N-IV
1-1

FUNCIÓN PÚBLICA | 2019
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | EMILIANO ZAPATA

Órgano Interno de Control en el
Colegio Nacional de Educación
Profesional Técnica (CONALEP)
Área de Auditoría Interna

Oficio: 11125/OIC/AI/330/2019

Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría 03/2019.

Metepec, Estado de México, a 11 de julio de 2019.

ACUSE

conalep
12 JUL 2019
RECIBIDO

Mtro. César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís.
Director de Servicios Educativos del CONALEP.
Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Col. Lázaro Cárdenas,
C.P. 52148, Metepec, Estado de México.
P r e s e n t e.

En relación al seguimiento para la atención de las observaciones 1 y 2 determinadas en la Auditoria número 03/2019, practicada a la Dirección de Servicios Educativos del CONALEP, y con fundamento a lo dispuesto en el artículo tercero, capítulo VI, numerales 23 y 24, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última modificación publicada en el referido medio oficial el 23 de octubre de 2017, le informo el estatus del seguimiento, conforme a lo siguiente:

Obs. Número	Descripción de la Observación	Estatus
1	Datos obligatorios faltantes en el "Padrón Beneficiarios del Programa de Becas del Sistema CONALEP" ingresado en el SIIPP-G, correspondiente al ejercicio 2018.	**Atendida**
2	Deficiente control en la elaboración y actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite y de Transferencia Primaria, para la conservación y localización de los expedientes.	**Atendida**

Se anexan las cedulas de seguimiento correspondientes.

SFP | Hora: 12:31 | Recibe: | Anexo:
12 JUL 2019
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
12 JUL 2019
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL
12:17

A T E N T A M E N T E
El Titular del Órgano Interno de Control en el
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

C.P. Ricardo Bárcenas Flores

conalep
SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONAL
12 JUL 2019
Aurora V. 12:13 pm
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

C.c.p. Dr. Enrique Ku Herrera. - Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. - Presente
Mtro. José Antonio Gómez Mandujano. - Secretario de Servicios Institucionales del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. - Presente
Lic. Esteban Alberto Villafañe Hernández. - Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. - Presente

EAVH/ mvct

FUNCIÓN PÚBLICA 2019	Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Área de Auditoría Interna Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: **03/2019** Número de Observación: **01** Monto por Aclarar: **N/A** Monto por Recuperar: **N/A**	DATOS DEL SEGUIMIENTO Hoja **1** De **11** Seguimiento No.: **8/2019** Saldo por Aclarar: **NA** Saldo Recuperado: **N/A** Avance: **100%**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	**Sector:** Educación.
Unidad Auditada: Dirección de Servicios Educativos.	**Clave de Programa:** 500.

Observación	Acciones Realizadas	Conclusión
Datos obligatorios faltantes en el "Padrón Beneficiarios del Programa de Becas del Sistema CONALEP" ingresado en el SIIPP-G, correspondiente al ejercicio 2018. De la revisión realizada al Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas del Sistema CONALEP correspondiente al ejercicio de 2018, archivo proporcionado en formato TXT, el cual fue cargado en el Sistema SIIPP-G, conformado por 14,657 alumnos beneficiados con una Beca "CONALEP" y/o Beca "Bécalos" en el semestre 21718, y 10,210 alumnos beneficiados con una Beca "CONALEP" en el semestre 11819, dando un total de 24,867 alumnos beneficiados en el citado ejercicio, se observó en el acuse de recepción del Padrón para el segundo semestre 6,455 registros erróneos, también se detectaron otros datos faltantes e inconsistencias respecto al catálogo del INEGI **(Anexo 1)**, de los cuales el Enlace Operativo solicitó su corrección y posteriormente efectuó la carga en el Padrón al SIIPP-G. De lo anterior, se observa una inadecuada supervisión en la validación del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas del Sistema CONALEP, previo a su envío al Enlace Operativo para su carga en el SIIPP-G. Además, en el Padrón de beneficiarios que actualmente está cargado al 100% en el SIIPP-G, según consta en los acuses de aceptación	**Correctiva:** A efecto de atender las recomendaciones correctivas y preventivas de la auditoría 03/2019, mediante oficio DSE/369/2019 de fecha 5 de junio de 2019, el Director de Servicios Educativos del CONALEP envío a la entonces Titular del Órgano Interno de Control la siguiente información: Para la atención a la recomendación correctiva No. 1, presentó un Informe pormenorizado en coordinación con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas (DCTA) a través del Sistema de Administración Escolar (SAE) de CONALEP, atendiendo a lo establecido en el Manual de Operación del sistema SIIPP-G, y al procedimiento para la integración del padrón de beneficiarios del programa nacional de becas del CONALEP durante el ejercicio fiscal 2018, detalla cómo se validó el padrón de beneficiarios en formato txt para los semestres 2-1718 (14,657 becas) y 1-1819 (10,210 becas) con la herramienta "pre-validador", proporcionada por la Secretaria de la Función Pública (SFP), conforme a lo establecido en el citado Manual de Operación del SIIPP-G, para asegurar que la información que se integrará	Del análisis a la documentación remitida por la Dirección de Servicios Educativos del CONALEP para solventar las recomendaciones correctivas y preventivas, se determinó que estas se atienden en su totalidad. **Avance 100%.**

FUNCIÓN PÚBLICA 2019	**Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica** **Área de Auditoría Interna** **Cédula de Seguimiento**	**DATOS ORIGINALES** Número de Auditoría: **03/2019** Número de Observación: **01** Monto por Aclarar: **N/A** Monto por Recuperar: **N/A**	**DATOS DEL SEGUIMIENTO** Hoja **2** De **11** Seguimiento No.: **8/2019** Saldo por Aclarar: **NA** Saldo Recuperado: **N/A** Avance: **100%**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	**Sector:** Educación.
Unidad Auditada: Dirección de Servicios Educativos.	**Clave de Programa:** 500.

Observación	Acciones Realizadas	Conclusión
de fechas 10 de julio de 2018 para el periodo 2-1718 ("ALTA_PF_D_11_S243_20180709_14657.txt") y de fechas 10 y 14 de enero de 2019 para el periodo 1-1819 ("ALTA_PF_D_11L5X_S243_2018_10210.txt" y "ALTA_PF_D_11L5X_S243_2018_6455.txt", respectivamente); se identificaron registros con campos obligatorios vacíos, para el primer y segundo semestre **(Anexo 2)**, por lo cual no cumple con la integración del Padrón conforme a lo establecido en el ACUERDO por el que se da a conocer el Manual de Operación del SIIPP-G, numeral 6, que a la letra indica: *"Los responsables de los Programas, en coordinación con el Enlace Operativo deberán construir el padrón conforme a las disposiciones legales y administrativas que regulen su operación..."* *"El padrón deberá elaborarse en un archivo de texto plano de acuerdo al modelo de datos establecido en los Anexos 11.1 y 11.2 de este Manual, según corresponda..."* Así como, lo establecido en el artículo 5 del DECRETO por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales: *"Artículo 5.- El SIIPP-G integrará una base de datos común con los Padrones que le proporcionen las dependencias y entidades y, en su caso, las entidades federativas y municipios, y demás instituciones relacionadas con los Programas,*	a dicho sistema cumpla con los requisitos establecidos en los modelos de datos y claves de los catálogos, una vez ingresado el archivo se detectan errores, principalmente por que la información en los campos es de tipo numérico y los archivos contenían datos alfanuméricos, así como algunos campos que superaban el número de caracteres permitidos. Asimismo, la Dirección de Servicios Educativos (DSE) solicitó al personal de la DCTA realizar las correcciones de los errores identificados con el pre-validador, creando un archivo nuevo en txt, para posteriormente enviarlo al Enlace Operativo de la SEMS; y una vez validado por dicho enlace operativo, detectó otros errores con una herramienta diferente al pre-validador de la SFP. En este sentido, el enlace operativo de la SEMS, mencionó que no siempre que el pre-validador deja pasar un registro significa que el SIIPP-G lo dará por bueno. Para la atención recomendación correctiva No. 2, La DSE generó un nuevo archivo txt con el padrón del segundo semestre del ejercicio fiscal 2018, al que se le incorporó los datos faltantes, y mediante un correo electrónico de fecha 5 de junio 2019, se envió el archivo al enlace operativo de la SEMS para ser sustituido en el SIIPP-G.	

FUNCIÓN PÚBLICA 2019	**Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica** **Área de Auditoría Interna** **Cédula de Seguimiento**	**DATOS ORIGINALES** Número de Auditoría: **03/2019** Número de Observación: **01** Monto por Aclarar: **N/A** Monto por Recuperar: **N/A**	**DATOS DEL SEGUIMIENTO** Hoja **3** De **11** Seguimiento No.: **8/2019** Saldo por Aclarar: **NA** Saldo Recuperado: **N/A** Avance: **100%**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	**Sector:** Educación.
Unidad Auditada: Dirección de Servicios Educativos.	**Clave de Programa:** 500.

Observación	Acciones Realizadas	Conclusión
conforme al Manual de Operación que para tales efectos emita la Secretaría." **Correctiva:** La Dirección de Servicios Educativos (DSE), deberá: 1. Realizar un informe debidamente fundado y motivado, en el que manifieste detalladamente las causas que justifiquen porque no se validó el Archivo plano en formato TXT, antes de ser enviada al Enlace Operativo para su carga en el SIIPP-G. 2. Efectuar las gestiones necesarias para que el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas del Sistema CONALEP del ejercicio 2018, que a la fecha se encuentra en el SIIPP-G, tenga información completa y cumpla con el modelo de datos establecidos, sea fehaciente y confiable conforme a la normatividad que regula la operación del Programa (SIIPP-G). Lo anterior, permitirá que el CONALEP confirme que la aplicación de los recursos asignados para el cumplimiento de las metas y objetivos, se llevó a cabo bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y rendición de cuentas. De las acciones realizadas para la atención de estas recomendaciones deberá enviar a este Órgano Interno de Control, la evidencia	Mediante oficio 070/2019 de fecha 07 de junio del 2019, el Enlace Operativo de la SEMS envió al Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, la solicitud para eliminar el padrón de beneficiarios del segundo semestre del ejercicio fiscal 2018 integrado en el sistema, que corresponde al programa presupuestario S243 de la unidad responsable L5X, mismo que fue registrado con los id de carga 93213 y 93250, a fin de realizar el registro del nuevo padrón corregido. En respuesta al oficio anterior, se informó al Enlace Operativo mediante correo electrónico del 20 de junio del 2019, que se efectuó la eliminación del padrón, por lo que ya puede proceder a la integración del nuevo padrón. Finalmente, el Director de Servicios Educativos envió el oficio DSE/419/2019 del 21 de junio del 2019, al Titular del Área de Responsabilidades del OIC en el CONALEP, mediante el cual adjuntó el alta exitosa del nuevo padrón del segundo semestre del 2018 con el id de carga 98099; posteriormente, mediante correo electrónico del 24 de junio del 2019, remitió el archivo plano txt, donde el personal de Auditoría verificó que éste no tuviera datos obligatorios faltantes, determinándose resultados razonablemente correctos.	

FUNCIÓN PÚBLICA 2019	Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Área de Auditoría Interna Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: **03/2019** Número de Observación: **01** Monto por Aclarar: **N/A** Monto por Recuperar: **N/A**	DATOS DEL SEGUIMIENTO Hoja **4** De **11** Seguimiento No.: **8/2019** Saldo por Aclarar: **NA** Saldo Recuperado: **N/A** Avance: **100%**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	**Sector:** Educación.
Unidad Auditada: Dirección de Servicios Educativos.	**Clave de Programa:** 500.

Observación	Acciones Realizadas	Conclusión
documental para la atención a esta recomendación. **Preventiva:** 1. La Dirección de Servicios Educativos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma la integración y él envió del Padrón de beneficiarios al Enlace Operativo, para que este último realice una validación y carga al SIIPP-G; deberá proceder a la integración e implementación de las medidas de acción al control interno necesarias, a fin de que se lleve a cabo la ratificación de la integración del Padrón, respecto a cada uno de los 48 datos obligatorios y opcionales, a fin de que estos sean completos y confiables; garantizando en lo sucesivo que la información contenida en los Padrones es fehaciente y actualizada de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 2. Se considere incluir en la capacitación semestral que lleva a cabo la DSE para los Responsables de Servicios Escolares de los Colegios Estatales (CE), la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca (RCEO) y sus Plateles, todo lo referente a la información que se integra para el Padrón de Beneficiarios de Becas del Sistema	**Preventiva:** Para la atención de la recomendación preventiva No. 1, mediante el oficio DSE/369/2019 de fecha 5 de junio de 2019 e informe pormenorizado anteriormente descritos, el Director de Servicios Educativos indicó que en coordinación con la DCTA y los responsables del proceso de becas en los planteles del sistema CONALEP, en los ciclos semestrales subsecuentes y siempre que se otorgue la Beca CONALEP, se revisara la actualización de los campos que contienen el domicilio del estudiante conforme a los catálogos del INEGI al momento de la entrega de los documentos necesarios para el trámite de la Beca CONALEP. Así también, el citado Director el 16 de enero del 2019 giró oficio SSI/DSE/024/2019, donde se solicitó a Colegios Estatales (C.E), Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), la Representación Estatal del Conalep en el Estado de Oaxaca (RCEO), realizar la revisión y actualización de los domicilios conforme al catálogo INEGI en el Sistema de Administración Escolar (SAE) correspondiente a fin de reforzar el control establecido. Así también, y por lo que se refiere a la atención de la recomendación preventiva No.	

FUNCIÓN PÚBLICA 2019	Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Área de Auditoría Interna Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: **03/2019** Número de Observación: **01** Monto por Aclarar: **N/A** Monto por Recuperar: **N/A**	DATOS DEL SEGUIMIENTO Hoja **5** De **11** Seguimiento No.: **8/2019** Saldo por Aclarar: **NA** Saldo Recuperado: **N/A** Avance: **100%**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	**Sector:** Educación.
Unidad Auditada: Dirección de Servicios Educativos.	**Clave de Programa:** 500.

Observación	Acciones Realizadas	Conclusión
Conalep, conforme a lo que se establece en el anexo 11.1 "Modelo de datos para personas físicas" del ACUERDO por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales; ya que dicho personal es quien tiene acceso a la información relacionada con los 48 datos obligatorios y opcionales que integran el Padrón. Lo anterior, permitirá que el CONALEP cuente con información veraz y oportuna, que evidencie que, la administración de los recursos asignados para el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y rendición de cuentas. De las acciones realizadas para la atención de esta recomendación deberá enviar evidencia documental a este Órgano Interno de Control.	2, el mencionado Director de Servicios Educativos indicó que se incluirá en las capacitaciones semestrales que imparta dicha Dirección a los responsables de servicios escolares en los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y sus planteles, todo lo referente a la actualización de los campos que contienen el domicilio del estudiante conforme a los catálogos del INEGI conforme a la normatividad aplicable; es importante mencionar que durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2019 no se ha realizado capacitación alguna en virtud de que en atención a los acuerdos de la primera sesión ordinaria del Comité Nacional de becas, no se han otorgado becas, ya que se están realizando las gestiones con la Subsecretaria de Educación Media Superior para la definición normativa del ejercicio del presupuesto autorizado al Programa.	

L.C. Monica Valencia Cervantes.
Subjefe Técnico Especialista del OIC en el CONALEP.

Titular del Área de Auditoria Interna.
Firma en suplencia por ausencia, el Lic. Esteban Alberto Villafañe Hernández, Titular del Área de Responsabilidades, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 104, párrafo cuarto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con la designación realizada por la Titular de este Órgano Interno de Control, mediante oficio 11125/OIC/169/2019 del 15 de mayo de 2019.

FUNCIÓN PÚBLICA 2019	Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Área de Auditoría Interna Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: **03/2019** Número de Observación: **02** Monto por Aclarar: **N/A** Monto por Recuperar: **N/A**	DATOS DEL SEGUIMIENTO Hoja **6** De **11** Seguimiento No.: **8/2019** Saldo por Aclarar: **NA** Saldo Recuperado: **N/A** Avance: **100%**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	**Sector:** Educación.
Unidad Auditada: Dirección de Servicios Educativos.	**Clave de Programa:** 500.

Observación	Acciones Realizadas	Conclusión
Deficiente control en la elaboración y actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite y de Transferencia Primaria, para la conservación y localización de los expedientes. De la revisión realizada al Archivo de Trámite de la Dirección de Servicios Educativos, se identificaron inconsistencias mismas que se refieren a: a) Diferencia en los plazos de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental, contra lo señalado en el Inventario de Archivo de Trámite, el Inventario de Transferencia Primaria No. 01/2018 y en las carátulas de identificación de cada expediente **(Anexo 1)**. b) Diferencia en el dato del "Código" del expediente previsto en el Catálogo de Disposición Documental, contra lo señalado en el Inventario de Archivo de Trámite y el Inventario de Transferencia Primaria No. 01/2018 (11 expedientes). c) A la fecha de la presente observación, no se ha realizado la Transferencia Primaria No. 01/2018, de la documentación que cumplió con los plazos de conservación en el Archivo de Trámite, de acuerdo a lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental, por lo cual no cumple con lo establecido en los artículos 6, fracción IV, 19 fracción III, inciso "b" de la Ley Federal	**Correctiva:** A efecto de atender las recomendaciones correctivas y preventivas de la auditoría 03/2019, el Director de Servicios Educativos del CONALEP mediante oficio DSE/369/2019 de fecha 5 de junio de 2019 envío a la entonces Titular del Órgano Interno de Control la siguiente información: Para la atención de la recomendación correctiva No. 1, presentó informe pormenorizado mediante el cual justificó la no realización de la trasferencia primaria de los expedientes, debido a que cumplían con el plazo de trámite y se consideró que algunos de los expedientes se utilizarían para la atención de auditorías, específicamente para el programa nacional de becas (Código de valor documental 2S.11, según el Catálogo de Disposición Documental). Para la atención a la correctiva No. 2, presentó oficio DSE/368/2019 de fecha 05 de junio de 2019, a través del cual el citado Director de Servicios Educativos instruyó al responsable del archivo para que efectúe la transferencia primaria 01/2018 y se lleve a cabo la	Del análisis a la documentación remitida por la Dirección de Servicios Educativos para solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas, se determinó que éstas se atienden en su totalidad. **Avance 100%.**

FUNCIÓN PÚBLICA 2019	Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Área de Auditoría Interna **Cédula de Seguimiento**	**DATOS ORIGINALES** Número de Auditoría: **03/2019** Número de Observación: **02** Monto por Aclarar: **N/A** Monto por Recuperar: **N/A**	**DATOS DEL SEGUIMIENTO** Hoja **7** De **11** Seguimiento No.: **8/2019** Saldo por Aclarar: **NA** Saldo Recuperado: **N/A** Avance: **100%**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	**Sector:** Educación.	
Unidad Auditada: Dirección de Servicios Educativos.		**Clave de Programa:** 500.

