

<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 01/12 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 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 FINANCIEROS (Sistema de Información y Registro)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Observación Original: No se ha implementado la Armonización Contable en la Universidad Pedagógica Nacional. De la revisión efectuada a la documentación e información proporcionada por la Subdirección de Recursos Financieros, se constató que no se ha implementado la armonización contable en esta Institución, incumpliendo los plazos establecidos en la fracción I y II del Artículo Cuarto Transitorio y Sexto Transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental como se indica en el Anexo A; situaciones que podrían derivar en un fincamiento de responsabilidades administrativas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 y segundo párrafo del Artículo Octavo transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Cabe señalar que los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Recursos Financieros, tienen conocimiento de la normatividad aplicable; sin embargo, durante el periodo de su gestión no realizaron acciones para lograr dicha armonización, aun cuando en foros colegiados como el COCODI, se originó acuerdo para presentar un programa con las diversas fases para su implementación. Por otra parte, y mediante oficio No. 11/030/342/2011, de fecha 3 de noviembre de 2011, se solicitó a la Rectoría de esta casa de estudios dictar instrucciones para el cumplimiento del acuerdo antes citado.</p> <p>Recomendaciones: Correctiva: La Subdirección de Recursos Financieros, deberá implementar a la brevedad, la Armonización Contable en la UPN, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, indispensable para el Dictamen de Estados Financieros y la elaboración y presentación de la cuenta pública; por lo que para lograrlo es necesario contar con los siguientes elementos: • Marco normativo emitido por el Gobierno Federal y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación en diversas fechas. (Anexo B). • Guía de requerimientos mínimos para la valoración de aplicativos informáticos de administración y</p>	<p>El Titular del Órgano interno de Control mediante oficio TOIC/11/030/355/2013 del 23 de octubre 2013, turno al Área de Responsabilidades el Expediente e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Por lo anterior, se solicita proceder a la baja de dicha observación de los registros del Sistema de Información Periódica (SIP) para continuar su seguimiento a través del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR).</p>

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

<p>SEFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 01/12 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 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 FINANCIEROS (Sistema de Información y Registro)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

gestión de información financiera, emitida por el CONAC. (Anexo C).

- Programa de trabajo, considerando incluso, aquellas actividades cuyos plazos de implementación aún no vencen mismas que se encuentran señaladas en las fracciones III y IV del Artículo 4º transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; actividades a desarrollar por cada uno de los elementos técnicos y normativos definidos para cada año; calendarización (fecha de inicio-fecha de conclusión por actividad); nombre del personal encargado de la función; nombre del personal encargado de la supervisión y establecimiento de fechas de corte para la emisión de informes parciales del grado de avance en la implementación de la armonización contable, proporcionando a este OIC el Programa debidamente requisitado y autorizado por el Titular de la Secretaría Administrativa y de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Realizar acercamiento con la Secretaría de Educación Pública, Coordinadora de Sector, con la finalidad de asesorarse y/o de conocer su experiencia en la implementación de la armonización contable, adoptando aquello que sea funcional a esta Casa de Estudios.

Preventiva:
 Evitar la contratación de asesoría externa para el establecimiento de la armonización contable, generando gastos onerosos a la Universidad, dado que esas actividades de implementación son de carácter obligatorio y debieron desarrollarse en su momento con los recursos técnicos y humanos con que cuenta la Institución.
 Realizar las acciones establecidas en el Programa de trabajo, actualizando actividades, supervisando el trabajo realizado y vigilando el cumplimiento de fechas compromiso, incluso aquellas actividades cuyo vencimiento es a más tardar el 31 de diciembre de 2012, tales como la generación de indicadores sobre el cumplimiento de metas y la emisión de cuenta pública.
 En lo subsecuente se deberá girar instrucciones, a efecto de dar cumplimiento en las fechas establecidas en las disposiciones normativas que al efecto se generen.

Salvador García Garibay
C.P. SALVADOR GARCÍA GARIBAY
TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

Maria Estela Lugo Rivas
LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
AUDITOR

<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 01/13 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 90%</p>

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
AREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (Presupuesto Gasto Corriente)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Observación Original:</p> <p>Deficiencias en el control y fiscalización del gasto. (Observación recurrente).</p> <p>De la revisión efectuada a los movimientos asentados en el Listado de CLC's tramitadas por beneficiario y partida presupuestal, correspondientes al ejercicio de 2012 (de acuerdo a prueba selectiva), así como a las pólizas de registro contable que amparan el gasto del mismo periodo, se determinó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> En la partida de gasto 37106 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, se detectó lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> En 5 CLC se rebaso la duración máxima de 20 días naturales para comisiones al extranjero, sin contar con la justificación correspondiente, como se señala en el Anexo 1. En las CLC 1398 y 221 no se localizó la documentación soporte (Boleto Electrónico) del pago de \$21,781.00 y \$19,040.00, respectivamente, por la adquisición de boletos de avión de la C. Alicia Rivera Morales, por su comisión a Porto, Portugal, y de la C. Leslie Aline Cuesta Alemán, por su comisión a Barcelona, España, respectivamente, según orden de ministración de viáticos y pasajes. En las CLC 142, 221, 738, 990, 991, 1398, 1456 y 1777, los formatos de "Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes" revisados, no se encuentran debidamente requisitados, conforme a lo señalado en el Anexo 2. En las CLC 1396, 1398, 1456, 1777, 2006 y 2126, los formatos denominados "Orden de Servicio para Pasajes Internacionales", no se encuentran debidamente requisitados, conforme a lo señalado en el Anexo 3. En algunos trámites de pasajes internacionales, se detectó inconsistencia entre las fechas establecidas en los formatos "Orden de ministración de viáticos y pasajes" o "Orden de Servicio para Pasajes Internacionales", según sea el caso, y la fecha indicada en el Boleto Electrónico, como se muestra en el Anexo 4. Las guías de fiscalización de las CLC 990, 1396, 1777 y 2513, no se encuentran requisitadas en los apartados de "Requisitos fiscales" y "Requisitos de autorización". A través de la CLC 991 se realizó el pago de Boleto de Avión a nombre de Adelina Castañeda Salgado por su comisión a Río de Janeiro, Brasil del 22 al 28 de abril de 2012 por la cantidad de \$26,840.00; sin embargo, de acuerdo con el oficio No. SA. SRF.CO.264/2013 de fecha 13 de marzo de 2013, los boletos de avión no fueron utilizados; sin que a la fecha el área auditada aplique la Circular 09/2012 de fecha 8 de febrero de 2012, la cual establece que la cancelación de las comisiones deben ser reportadas con oportunidad, ya que de lo contrario implicarán costo con cargo 	<p>El Titular del Órgano Interno de Control mediante Oficio 11/030/015/2014 del 20 de enero de 2014, turnó al Área de Responsabilidades el Expediente e informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Por lo anterior, se solicita proceder a la baja de dicha observación de los registros del Sistema de Información Periódica (SIP) para continuar su seguimiento a través del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR).</p>

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

<p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 01/13 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 90%</p>
--	--	---	---

<p>ENTE: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>AREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (Presupuesto Gasto Corriente)</p>	<p>SECTOR: EDUCACIÓN</p> <p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: 11030</p> <p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: 500 SEGUIMIENTO</p>
---	---

al servidor público y bajo ningún concepto podrá adquirir pasajes aéreos con carácter de abiertos.

