Saldo por aclarar: 0.00                  Saldo por recuperar: 0.00                  Avance: 100%</p>
--	---	---	---


ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (Departamento de Empleo y Remuneraciones)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b></p> <p><b>Deficiente control de plazas.</b>                      Como resultado de la evaluación y análisis a la información y/o documentación proporcionada por el área auditada, referente a la Plantilla Ocupacional autorizada por la SHCP a la Universidad Pedagógica Nacional para el ejercicio 2012 y 2013, se detectó lo siguiente:</p> <p>a) En los meses de octubre y diciembre de 2012, se observó que la Universidad tiene registradas en el rubro de personal de base, 12 plazas como autorizadas, las cuales no están contempladas dentro de la Plantilla ocupacional autorizada por la SHCP para ese ejercicio, como se muestra en el Anexo 1.</p> <p>Asimismo, en los meses de octubre y diciembre de 2012, y septiembre de 2013, se registró como autorizadas 2 plazas de más en el rubro de personal docente, como se muestra en el Anexo 1.</p> <p>b) En los meses de octubre y diciembre de 2012, y septiembre de 2013, se ocuparon plazas adicionales a las autorizadas por la SHCP en algunos puestos, como se muestra en el Anexo 2.</p>	<p>La Subdirección de Personal mediante Oficio S.A.S.P. 2014/0720 del 27 de febrero de 2014, proporcionó lo siguiente:</p> <p>Recomendación correctiva:</p> <p>a) Copia del Oficio DGAPPOST No. 10.2/0404 del 7 de noviembre de 2012, de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de SEP, mediante el cual informó a Secretaría Administrativa de la UPN, que mediante Oficio 307-A-4783 del 18 de septiembre de 2012, la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, considera procedente desde el punto de vista presupuestario, se lleve a cabo la creación de 10 plazas de base con código A01828 de Auxiliar de Oficina "B", con vigencia a partir del 1° de julio de 2012. Respecto a las otras 2 plazas, se trata de la conversión de 2 plazas de confianza con código CF53705 Auxiliar de Oficina "B" a base con código A01828 Auxiliar de Oficina "B", movimiento que fue autorizado por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, mediante Oficio 307-A-4917 del 25 de septiembre de 2012.</p> <p>Sobre las 2 plazas de más docentes, se trata de una transferencia presupuestal con horas docentes de las Unidades de Ecatepec, Estado de México y de Hermosillo, Sonora, a la Unidad Ajusto del DF, lo cual fue autorizado por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, mediante Oficio 307-A-1125 del 12 de marzo de 2012.</p> <p>Por lo anterior, este inciso queda atendido.</p> <p>b) Mediante Oficio S.A.S.P. 2014/0951 del 12 de marzo de 2014, el área auditada, proporcionó reporte mediante el cual se detalla el impacto presupuestario para realizar los movimientos de alta de las plazas observadas.</p> <p>Adicionalmente, con Oficio S.A.S.P. 2014/1359 del 11 de abril de 2014, se proporcionó Comportamiento presupuestal de Plazas de octubre y diciembre de 2012 y septiembre de 2013, e informó que derivado de las áreas y debido a los procesos de ingreso y promoción del personal académico y del personal no docente de base y de confianza, se han venido presentando acciones de ampliación de plazas para dar</p>

**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
JEFE DE GRUPO

**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA


 <b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                  EN LA                  UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b>  <b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b>	<b>DATOS ORIGINALES</b> Número de auditoría: 09/13 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00	<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b> Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%
--	---	--	--

<b>ENTE:</b> UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>SECTOR:</b> EDUCACIÓN	<b>CLAVE:</b> 11030
<b>AREA AUDITADA:</b> SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (Departamento de Empleo y Remuneraciones)	<b>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:</b>	<b>500 SEGUIMIENTO</b>