Observación	Acciones Realizadas	Conclusión
de Archivos y 11, fracción XIV del Reglamento de Ley Federal de Archivos, que a la letra indican: *" Artículo 6. Son objetivos de esta Ley: IV. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite..."* *"Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes: ... III. Los inventarios documentales; a) General, b) De transferencia..."* *"Artículo 11.- ..., corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite de las Dependencias y Entidades: XIV. Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su Transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia"* Así mismo, no se cumple con lo señalado en el Capítulo II, Sección Tercera, número Octavo, fracciones III y IV, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, que a la letra indica: *"Octavo. Además de lo señalado en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y 11 de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:* *III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, y*	actualización del inventario de archivo en trámite; así también, remitió las trece caratulas observadas, mismas que se corrigieron, con el dato exacto del número de años en trámite y concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, así como el inventario de transferencia primaria corregido. Finalmente, con el oficio DSE/408/2019 de fecha 17 de junio del año 2019, el Director de Servicios Educativos solicitó el apoyo a la Responsable del archivo de concentración del CONALEP, para llevar a cabo la trasferencia primaria 2019, de 111 expedientes, en 10 cajas. **Preventiva:** Para la atención de la recomendación preventiva No. 1, el Director de Servicios Educativos del CONALEP giró el oficio DSE/368/201 del 05 de junio de 2019, mediante el cual instruyó al Encargado del archivo en trámite en dicha Dirección, implementar medidas de control interno que permitan mantener actualizados los inventarios de archivo en trámite de acuerdo a la normatividad vigente. Así también, el citado Director presentó evidencia de dos reuniones de trabajo realizadas el 3 y 30 de abril de 2019, que mantuvo con el personal generador de la	

FUNCIÓN PÚBLICA 2019	Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Área de Auditoría Interna Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: **03/2019** Número de Observación: **02** Monto por Aclarar: **N/A** Monto por Recuperar: **N/A**	DATOS DEL SEGUIMIENTO Hoja **8** De **11** Seguimiento No.: **8/2019** Saldo por Aclarar: **NA** Saldo Recuperado: **N/A** Avance: **100%**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	**Sector:** Educación.
Unidad Auditada: Dirección de Servicios Educativos.	**Clave de Programa:** 500.

Observación	Acciones Realizadas	Conclusión
IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental." **Causa:** Deficiente supervisión en la actualización del Inventario de Archivo de Trámite, del Inventario de Transferencia Primaria 01/2018 y las carátulas de los expedientes, contra lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental vigente. **Efecto:** Incumplimiento en los plazos de conservación de los expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración. **Fundamento legal:** • Artículo 6, fracción IV y 19, fracción III, inciso "b", del Capítulo II, Sección Tercera, de la Ley Federal de Archivos. • Artículo 11, fracción XIV, del Reglamento de la Ley Federal de Archivos. • Capítulo II, Sección Tercera, número octavo, fracciones III y IV, de los Lineamientos Generales para la	información, en las cuales se acordó dar un seguimiento bimestral para actualizar y revisar los expedientes generados por las tres coordinaciones de la Dirección, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno a la transferencia primaria y mantener actualizados los inventarios; así como, brindar asesorías permanentes al personal responsable de dichos archivos, para que durante la revisión y actualización del catálogo de disposición documental se realicen los ajustes correspondientes. Para la atención de la recomendación preventiva No. 2, se proporcionó el oficio CGA/086/2019 del 04 de junio del 2019, mediante el cual la Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones convocó a la Dirección de Servicios Educativos a una reunión de trabajo en el que se detallaron los trabajos a realizar para la actualización del catálogo de disposición documental. Derivado de dicha reunión, el Director de Servicios Educativos mediante oficio DSE/406/2019 del 14 de junio de 2019, solicitó a sus Coordinadores llevar a cabo la revisión y actualización de las fichas técnicas de valoración documental.	

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	**Sector:** Educación.
Unidad Auditada: Dirección de Servicios Educativos.	**Clave de Programa:** 500.

Observación	Acciones Realizadas	Conclusión
Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. • Función 10, del numeral 1.8.2 del Manual General de Organización del CONALEP. **Correctiva:** La Dirección de Servicios Educativos (DSE), deberá: 1. Realizar un informe debidamente fundado y motivado, en el que manifieste detalladamente las causas que justifiquen por qué no se ha realizado la Transferencia Primaria 01/2018, de los expedientes que ya cumplieron el plazo de trámite y no se actualizó el Inventario de Archivo de Trámite de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente. 2. Girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se realice la Trasferencia Primaria 01/2018 y se lleve a cabo la actualización del Inventario de Archivo de Trámite; así como, de las carátulas de los expedientes. Lo anterior, permitirá que el CONALEP confirme que el Inventario de Archivo en Trámite sea correcto de acuerdo al catálogo de Disposición Documental vigente. Viéndose reflejado en el cumplimiento de las metas y objetivos, que se lleven a cabo bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía,	Finalmente, se proporcionó la ficha técnica del código 2S.11 "Otorgamiento de Becas", mediante la cual se identifica la ampliación de los plazos de conservación, para el archivo de tramite: 3 años, y para el archivo de concentración: 2 años.	

FUNCIÓN PÚBLICA 2019	Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Área de Auditoría Interna Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: **03/2019** Número de Observación: **02** Monto por Aclarar: **N/A** Monto por Recuperar: **N/A**	DATOS DEL SEGUIMIENTO Hoja **10** De **11** Seguimiento No.: **8/2019** Saldo por Aclarar: **NA** Saldo Recuperado: **N/A** Avance: **100%**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	**Sector:** Educación.
Unidad Auditada: Dirección de Servicios Educativos.	**Clave de Programa:** 500.

Observación	Acciones Realizadas	Conclusión
transparencia, honradez y rendición de cuentas. De las acciones realizadas para la atención de estas recomendaciones deberá enviar a este Órgano Interno de Control, la evidencia documental para la atención a las mismas. **Preventiva:** 1. La Dirección de Servicios Educativos, con la finalidad de contar con un Inventario de Archivo de Trámite confiable y cumplir oportunamente con la realización de transferencias primarias, deberá girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de implementar una medida de control interno, que permita mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite de acuerdo a la Normatividad vigente. 2. La Dirección de Servicios Educativos, en su caso, deberá girar instrucciones a quienes corresponda, para que se evalué, si por necesidades propias de esta Dirección, se requiera solicitar la ampliación del plazo de estancia de los expedientes en el Archivo de Trámite, a efecto de evitar incumplimiento en los plazos de conservación indicados en el Catálogo de Disposición Documental vigente.		

FUNCIÓN PÚBLICA 2019	Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Área de Auditoría Interna Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: **03/2019** Número de Observación: **02** Monto por Aclarar: **N/A** Monto por Recuperar: **N/A**	DATOS DEL SEGUIMIENTO Hoja **11** De **11** Seguimiento No.: **8/2019** Saldo por Aclarar: **NA** Saldo Recuperado: **N/A** Avance: **100%**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	**Sector:** Educación.
Unidad Auditada: Dirección de Servicios Educativos.	**Clave de Programa:** 500.

Observación	Acciones Realizadas	Conclusión
Lo anterior, permitirá que el CONALEP garantice que los Inventarios de Archivo cuenten con información correcta y actualizada de acuerdo a la normatividad vigente, y que las trasferencias primarias se realicen oportunamente. Así mismo, permitirá que el CONALEP cuente con información veraz y oportuna, que evidencie que, la administración de los recursos asignados para el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y rendición de cuentas. De las acciones realizadas para la atención de esta recomendación deberá enviar evidencia documental a este Órgano Interno de Control.		

L.C. Monica Valencia Cervantes
Subjefe Técnico Especialista del OIC en el CONALEP.

Titular del Área de Auditoria Interna
Firma en suplencia por ausencia, el Lic. Esteban Alberto Villafañe Hernández, Titular del Área de Responsabilidades, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 104, párrafo cuarto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con la designación realizada por la Titular de este Órgano Interno de Control, mediante oficio 11125/OIC/169/2019 del 15 de mayo de 2019.