De lo anterior, es de mencionar que la Subdirección de Recursos Financieros realizó la compra de boletos bajo la modalidad de no reembolsables y está a la espera de que dentro de este ejercicio se puedan utilizar y comprarse.

2. En la partida de gasto 37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, se detectó lo siguiente:

- 2.1 En las CLC 87, 1825 y 1839, se detectó que los formatos de "Orden de ministración de viáticos y pasajes" no se encuentran debidamente requisitados, conforme a lo señalado en el **Anexo 5**.
- 2.2 En las CLC 1429, 2563 y 4923 los formatos de "Orden de ministración de viáticos internacionales", no se encuentran debidamente requisitados, conforme a lo señalado en el **Anexo 6**.
- 2.3 Con la CLC 2146 se pagó la cantidad de \$16,671.50 a la C. Silvia Beatriz Ortega Salazar por concepto de viáticos internacionales, con motivo de su comisión a Bogotá, Colombia, aún y cuando la "Orden de ministración de viáticos" carece de la firma de autorización del Titular de la Unidad Responsable (Dr. José Angel Cordova Villalobos), y de las firmas de "Validación del Titular del área solicitante" y de "Autorización del Secretario Administrativo".
3. En las compras directas que no rebasaron los 300 días de SMGDF, señaladas en el **Anexo 7**, en las guías de fiscalización en el apartado de "Requisitos de Autorización", no se requiso la leyenda de "No aplica" en el renglón de "Sello de entrada al almacén"; conforme a la instrucción dictada con oficio No. S.A.SRF/1083/2012 de fecha 29 de junio de 2012.
4. En la revisión efectuada a la partida de gasto 26103 Combustibles, lubricantes, aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos, se detectó que en 5 CLC los formatos de solicitud presentados, no se encontraban debidamente requisitados y/o actualizados, señalando las irregularidades en el **Anexo 8**.
5. En la revisión efectuada a la partida de gasto 32301 Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos, se detectó que se pagó la CLC 1832 por la cantidad de \$222,175.31 sin contar con la evidencia de haber recibido los servicios a entera satisfacción, ya que no se localizó el escrito de recepción de servicios por parte de la Subdirección de Informática, para que pueda ser objeto de pago.
6. En la revisión efectuada a la partida 35301 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos, se detectó un error en la clasificación del gasto, lo anterior toda vez que la CLC 1054 que ampara el pago de la factura No. A 179 por un total de \$3,996.20 por servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, considera dentro de su descripción la compra de papel especializado braille importado por la cantidad de \$945.00, monto que debió clasificarse a la partida de gasto 21101

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
AUDITOR

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

<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 01/13 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 90%</p>
---	--	---	--

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
AREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (Presupuesto Gasto Corriente)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCION:	500 SEGUIMIENTO		

Materiales y útiles de oficina.

7. La Subdirección de Recursos Financieros, viene realizando el pago por concepto de Servicios Profesionales con cargo al capítulo 3000, sin verificar previamente que se haya presentado el recibo de honorarios o factura; así como el producto objeto del contrato, validados por el titular del área responsable de la administración del contrato, incumpliendo con ello lo estipulado en el segundo párrafo de la cláusula cuarta de los diversos contratos correspondientes al ejercicio 2012, que en el **Anexo 9** se detallan.

8. El pago realizado con la CLC 1680 al proveedor AIC Mantenimiento de Computadoras, S.A. de C.V. por concepto de servicio de reparación de impresora multifuncional Canon Mod. MF4370DN, por la cantidad de \$8,839.20 es excesivo; lo anterior, toda vez que el costo del servicio supera al costo actual de adquisición de un multifuncional de la misma marca y modelo, como se puede apreciar en la cotización del **Anexo 10**, en la cual se muestra un costo de \$3,721.69, existiendo una diferencia de \$5,117.51.

Es de importancia señalar, que en revisiones anteriores la problemática antes señalada se ha dado de manera reiterada, por lo que se determina que el área auditada no ha implementado de manera permanente los controles eficientes que eviten la recurrencia de esta problemática.

Recomendaciones:
Correctiva:
 La Subdirección de Recursos Financieros deberá girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de realizar lo siguiente:

- 1.1 Presentar las justificaciones con la documentación e información que sustente en cada caso, la autorización para las comisiones con mayor duración a lo establecido.
- 1.2 y 5. Proporcionar la documentación soporte en comento, y/o en su caso, proceder a realizar la recuperación del recurso pagado, para su posterior devolución, considerando las cargas financieras generadas desde que el recurso fue pagado hasta la fecha del reintegro a la TESOFE.
- 1.3, 1.4, 2.1 y 2.2 Aclarar y/o en su caso regularizar los formatos de "Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", "Orden de Servicio para Pasajes Internacionales" y "Orden de Ministración de Viáticos" que no fueron requeridos, y se consideraron como documentación soporte para el pago de viáticos y pasajes.
- 1.5 Aclarar las inconsistencias entre las fechas establecidas en la comisión y la fecha establecida en el Boleto Electrónico.
- 1.6 Regularizar las guías de fiscalización que no tiene requerido los apartados de requisitos fiscales y requisitos de autorización.

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

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
AUDITOR

<p>SEFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 01/13 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 90%</p>
---	--	---	--

<p>ENTE: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	<p>SECTOR: EDUCACION</p>
<p>AREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (Presupuesto Gasto Corriente)</p>	<p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: 11030 500 SEGUIMIENTO</p>

1.7 Presentar la documentación que evidencie haber aplicado el costo con cargo al servidor público de acuerdo a la Circular 09/2012 signada por el Secretario Administrativo, para su posterior devolución, considerando las cargas financieras generadas desde que el recurso fue erogado hasta la fecha del reintegro a la TESOFE.

2.3 Presentar la autorización de la comisión y/o en su caso proceder a realizar la recuperación del recurso pagado, para su posterior devolución, considerando las cargas financieras generadas desde que el recurso fue erogado hasta la fecha del reintegro a la TESOFE.

3, 4 y 6 .Aclarar y regularizar la problemática señalada en estos numerales de la observación.