<p>Es de señalar, que en el registro y control de las plazas no se muestra su justificación, autorización y su impacto presupuestal, que puede ocasionar un riesgo de sobreejercicio presupuestario.</p> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p>a) La Subdirección de Personal, deberá aclarar y/o justificar la procedencia de las plazas de referencia, proporcionando la documentación e información que soporte el origen y/o en su caso el trámite de asignación de las mismas.</p> <p>b) Proporcionar la documentación e información soporte que contenga la justificación, autorización y el impacto presupuestario para realizar cada uno de los movimientos de alta de las plazas señaladas en la observación de origen.</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>Evaluar la adopción e implementación de un sistema que contenga mecanismos que les permita controlar, validar y asegurar la confiabilidad e integridad de las cifras registradas en el mismo; por código, puesto, sueldo, nivel e impacto presupuestal y en su caso, los niveles de autorización necesarios para efectuar dichos movimientos.</p>	<p>atención a dichos procesos dando origen a movimientos compensados de plazas, ya que las necesidades sustantivas de la Universidad así lo han demandado; sin embargo, la asignación de recursos no ha sufrido modificaciones, toda vez que estos al igual que las plazas se presentan de manera compensada, no modificando la asignación de recursos ni el total de plazas autorizadas, de tal forma que el presupuesto ejercido no afecta el impacto de compensación de plazas, por lo que esto no implica recursos adicionales.</p> <p>Por lo anterior, este inciso queda atendido.</p> <p><b>Recomendación preventiva:</b></p> <p>No se considera necesario implementar un sistema de control de plazas; considerando que el sistema actual de administración de personal de la UPN (SIAP-UPN), al ser un sistema que trabaja a través de administración de bases de datos permite que existan mecanismos para que la información contenida en la misma no pueda ser duplicada, ya que cuenta con integridad referencial, esto es trabaja a través de llaves indexadas que evitan la duplicidad de información.</p> <p>Es importante señalar, que dentro de la base de datos se cuenta con el tabulador de sueldos y salarios del personal Docente y Administrativo de la Universidad, así como, los catálogos de puestos autorizados.</p> <p>Resultando de dicha información los enteros, producto del pago de nómina quincenal que se emiten en forma clara y ordenada, información que es la base para emitir el ejercicio presupuestal por programa, por proyecto y por partida presupuestal.</p> <p>Quedando atendida esta recomendación.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>
---	---

  
**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

  
**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
 JEFE DE GRUPO

  
**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
 TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

<p><b>SEFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 09/13                  Número de observación: 02                  Instancia fiscalizadora: OIC                  Monto por aclarar: 0.00                  Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014                  Saldo por aclarar: 0.00                  Saldo por recuperar: 0.00                  Avance: 100%</p>
---	--	---	---

<b>ENTE:</b> UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>SECTOR:</b>	<b>EDUCACION</b>	<b>CLAVE:</b> 11030
<b>AREA AUDITADA:</b> SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (Departamento de Empleo y Remuneraciones)	<b>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:</b> 500 SEGUIMIENTO		

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b>  <b>Deficiencias en el ejercicio del gasto por concepto de pago de horas extras.</b>                      Como resultado de la revisión y análisis a la documentación y/o información proporcionada por el área auditada, referente al pago de horas extras a trabajadores adscritos a la Universidad Pedagógica Nacional, se observó lo siguiente:</p> <p>a) Se otorgan recursos a través del concepto 31 "Pago de Horas Extras", a diverso personal de la UPN, de manera continua y en periodos mensuales, e inclusive vacaciones, sin la justificación plena de las actividades realizadas.</p> <p>b) Los reportes manuales de registro de horas extras, presentan algunos errores y/o deficiencias, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El formato utilizado para contabilizar la jornada de tiempo extraordinario de los servidores públicos C.C. Martha Lozada Pérez y María Eugenia Trejo Garzón, adscritas al área de Rectoría, señalan que se les pagó 39 horas por un importe de \$4,625.24 y 38 horas por un importe de \$2,645.32 por el mes de octubre de 2012 y enero de 2013 respectivamente, rebasando el tope de 9 horas extras máximo a pagar por semana; sin embargo, el registro de control de asistencia de dichas personas señalan que trabajaron una hora menos cada una, al respecto, el área auditada aclaró dicha situación proporcionando los recibos de pago de las servidoras públicas de referencia, donde se evidencia que se efectuó el pago correcto de 38 horas por un importe de \$4,506.64 de la C. Martha Lozada Pérez y 37 horas por un importe de \$2,575.70 de la C. María Eugenia Trejo Garzón, respectivamente.</li> <li>- Existen diferencias entre el reporte donde se concentran las horas extras trabajadas y que es el documento soporte para su pago, contra el reporte por concepto, área y total mensual de las nóminas ordinarias y extraordinarias del periodo octubre a diciembre de 2012 y enero a septiembre de 2013.</li> </ul>	<p>La Subdirección de Personal mediante Oficio S.A.S.P. 2014/0720 del 27 de febrero de 2014, proporcionó lo siguiente:</p> <p>Recomendación correctiva:</p> <p>a) Copia de los Oficios DDI/192/2014 del 11 de febrero de 2014, SA.2014/011 del 10 de enero de 2014 y R-045/14 del 18 de febrero de 2014, de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, Secretaría Administrativa y Rectoría, respectivamente, mediante los cuales se remitió a personal la justificación del pago de horas extras.</p> <p>Adicionalmente con Oficio S.A.S.P. 1222/2014 del 27 de marzo de 2014, proporcionó copia del soporte documental para el pago de horas extras de las áreas señaladas, del periodo de octubre a diciembre de 2012 y enero a septiembre de 2013.</p> <p>Por lo anterior, este inciso queda atendido.</p> <p>b) Copia del reporte impreso del nuevo programa de sistematización del pago de horas extras, denominado Tarjetón Control de Tiempo Extra, y contempla los siguientes datos: Nombre, RFC, Suelido, Fecha, Hora de entrada y salida, Total de horas trabajadas dobles y triples, Máximo de horas a pagar, Tipo de justificación, Forma de pago, Total a pagar y Quincena de pago.</p> <p>Por lo anterior, este inciso queda atendido.</p>

**LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
JEFE DE GRUPO

**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

<p><b>SEP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 09/13 Número de observación: 02 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
--	--	---	--

<b>ENTE:</b> UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>SECTOR:</b> EDUCACIÓN	<b>CLAVE:</b> 11030
<b>ÁREA AUDITADA:</b> SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (Departamento de Empleo y Remuneraciones)	<b>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:</b>	<b>500 SEGUIMIENTO</b>

<p>- El reporte por concepto, área y total mensual de las nóminas ordinarias y extraordinarias proporcionada por el área auditada, en el concepto 31 "Pago de Horas Extras", contiene datos erróneos, toda vez que el registro de los recursos ejercidos correspondiente a la Dirección de Docencia durante febrero, marzo y junio de 2013, no corresponde a dicha área, sino al área de Rectoría.</p> <p>c) La documentación soporte de pago de horas extras presenta inconsistencias, toda vez que se detectó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En algunos casos no se cuenta con la solicitud de pago de las áreas, ni tampoco con el formato de justificación de la necesidad de la jornada de horas extras del trabajador o este no especifica las actividades realizadas, ni con el registro de control de asistencia de la jornada trabajada a través de tarjeta y/o lista de asistencia.</li> </ul>	<p>Recomendación preventiva:</p> <p>c) Copia de la Circular de Secretaría Administrativa No. S.A.2014/012 del 25 de febrero de 2014, dirigida y recibida por la Secretaría Particular de Rectoría, Secretaría Académica, Directores, Subdirectores, Directores de Unidades y Coordinadores de Áreas Académicas, en la cual se informa los puntos que se deben cubrir para poder solicitar el pago de horas extras.</p> <p>Copia del Formato Justificación para el Pago de Horas Extras, el cual debe adjuntarse a la solicitud y contar con el Visto Bueno, del titular del área solicitante.</p> <p>Por lo anterior, este inciso queda atendido.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>
<p><b>Recomendaciones:</b> <b>Correctiva:</b> El Subdirector de Personal deberá realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar a los responsables de las áreas de Rectoría, Secretaría Administrativa y Difusión la justificación del pago de horas extras de manera continua y en periodos vacacionales.</li> <li>b) Se gestione la sistematización de los procesos de pago de horas extras, con la finalidad de eliminar los reportes manuales, ocasionados por errores involuntarios.</li> </ul> <p><b>Preventiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Presentar la propuesta del contenido de la documentación que deberán requisitar las diversas áreas para el pago de horas extras y difundirlo a las mismas para su cumplimiento.</li> </ul>	<p>Por lo anterior, este inciso queda atendido.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>

<p></p> <p><b>LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS</b> AUDITOR</p>	<p></p> <p><b>LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ</b> JEFE DE GRUPO</p>	<p></p> <p><b>C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY</b> TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA</p>
--	--	--

<p><b>SEP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 09/13 Número de observación: 03 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
--	--	---	--

