

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Hoja No. 1 DE 21
No. de seguimiento: 10/2016
Trimestre: Cuarto
Oficio No.:TOIC11/030/012/2017

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

Ente: Universidad Pedagógica Nacional.

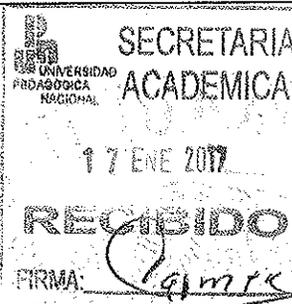
Sector: Educación.

Clave: 11030.

Unidad revisada: Secretaria Académica y Subdirección de Servicios Escolares

Clave del programa y descripción: 500 Seguimiento

Dra. Monica Angelica Calvo Lopez.
Secretaria Técnica del Fideicomiso y
Secretaria Académica de la
Universidad Pedagógica Nacional.
Carretera al Ajusco No. 24,
Edificio de Gobierno, Segundo piso,
Col. Héroes de Padierna. Delegación Tlalpan,
C.P. 14200, México, D.F.
Presente.



Ciudad de México, a 16 de enero de 2017.

Informo a usted que en el cuarto trimestre del ejercicio 2016, se dio seguimiento a las recomendaciones de 7 observaciones, 4 realizadas por el Auditor Externo al Fideicomiso por los ejercicios 2014 y 2015 y 3 determinadas por el Órgano Interno de Control al rubro de Servicios Escolares, del análisis a la evidencia documental proporcionada al personal auditor; se constató que las 7 fueron solventadas de acuerdo a lo siguiente:

Table with 5 columns: Instancia Fiscalizadora, Saldo Inicial, Atendidas, Determinadas, Saldo Final. Rows include Organo Interno de Control, Auditor Externo, and Total.

Clasificación: Alto Riesgo

Mediano Riesgo

Bajo Riesgo

Total 0

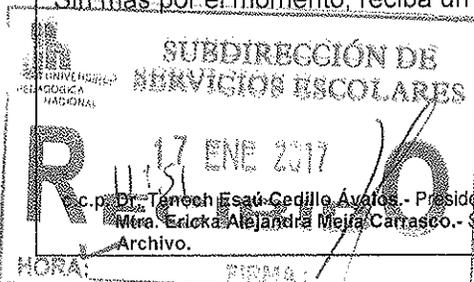
Antigüedad: Mayor a 18 meses

De 6 a 18 meses

Menor a 6 meses

Total 0

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE EL TITULAR
[MiRO. EDGAR QUIROGA TRASLAVINA]



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Hoja No. 2 DE 21  
No. de seguimiento: 10/2016  
Trimestre: Cuarto  
Oficio No.: TOIC11/030/012/2017

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

Ente: Universidad Pedagógica Nacional.

Sector: Educación.

Clave: 11030.

Unidad revisada: Secretaría Académica y Subdirección de Servicios Escolares

Clave del programa y descripción: 500 Seguimiento

CÉDULAS DE SEGUIMIENTO.

 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p align="center"><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p align="center"><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: <b>07/2016</b>                  Número de observación: <b>01</b>                  Instancia fiscalizadora: <b>OIC</b>                  Monto por aclarar: <b>0.00</b>                  Monto por recuperar: <b>0.00</b></p>	<p align="center"><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: <b>10/2016</b>                  Saldo por aclarar: <b>0.00</b>                  Saldo por recuperar: <b>0.00</b>                  Avance: <b>100%</b></p>
--	--	---	--

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b>  <b>Vertiente Revisada: Eficacia.</b>  <b>Debilidad en el proceso de expedición de Título y Cédula Profesional.</b>                      Derivado de la evaluación al proceso diagramado del trámite de Titulación y Expedición de Cédula Profesional, se identificaron las causas principales de las diferentes fases del proceso que ocasionan más retraso, para su conclusión en un tiempo razonable, a saber: información resguardada en diferentes expedientes, desactualización de Base de Datos, deficiente control, no se realiza una revisión previa del expediente para iniciar el trámite ante la Dirección General de Profesiones, exceso de Títulos, Diplomas o Grados no entregados, no se realizan acciones suficientes de seguimiento para notificar oportunamente a los alumnos situaciones que impiden que su trámite siga su curso, entre otras; como a continuación se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El expediente de los alumnos se resguarda en tres tantos con la documentación que se requiere para entrega a la Dirección General de Profesiones; la cual incluye la "Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula"; sin embargo al realizar la verificación física, se constató que este documento no se encontraba en el expediente, sino archivado en otra carpeta; en el mismo caso del documento denominado "Recibo de documentos para que sea requisitado y firmado" con el cual se devuelve al alumno la documentación que entregó para iniciar el trámite, así como el Título y la Cédula Profesional, determinando que la documentación este dispersa y no se cuente con un expediente único que contenga toda la documentación desde la recepción de los documentos hasta la entrega del Título y Cédula Profesional.</li> </ol> <p>Adicionalmente, el Jefe del Departamento de Registro y Titulación revisa el "Comprobante para realizar el trámite de sustentación de Examen" y lo firma.</p>	<p>En cumplimiento al artículo 3ro., numeral 23, 2do., párrafo del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la 11va. Norma General de Auditoría Pública; así como con el objeto de constatar la implementación de las recomendaciones correctiva y preventiva de la presente observación, este Órgano Interno de Control efectuó el seguimiento respectivo, teniéndose lo siguiente:</p> <p>Mediante Oficio S.S.E.0010/2017 del 9 de enero de 2017, la Subdirección de Servicios Escolares, informó y/o proporcionó lo siguiente:</p> <p><b>Correctiva:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar un expediente único, que contenga toda la documentación desde el inicio del trámite, hasta la entrega al alumno.                      Con la finalidad de realizar la integración del expediente único del alumno desde su ingreso hasta la titulación, se asignó al C. Alfredo Razo quien se encargará de organizar y conjuntar los expedientes de admisión y titulación con objeto de incorporarlos y conformar el archivo único de estudiantes y egresados de la Subdirección de Servicios Escolares. A la fecha ya se encuentra un equipo de trabajo exclusivo para la integración del expediente único del alumno, desde su ingreso a la institución hasta la conclusión de su proceso de titulación, con un avance aproximado a la fecha de 400 expedientes integrados, adjuntando 10 muestras de expedientes.  <b>Quedando atendido este numeral.</b></li> <li>Establecer una bitácora de uso del sistema con datos de los servidores públicos que tuvieron acceso a la misma, así como las actividades que</li> </ol>

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p align="center"><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<b>DATOS ORIGINALES</b>		<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b>	
		Número de auditoría:	07/2016	Número de seguimiento:	10/2016
		Número de observación:	01	Saldo por aclarar:	0.00
		Instancia fiscalizadora:	OIC	Saldo por recuperar:	0.00
		Monto por aclarar:	0.00	Avance:	100%
		Monto por recuperar:	0.00		

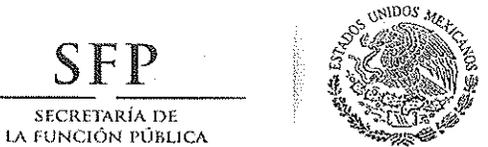
ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

<p>actividad no considerada en esta etapa del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Todo el personal del Departamento de Registro y Titulación de la Subdirección de Servicios Escolares, tiene acceso a la base de datos, sin que se cuente con medidas de seguridad y bitácora de acceso a la misma.</li> <li>En las diferentes etapas de dichas verificaciones de documentos para continuar con el procedimiento de expedición de Título y Cédula Profesional, no se deja constancia en el expediente de dichas verificaciones, ni los datos de los servidores públicos que las realizan; asimismo el procedimiento no considera una revisión final del expediente, previo a su envío a la Dirección General de Profesiones.</li> <li>Para ingresar a la base de datos y elaborar el formulario del acta de examen, que es previo a la asignación del formato de Título, se espera a contar con al menos 20 expedientes, lo que repercute en el tiempo de envío a la Dirección General de Profesiones.</li> <li>Se observó una extemporaneidad de hasta 5.25 meses entre la "Fecha DE Examen" y la "Fecha de envío al Departamento de Registro y Titulación" para la impresión del Título, Diploma o Grado.</li> <li>En la base de datos no se requisita en todos los casos, el dato relativo a la fecha de envío del Título, Diploma, Grado y/o Doctorado a la Secretaría Académica para su firma, ni la fecha en que fueron devueltos.</li> <li>No se deja evidencia en todos los casos, de las notificaciones realizadas a los alumnos, cuando tienen pendientes requisitos que cubrir para que su trámite siga adelante, ni para informales que su trámite ya concluyo.</li> </ol> <p><b>Correctiva:</b> La Subdirectora de Servicios Escolares deberá girar sus instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar un expediente único, que contenga toda la documentación desde el inicio del trámite, hasta la entrega al alumno.</li> </ol>	<p>se realizaron.</p> <p>Se solicitó asesoría a la Subdirección de Informática, respecto al resguardo de bitácoras de acceso a la Base de Datos de Titulación (Access); adicionalmente, en el procedimiento de titulación, se estipula a un Encargado de Trámites de Titulación dependiente del Departamento de Registro y Titulación.</p> <p><b>Quedando atendido este numeral.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dejar constancia en el expediente de las verificaciones realizadas, indicando el nombre y firma de quien realizó la actividad, e implementar en el procedimiento una verificación final de documentos, previo al inicio de las actividades de gestión de la Cédula, ante la Dirección General de Profesiones.</li> </ol> <p>Se elaboró el Formato de Seguimiento para el Trámite de Titulación, que contempla los puntos de inspección relevantes; así como los campos de fecha de revisión y responsable de la verificación del expediente, la utilización del formato será a inicios del año 2017.</p> <p><b>Quedando atendido este numeral.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Y 5. Dar celeridad a los trámites de Titulación, sin tener que esperar a que se complete el bloque de 20 expedientes para continuar con el proceso, así como en la impresión del Título, Diploma o Grado, procurando en todo momento abreviar el tiempo que dura el trámite del Título y Cédula Profesional; tanto la Secretaría Académica como la Rectoría deberán tener plazos límite para que en lo sucesivo se evite el rezago en los trámites antes señalados.</li> </ol> <p>Se proporcionó copia del procedimiento de titulación donde se incorporaron las políticas de operación y los tiempos estimados, en que se realiza cada actividad.</p>
---	--

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p>		<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p>	
		<p>Número de auditoría: <b>07/2016</b>                  Número de observación: <b>01</b>                  Instancia fiscalizadora: <b>OIC</b>                  Monto por aclarar: <b>0.00</b>                  Monto por recuperar: <b>0.00</b></p>	<p>Número de seguimiento: <b>10/2016</b>                  Saldo por aclarar: <b>0.00</b>                  Saldo por recuperar: <b>0.00</b>                  Avance: <b>100%</b></p>		

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

<p>2. Establecer una bitácora de uso del sistema con datos de los servidores públicos que tuvieron acceso a la misma, así como las actividades que se realizaron.</p> <p>3. Dejar constancia en el expediente de las verificaciones realizadas, indicando el nombre y firma de quien realizó la actividad, e implementar en el procedimiento una verificación final de documentos, previo al inicio de las actividades de gestión de la Cédula, ante la Dirección General de Profesiones.</p> <p>4. Y 5 Dar celeridad a los trámites de Titulación, sin tener que esperar a que se complete el bloque de 20 expedientes para continuar con el proceso, así como en la impresión del Título, Diploma o Grado, procurando en todo momento abreviar el tiempo que dura el trámite del Título y Cédula Profesional; tanto la Secretaría Académica como la Rectoría deberán tener plazos límite para que en lo sucesivo se evite el rezago en los trámites antes señalados.</p> <p>6. Requisitar en la base de datos la fecha de envío y devolución de los Títulos, Diplomas o Grados por parte de la Secretaría Académica, estableciendo un plazo límite para ello, cotejando la información contra los expedientes físicos.</p> <p>7. Incluir dentro del procedimiento las actividades a seguir para notificar oportunamente a los alumnos la situación que impide que su trámite siga su curso, así como los mecanismos para informar que su trámite ya concluyó.</p> <p><b>Preventiva:</b>                  Monitorear permanentemente el procedimiento a efecto de identificar en un momento dado, situaciones no contempladas de inicio, que pudiera simplificar y mejorar los flujos de información.                  Fortalecer la supervisión hacia el personal que alimenta la base de datos y monitorear ésta permanentemente a efecto de detectar oportunamente, errores u omisiones en la captura de información, regularizando y subsanando el trámite, con la finalidad de que esta se mantenga actualizada.</p>	<p><b>Quedando atendido este numeral.</b></p> <p>6. Requisitar en la base de datos la fecha de envío y devolución de los Títulos, Diplomas o Grados por parte de la Secretaría Académica, estableciendo un plazo límite para ello, cotejando la información contra los expedientes físicos.                  En el procedimiento de titulación ya se está considerado la captura de la fecha de envío a la Secretaría Académica, de los Títulos, Diplomas o Grados, para su firma, así como la fecha de devolución.  <b>Quedando atendido este numeral.</b></p> <p>7. Incluir dentro del procedimiento las actividades a seguir para notificar oportunamente a los alumnos la situación que impide que su trámite siga su curso, así como los mecanismos para informar que su trámite ya concluyó.                  En la etapa 18 del procedimiento de titulación se incluyó la actividad 18.8 en la cual se envía correos electrónicos a los alumnos titulados, informando la conclusión del Trámite. Se adjunta reporte de llamadas telefónicas realizadas.  <b>Quedando atendido este numeral.</b></p> <p><b>Preventiva:</b>                  Monitorear permanentemente el procedimiento a efecto de identificar en un momento dado, situaciones no contempladas de inicio, que pudiera simplificar y mejorar los flujos de información.                  Fortalecer la supervisión hacia el personal que alimenta la base de datos y monitorear ésta permanentemente a efecto de detectar oportunamente, errores u omisiones en la captura de información, regularizando y subsanando el trámite, con la finalidad de que esta se mantenga</p>
--	--

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

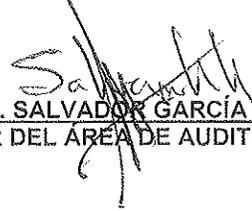
 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	DATOS ORIGINALES		DATOS DEL SEGUIMIENTO	
		Número de auditoría:	07/2016	Número de seguimiento:	10/2016
		Número de observación:	01	Saldo por aclarar:	0.00
		Instancia fiscalizadora:	OIC	Saldo por recuperar:	0.00
		Monto por aclarar:	0.00	Avance:	100%
		Monto por recuperar:	0.00		

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

actualizada.  
 Con la implementación del sistema informático y con la incorporación de Políticas de Operación al Procedimiento de Titulación, se podrá monitorear permanentemente el procedimiento; asimismo, permitirá llevar a cabo una estrecha supervisión hacia el personal que alimenta la base de datos.  
**Quedando atendida esta recomendación.**  
 Por lo anterior, esta observación se considera atendida.

  
LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS  
 AUDITOR

  
C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ  
 JEFE DE GRUPO

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

<p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 07/2016                  Número de observación: 02                  Instancia fiscalizadora: OIC                  Monto por aclarar: 0.00                  Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 10/2016                  Saldo por aclarar: 0.00                  Saldo por recuperar: 0.00                  Avance: 100%</p>
--	---------------------------------	--	---	---

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

OBSERVACIÓN				SITUACIÓN ACTUAL																									
<p><b>Observación Original:</b>                      Vertiente Revisada: Eficiencia, Calidad del Servicio y Ciudadano Usuario.                      Falta de integralidad y confiabilidad en la información de la Base de Datos de los Trámites de Títulos y Expedición de Cédula Profesional, en proceso.</p> <p>En consideración a que nos fueron proporcionadas dos bases de datos desactualizadas, conteniendo información diferente de los trámites de Título y expedición de Cédula Profesional en proceso, de la Unidad Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México y del PROFORDERMS, con corte al 30 de septiembre de 2016, se detectaron inconsistencias en las bases de datos entregadas y las cifras derivadas de la inspección física realizada a los expedientes, denotando falta de integralidad y confiabilidad de las mismas, como se cita a continuación:</p> <p>La primera entrega de la base de datos arrojó las siguientes cifras:</p>				<p>En cumplimiento al artículo 3ro., numeral 23, 2do., párrafo del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la 11va. Norma General de Auditoría Pública, así como con el objeto de constatar la implementación de las recomendaciones correctiva y preventiva de la presente observación, este Órgano Interno de Control efectuó el seguimiento respectivo, teniéndose lo siguiente:</p> <p>Mediante Oficio S.S.E.0010/2017 del 9 de enero de 2017, la Subdirección de Servicios Escolares, informó y/o proporcionó lo siguiente:</p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p>a) Elaborar e implementar un programa de trabajo para priorizar las estrategias de los trámites de Título y Cédula Profesional que se encuentran en proceso, acompañado de una guía y/o políticas que precisen las acciones a seguir y tiempos límite: así como, implementar un sistema de monitoreo en línea, dejando evidencia en los expedientes de las acciones realizadas.</p> <p>En el procedimiento de titulación, proporcionado se precisan las acciones a seguir y tiempos límite desde el inicio hasta la conclusión del trámite.</p> <p>Se trabajó con la Subdirección de Informática para desarrollar el Modulo de Titulación, contándose con el</p>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Concepto</th> <th colspan="2">Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México</th> <th colspan="3">PROFORDERMS</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">No. trámites</th> <th colspan="2">Tramo del proceso que presenta mayor antigüedad</th> <th rowspan="2">No. Trámites</th> <th colspan="2">Tramo del proceso que presenta mayor antigüedad</th> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th>Rango de antigüedad</th> <th>Concepto</th> <th>Rango de antigüedad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trámites de Títulos y Cédulas profesional es en proceso</td> <td>1662</td> <td>Envío al proveedor para elaboración del Título</td> <td>De 2 años, 11 meses a 7 años 11 meses</td> <td>288</td> <td>Entrega por parte de Profesiones</td> <td>De 1 mes a 5 años, 7 meses</td> </tr> </tbody> </table>		Concepto	Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México		PROFORDERMS			No. trámites	Tramo del proceso que presenta mayor antigüedad		No. Trámites	Tramo del proceso que presenta mayor antigüedad		Concepto	Rango de antigüedad	Concepto	Rango de antigüedad	Trámites de Títulos y Cédulas profesional es en proceso	1662	Envío al proveedor para elaboración del Título	De 2 años, 11 meses a 7 años 11 meses	288	Entrega por parte de Profesiones	De 1 mes a 5 años, 7 meses	<p>De 1662 trámites en proceso de la Unidad Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México, las actividades que presentan un mayor rezago, son las siguientes: "Entrega de Profesiones" 806, "Entrega de firmas (Secretaría Académica) 287 y "Envío a Firmas (Secretaría Académica)" 269.</p>				
Concepto	Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México		PROFORDERMS																										
	No. trámites		Tramo del proceso que presenta mayor antigüedad		No. Trámites	Tramo del proceso que presenta mayor antigüedad																							
		Concepto	Rango de antigüedad	Concepto		Rango de antigüedad																							
Trámites de Títulos y Cédulas profesional es en proceso	1662	Envío al proveedor para elaboración del Título	De 2 años, 11 meses a 7 años 11 meses	288	Entrega por parte de Profesiones	De 1 mes a 5 años, 7 meses																							

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p align="center"><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<b>DATOS ORIGINALES</b>		<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b>	
		Número de auditoría:	07/2016	Número de seguimiento:	10/2016
		Número de observación:	02	Saldo por aclarar:	0.00
		Instancia fiscalizadora:	OIC	Saldo por recuperar:	0.00
		Monto por aclarar:	0.00	Avance:	100%
		Monto por recuperar:	0.00		

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

como se detalla en el Anexo A.

De 288 trámites en proceso del PROFORDEMS, las actividades que presentan mayor rezago, son las siguientes: "Envío a Profesiones" 134, "Entrega de Profesiones" 82 y "Entrega de firmas (Secretaría Académica)" 55, como se detalla en el Anexo B.

Es de señalar que el 53% de la base de datos del PROFORDEMS, no está requisitada en su totalidad, al aparecer espacios sin información, en los siguientes apartados: "Envío proveedor", "Envío firmas", "Entrega de firmas", "Envío a profesiones" y "Entrega de profesiones".

Además en la columna de "Bloque" se observaron registros con información no actualizada, toda vez que el dígito que identifica el estatus de esos registros, no corresponde con el estado de los mismos, señalándose en el Anexo C, algunos ejemplos.

Asimismo, se detectaron 3 casos de usuarios, que tienen doble registro de trámite, con diferente número y matrícula, los cuales se citan en el Anexo D, denotando que la misma no se encuentra depurada

La segunda entrega de la base de datos arrojó las siguientes cifras:

Concepto	Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México		PROFORDERMS			
	No. trámites	Tramo del proceso que presenta mayor antigüedad		No. Trámites	Tramo del proceso que presenta mayor antigüedad	
		Concepto	Rango de antigüedad		Concepto	Rango de antigüedad
Trámites de Títulos y Cédulas profesionales en proceso	No proporcionada por el área auditada		288	Entrega por parte de Profesiones	De 1 mes a 5 años, 7 meses	

cronograma de trabajo, donde se describen las principales actividades que se llevaran a cabo.

En los expedientes se integrará y requisitará el formato para trámite de titulación.

**Quedando atendido este numeral.**

- b) Realizar una revisión exhaustiva de la base de datos, depurando, actualizando y requisitando la información faltante, cotejándola contra expedientes físicos, a efecto de determinar las cifras reales y el estado real que guardan los trámites en proceso, para estar en posibilidad de implementar las estrategias más adecuadas a la problemática reportada.

Se informó que el Jefe de Departamento de Registro y Titulación designó al personal responsable de la actualización y depuración de la base de datos de Access tomando como base los expedientes físicos, a la fecha se tiene actualizado el ejercicio 2016, y se sigue trabajando con años anteriores.

**Quedando atendido este numeral.**

- c) Establecer los controles internos necesarios que aseguren la integralidad y protección de la información contenida en la base de datos, con la finalidad de preservar su confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad, designando a un responsable de su manejo.

La Subdirección de Informática realizó la asesoría para la asignación de usuarios y contraseñas de acceso a la

**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

**C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ**  
JEFE DE GRUPO

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

 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p align="center"><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	DATOS ORIGINALES		DATOS DEL SEGUIMIENTO	
		Número de auditoría:	07/2016	Número de seguimiento:	10/2016
		Número de observación:	02	Saldo por aclarar:	0.00
		Instancia fiscalizadora:	OIC	Saldo por recuperar:	0.00
		Monto por aclarar:	0.00	Avance:	100%
		Monto por recuperar:	0.00		

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACION)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

Con respecto a la base anterior del PROFORDEMS, se apreciaron cambios en el estatus dentro del proceso en el que se encontraban los trámites de la primera entrega. De Ajusco y Unidades UPN, no fue entregada información adicional.

De la verificación física realizada se desprendieron las siguientes cifras:

Concepto	Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México	PROFORDEMS
	No.	No.
Trámites de Títulos y Cédulas profesionales en proceso	625	386

De lo anterior, se determinó una muestra del 35.68% de los trámites de la Unidad Ajusco y Unidades UPN del D.F., y un 56.22% del PROFORDEMS, para determinar los rangos de antigüedad que guardan los trámites, determinándose lo siguiente:

**Estatus de los trámites de Títulos y Cédulas Profesionales**

Concepto	Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México		PROFORDEMS	
	No.	Rango de antigüedad de los trámites	No.	Rango de antigüedad de los trámites
Por complementar requisitos	77	De 4 meses a 3.9 años	190	De 2.7 años a 4.9 años
Sin réplica de examen	127	De 1 mes a 19.5 años	0	
Sin devolver por parte de la Dirección General de Profesiones	19	De 3 meses a 2.2 años	27	De 3 meses a 4 años
<b>Total</b>	<b>223</b>		<b>217</b>	

base de datos de Titulación; adicionalmente, el Jefe del Departamento de Registro y Titulación designo al C. Fernando López Olivares, como responsable de la actualización y depuración de la base de datos de titulación que se encuentra en la aplicación de Access, adjuntando soporte de la designación.

**Quedando atendido este numeral.**

d) El Jefe de Departamento de Registro y Titulación, deberá informar a los alumnos, cuando sea necesaria su intervención, la situación y/o documento que imposibilita que el trámite siga su curso, ya sea en UPN o ante la Dirección General de Profesiones, documentando las acciones realizadas para tal efecto, resguardándolas en el expediente correspondiente.

Con la finalidad de mantener informados a los alumnos sobre la problemática que pudiera surgir en el seguimiento de su trámite de titulación, el Jefe del Departamento de Registro y Titulación, implementó un control de registro en donde se descargan los datos del alumno titulado que requieren solventar algún documento o información faltante para la gestión de su trámite, adjuntando formato.

Adicionalmente, se informó que se inició la inducción para el proceso de estandarización de las Unidades de la Ciudad de México, para evitar el rezago en los expedientes que les falta algún documento, realizando una reunión de trabajo con el personal a cargo de cada Unidad.

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

<p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<b>DATOS ORIGINALES</b>		<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b>	
			Número de auditoría:	07/2016	Número de seguimiento:	10/2016
			Número de observación:	02	Saldo por aclarar:	0.00
			Instancia fiscalizadora:	OIC	Saldo por recuperar:	0.00
			Monto por aclarar:	0.00	Avance:	100%
			Monto por recuperar:	0.00		

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

Es de señalar, que todo el personal del Departamento de Registro y Titulación, tiene acceso a la base de datos, sin que esta cuente con un atributo que permita conocer el historial del nombre del servidor público y la hora en que fue consultado y/o modificado algún registro de la misma.

**Correctiva:**  
La Subdirectora de Servicios Escolares deberá girar sus instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de:

- Elaborar e implementar un programa de trabajo para priorizar las estrategias de los trámites de Título y Cédula Profesional que se encuentran en proceso, que contenga la adecuación del procedimiento acompañado de una guía y/o políticas que precisen las acciones a seguir y tiempos límite en: Recepción de documentación, revisión de documentos y registro en el sistema, impresión de Título, envío a firmas a Secretaría Académica y envío a la Dirección General de Profesiones, así como, la solicitud de apoyo a Cabeza de Sector u otras Instituciones de Educación Superior, para implementar un sistema de monitoreo en línea, dejando evidencia en los expedientes de las acciones realizadas.
- Realizar una revisión exhaustiva de la base de datos, depurando, actualizando y requisitando la información faltante, cotejándola contra expedientes físicos, a efecto de determinar las cifras reales y el estado real que guardan los trámites en proceso, para estar en posibilidad de implementar las estrategias más adecuadas a la problemática reportada.
- Establecer los controles internos necesarios que aseguren la integralidad y protección de la información contenida en la base de datos, con la finalidad de preservar su confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad, designando a un responsable de su manejo.
- El Jefe de Departamento de Registro y Titulación, deberá informar a los alumnos, cuando sea necesaria su intervención, la situación y/o documento que imposibilita que el trámite siga su curso, ya sea en UPN o ante la Dirección General de Profesiones, documentando las acciones realizadas para tal efecto, resguardándolas en el expediente correspondiente.

**Quedando atendido este numeral.**

**Preventiva:**  
La Subdirección de Servicios Escolares conjuntamente con la Secretaría Académica, deberá coordinarse con la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Informática para instrumentar el diseño, desarrollo y puesta en marcha de un sistema informático, que le permita al alumno monitorear en línea el estatus actual del proceso en que se encuentra su trámite.

Evaluar la posibilidad de que se implemente en la base de datos, un apartado que permita conocer por fecha y hora, el historial del personal que tuvo acceso a los registros, así como los cambios realizados, estableciendo políticas y/o criterios para el ingreso a la misma.

Fortalecer la supervisión hacia el personal que alimenta la base de datos.

Monitorear permanentemente la base de datos a efecto de detectar oportunamente, posibles errores u omisiones en la captura de información, regularizando y subsanando el trámite, con la finalidad de que esta se mantenga actualizada.

Se trabajó con la Subdirección de Informática para desarrollar el Módulo de Titulación, contándose con el cronograma de trabajo, donde se describen las principales actividades que se llevarán a cabo.

Se informó que el Jefe de Departamento de Registro y

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

<p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p>		<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p>	
			<p>Número de auditoría: 07/2016</p> <p>Número de observación: 02</p> <p>Instancia fiscalizadora: OIC</p> <p>Monto por aclarar: 0.00</p> <p>Monto por recuperar: 0.00</p>	<p>Número de seguimiento: 10/2016</p> <p>Saldo por aclarar: 0.00</p> <p>Saldo por recuperar: 0.00</p> <p>Avance: 100%</p>		

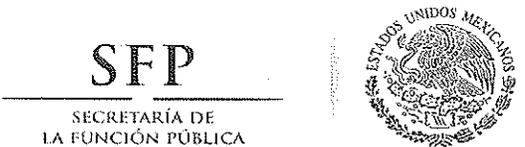
ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRAMITES DE TITULACION)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

<p><b>Preventiva:</b></p> <p>La Subdirección de Servicios Escolares conjuntamente con la Secretaría Académica, deberá coordinarse con la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Informática para instrumentar el diseño, desarrollo y puesta en marcha de un sistema informático, que le permita al alumno monitorear en línea el estatus actual del proceso en que se encuentra su trámite; así mismo, solicitar el apoyo de la Cabeza de Sector u otras Instituciones de Educación Superior que ya tengan implementada esa aplicación, informando a este Órgano Interno de Control las iniciativas en tal sentido.</p> <p>Evaluar la posibilidad de que se implemente en la base de datos, un apartado que permita conocer por fecha y hora, el historial del personal que tuvo acceso a los registros, así como los cambios realizados, estableciendo políticas y/o criterios para el ingreso a la misma.</p> <p>Fortalecer la supervisión hacia el personal que alimenta la base de datos.</p> <p>Monitorear permanentemente la base de datos a efecto de detectar oportunamente, posibles errores u omisiones en la captura de información, regularizando y subsanando el trámite, con la finalidad de que esta se mantenga actualizada.</p>	<p>Titulación designó al personal responsable de la actualización y depuración de la base de datos de Access.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>
---	---

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p align="center"><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<b>DATOS ORIGINALES</b>		<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b>	
		Número de auditoría:	07/2016	Número de seguimiento:	10/2016
		Número de observación:	03	Saldo por aclarar:	0.00
		Instancia fiscalizadora:	OIC	Saldo por recuperar:	0.00
		Monto por aclarar:	0.00	Avance:	100%
		Monto por recuperar:	0.00		

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL														
<p><b>Observación Original:</b>  <b>Vertiente Revisada: Eficiencia, Calidad del Servicio y Ciudadano Usuario.</b>  <b>Falta de integralidad y confiabilidad en la información de la Base de Datos de los Trámites de Títulos y Expedición de Cédula Profesional, concluidos.</b></p> <p>En consideración a que nos fueron proporcionadas dos bases de datos conteniendo información diferente de los trámites de Titulación y Expedición de Cédula Profesional concluidos, de la Unidad Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México y del PROFORDEMS, con corte al 30 de septiembre de 2016, se detectaron inconsistencias en las bases de datos entregadas y las cifras arrojadas en la inspección física realizada a los expedientes de dichos trámites concluidos, denotando falta de integralidad y confiabilidad de las mismas, como se cita a continuación:</p> <p>La primera entrega de información arrojó las siguientes cifras:</p> <table border="1" data-bbox="147 909 1071 1201"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Concepto</th> <th colspan="2">Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México</th> <th colspan="2">PROFORDEMS</th> </tr> <tr> <th>No. trámites</th> <th>Rango de antigüedad de los trámites</th> <th>No. Trámites</th> <th>Rango de antigüedad de los trámites</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trámites de Títulos y Cédulas profesionales concluidos, sin entregar a los alumnos</td> <td align="center">1187</td> <td align="center">De 1 año, 9 meses a 6 años 9 meses</td> <td align="center">804</td> <td align="center">De 9 meses a 4 años, 9 meses</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para el caso de PROFORDEMS, los alumnos que solicitaron estos trámites pertenecen a distintas entidades federativas de la República Mexicana; sin embargo, los procedentes de la Ciudad de México y del Estado de México, presentan un mayor rezago en la entrega de trámites concluidos, presentando el 11% y 10%, respectivamente, del total de trámites concluidos no entregados, desglosándose por Entidad Federativa en el Anexo E.</p>	Concepto	Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México		PROFORDEMS		No. trámites	Rango de antigüedad de los trámites	No. Trámites	Rango de antigüedad de los trámites	Trámites de Títulos y Cédulas profesionales concluidos, sin entregar a los alumnos	1187	De 1 año, 9 meses a 6 años 9 meses	804	De 9 meses a 4 años, 9 meses	<p>En cumplimiento al artículo 3ro., numeral 23, 2do., párrafo del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la 11va. Norma General de Auditoría Pública; así como con el objeto de constatar la implementación de las recomendaciones correctiva y preventiva de la presente observación, este Órgano Interno de Control efectuó el seguimiento respectivo, teniéndose lo siguiente:</p> <p>Mediante Oficio S.S.E.0010/2017 del 9 de enero de 2017, la Subdirección de Servicios Escolares, informó y/o proporcionó lo siguiente:</p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p>a) Establecer estrategias viables para la entrega de los Títulos y Cédulas Profesionales que tiene bajo su resguardo, implementado para tal efecto un programa de trabajo con las acciones a seguir para la entrega antes señalada, considerando la antigüedad de los mismos, así como la entidad federativa de procedencia, tomando de primera instancia, aquellos que corresponden a la Ciudad de México y al Estado de México.</p> <p>Con la finalidad de implementar las estrategias más viables para la entrega de los documentos de titulación se realizó el levantamiento de correos electrónicos e institucionales ( 1003 de PROFORDEMS y 373 Ajusco y</p>
Concepto		Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México		PROFORDEMS											
	No. trámites	Rango de antigüedad de los trámites	No. Trámites	Rango de antigüedad de los trámites											
Trámites de Títulos y Cédulas profesionales concluidos, sin entregar a los alumnos	1187	De 1 año, 9 meses a 6 años 9 meses	804	De 9 meses a 4 años, 9 meses											

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

C.P. J. GUADALUPE RUIZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

		<p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p align="center"><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<b>DATOS ORIGINALES</b>		<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b>	
			Número de auditoría: 07/2016	Número de observación: 03	Número de seguimiento: 10/2016	Saldo por aclarar: 0.00
			Instancia fiscalizadora: OIC	Monto por aclarar: 0.00	Saldo por recuperar: 0.00	Avance: 100%
			Monto por recuperar: 0.00			

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

La segunda entrega de la base de datos arrojó las siguientes cifras:

Concepto	Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México		PROFORDERMS	
	No. trámites	Rango de antigüedad	No. Trámites	Rango de antigüedad
Trámites de Títulos y Cédulas profesionales concluidos, sin entregar a los alumnos	No proporcionada por el área auditada		804	De 9 meses a 4 años, 9 meses

Con respecto a la base anterior del PROFORDEMS, no se aprecia diferencia en la cifra de trámites concluidos pendientes de entregar.

De la verificación física realizada se desprendieron las siguientes cifras:

Concepto	Ajusco y Unidades UPN de la Ciudad de México	PROFORDEMS
	No.	No.
Trámites de Títulos y Cédulas profesionales concluidos, sin entregar a los alumnos	373	1003

De lo anterior, se determinó una muestra de 148 trámites correspondientes al periodo de enero de 2015 a junio de 2016, determinando un rango de antigüedad del trámite de 2 meses a 14.5 meses, como se muestra en el Anexo F.

Adicionalmente, se observaron deficiencias en el manejo de la documentación generada en los trámites, así como en el resguardo y custodia de los expedientes concluidos no entregados, al observarse lo siguiente:

Unidades CDMX). Dada la cantidad que representa la documentación en resguardo no se consideró conveniente enviar documentos por paquetería por el riesgo de extravió de documentación, los cuales no se pueden reponer en caso de extravió o pérdida, anexando los correos registrados. Por otra parte, existe un alto costo para el titulado en acudir a la UPN Unidad Ajusco desde el Interior de la República. Se evaluó la posibilidad de enviar personal de la UPN Ajusco, a entregar la documentación por área geográfica; sin embargo, el no contar con presupuesto asignado para esa actividad y el alto costo, aunado a la pérdida de documentación en el tránsito de entrega, fue necesario descartar esta estrategia; como una medida inicial para los titulados que radican en la Ciudad de México y Estado de México, se les convocará para hacer la entrega correspondiente.  
**Quedando atendido este inciso.**

- b) Realizar una revisión exhaustiva de la base de datos, depurando, actualizando y requisitando la información faltante, cotejándola contra expedientes físicos, a efecto de determinar las cifras reales y el estado que guardan los trámites concluidos por entregar, para estar en posibilidad de implementar las estrategias más adecuadas a la problemática reportada. La Subdirección de Informática realizó la asesoría para la asignación de usuarios y contraseñas de acceso a la base de datos de Titulación; adicionalmente, el Jefe del Departamento de Registro y Titulación designo al C.

LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

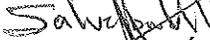
 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<b>DATOS ORIGINALES</b>		<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b>	
		Número de auditoría:	07/2016	Número de seguimiento:	10/2016
		Número de observación:	03	Saldo por aclarar:	0.00
		Instancia fiscalizadora:	OIC	Saldo por recuperar:	0.00
		Monto por aclarar:	0.00	Avance:	100%
		Monto por recuperar:	0.00		

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

<ul style="list-style-type: none"> <li>La documentación que respalda el proceso del Trámite del Título y expedición de Cédula Profesional, está dispersa en varios expedientes, sin que exista uno que contenga toda la información desde la recepción de los documentos para el inicio del trámite, hasta la entrega del Título y Cédula Profesional.</li> <li>Los expedientes de los trámites concluidos, están colocados en archiveros que no se encuentran bajo llave.</li> <li>Todo el personal adscrito al Departamento de Registro y Titulación tiene acceso a estos archiveros, ya que por política del área, las actividades del Departamento se rolan (excepto la de gestoría), de acuerdo a un calendario y horario semanal, actividades dentro de las cuales se encuentra la de atender a los usuarios en mostrador.</li> <li>De la verificación física al 10% de 1376 trámites concluidos no entregados, se detectó que el resguardo de la Cédula y Título, no se hace en un folder especial para tal efecto, ya que se constató que los documentos no están asegurados con una caja especial que impida moverse.</li> </ul> <p><b>Correctiva:</b> La Subdirectora de Servicios Escolares deberá girar sus instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer estrategias viables para la entrega de los Títulos y Cédulas Profesionales que tiene bajo su resguardo, implementado para tal efecto un programa de trabajo con las acciones a seguir para la entrega antes señalada, considerando la antigüedad de los mismos, así como la entidad federativa de procedencia, tomando de primera instancia, aquellos que corresponden a la Ciudad de México y al Estado de México.</li> <li>Realizar una revisión exhaustiva de la base de datos, depurando, actualizando y requisitando la información faltante, cotejándola contra expedientes físicos, a efecto de determinar las cifras reales y el estado que guardan los trámites concluidos por entregar, para estar en posibilidad de implementar las estrategias más adecuadas a la problemática reportada.</li> </ol>	<p>Fernando López Olivares, como responsable de la actualización y depuración de la base de datos Titulación que se encuentra en la aplicación Access, adjuntando soporte de la designación. <b>Quedando atendido este inciso.</b></p> <p>c) Establecer los controles internos necesarios que aseguren la integralidad y protección de la información contenida en la base de datos, con la finalidad de preservar su confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad, designando a un responsable de su manejo. Con la finalidad de realizar la supervisión para las actualizaciones de la Base de Datos de Titulación en Access, el control tendrá el Vo. Bo. de la Subdirección de Servicios Escolares, adjuntando soporte del año 2016. <b>Quedando atendido este inciso.</b></p> <p>d) Integrar en un expediente único, toda la documentación desde el inicio del trámite hasta la entrega al alumno. Con la finalidad de realizar la integración del expediente único del alumno desde su ingreso hasta la titulación, se asignó al C. Alfredo Razo quien se encargará de organizar y conjuntar los expedientes de admisión y titulación con objeto de incorporarlos en el archivo general de la Subdirección de Servicios Escolares. A la fecha ya se encuentra un equipo de trabajo exclusivo para la integración del expediente único del alumno, desde su ingreso a la institución hasta la conclusión de su proceso</p>
--	---

  
**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

  
**C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ**  
JEFE DE GRUPO

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

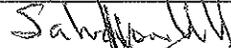
 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</p>	DATOS ORIGINALES		DATOS DEL SEGUIMIENTO	
		Número de auditoría:	07/2016	Número de seguimiento:	10/2016
		Número de observación:	03	Saldo por aclarar:	0.00
		Instancia fiscalizadora:	OIC	Saldo por recuperar:	0.00
		Monto por aclarar:	0.00	Avance:	100%
		Monto por recuperar:	0.00		

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

<p>c) Establecer los controles internos necesarios que aseguren la integralidad y protección de la información contenida en la base de datos, con la finalidad de preservar su confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad, designando a un responsable de su manejo.</p> <p>d) Integrar en un expediente único, toda la documentación desde el inicio del trámite hasta la entrega al alumno.</p> <p>e) Tomar las medidas de seguridad pertinentes para la guarda y custodia de los expedientes, asegurando la integridad de los mismos.</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>a) Coordinarse con el área de Informática a efecto de que se implemente en la base de datos, un apartado que permita conocer por fecha y hora el historial del personal que tuvo acceso a los registros, así como los cambios realizados, estableciendo políticas y/o criterios para el ingreso a la misma.</p> <p>b) La Subdirección de Servicios Escolares, deberá fortalecer la supervisión hacia el personal que alimenta la base de datos y monitorear está permanentemente a efecto de detectar oportunamente errores u omisiones en la captura de información, regularizando y subsanando el trámite, con la finalidad de que esta se mantenga actualizada.</p> <p>c) Evaluar la posibilidad de considerar dentro del proceso de "Trámite de Título y Cédula Profesional", un tramo que contenga las actividades y acciones a realizar para la entrega al alumno de su Título y Cédula Profesional, buscando la eficacia y eficiencia operativa así como la satisfacción del ciudadano usuario.</p> <p>d) La Subdirección de Servicios Escolares conjuntamente con la Secretaría Académica, deberá coordinarse con la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Informática para instrumentar el diseño, desarrollo y puesto en marcha de un sistema informático, que le permita al alumno monitorear el línea el estatus actual del proceso en que se encuentra su trámite; así mismo, solicitar el apoyo de la Cabeza de Sector u otras Instituciones de Educación Superior que ya tengan implementada esa aplicación, informando a este Órgano Interno de Control las iniciativas en tal sentido.</p>	<p>de titulación, con un avance aproximado a la fecha de 400 expedientes integrados, adjuntando 10 muestras de expedientes.</p> <p><b>Quedando atendido este inciso.</b></p> <p>e) Tomar las medidas de seguridad pertinentes para la guarda y custodia de los expedientes, asegurando la integridad de los mismos.</p> <p>Se realizó la reubicación de los expedientes de titulación de los egresados a un área de seguridad cerrada, colocados en archiveros exclusivamente para su uso, ordenados por números de bloque e identificados por un número de registro; el acceso al área es exclusivamente para el personal encargado de su resguardo.</p> <p><b>Quedando atendido este inciso.</b></p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>a) Coordinarse con el área de Informática a efecto de que se implemente en la base de datos, un apartado que permita conocer por fecha y hora el historial del personal que tuvo acceso a los registros, así como los cambios realizados, estableciendo políticas y/o criterios para el ingreso a la misma.</p> <p>Se trabajó con la Subdirección de Informática para desarrollar el Modulo de Titulación, contándose con el cronograma de trabajo, donde se describen las principales actividades que se llevaran a cabo.</p> <p>b) La Subdirección de Servicios Escolares, deberá fortalecer la supervisión hacia el personal que alimenta la base de</p>
--	---

  
LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

  
C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<b>DATOS ORIGINALES</b>		<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b>	
		Número de auditoría:	07/2016	Número de seguimiento:	10/2016
		Número de observación:	03	Saldo por aclarar:	0.00
		Instancia fiscalizadora:	OIC	Saldo por recuperar:	0.00
		Monto por aclarar:	0.00	Avance:	100%
		Monto por recuperar:	0.00		

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

	<p>datos y monitorear está permanentemente a efecto de detectar oportunamente errores u omisiones en la captura de información, regularizando y subsanando el trámite, con la finalidad de que esta se mantenga actualizada. Con la implementación del sistema informático, se podrá monitorear permanentemente el procedimiento; asimismo, permitirá llevar a cabo una estrecha supervisión hacia el personal que alimenta la base de datos.</p> <p>c) Evaluar la posibilidad de considerar dentro del proceso de "Trámite de Título y Cédula Profesional", un tramo que contenga las actividades y acciones a realizar para la entrega al alumno de su Título y Cédula Profesional, buscando la eficacia y eficiencia operativa así como la satisfacción del ciudadano usuario. En la etapa 18 del procedimiento de titulación, se incluyó la actividad 18.8 en la cual se envía correo electrónico a los alumnos titulados, informando la conclusión del trámite.</p> <p>d) La Subdirección de Servicios Escolares conjuntamente con la Secretaría Académica, deberá coordinarse con la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Informática para instrumentar el diseño, desarrollo y puesto en marcha de un sistema informático, que le permita al alumno monitorear el línea el estatus actual del proceso en que se encuentra su trámite; así mismo, solicitar el apoyo de la Cabeza de Sector u otras Instituciones de Educación Superior que ya tengan implementada esa aplicación, informando a este Organó Interno de Control</p>
---	--

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

<p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>		<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 07/2016                  Número de observación: 03                  Instancia fiscalizadora: OIC                  Monto por aclarar: 0.00                  Monto por recuperar: 0.00</p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 10/2016                  Saldo por aclarar: 0.00                  Saldo por recuperar: 0.00                  Avance: 100%</p>

ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (TRÁMITES DE TITULACIÓN)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

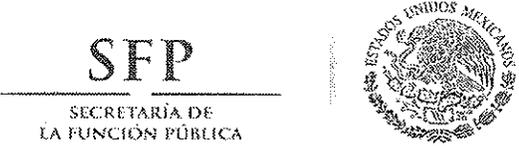
las iniciativas en tal sentido.  
 Se trabajó con la Subdirección de Informática para desarrollar el Modulo de Titulación, contándose con el cronograma de trabajo, donde se describen las principales actividades que se llevaran a cabo.

Por lo anterior, esta observación se considera atendida.

**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

**C.P. J. GUADALUPE RUÍZ GÓMEZ**  
 JEFE DE GRUPO

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

	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b>  <b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b>	<b>DATOS ORIGINALES</b>		<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b>	
		Número de auditoría:	05/2016	Número de seguimiento:	10/2016
		Número de observación:	24	Saldo por aclarar:	0.00
		Instancia fiscalizadora:	AUD EXT	Saldo por recuperar:	0.00
		Monto por aclarar:	0.00	Avance:	100%
		Monto por recuperar:	0.00		

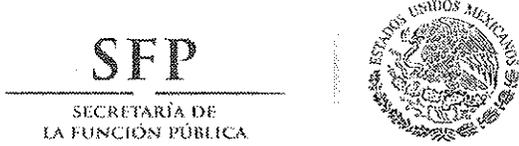
ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b> Debido a que no tuvimos acceso a la documentación relativa a la integración de la Comisión de Evaluación; así como a los dictámenes sobre la ejecución de los proyectos de investigación autorizados, y evaluación de sus resultados y aportaciones a que se refieren las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Fomento para la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico de la Universidad Pedagógica Nacional, no pudimos obtener evidencia suficiente y adecuada que nos permitiera corroborar si los recursos obtenidos y utilizados durante 2014 fueron destinados para los fines aprobados; asimismo, no pudimos verificar que se hayan reconocido debidamente en la contabilidad, además, no pudimos verificar que se hayan presentado y revelado adecuadamente en los estados financieros.</p> <p><b>Correctiva:</b> Aclarar la situación por la cual el Comité de Evaluación no se encuentra integrado, o en su caso, proporcionar la documentación soporte de las personas que lo integran.</p> <p><b>Preventiva:</b> Deberán proporcionar acceso oportuno de la integración de la Comisión de Evaluación, o en su caso, realizar las aclaraciones correspondientes.</p>	<p>En cumplimiento al artículo 3ro., numeral 23, 2do., párrafo del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la 11va. Norma General de Auditoría Pública; así como con el objeto de constatar la implementación de las recomendaciones correctiva y preventiva de la presente observación, este Órgano Interno de Control efectuó el seguimiento respectivo, teniéndose lo siguiente:</p> <p><b>Correctiva:</b> La Secretaria Académica proporcionó con Oficio SAc-1736/16 del 26 de octubre de 2016, copia del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Fideicomiso, misma que se llevó a cabo el 18 de agosto de 2016, identificándose que en el numeral 4.2 del Orden del Día, se hizo la presentación de los integrantes de la Comisión de Evaluación, la cual quedo conformada por las Coordinadoras de Posgrado, del Doctorado en Educación y de la Maestría en Desarrollo Educativo en la UPN.</p> <p><b>Preventiva:</b> Con Oficio R-374A/2016, el Rector de esta Casa de Estudios instruyó al Secretario Académico en turno, en su carácter de Secretario Técnico del Fideicomiso, a mantener bajo su resguardo las actas firmadas de las sesiones que celebre el Comité Técnico del Fideicomiso, y en su caso, sean puestas oportunamente a disposición de cualquier instancia fiscalizadora, interno o externa competente.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>

  
**LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

  
**C.P. J. GUADALUPE RUIZ GÓMEZ**  
 JEFE DE GRUPO

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

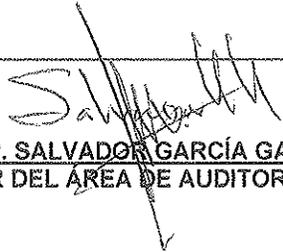
 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p align="center"><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<b>DATOS ORIGINALES</b>		<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b>	
		Número de auditoría:	05/2016	Número de seguimiento:	10/2016
		Número de observación:	25	Saldo por aclarar:	0.00
		Instancia fiscalizadora:	AUD EXT	Saldo por recuperar:	0.00
		Monto por aclarar:	0.00	Avance:	100%
		Monto por recuperar:	0.00		

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

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b></p> <p>Debido a que no tuvimos acceso a las actas de la tercera y cuarta sesión del Comité Técnico del Fideicomiso, correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2014, desconocemos si los acuerdos tomados en éstas, quedaron debidamente registrados en la contabilidad y revelados en los estados financieros.</p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p>Aclarar la situación que guardan las actas de las sesiones precisadas anteriormente, o en su caso, obtenerlas y resguardarlas en el archivo de la Entidad.</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>Deberán archivar adecuadamente las actas del Comité Técnico.</p>	<p>En cumplimiento al artículo 3ro., numeral 23, 2do., párrafo del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la 11va. Norma General de Auditoría Pública; así como con el objeto de constatar la implementación de las recomendaciones correctiva y preventiva de la presente observación, este Órgano Interno de Control efectuó el seguimiento respectivo, teniéndose lo siguiente:</p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p>La Secretaría Académica, obtuvo las Actas del Comité Técnico del Fideicomiso, y las presentó a personal de este Órgano Interno de Control, el cual constató que las mismas se encuentran integradas en un expediente, que contiene la Primera y Segunda Sesión de los ejercicios 2014, 2015 y 2016,</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>Con Oficio R-374A/2016, el Rector de esta Casa de Estudios instruyó al Secretario Académico en turno, en su carácter de Secretario Técnico del Fideicomiso, a mantener bajo su resguardo las actas firmadas de las sesiones que celebre el Comité Técnico del Fideicomiso, y en su caso, sean puestas oportunamente a disposición de cualquier instancia fiscalizadora, interno o externa competente.</p> <p>Por lo anterior, esta observación, se considera atendida.</p>

  
**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
AUDITOR

  
**C.P. J. GUADALUPE RUIZ GÓMEZ**  
JEFE DE GRUPO

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

<p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>		<p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p align="center"><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p align="center"><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: 05/2016                  Número de observación: 28                  Instancia fiscalizadora: AUD EXT                  Monto por aclarar: 0.00                  Monto por recuperar: 0.00</p>	<p align="center"><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: 10/2016                  Saldo por aclarar: 0.00                  Saldo por recuperar: 0.00                  Avance: 100%</p>

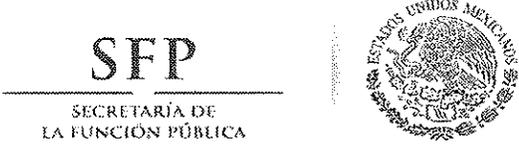
ENTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE:	11030
ÁREA AUDITADA:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS FIDEICOMISO	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN:	500 SEGUIMIENTO		

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b> Debido a que no tuvimos acceso a la documentación relativa a la integración de la Comisión de Evaluación; así como a los dictámenes sobre la ejecución de los proyectos de investigación autorizados, y evaluación de sus resultados y aportaciones a que se refieren las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Fomento para la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico de la Universidad Pedagógica Nacional, no pudimos obtener evidencia suficiente y adecuada que nos permitiera corroborar si los recursos obtenidos y utilizados durante 2015 fueron destinados para los fines aprobados, además, no pudimos verificar que se hayan reconocido debidamente en la contabilidad, asimismo, no pudimos verificar que se hayan presentado y revelado adecuadamente en los estados financieros.</p> <p><b>Correctiva:</b> Aclarar la situación por la cual el Comité de Evaluación no se encuentra integrado, o en su caso, proporcionar la documentación soporte de las personas que lo integran.</p> <p><b>Preventiva:</b> Deberán proporcionar acceso oportuno de la integración de la Comisión de Evaluación, o en su caso, realizar las aclaraciones correspondientes.</p>	<p>En cumplimiento al artículo 3ro., numeral 23, 2do., párrafo del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la 11va. Norma General de Auditoría Pública; así como con el objeto de constatar la implementación de las recomendaciones correctiva y preventiva de la presente observación, este Órgano Interno de Control efectuó el seguimiento respectivo, teniéndose lo siguiente:</p> <p><b>Correctiva:</b> La Secretaria Académica proporcionó con Oficio SAc-1736/16 del 26 de octubre de 2016, copia del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Fideicomiso, misma que se llevó a cabo el 18 de agosto de 2016, identificándose que en el numeral 4.2 del Orden del Día, se hizo la presentación de los integrantes de la Comisión de Evaluación, la cual quedo conformada por las Coordinadoras de Posgrado, del Doctorado en Educación y de la Maestría en Desarrollo Educativo en la UPN.</p> <p><b>Preventiva:</b> Con Oficio R-374A/2016, el Rector de esta Casa de Estudios instruyó al Secretario Académico en turno, en su carácter de Secretario Técnico del Fideicomiso, a mantener bajo su resguardo las actas firmadas de las sesiones que celebre el Comité Técnico del Fideicomiso, y en su caso, sean puestas oportunamente a disposición de cualquier instancia fiscalizadora, interno o externa competente.</p> <p>Por lo anterior, esta observación se considera atendida.</p>

LIC. MARIA ESTELA LUGO RIVAS  
AUDITOR

C.P. J. GUADALUPE RUIZ GÓMEZ  
JEFE DE GRUPO

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

 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b></p> <p><b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO.</b></p>	<p><b>DATOS ORIGINALES</b></p> <p>Número de auditoría: <b>05/2016</b>                  Número de observación: <b>29</b>                  Instancia fiscalizadora: <b>AUD EXT</b>                  Monto por aclarar: <b>0.00</b>                  Monto por recuperar: <b>0.00</b></p>	<p><b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b></p> <p>Número de seguimiento: <b>10/2016</b>                  Saldo por aclarar: <b>0.00</b>                  Saldo por recuperar: <b>0.00</b>                  Avance: <b>100%</b></p>

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

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
<p><b>Observación Original:</b></p> <p>Debido a que no tuvimos acceso a las actas de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso celebradas durante el ejercicio 2015, desconocemos si los acuerdos tomados en éstas, quedaron debidamente registrados en la contabilidad y revelados en los estados financieros.</p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p>Aclarar la situación que guardan las actas de las sesiones precisadas anteriormente, o en su caso, obtenerlas y resguardarlas en el archivo de la Entidad.</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>Deberán archivar adecuadamente las actas del Comité Técnico.</p>	<p>En cumplimiento al artículo 3ro., numeral 23, 2do., párrafo del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y la 11va. Norma General de Auditoría Pública; así como con el objeto de constatar la implementación de las recomendaciones correctiva y preventiva de la presente observación, este Órgano Interno de Control efectuó el seguimiento respectivo, teniéndose lo siguiente:</p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p>La Secretaría Académica, obtuvo las Actas del Comité Técnico del Fideicomiso, y las presentó a personal de este Órgano Interno de Control, el cual constató que las mismas se encuentran integradas en un expediente, que contiene la Primera y Segunda Sesión de los 2014, 2015 y 2016.</p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p>Con Oficio R-374A/2016, el Rector de esta Casa de Estudios instruyó al Secretario Académico en turno, en su carácter de Secretario Técnico del Fideicomiso, a mantener bajo su resguardo las actas firmadas de las sesiones que celebre el Comité Técnico del Fideicomiso, y en su caso, sean puestas oportunamente a disposición de cualquier instancia fiscalizadora, interno o externa competente.</p> <p>Por lo anterior, esta observación, se considera atendida</p>

  
**LIC. MARÍA ESTELA LUGO RIVAS**  
 AUDITOR

  
**C.P. J. GUADALUPE RUIZ GÓMEZ**  
 JEFE DE GRUPO

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