7. Actualizar la guía de fiscalización contemplando los requisitos de pago que se solicitan en el caso de los servicios por asesorías, consultoría, capacitación, investigación, etc.
 Anexar, a la póliza un escrito donde se indique que los productos objeto de los contratos, se encuentren validados por el responsable de la administración del contrato.

8. Solicitar al área requirente justificar ante el OIC el costo que se pagó por el servicio de mantenimiento, con relación al costo original del bien.

Preventiva:
 En lo subsecuente, se deberá fortalecer la supervisión al personal que realiza las actividades de fiscalización, toda vez que algunos aspectos de la problemática señalada se han presentado de manera reiterada y han sido observadas en otras revisiones, sin que a la fecha la Subdirección de Recursos Financieros haya implementado acciones eficientes para erradicar esta problemática y evitar incurrir en responsabilidades administrativas.
 En lo subsecuente, todo aviso de comisión deberá estar debidamente requisitado, recabando la fecha y firma de las personas involucradas en el mismo.
 Abstenerse de autorizar y/o pagar, pasajes, viáticos y/o combustible, si no se presentan en los formatos establecidos para tal efecto, debidamente requisitados, en apego a las políticas internas establecidas.
 El pago por concepto de servicios por asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, etc..., deberá realizarse previa presentación del recibo de honorarios, así como del documento que evidencie que el producto objeto del contrato, se encuentra validado por el Titular del área responsable.
 Verificar que el registro del gasto se realice en apego al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
AUDITOR


<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 01/13 Número de observación: 02 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 90%</p>
---	---	---	--

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (Presupuesto Gasto Corriente)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Observación Original: Inconsistencia en la información presupuestal proporcionada por el área financiera. Se observó que el Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal no controla la información correspondiente al ejercicio de recursos del capítulo 1000 Servicios Personales, por lo que no cumple con el objetivo del área establecido en el Manual de Organización de la UPN, que a la letra dice: "Registrar, controlar y evaluar las operaciones financieras de la UPN, de conformidad con el presupuesto y estructura programática autorizados y en apego a la normatividad establecida". Lo anterior, repercute en la integración y confiabilidad de las cifras que muestra el Estado del Ejercicio del Presupuesto por capítulo y partida de gasto anual y al mes de diciembre 2012, ya que el análisis de este capítulo, fue proporcionado por separado en un documento denominado "Estado del Presupuesto Diciembre 2012", el cual muestra diferencias en las cifras reportadas en el presupuesto ejercido y el ejercicio del Estado del Ejercicio por EP emitido por el SIAFF, como se muestra en anexo A.</p> <p>Recomendaciones: Correctiva: El área auditada deberá presentar el Estado del Ejercicio Presupuestal por capítulo y partida de gasto anual, que muestre las cifras reales al cierre del ejercicio 2012. Aclarar e integrar las diferencias determinadas en la observación de referencia, proporcionando a este Órgano Interno de Control la documentación e información que sustente y ampare las acciones realizadas.</p> <p>Preventiva: En lo subsecuente cuidar que las cifras reportadas en el Estado del Ejercicio Presupuestal Anualizado sean veraces y confiables, para que puedan ser utilizadas como base para la toma de decisiones. Desarrollar entre otras, las funciones establecidas a través del Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional; con el fin de cumplir con el objetivo para la cual fue creada el área correspondiente.</p>	<p>El Titular del Órgano Interno de Control mediante Oficio 11/030/015/2014 del 20 de enero de 2014, turnó al Área de Responsabilidades el Expediente e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Por lo anterior, se solicita proceder a la baja de dicha observación de los registros del Sistema de Información Periódica (SIP) para continuar su seguimiento a través del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR).</p>

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.	DATOS ORIGINALES Número de auditoría: 04/13 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00
		DATOS DEL SEGUIMIENTO Número de seguimiento: 10/2013 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 (Adquisiciones)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: 500 SEGUIMIENTO	

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Observación Original: Diversas inconsistencias en los procedimientos de adquisiciones. Como resultado de la revisión selectiva a las adquisiciones realizadas por concepto de bienes y servicios, a través de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional, invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas correspondientes al periodo del 1° de Julio de 2012 al 31 de marzo de 2013, se determinó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> No se localizó la investigación de mercado previo al inicio de la contratación de los bienes y/o servicios, la cual permite conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar los procedimientos de contratación señalados en Anexo A. En el procedimiento No. LA-011A00001-N6-2013 para la contratación del "Servicio de Limpieza" el dictamen técnico emitido por el área responsable de evaluar las propuestas técnicas, no considero las propuestas de los proveedores "EDE Servicios, S.A de C. V., CEL Consorcio Especializado en Limpieza S. A, de C. V." y JASP Multiservicios Profesionales, S. A de C.V. En el procedimiento LA-011A00001-N9-2013 "Servicio de Fotocopiado", no se dio cumplimiento a lo establecido en el fallo, referente a la firma del contrato el 28/02/13; sin embargo, el contrato se formalizó el 11/03/13, existiendo un desfase de 8 días, incumpliendo lo establecido en el numeral 16.1 de las bases de licitación, así como el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <p>El acta de fallo del procedimiento IA-011-00001-N9-2012 "Adquisición de Vestuario y Prendas de Protección", se desecharon propuestas por no haber presentado la muestra correspondiente; sin embargo, estas si fueron entregadas a la UPN, según consta en el recibo de muestras así como en el cuadro de "Revisión a la documentación legal y administrativa solicitada en el numeral 11 de la convocatoria", el cual cuenta con la firma de revisado por parte del Depto. de Adquisiciones y de Vo.Bo. de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, siendo estas las siguientes: Partida 10, 11 y 13 Comercializadora Sedari, S.A. de C.V.; Partida 49 y 63 Saac's Distribuidora, S.A. de C.V. y Partida 63 PSH Internacional, S.A. de C.V.</p> <p>Asimismo, se incluyeron propuestas de las cuales el proveedor no presentó las muestras; sin embargo, se</p>	<p>Del seguimiento a esta observación se tiene que los numerales del 1 al 8, fueron atendidos por el área de adquisiciones en el tercer trimestre de 2013.</p> <p>En relación a los numerales 9 y 10 cuya atención depende de la Subdirección de Informática, se tiene lo siguiente:</p> <p>Numeral 9 El Subdirector de Informática justificó la no realización del estudio de factibilidad al contrato No. OS-005/2013 de fecha 22 de marzo de 2013, a cargo del proveedor "Nano Recursos Tecnológicos, S. A. de C. V.", debido a que, en reunión con los representantes de la Unidad de Gobierno Digital, de la Secretaría de la Función Pública, estos manifestaron que sobre las licencias y software que se requerían no era necesario el estudio, situación excepcional, dado que a partir de esa fecha se ha cumplido al 100% con dicha normatividad.</p> <p>Por lo anterior, este numeral queda atendido.</p>


LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR


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

<p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Numero de auditoria: 04/13 Numero de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Numero de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
--	--	---	---

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

<p>indica en el acta que en el caso de la Partida 37 "No es piel suave" y en el caso de las Partidas 50 y 51 "No se apego a la ficha técnica", siendo las propuestas del proveedor PSH Internacional, S.A. de C.V. Además, no se incluyó en la relación de incumplimientos, el nombre del proveedor PSH Internacional, S.A. de C.V. al no presentar muestras en las siguientes partidas: 27, 33, 47 y 48.</p> <p>En el acta de fallo, se aceptaron propuestas de algunos proveedores por ser solventes y cumplir con los requisitos legales, técnicos y económicos; sin embargo, no presentaron muestras según consta en el recibo de muestras así como en el cuadro de "Revisión a la documentación legal y administrativa solicitada en el numeral 11 de las bases", el cual cuenta con la firma de revisó por parte del Depto. de Adquisiciones y de Vo.Bo. de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y estas debieron ser desechadas, siendo estas las siguientes: Part. 27, 33 y 47 PSH Internacional, S.A. de C.V. Part. 48 PSH Internacional, S.A. de C.V y Saac's Distribuidora, S.A. de C.V.</p> <p>4. En el expediente del contrato No. MOD-028/2012 a cargo del proveedor "Sociedad Cooperativa de Trabajadores de Productos del Mar S. C. L.", no se localizó la fianza que ampare la modificación del pedido en cuanto a tiempo y modo.</p> <p>5. En el expediente del procedimiento No. LA-011A00001-N7-2013 "Servicio de Vigilancia" no se localizó la justificación presentada por el área solicitante para llevar a cabo el procedimiento con reducción de plazos.</p> <p>6. En el procedimiento No. LA-011A00001-N9-2013 "Servicio de Fotocopiado", la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas publicado en el D.O.F. indica que se llevara a cabo 22/02/13, sin embargo, dicho acto se llevó a cabo el 25/02/13 fecha establecida en la convocatoria.</p> <p>7. Las Notas de entrada al Almacén carecen de la "Firma de quién recibe el bien" por parte del Departamento de Almacén, según Anexo B.</p> <p>8. En el expediente del pedido No. UPN-079/2012 a cargo del proveedor "Comercializadora Sedari, S. A. de C. V.", no se localizó documentación que demuestre la aplicación de las sanciones, por atraso en la entrega de las Partidas 12, 50, 51 y 64, por un monto estimado de \$ 2,000.00 más las cargas financieras respectivas.</p> <p>9. Se realizó la contratación No. OS-005/2013 de fecha 22 de marzo de 2013, a cargo del proveedor "Nano Recursos Tecnológicos, S. A. de C. V." por el importe de \$ 250,000.00 (con IVA), sin contar con el estudio de factibilidad de la TIC de acuerdo al Decreto y Lineamientos que establecen las medidas para el uso</p>	<p>Numeral 10</p> <p>El área auditada informó que durante la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se presentó la propuesta de contratación de la empresa Tangible IT México, cumpliendo la normatividad al elaborar el estudio de factibilidad correspondiente, al cual el Órgano interno de Control realizó algunas recomendaciones de forma; acordando el propio comité la autorización, toda vez que los sistemas ya se tenían en uso y solo se haría la renovación de las licencias, además de que se corría el grave riesgo de dejar sin el servicio a la Universidad.</p> <p>Por lo anterior, este numeral queda atendido.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>
---	--

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

C.P. SALVADOR GARCIA GARIBAY
 TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

<p>SEP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 04/13 Número de observación: 01 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
--	--	---	--

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

Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal en artículo Vigésimo Séptimo y los numerales 32, 33, 34 y 35, respectivamente.

10. Se realizó la contratación No. OS-008/2013 de fecha 22 de marzo de 2013, a cargo del proveedor "Tangible IT México, S. A. de C. V.", por el importe de \$ 1'499,888.70 (con IVA), sin contar con el oficio de visto bueno del OIC, atendiendo las correcciones y observaciones al estudio de factibilidad presentado a ésta Unidad Administrativa con fecha 17 de abril de 2013.


Recomendaciones:

Correctiva:

1. El área auditada deberá presentar a este Órgano Interno de Control las investigaciones de mercado correspondientes, respecto del bien o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.
2. 3. 4. 5. y 6. Aclarar y/o justificar las causas que originaron el objeto de la observación, proporcionando a ésta Unidad Administrativa la documentación e información que considere necesaria.
7. Regularizar las notas de entrada a que hace referencia la observación.
8. El Departamento de Adquisiciones deberá informar las causas que motivaron el no haber aplicado la sanción. Adicionalmente deberá gestionar ante el proveedor el pago de la sanción, así como el cálculo de las cargas financieras ante el área correspondiente, proporcionando a este Órgano Interno de Control la documentación e información que sustenta las acciones realizadas.
9. Solicitar a la Subdirección de Informática la justificación de la falta del estudio de factibilidad de la TIC y la del área de adquisiciones por haber realizado la adquisición sin contar con dicho documento.
10. Solicitar a la Subdirección de Informática la justificación por no atender las correcciones y observaciones del estudio de factibilidad y en consecuencia por no contar con el oficio de visto bueno del OIC; así mismo la del área de adquisiciones por haber realizado la adquisición sin contar con dicho documento.

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS
AUDITOR

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

 SEF 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: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 10%
---	---	--	---

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>Observación Original: Deficientes medidas de seguridad en las instalaciones de los almacenes.</p> <p>Sobre el particular se observó físicamente, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>El Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, mediante Oficio DAI/176/2013 del 2 de diciembre de 2013, informó y proporcionó sobre las recomendaciones lo siguiente:</p> <p>Recomendación correctiva:</p> <p>Numeral 1. Se proporcionó copia del Oficio DAI/136/2013 del 5 de noviembre de 2013, mediante el cual el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios solicitó al Jefe del Departamento de Servicios su apoyo para la asignación de un elemento de seguridad que vigile permanentemente las instalaciones de los almacenes y lleve un control estricto o bitácora de ingreso y egreso del personal que acuda.</p> <p>Numerales 2, 7 y 8. Se proporcionó copia del Oficio DAI/137/2013 del 5 de noviembre de 2013, mediante el cual el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, instruyó al Encargado de la Sección de Mantenimiento y Activo Fijo del Almacén a reordenar los bienes resguardados, obsoletos, inservibles o que estén mezclados con los que estén en buen estado, así como llevar a cabo las gestiones para trasladar al Archivo de Concentración las cajas de archivo muerto, a efecto de liberar los espacios que ocupan.</p> <p>Numeral 6. Se proporcionó copia del Oficio DAI/138/2013 del 5 de noviembre de 2013, mediante el cual el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios solicitó al Jefe del Departamento de Servicios, informar quien es el personal encargado de monitorear las cámaras de vigilancia, que se encuentran al interior y exterior del almacén.</p> <p>Recomendación preventiva. Numerales 3, 4, 5 y 9. Mediante Oficio DAI/138/2013 del 5 de noviembre de 2013, el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, solicitó al Jefe del Departamento de Servicios su apoyo para</p>