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (Departamento de Empleo y Remuneraciones)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b>  <b>Deficiencias en el ejercicio del gasto por concepto de pago por asignación de horas docentes.</b>                      La información proporcionada por la Subdirección de Personal y la Secretaría Académica, no es consistente, ya que se describen de manera diferente los criterios en el manejo y aplicación de las horas docentes.                      Asimismo, los reportes proporcionados por el área auditada, no muestran el ejercicio presupuestal, con relación a las Horas Docentes autorizadas por la SHCP en la plantilla ocupacional para el ejercicio 2012 y 2013.                      Por otra parte, la asignación de 12 horas autorizadas en la plantilla, no se lleva a cabo en la asignación de plazas, ya que se observó una subdivisión de las horas de las Claves E9303, E9304 y E9306, las cuales en el presupuesto vienen determinadas en Asignaturas de 12 horas y se subdividen en 13 tipos de horas para su ejercicio y pago: 4, 6, 8, 10, 12, 15, 19, 20, 23, 24, 34, 35 y 40.                      Se detectó una vacancia fluctuante por quincena entre 372 y 881 horas docentes aproximadamente en 2012 y 2013 respecto de las claves presupuestales E9304 y E9306, no siendo posible determinar cómo se ejerce el presupuesto en estas claves, ni si la vacancia corresponde realmente a la asignación de horas docentes.</p>	<p>La Subdirección de Personal mediante Oficio S.A.S.P.2014/0720 del 27 de febrero de 2014, proporcionó lo siguiente:                      Recomendación correctiva:                      De la coordinación entre la Subdirección de Personal y Secretaría Académica, se proporcionó copia del Oficio S.A. S.P.2014/0564 del 14 de febrero de 2014, con el cual el área auditada solicitó a Secretaría Académica sostener una reunión para proporcionar el procedimiento, criterios, aplicación y pago de las horas docentes.                      Asimismo, con Oficio S.A.S.P.1222/2014 del 27 de marzo de 2014, se informó que la Secretaría Académica con base en la demanda educativa que se presenta en cada ciclo escolar, lleva a cabo la estructura de las necesidades y requerimientos que son necesarios para cubrir los grupos que se asignan semestralmente, atendiendo los criterios establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la UPN, siendo esta la instrumentación para la contratación de personal de asignatura hasta un máximo de 19 horas semana mes.                      Adicionalmente, mediante Oficio SAC-602/14 del 11 de abril de 2014, la Secretaría Académica, remitió a la Subdirección de Personal los criterios de asignación de carga docente elaborados en colaboración con los coordinadores de las áreas académicas. Asimismo, la Subdirección de Personal informó que en atención a los criterios para asignación de horas docentes, estas se basan en las necesidades del servicio de las áreas académicas, quienes son las responsables del otorgamiento de las mismas, siempre y cuando, no excedan de 19 horas, de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la UPN, en su artículo 12.                      Quedando atendido este punto.                      Sobre el comportamiento presupuestal en 2012 y 2013 de las horas docentes ejercidas.                      Con Oficio S.A.S.P.2014/0951 del 12 de marzo de 2014, se proporcionó reporte del comportamiento presupuestal en 2012 y 2013, de las horas docentes ejercidas; así como del cuadro con el total de presupuesto ejercido y el asignado con su variación, para los ejercicios 2012 y 2013.                      Quedando atendido este punto.</p>

<p><b>LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS</b> AUDITOR</p>	<p><b>LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ</b> JEFE DE GRUPO</p>	<p><b>C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY</b> TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA</p>
--	--	--

<p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 09/13                  Número de observación: 03                  Instancia fiscalizadora: OIC                  Monto por aclarar: 0.00                  Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014                  Saldo por aclarar: 0.00                  Saldo por recuperar: 0.00                  Avance: 100%</p>
--	--	---	---

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
AREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (Departamento de Empleo y Remuneraciones)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

De la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se determinó que el titular de la Subdirección de Personal, desconoce los criterios de asignación y aplicación de las horas docentes.

**Recomendaciones:**  
**Correctiva:**  
 El Subdirector de Personal y la Coordinación Académica dependiente de la Secretaría Académica, deberán coordinar los trabajos necesarios para proporcionar el procedimiento, criterios, aplicación y pago de los mismos, que permitan contar con información única y veraz que brinde transparencia, pertinencia y certeza a los recursos ejercidos en el pago de horas docentes Informar el comportamiento presupuestal en 2012 y 2013 de las horas docentes ejercidas.  
 Justificar la subdivisión de las horas de las Claves E9303, E9304 y E9306, en 13 tipos de horas para su ejercicio y pago: 4, 6, 8, 10, 12, 15, 19, 20, 23, 24, 34, 35 y 40.  
 Justificar y soportar documentalmente y de manera detallada, las causas de vacancia de horas docentes, y como se ejerce el presupuesto asignado.

**Preventiva:**  
 Una vez definidos los criterios de aplicación de horas docentes entre la Subdirección de Personal y la Secretaría Académica, estas deberán ser difundidos entre el personal de dichas áreas, para su estricto cumplimiento.

Referente a la subdivisión de las horas de las Claves E9303, E9304 y E9306, en 13 tipos de horas para su ejercicio y pago.  
 Se proporcionó Nota Informativa del 27 de enero de 2014, en la que se indica que los profesores de asignatura tienen la obligación de impartir cátedra, según el número de horas que indique su nombramiento, mismas que podrán fluctuar entre 1 y 19 horas semanales, de ahí los 13 tipos de horas por ejercicio y pago. Si existen plazas de más de 19 horas ha sido por necesidades del servicio de cada una de las áreas que lo han solicitado.  
 Quedando atendido este punto.  
 En relación a las causas de vacancia de horas docentes, y como se ejerce el presupuesto asignado. Se informó que la fluctuación se debe a que en su mayoría están ocupadas por profesores interinos que laboran 5 meses y medio con descanso entre periodos de 15 días, y debido a ello hay altas y bajas en cada quincena en diferente proporción.  
 Adicionalmente, con Oficio S.A.S.P.2014/0951 del 12 de marzo de 2014, se informó que las vacantes de asignatura que se ejercen por hora se generan por renunciaciones, defunciones o por ganar otra plaza en concurso de oposición o reclasificación.  
 Estas razones son soportadas en los Formatos Únicos de Personal o los oficios que lo amparan, y que se encuentran en los expedientes de los trabajadores.  
 Asimismo, se informó que las plazas ya tienen horas asignadas, y en caso, de que hubiera un remanente, se crean las plazas que solicitan las áreas académicas en base a sus necesidades, o se hace incremento de horas en las plazas existentes.  
 Quedando atendido este punto.  
**Recomendación preventiva:**  
 Los criterios de aplicación de horas docentes fueron difundidos en las áreas académicas y personal, para su estricto cumplimiento.  
 Por lo anterior, esta observación se considera atendida.

**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
 JEFE DE GRUPO

**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA



<p><b>SEP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 09/13 Número de observación: 04 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
--	---	---	--

<p><b>ENTE:</b> UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	<p><b>SECTOR:</b> EDUCACIÓN</p>	<p><b>CLAVE:</b> 11030</p>
<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (Departamento de Empleo y Remuneraciones)</p>	<p><b>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:</b> 500 SEGUIMIENTO</p>	

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b> <b>Deficiencias en el Sistema de Nómina.</b> Como resultado de la revisión y análisis a la documentación y/o información proporcionada por el área auditada, referente al proceso de la nómina, se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema desactualizado, ya que data del año 2004; el cual fue donado por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>- No es un sistema integral; ya que no contiene lo referente a capacitación, declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISR), declaraciones patrimoniales, mensajes de impresión y control presupuestal por partida.</li> <li>- Se tiene dependencia de un proveedor externo para el mantenimiento del sistema y emisión de reportes.</li> <li>- No interviene el área de informática en el desarrollo, actualización y mantenimiento del sistema.</li> <li>- No se cuenta con un manual actualizado para la operación del sistema.</li> <li>- El diseño del menú principal del sistema y de los submódulos no está bien estructurado; dado que todos los submódulos se muestran en su operación con el título de "menú principal" cuando este solo debe estar una sola vez.</li> <li>- Cuando se accesa al submódulo de prestaciones en ocasiones y dependiendo de la persona que captura, se direcciona al submódulo de kárdex.</li> <li>- En algunos submódulos no se cuenta con candados de seguridad en su operación; dado que se puede duplicar información sin ser detectado por el sistema, como es el caso de algunas prestaciones otorgadas al personal; que como se proporciona a varios familiares solo es detectada a través de revisión de la documentación correspondiente.</li> </ul>	<p>La Subdirección de Personal mediante Oficio S.A.S.P.2014/0720 del 27 de febrero de 2014, proporciono lo siguiente:</p> <p>Copia del Oficio SA.SP.2014/0565, dirigido al Ing. Mario Arturo García Sánchez Director de Sistemas Informáticos de la SEP, requiriéndole una reunión de trabajo, para conocer el Sistema SIAP-SEP y poder determinar el costo-beneficio, para el cambio propuesto.</p> <p>Adicionalmente, con Oficio S.A.S.P.2014/0951 del 12 de marzo de 2014, proporcionó Nota sobre el resultado derivado de la reunión sostenida con la Dirección de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SEP, en la cual se indica que se determinó, que para poder realizar una migración del sistema que actualmente es utilizado en esta Universidad, se requiere de equipo nuevo con actualizaciones, que no se tiene; así como, contar con un equipo de trabajo especializado, para dar mantenimiento y capacitación al personal usuario.</p> <p>La migración requeriría de un tiempo aproximado de 6 meses, y de una alineación de toda la plantilla de personal, del analítico de plaza por estructura orgánica, una distribución del presupuesto por</p>