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</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>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 10%</p>
---	--	---	--

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

<p>8. Se guardan cajas de archivo muerto de la sección 511 Recursos Humanos año 2009, 11 cajas del año 2005 y 14 del año 2006.</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>Recomendaciones:</p> <p>Correctiva:</p> <p>1. 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.</p> <p>2, 7 y 8 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.</p> <p>6. informar acerca de quien monitorea las cámaras de seguridad instaladas en los almacenes.</p> <p>Preventiva:</p> <p>3, 4, 5 y 9. 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.</p>	<p>impermeabilizar el techo, rotular las rutas de evacuación y áreas de seguridad en pisos y paredes y fumigar para roedores.</p> <p>Quedando pendiente: Recomendación correctiva. Numeral 1. Asignar un elemento de seguridad que vigile permanentemente las instalaciones de los almacenes y lleve un control estricto o bitácora de ingreso y egreso del personal que acuda.</p> <p>Numerales 2, 7 y 8. Reordenar los bienes resguardados, obsoletos, inservibles o que estén mezclados con los que estén en buen estado; así como llevar a cabo las gestiones para trasladar al Archivo de Concentración las cajas de archivo muerto, a efecto de liberar los espacios que ocupan.</p> <p>Numeral 6. Informar quien es el personal encargado de monitorear las cámaras de vigilancia que se encuentran al interior y exterior del almacén.</p> <p>Recomendación preventiva: Numerales 3, 4, 5 y 9. Fumigar para roedores, Impermeabilizar el techo y rotular las rutas de evacuación y áreas de seguridad en pisos y paredes.</p> <p>Por lo anterior, se concluye que el Departamento de Almacén e Inventarios, no presentó evidencia documental de haber realizado en su totalidad, las gestiones de regularización y de prevención de esta problemática que permitan su solventación, por lo que tomando en cuenta que el plazo de 45 días hábiles para la regularización, comprobación o justificación correspondiente ha vencido, se continuará con los trámites administrativos a que haya lugar.</p>
---	---

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

C.P. SALVADOR GARCIA GARIBAY
 TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

<p>SEP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</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>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 1%</p>
--	--	---	--

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>Observación Original: Inventario del Activo Fijo desactualizado. 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"> 14 bienes no están incorporados en el registro del activo fijo, según Anexo 1. 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. 103 bienes no se localizaron físicamente, según Anexo 3 De 173 bienes no se tiene vales de resguardo y los expedientes de resguardo por persona, no están depurados, ver Anexo 4. 8 bienes no han sido dados de baja, según Anexo 5. En 10 bienes, no es visible el número de inventario, ver Anexo 6. 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>El área auditada hasta el momento no proporcionó información y/o documentación que permita conocer el avance o atención de la misma. Quedando pendiente: Recomendación correctiva. El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá realizar, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Incorporar en el registro de inventario de activo fijo de la Institución, los bienes a que hace alusión la observación de referencia. Asignar el número de inventario de los bienes que carecen del mismo, de acuerdo con lo señalado en la norma. Localizar los bienes faltantes. Depurar los expedientes e integrar los vales de resguardo faltantes. Actualizar el registro con aquellos movimientos de baja y/o reasignación de bienes. Ubicar en un lugar visible el número de inventario de los bienes. 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>Recomendación preventiva. Establecer y difundir las políticas internas para que las áreas informen los cambios y/o movimientos del activo fijo para mantener actualizados los inventarios.</p>

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

<p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</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>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 1%</p>
--	--	---	---

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

<p>Recomendaciones:</p> <p>Correctiva: El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá realizar, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Incorporar en el registro de inventario de activo fijo de la Institución, los bienes a que hace alusión la observación de referencia. Asignar el número de inventario de los bienes que carecen del mismo, de acuerdo con lo señalado en la norma. Localizar los bienes faltantes. Depurar los expedientes e integrar los vales de resguardo faltantes. Actualizar el registro con aquellos movimientos de baja y/o reasignación de bienes. Ubicar en un lugar visible el número de inventario de los bienes. 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 Ajusto, paso previo para que los Estados Financieros reflejen la información real. <p>Preventiva: Establecer y difundir las políticas internas para que las áreas informen los cambios y/o movimientos del activo fijo para mantener actualizados los inventarios.</p> <p>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>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>Por lo anterior, se concluye que el Departamento de Almacén e Inventarios, no presentó evidencia documental de haber realizado en su totalidad, las gestiones de regularización y de prevención de esta problemática que permitan su solventación, por lo que tomando en cuenta que el plazo de 45 días hábiles para la regularización, comprobación o justificación correspondiente ha vencido, se continuará con los trámites administrativos a que haya lugar.</p>
--	--

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</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>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 70%</p>
---	--	---	--

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>Observación Original:</p> <p>Incumplimiento normativo para el levantamiento del inventario de activo fijo.</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</p>	<p>El Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, mediante Oficio DAI/001/2014 del 8 de enero de 2014, informó y proporcionó sobre las recomendaciones lo siguiente:</p> <p>Recomendación correctiva:</p> <p>a) Se proporcionó Programa para el Levantamiento de Inventario de Bienes de Activo Fijo, para el ejercicio 2014, por trimestre donde se establecen las áreas para el muestreo físico, las actividades con fechas de realización, responsables y entregables.</p> <p>Asimismo, se proporcionó copia del Oficio SRMS/180/2014 del 4 de diciembre de 2014, mediante el cual el jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, instruyó al Encargado de la Sección de Inventarios a dar cabal cumplimiento al programa.</p> <p>➤ Sobre el muestreo trimestral a la Subdirección de Informática, se proporcionó copia del Oficio SRMS/181/2014 del 4 de diciembre de 2014, mediante el cual el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, instruyó al Encargado de la Sección de Inventarios a realizar el inventario de activo fijo de la Subdirección de Informática con la conciliación correspondiente.</p> <p>➤ Sobre la no realización de inventarios, por muestreo durante el ejercicio 2012 y primer trimestre de 2013, se aclaró que durante el ejercicio 2012, no se realizaron inventarios trimestrales, en virtud de que se estaba llevando a cabo el inventario total el cual se concluyó en diciembre de ese año, y la conciliación entre los registros del inventario físico y contables se terminó en febrero de 2013, al respecto se proporcionó copia de la Cédula de Conciliación de Registros Contables de Activo Fijo, suscrita por los titulares de las Subdirecciones de Recursos Financieros y de Materiales y Servicios.</p> <p>A partir de esa fecha, el Departamento de Almacén e Inventarios no realizó muestreo físico, en virtud de que el inventario total estaba recién concluido y los registros actualizados.</p> <p>Sin embargo, durante el ejercicio 2014, se llevarán a cabo los inventarios trimestrales conforme al programa presentado, con el objeto de mantener los registros actualizados y el control de los bienes de activo fijo.</p> <p>Por lo anterior, este inciso queda pendiente.</p> <p>b) Durante el ejercicio 2013, no se aplicaron los indicadores señalados en el manual ya que los bienes de activo</p>

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS
AUDITOR

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

<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</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>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Avance: 70%</p>
---	--	---	---

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

<p>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>Recomendaciones:</p> <p>Correctiva:</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.</p>	<p>fijo que se solicitan son los mismos que ingresan al almacén, registrándose en tarjetas su entrada y salida lo cual reflejaría como resultado de los indicadores en sobresaliente, derivado de que los bienes no se manejan en stock.</p> <p>Sin embargo a partir del ejercicio 2014, se implementarán los indicadores correspondientes, para los bienes de activo fijo.</p> <p>Al respecto, con Oficios DAI.2013/200 y 201 del 17 de diciembre de 2013, se proporcionó a los responsables de las Secciones de Mantenimiento y Activo Fijo y de Papejería y Cafetería los formatos de los indicadores correspondientes para su implementación.</p> <p>Por lo anterior, este inciso queda atendido.</p> <p>c) Se proporcionó copia del Oficio DAI.2013/183 del 5 de diciembre de 2013, mediante el cual el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios solicitó al Subdirector de Recursos Financieros informara el motivo por el que surgió la diferencia indicada en la observación, la respuesta se dio con Oficio SA/SRF/1648/2013 del 16 de diciembre de 2013, indicando el Subdirector de Recursos Financieros que la misma se debió a que la información de 2 entradas de almacén, fue proporcionada después de elaborados los estados financieros de diciembre de 2012, por lo que se hizo el ajuste mediante póliza de diario No. 2 por \$270,625.22, como complemento a la póliza de diario No. 45 del 31 de diciembre de 2012.</p> <p>Para el ejercicio 2013 se tiene la conciliación a julio de 2013, en apego al programa establecido.</p> <p>Por lo anterior, este inciso queda atendido.</p> <p>Recomendación preventiva:</p> <p>a) Mediante Oficio SRMS/180/2013 del 4 de diciembre de 2013, el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, instruyó al Encargado de la Sección de Inventarios para que los reportes de las actividades desarrolladas en la ejecución del programa de trabajo, para la realización de los inventarios de activo fijo se le turnen, con la finalidad de evaluar, dar seguimiento y en su caso, realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Por lo anterior, este inciso queda atendido.</p> <p>b) Se informó que una vez que las secciones del Departamento de Almacén e Inventarios, informe los resultados de los indicadores, el titular del departamento y los jefes de las secciones correspondientes analizarán y harán las correcciones pertinentes.</p>
--	---

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</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>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 79%</p>
---	--	---	--

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

<p>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>Preventiva:</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>	<p>Por lo anterior, este inciso queda atendido.</p> <p>c) El Departamento de Almacén e Inventarios, concilia sus registros de entradas y salidas entre las secciones de recibo de materiales, mantenimiento y activo fijo, papelería y cafetería de manera mensual, conforme al siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al inicio de cada ejercicio el Departamento de Almacén e Inventarios elabora un cronograma donde se establecen las fechas de corte de las salidas de almacén y la entrega de información a la Subdirección de Recursos Financieros; proporcionando copia del cronograma para el ejercicio 2013 elaborado por el Departamento de Almacén. ➤ La Subdirección de Recursos Financieros, envía a la de Recursos Materiales y Servicios las fechas para la conciliación mensual, proporcionando copia del calendario de conciliaciones entre almacén y contabilidad para el ejercicio 2013. ➤ Se realiza el registro informático de los números de entradas al almacén, la fecha, número de factura, proveedor, importe, proyecto y tipo de bienes, proporcionando copia de la conciliación de activo fijo al 30 de junio de 2013 y de insumo al 31 de julio de 2013. ➤ El Departamento de Contabilidad entrega sus cifras al corte para llevar a cabo la conciliación, en caso de estar de acuerdo se firma por ambas áreas, proporcionando copia de la conciliación al 31 de julio de 2013. <p>Por lo anterior, este inciso queda atendido.</p> <p>Queda pendiente: Recomendación correctiva Presentar el muestreo trimestral de informática conciliado entre los registros del sistema y la existencia física de bienes y resguardos.</p> <p>Por lo anterior, se concluye que el Departamento de Almacén e Inventarios, no presentó evidencia documental de haber realizado en su totalidad, las gestiones de regularización y de prevención de esta problemática que permitan su solventación, por lo que tomando en cuenta que el plazo de 45 días hábiles para la regularización, comprobación o justificación correspondiente ha vencido, se continuará con los trámites administrativos a que haya lugar.</p>
--	---

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 07/13 Número de observación: 04 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 2%</p>
---	--	---	---

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

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Observación Original: Deficiencias de control interno en la operación del Sistema de Inventario de Activo Fijo.</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. SI-DSA/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 lo contenido en el Manual Administrativo de Aplicación General 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 (APT) y el portafolio de servicios Desarrollo de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DSTI).</p>	<p>El Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, mediante Oficio DAI/002/2014 del 8 de enero de 2014, informó y proporcionó sobre las recomendaciones lo siguiente: Recomendación correctiva: Se proporcionó copia del Oficio SRMS/167/2013 del 26 de noviembre de 2013, mediante el cual el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios solicitó al Subdirector de Informática su apoyo para para atender los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Capacitación al personal del departamento para operar el Sistema de Inventario de Activo Fijo (SIAFI). > Migración de los datos registrados en las bases de datos al Sistema de Inventario de Activo Fijo (SIAFI). > Capacitación al personal de la sección de inventarios para la generación de los reportes requeridos. > Configuración del sistema, con los niveles de seguridad para cada uno de los usuarios. > Elaboración del Manual de Operación del Sistema Informático, para la consulta del personal encargado de la operación del sistema. > Formalización de la entrega recepción del SIAFI entre dicha subdirección y la de Recursos Materiales. <p>En respuesta el Subdirector de Informática, informó que la base de datos no está en condiciones de integrarse al sistema, por lo que solo daría capacitación del 16 al 18 de diciembre de 2013 del uso del sistema, haciéndose la configuración el día 16. Sin embargo, debido al periodo vacacional y la atención del inventario del almacén de mantenimiento, del personal que tomaría la capacitación, el Jefe de Departamento de Almacén solicitó que la misma sea a partir del 20 de enero de 2014.</p>

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 07/13 Número de observación: 04 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 2%</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>Recomendaciones:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Formalizar la entrega recepción del Sistema de Inventario de Activo Fijo Institucional (SIAFI).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	<p>Recomendación preventiva:</p> <p>El área auditada informó que continuará llevando a cabo los registros de manera paralela en el tiempo que este en proceso la implementación del SIAFI, a efecto de asegurar que no se pierda la información.</p> <p>Quedando pendiente.</p> <p>Recomendación correctiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitar al personal para operar el Sistema de Inventario de Activo Fijo. ➤ Migrar los datos registrados en las bases al SIAFI. ➤ Capacitar al personal de inventarios para la generación de los reportes. ➤ Llevar a cabo la configuración del sistema, con los niveles de seguridad para cada uno de los usuarios. ➤ Elaborar el Manual de Operación del Sistema Informático, para la consulta del personal encargado de la operación del sistema. ➤ Formalizar la entrega recepción del SIAFI entre dicha subdirección y la de recursos materiales. ➤ Informar porque no se gestionó 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. <p>Por lo anterior, se concluye que el Departamento de Almacén e Inventarios, no presentó evidencia documental de haber realizado en su totalidad, las gestiones de regularización y de prevención de esta problemática que permitan su solventación, por lo que tomando en cuenta que el plazo de 45 días hábiles para la regularización, comprobación o justificación correspondiente ha vencido, se continuará con los trámites administrativos a que haya lugar.</p>
---	--

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

<p>SEFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</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>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 30%</p>
---	---	---	---

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

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Observación Original: Órganos colegiados sin apego al MAAGTIC-SI. 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>1) Grupo de Trabajo para la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Aprobar el PETIC y mantenerse informado del seguimiento del mismo, conforme a lo señalado en el proceso PE- Planeación estratégica de TIC. Informar al Titular de la Institución acerca de los resultados, recomendaciones y acuerdos del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC. <p>2) Grupo de Trabajo de Arquitectura Tecnológica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Realizar la selección de las áreas y tópicos de investigación de TIC, en función de las iniciativas, proyectos de 	<p>Mediante Oficio SA.2014/006 del 8 de enero de 2014, el Secretario Administrativo solicitó al Subdirector de Informática dar atención y seguimiento a esta observación.</p> <p>En respuesta la Subdirección de Informática con Oficio SI.006/2014, del 9 de enero de 2014, informó que se está en espera de que Rectoría instruya y convoque, para integrar el Comité Directivo e inicio de actividades de los grupos de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Arquitectura Tecnológica. Estratégico de Seguridad de la Información. <p>Y con ello alinear todo al MAAGTIC-SI para el periodo 2014-2018.</p> <p>Queda pendiente: Recomendación correctiva. Con relación al Grupo de Trabajo Estratégico de la UTIC que si ha sesionado, pero no ha informado del</p>

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
AUDITOR

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

<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</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>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 30%</p>
---	--	---	--

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

<p>TIC y requerimientos tecnológicos identificados.</p> <p>3) Grupo de Trabajo Estratégico de Seguridad de la Información.</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de infraestructuras críticas de la institución. 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 administren activos de información, los mecanismos para garantizar la protección de las Infraestructuras críticas que éstos tengan bajo su responsabilidad. Vigilar que los controles de seguridad de la información que se definan e implanten, consideren los mecanismos establecidos en el factor crítico anterior, así como el Análisis de riesgos que se realiza en la actividad ASI-6. 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. Dar seguimiento a las acciones de mejora continua derivadas de las revisiones al SGSI. <p>4) Grupo de Trabajo Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: Presentar el portafolio de proyectos de TIC al grupo de trabajo para la Dirección de TIC para su autorización. 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. 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 evalúe y, en su caso, apruebe, si se continúa con la ejecución de las iniciativas de TIC. 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. 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 	<p>cumplimiento de actividades descritas en el punto 4 de la observación</p> <p>Recomendación preventiva: 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> <p>Por lo anterior, se concluye que la Subdirección de Informática, no presentó evidencia documental de haber realizado en su totalidad, las gestiones de regularización y de prevención de esta problemática que permitan su solventación, por lo que tomando en cuenta que el plazo de 45 días hábiles para la regularización, comprobación o justificación correspondiente ha vencido, se continuará con los trámites administrativos a que haya lugar.</p>
---	---

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

<p>SEFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</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>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 30%</p>
--	---	--	--

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

<p>proyectos, el resultado de los indicadores definidos para la medición del desempeño del portafolio de proyectos y, en su caso, de las eventualidades o riesgos que se presentaron.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. <p>Evaluar como lo marca la normatividad, los indicadores del proceso.</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>Recomendaciones:</p> <p>Correctiva:</p> <p>1,2,3.- 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"> • Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Arquitectura Tecnológica. • Seguridad de la Información. <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>Preventiva:</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 ESTELA LUGO RIVAS
AUDITOR

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

<p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 05/13 Número de observación: 02 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 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 DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: 11030</p>	<p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN: 500 SEGUIMIENTO</p>
--	--------------------------	---	---

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Observación Original: Inconsistencia en el inventario de sistemas informáticos. Desactualización de las aplicaciones registradas en el sistema del inventario de la APF. No se cuenta con un registro actualizado de los sistemas de la UPN, toda vez, que la Subdirección de Informática de la UPN, reportó 30 sistemas y las Áreas Administrativas, Académicas, Unidades UPN D.F reportaron 48 sistemas. Así mismo, no se tiene actualizado el sistema de inventario de aplicaciones de la Administración Pública Federal, toda vez que de la verificación realizada al sistema en comento, se tienen registradas 32 aplicaciones, de las cuales 15 no se encuentran registrados por dicha Subdirección, 2 están cancelados y 1 fue fusionado, como se muestra a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Moodle V.2.2.5 2. Sistema de Gestión Administrativa (SGA) 3. ALEPH Sistemizado para bibliotecas 4. Nueve diferentes subsistemas en una sola liga 5. Estudios sobre Educación en la Sociedad del Conocimiento 6. Joomla (Sistema de Registro de Especialización en Ingles) 7. Licenciatura en Enseñanza del Francés (Modalidad en Línea) 8. Moodle (Enseñanza Aprendizaje del Inglés) 9. Mi ayudante: Auxiliar didáctico de matemáticas para el maestro de primaria 10. Sistema Integral de Administración Escolar. 11. Sistema Automatizado para la emisión de Plan/informes académicos AA1 12. Sistema para el control de oficios 13. Mesa de Servicios 14. Sistema de Contabilidad Integral Aspel Coi 3.5 	<p>Mediante Oficio SI.792/2013 del 9 de diciembre de 2013, la Subdirección de Informática proporcionó copia del Sistema de Inventario de Aplicaciones de la Administración Pública Federal, actualizado al cuarto trimestre de 2013, quedando constituido por 20 sistemas, de acuerdo al análisis hecho de la información proporcionada por las áreas de la UPN, los cuales se vienen actualizando de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

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

<p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 05/13 Número de observación: 02 Instancia fiscalizadora: CIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 100%</p>
--	--	---	--

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

15. Modalidad Estudiantil.

Cancelados: Los sistemas informáticos "Becas PRONABES (alumnos)" y "Página Web Red del observatorio" fueron reportados cancelados; sin embargo, este último sigue en operación y no cuenta con la autorización correspondiente.

Fusionados: Los "Sistema de Reservación de Salas Audiovisuales" el responsable es el Área Académica 1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión y "Salones Electrónicos" el responsable es la Subdirección de Informática fueron fusionados quedando como "Sistema de Reservación de Salones Electrónicos", sin la autorización correspondiente y sin saber quién será el responsable de operar este último.

Recomendaciones:

Correctiva:

El Subdirector de Informática de la UPN, deberá girar sus instrucciones a quien corresponda para que se realice lo siguiente:

Solicitar a las diversas áreas de la institución informen de todos los sistemas informáticos con los que cuenta cada una de ellas, a efecto que sean analizadas por dicha Subdirección para que pueda integrar su inventario de sistemas informáticos institucional y formalizar dicho registro.

Preventiva:

Actualizar permanentemente el inventario a través del responsable del Inventario de Aplicaciones de la APF, el cual deberá trabajar conjuntamente con el Administrador de Portafolio de Proyectos para reportar las aplicaciones solicitadas por la Unidad de Gobierno Digital de la SFP.

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
AUDITOR

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

<p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</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>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 30%</p>
--	--	---	--

ENTE: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR: EDUCACION	CLAVE: 11030
ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Observación Original: Diversas deficiencias en la operación del MAAGTIC-SI. 1.- Deficiencias en los procesos para la administración de proyectos TIC. 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"> • 10 sistemas no cumplieron al 100% con dichos formatos; a saber: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Automatizado para la emisión de Plan/informes académicos AA1. 2. Oficios Secretaria Administrativa. 3. Estudios sobre Educación en la Sociedad del Conocimiento. 4. Joomla (Sistema de Registro de Especialización en Inglés). 5. Licenciatura en Enseñanza del Francés (Modalidad en Línea). 6. Moodle (Enseñanza Aprendizaje del Inglés). 7. Mi ayudante: Auxiliar didáctico de matemáticas para el maestro de primaria. 8. ALEPH Sistematizado para bibliotecas. 9. Sistema Integral de Administración Escolar. 10. SIAP UPN (Sistema Integral de Administración de Persona de la UPN). • 3 sistemas cumplen con el 50% de dichos formatos; a saber: <ol style="list-style-type: none"> 1. Movilidad Estudiantil 2. Sistema para el Centro de Atención Estudiantil (CAE) 3. Sistema de Inventario de Activo Fijo Institucional dentro del este sistema 	<p>Mediante Oficio SA.2014/006 del 8 de enero de 2014, el Secretario Administrativo solicitó al Subdirector de Informática dar atención y seguimiento a esta observación.</p> <p>En respuesta la Subdirección de Informática con Oficio SI.006/2014, del 9 de enero de 2014, informó que se generó el Tablero de Control para dar cumplimiento a la elaboración del Programa de Trabajo y los formatos referentes a las Actas Constitutivas de todas las aplicaciones desarrolladas en la UPN y se dio seguimiento a las diversas aplicaciones desarrolladas en la Universidad.</p> <p>En cuanto al llenado de los formatos de MAAGTIC-SI se han requerido 768, de los cuales Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, Calidad y Soluciones Tecnológicas y Liberación y Entrega presentan un avance del 10%.</p> <p>Para 2014, muchos de ellos se tendrán que actualizar y eso determina el porcentaje de avance.</p> <p>Asimismo, se está al pendiente de la autorización de presupuesto en materia de capacitación y en espera de la respuesta que de la Subdirección de Personal sobre el tema.</p> <p>Al respecto, no se proporcionó evidencia documental.</p> <p>Quedando pendiente: Recomendación correctiva.</p> <p>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.</p>

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
AUDITOR

C.P. SALVADOR GARCIA GARIBAY
TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA


<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</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>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 30%</p>
---	--	---	--

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


<p>fue desarrollado internamente y no está operando actualmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <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>2.- Medidas de seguridad de los sistemas que están operando en la institución.</p> <p>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>3.- Falta de conocimiento y distribución al personal de los formatos para el seguimiento del MAAGTIC-SI.</p> <p>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, durante el ejercicio 2012 al 31 de marzo de 2013, relativas a la operación</p>	<p>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.</p> <p>3.- Llevar a cabo la revisión, supervisión y autorización de los formatos o documentos análogos establecidos.</p> <p>4.- Considerar que todas las medidas de seguridad de la diversas áreas de la institución que cuenten con sistemas informáticos se realice la supervisión y control por la Subdirección de Informática.</p> <p>Recomendación preventiva: Cronograma estimado para el desarrollo de las acciones de capacitación y coordinarse con el área de Recursos Humanos de la Institución para su ejecución. Relación de cursos de la propuesta de necesidades que se remitió a personal.</p> <p>Por lo anterior, se concluye que la Subdirección de Informática, no presentó evidencia documental de haber realizado en su totalidad, las gestiones de regularización y de prevención de esta problemática que permitan su solventación, por lo que tomando en cuenta que el plazo de 45 días hábiles para la regularización, comprobación o justificación correspondiente ha vencido, se continuará con los trámites administrativos a que haya lugar.</p>
--	---

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS
 AUDITOR

C.P. SALVADOR GARCIA GARIBAY
 TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

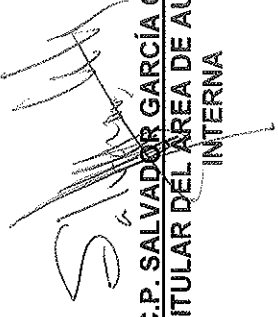
 <p>SEP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: 05/13 Número de observación: 03 Instancia fiscalizadora: OIC Monto por aclarar: 0.00 Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Número de seguimiento: 10/2013 Saldo por aclarar: 0.00 Saldo por recuperar: 0.00 Avance: 30%</p>
--	--	---	---

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

<p>del MAAGTIC-SI.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>Correctiva:</p> <p>El Subdirector de Informática de la UPN, deberá girar instrucciones a quien corresponda para elaborar un programa de trabajo que incluya lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 la diversas áreas de la institución que cuenten con sistemas informáticos se realice la supervisión y control por la Subdirección de Informática. <p>Preventiva:</p> <p>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.</p>	
--	--



LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS
AUDITOR



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