**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
**JEFE DE GRUPO**

**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
**AUDITOR**

**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
**TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA**



<p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 09/13                  Número de observación: 04                  Instancia fiscalizadora: OIC                  Monto por aclarar: 0.00                  Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 02/2014                  Saldo por aclarar: 0.00                  Saldo por recuperar: 0.00                  Avance: 100%</p>
--	--	---	---

<p><b>ENTE:</b> UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	<p><b>SECTOR:</b> EDUCACIÓN</p>	<p><b>CLAVE:</b> 11030</p>
<p><b>ÁREA AUDITADA:</b> SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (Departamento de Empleo y Remuneraciones)</p>	<p><b>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:</b> 500 SEGUIMIENTO</p>	

- El sistema no permite elaborar reportes al operador del submódulo; ya que estos deben solicitarse al proveedor externo para su emisión.

- No se cuenta con un icono de "cerrar sesión", el cual puede estar operando todo el día con el riesgo que otro usuario pueda acceder, asimismo, de manera automática el sistema no bloquea el mismo, si deja de operar en un tiempo determinado.

**Recomendaciones:**

**Correctiva:**

El Subdirector de Personal, deberá realizar las siguientes acciones:  
 Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) la donación del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP-SEP), que opera actualmente en la SEP.  
 Derivado de diversas reuniones de trabajo sostenidas entre representantes de este Órgano Interno de Control y el Ing. Mario Arturo García Sánchez, Director de Sistemas Informáticos de la Oficialía Mayor de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Sistemas Informáticos de la SEP; se vio la viabilidad e instrumentación de dicho sistema en la Subdirección de Personal de la UPN.

Los beneficios mostrados del Sistema que se presentaron al OIC al ser integrales, incluye entre otros submódulos los siguientes: capacitación, declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISR), declaraciones patrimoniales, mensajes de impresión y control presupuestal por partida.  
 Esta medida disminuirá el costo de asesorías técnicas a cargo del proveedor "IDT en Sistemas de Información, S.A. de C.V." al que actualmente se le paga un monto máximo anual de \$952,459.00; a razón de \$1,166.00 por hora; asesoría que se viene contratando desde aproximadamente hace 9 años.  
 Estas acciones deberán complementarse con el apoyo del área de informática de la UPN.

**Preventiva:**

Elaborar un programa de trabajo que incluya las diversas fases de implementación y/o las adecuaciones necesarias con los responsables y fechas que consideren las diferentes etapas de implementación, capacitación y requerimientos técnicos necesarios.

concepto, partida y programa; todo esto depurado y actualizado, elementos que requiere el sistema así como, la promoción de una nueva cultura de pago.  
 Adicionalmente, con Oficio S.A.S.P.1222/2014 del 27 de marzo de 2014, se informó que lo anterior, generaría un gasto al presupuesto de la UPN, por lo que no es posible considerar en el corto plazo una migración y adquisición del sistema SIAP-SEP.

Cabe señalar que la alineación del analítico de plazas se pretende regularizar ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, durante el presente año, también se espera contar con la autorización de una nueva estructura orgánica que de sustento funcional que esta Casa de Estudios ha demandado en diferentes ocasiones. La estructura orgánica es básica para la migración del sistema de nómina.

En razón de lo anterior, es menester informar que el sistema actual; SIAP-UPN al ser un sistema customizable permite y permitirá hacer las adecuaciones pertinentes relativas a las necesidades del área, con la finalidad de garantizar la confiabilidad y el control de la información que en el resguardo.

Por lo anterior, esta observación se considera atendida.

**LIC. FÉLIX ALEJANDRO CASTAÑEDA VELÁZQUEZ**  
 JEFE DE GRUPO

**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

**C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY**  
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA