

PROCESO: ASIGNACIÓN DE BECAS PRONABES

Cédula de documentación de logros	Trimestre No. <u> 2 </u> de 2006
1. Institución <i>(Nombre de la dependencia o entidad generadora del logro)</i>	
Universidad Pedagógica Nacional	
2. Logro identificado <i>(Nombre de la práctica que sustenta el logro)</i>	
Mayor número de alumnos de escasos recursos becados, incrementando con ello la permanencia del estudiantado en la institución.	
3. Objetivo original del logro <i>(Enunciar el propósito original de la mejora, independientemente de su vinculación con transparencia y combate a la corrupción)</i>	
Coadyuvar en la permanencia y conclusión de estudios de alumnos con escasos recursos económicos.	
4. Antecedentes / Problema <i>(Describir la problemática que dio origen a la aplicación de las medidas de mejora que generaron el logro)</i>	
Se detectó que podrían presentarse posibles conductas irregulares tales como la falsedad de datos asentados en el cuestionario socioeconómico, la situación académica de los solicitantes, o la alteración de documentos probatorios de la misma, lo que repercutía directamente en la asignación equitativa de las becas. Estos puntos de riesgo implicarían estar asignando recursos federales de manera incorrecta, lo que perjudica directamente a la institución.	
5. Descripción del logro <i>(Resumir el marco general del impacto que tuvo el logro en la institución, desarrollar sus alcances y contextualizar sus efectos en el ámbito de transparencia y combate a la corrupción)</i>	
Se fortaleció la transparencia en el proceso de asignación de becas PRONABES; asimismo, se ha incrementado año con año, desde su incorporación en 2001, la asignación de becas, repercutiendo en la mejora de los índices de aprobación, retención y eficiencia terminal de licenciatura.	
6. Resultados obtenidos <i>(Consignar la información cuantitativa (ahorros, tiempos de atención, satisfacción del usuario, entre otros) que muestra los resultados del logro, así como los aspectos cualitativos que lo contextualicen)</i>	
A partir del 2001, año en que inicio la Operación del Programa PRONABES, la Universidad Pedagógica Nacional otorgó 173 becas a estudiantes de escasos recursos económicos, número de asignaciones que ha incrementado en cada ciclo escolar, por lo que respecta al ciclo escolar 2005-2006, la institución ha otorgado 1,069 beneficios.	
Medición del grado de satisfacción del usuario, a través del Programa Carta Compromiso al Ciudadano, lo que ha permitido implementar acciones de mejora dentro del proceso.	

7. Justificación *(Enunciar por qué el logro consignado contribuye a transparentar la gestión pública o a combatir la corrupción)*

Las acciones implementadas en el proceso de asignación de becas han permitido contar información que beneficia la revisión y dictaminación de los apoyos otorgados a estudiantes de escasos recursos económicos.

8. Acciones desarrolladas *(Describir las medidas implementadas para abatir la problemática identificada)*

Para evitar posibles conductas irregulares como podría ser la falsedad de datos y la alteración de documentos probatorios: para el Proceso de Asignación y Renovación de Becas PRONABES, ciclo escolar 2005-2006, en la convocatoria que fue publicada, se incluyó un párrafo que menciona que el proporcionar información falsa es motivo de exclusión del proceso de selección, pudiendo ser sancionado administrativa o penalmente, la Carta Compromiso, documento anexo a la solicitud, compromete al aspirante a otorgar información fehaciente para la solicitud de la beca, y la visita domiciliaria es un elemento que permitió corroborar la información de cada uno de los solicitantes de la beca.

9. Beneficios obtenidos *(Describir los beneficios del logro, ya sea hacia la ciudadanía, los usuarios o hacia la gestión interna de la institución)*

Actualmente los indicadores del Programa muestran beneficios significativos:

El 94% de los becarios PRONABES aprobaron las materias inscritas de manera ordinaria, en relación a la participación de becarios PRONABES en el total de aprobación de estudiantes de licenciatura en Ajusco éste representa el 14%, de los estudiantes beneficiados ha desertado el 2% del programa, 95% de los becados lograron Eficiencia Terminal y de la generación 2001-2005, el 6% (13 exalumnos) corresponde a becarios que se han titulado al haber transcurrido doce meses de su egreso.

10. Contacto en la institución *(Anotar nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del responsable del logro y su área de adscripción)*

Leticia Zamora Rodríguez
Subdirectora de Servicios Escolares
Tel:56-30-97-00 ext. 1490
lzamora@upn.mx

Claudia Padilla Huerta
Jefe del Departamento de Apoyos a Estudiantes
Tel: 56-30-97-00 ext. 1358
cpadilla@upn.mx

Leticia Zamora Rodríguez
Firma del responsable del logro

Firma del OIC

PROCESO: CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

Cédula de documentación de logros	Trimestre No. <u>2</u> de 2006
1. Institución <i>(Nombre de la dependencia o entidad generadora del logro)</i>	
Universidad Pedagógica Nacional ubicada en Carretera al Ajusco No. 24, Col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F.	
2. Logro identificado <i>(Nombre de la práctica que sustenta el logro)</i>	
Emisión de un documento transparente y confiable a través de información que permite al usuario obtener un beneficio como alumno de la institución.	
3. Objetivo original del logro <i>(Enunciar el propósito original de la mejora, independientemente de su vinculación con transparencia y combate a la corrupción)</i>	
Incrementar la confiabilidad en la emisión de las constancias de estudios a través del Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE 2000).	
4. Antecedentes / Problema <i>(Describir la problemática que dio origen a la aplicación de las medidas de mejora que generaron el logro)</i>	
De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas en los compromisos de servicio; oportunidad y confiabilidad se determina que parte de los errores presentados en la emisión de constancias de estudios, se derivan del Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE 2000), por lo que se considera necesario efectuar la actualización a las validaciones correspondientes al sistema.	
5. Descripción del logro <i>(Resumir el marco general del impacto que tuvo el logro en la institución, desarrollar sus alcances y contextualizar sus efectos en el ámbito de transparencia y combate a la corrupción)</i>	
Emisión de un documento transparente y confiable a través de información que permita al usuario obtener un beneficio como alumno de la institución.	
6. Resultados obtenidos <i>(Consignar la información cuantitativa (ahorros, tiempos de atención, satisfacción del usuario, entre otros) que muestra los resultados del logro, así como los aspectos cualitativos que lo contextualicen)</i>	
Disminución de errores en la emisión de constancias de estudios emitidas a través del Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE 2000).	
7. Justificación <i>(Enunciar por qué el logro consignado contribuye a transparentar la gestión pública o a combatir la corrupción)</i>	
Aumento de confiabilidad en los datos contenidos en las bases de datos que maneja el Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE 2000), lo que permite la generación automática de información real y transparente sobre la historia académica de los alumnos registrados en las mismas evitando la manipulación manual que puede llevar errores en el manejo de la misma.	
8. Acciones desarrolladas <i>(Describir las medidas implementadas para abatir la problemática identificada)</i>	

Actualización del módulo de constancias de estudios en el Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE 2000) en:

- Validación del status del alumno inscrito ó no inscrito. Así como la modificación al módulo de Baja Temporal, para que emita la correcta aplicación de la baja, en el período correspondiente al semestre en el que solicita el trámite.
- Validación para el inicio de semestre en la actualización de las fechas del calendario escolar.

9. Beneficios obtenidos *(Describir los beneficios del logro, ya sea hacia la ciudadanía, los usuarios o hacia la gestión interna de la institución)*

1. Confiabilidad en la emisión del trámite constancia de estudios.
2. Asegurar la entrega del trámite al usuario en el tiempo señalado y conforme a lo solicitado.
3. Reducción del tiempo en la emisión del trámite.
4. Eliminación del número de constancias editadas por los Encargados de Trámites de Mostrador.
5. Seguridad del Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE 2000), para la emisión de constancia de estudios.

10. Contacto en la institución *(Anotar nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del responsable del logro y su área de adscripción)*

Responsables del trámite Constancia de Estudios:

Nombre: Leticia Zamora Rodríguez

Cargo: Subdirectora de Servicios Escolares

Dirección: Carrera al Ajusco No. 24, col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, México D.F.

Teléfono: 56 45 45 91

Correo electrónico: lzamora@upn.mx

Nombre: Maricruz Mosco Peralta

Cargo: Responsable del Proceso de Constancias de Estudios.

Dirección: Carrera al Ajusco No. 24, col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, México D.F.

Teléfono: 56 30 97 04

Correo electrónico: mmosco@upn.mx

Firma del responsable del logro

Firma del OIC

PROCESO: PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

Cédula de documentación de logros	Trimestre No. <u> 2 </u> de 2006
1. Institución <i>(Nombre de la dependencia o entidad generadora del logro)</i>	
Universidad Pedagógica Nacional	
2. Logro identificado <i>(Nombre de la práctica que sustenta el logro)</i>	
Material bibliográfico recuperado, no devuelto a tiempo	
3. Objetivo original del logro <i>(Enunciar el propósito original de la mejora, independientemente de su vinculación con transparencia y combate a la corrupción)</i>	
Recuperar el material bibliográfico no devuelto en la fecha establecida de acuerdo a las políticas del servicio, con la finalidad de mantener las colecciones y tenerlas a disposición de los usuarios.	
4. Antecedentes / Problema <i>(Describir la problemática que dio origen a la aplicación de las medidas de mejora que generaron el logro)</i>	
Por la necesidad de utilizar libros para cumplir con sus actividades académicas, un porcentaje de los usuarios de la biblioteca realizan la devolución tardía del material bibliográfico o el extravío de los mismos, de ahí que para evitar la extensión del préstamo establecido fue necesario implementar medidas y acciones en el control de préstamo y devolución de los mismos.	
5. Descripción del logro <i>(Resumir el marco general del impacto que tuvo el logro en la institución, desarrollar sus alcances y contextualizar sus efectos en el ámbito de transparencia y combate a la corrupción)</i>	
Con la implementación del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) , se mejoraron las acciones establecidas, logrando eficientar las estrategias para el préstamo y devolución del material bibliográfico. De esta manera organizada los controles han observado excelentes resultados facilitando el seguimiento de aquellos usuarios morosos, así como actualizando las bases de datos y aplicando acciones de seguridad que ha dado una mayor funcionalidad al servicio. Con estas medidas se alcanzaron las metas comprometidas en el POTCC.	
6. Resultados obtenidos <i>(Consignar la información cuantitativa (ahorros, tiempos de atención, satisfacción del usuario, entre otros) que muestra los resultados del logro, así como los aspectos cualitativos que lo contextualicen)</i>	
Con la aplicación del POTCC la Biblioteca recupero el 100% del material bibliográfico que no se había devuelto en tiempo y forma, así como ofrecer servicios de mayor calidad, y ahorrar tiempo al usuario en la búsqueda de la información a través del uso de sistemas automatizados.	
7. Justificación <i>(Enunciar por qué el logro consignado contribuye a transparentar la gestión pública o a combatir la corrupción)</i>	
La Biblioteca presta en promedio 11,000 títulos mensuales a través de este servicio, por lo que la planeación, organización, implementación, control y supervisión de los servicios proporcionados mediante el mostrador del área de circulación son de suma importancia para atender con oportunidad a los usuarios que demandan diariamente el servicio. Y así coadyuvar en los objetivos institucionales en la formación de nuestros estudiantes.	

8. Acciones desarrolladas (Describir las medidas implementadas para abatir la problemática identificada)

- Solicitar credencial vigente de la Universidad a los usuarios que requieran el servicio de préstamo de material bibliográfico a domicilio, renovación o devolución del mismo.
- Actualizar cada inicio de semestre las bases de datos de los usuarios, solicitando la información a la subdirección de servicios escolares y a la subdirección de personal.
- Verificar y monitorear permanentemente el sistema para detectar devoluciones tardías, usuarios morosos y el uso inadecuado del sistema por parte del personal operativo.
- Asignar claves y password a todo el personal operativo que tiene acceso al módulo de préstamo.
- Elaborar informes de material bibliográfico no devuelto a tiempo.
- Supervisar de manera permanente el área de mostrador de préstamo por parte del Jefe del Departamento de Circulación.
- Elaborar "Cartas de No Adeudo" de material bibliográfico a los usuarios que así lo soliciten.
- Contar con una breve descripción de los requisitos para hacer uso del servicio de préstamo de material bibliográfico en la página de la Biblioteca.

9. Beneficios obtenidos (Describir los beneficios del logro, ya sea hacia la ciudadanía, los usuarios o hacia la gestión interna de la institución)

- Recuperar el material bibliográfico.
- Brindar servicios de calidad al usuario.
- Facilitar el material bibliográfico que requiere el usuario para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Evitar conductas irregulares por parte del personal operativo y/o usuarios.
- Transparentar y eficientar el servicio.
- Mantener y resguardar las colecciones con que cuenta la Biblioteca.

10. Contacto en la institución (Anotar nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del responsable del logro y su área de adscripción)

Lic. Mari Carmen Montes Morales
Jefa del Departamento de Circulación
mcmontes@upn.mx
56 30 97 00 Ext. 1341
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico

Firma del responsable del logro

Firma del OIC

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Cédula de documentación de logros

Trimestre No. 2 de 2006

1. Institución (Nombre de la dependencia o entidad generadora del logro)

Universidad Pedagógica Nacional

Subdirección de Recursos Materiales
2. Logro identificado <i>(Nombre de la práctica que sustenta el logro)</i>
Aumento de las licitaciones públicas y mejora en la percepción de proveedores y usuarios internos del área de adquisiciones.
3. Objetivo original del logro <i>(Enunciar el propósito original de la mejora, independientemente de su vinculación con transparencia y combate a la corrupción)</i>
Asegurar que las operaciones inherentes al proceso de adquisiciones y servicios se realicen atendiendo criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.
4. Antecedentes / Problema <i>(Describir la problemática que dio origen a la aplicación de las medidas de mejora que generaron el logro)</i>
Adquisiciones y contratación de servicios por adjudicación directa sin fundamentos suficientes, por las cuales debe llevarse a cabo un procedimiento de licitación pública, falta de controles, falta de capacitación del personal del área de Adquisiciones.
5. Descripción del logro <i>(Resumir el marco general del impacto que tuvo el logro en la institución, desarrollar sus alcances y contextualizar sus efectos en el ámbito de transparencia y combate a la corrupción)</i>
Con motivo del incremento en la realización de licitaciones públicas, además de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se obtuvieron mejores condiciones económicas y técnicas para la Universidad, se evitaron posibles conductas irregulares de servidores públicos, ya que se transparentó el proceso de Adquisiciones.
6. Resultados obtenidos <i>(Consignar la información cuantitativa (ahorros, tiempos de atención, satisfacción del usuario, entre otros) que muestra los resultados del logro, así como los aspectos cualitativos que lo contextualicen)</i>
De acuerdo con encuestas realizadas con proveedores y usuarios internos, se mejoró la percepción que se tiene del área de adquisiciones. Asimismo, se incrementó el porcentaje de adquisiciones y servicios en relación al total del presupuesto autorizado y en comparación con ejercicios anteriores; se mejoraron los controles internos y registros relativos al proceso de adquisiciones, lo que permitió obtener mejor y más oportuna información.
7. Justificación <i>(Enunciar por qué el logro consignado contribuye a transparentar la gestión pública o a combatir la corrupción)</i>
Los resultados obtenidos de incremento en adquisiciones por licitación pública ha coadyuvado al cumplimiento con las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Asimismo, permitió sustentar la transparencia y el combate a la corrupción en los procesos de adquisiciones, ya que con la disminución de adjudicaciones directas se han evitado posibles conductas irregulares de proveedores y empleados del área.
8. Acciones desarrolladas <i>(Describir las medidas implementadas para abatir la problemática identificada)</i>
Se estableció el Subcomité Revisor de Bases de Licitaciones, se publican en la página de Internet de la UPN los proyectos de bases con anticipación a la celebración de las licitaciones y se envía a las Cámaras correspondientes dichos proyectos para que se emitan comentarios sobre las mismas. Se realizaron encuestas de opinión con proveedores y usuarios internos a fin de conocer la opinión que se tiene sobre el área y procesos de adquisiciones. Se llevaron a cabo diversas acciones de capacitación al personal involucrado en los procesos de adquisiciones, se estableció un formato para fijar los requisitos indispensables para justificar la adjudicación directa como excepción a la licitación pública, se incrementó el número de licitaciones públicas, incluyendo conceptos que no se licitaban.

9. Beneficios obtenidos (Describir los beneficios del logro, ya sea hacia la ciudadanía, los usuarios o hacia la gestión interna de la institución)

Con el incremento en licitaciones públicas realizadas, se obtuvieron mejores condiciones para la UPN, se dio cabal cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se mejoró la percepción de proveedores y usuarios internos, se aseguró la transparencia en las operaciones, se evitaron posibles conductas irregulares de proveedores y empleados, se evitaron observaciones de los órganos fiscalizadores y se cuenta con personal con más capacitación específica.

10. Contacto en la institución (Anotar nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del responsable del logro y su área de adscripción)

C.P. José Juan Dávila de la Peña
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Tel. 56-30-97-00 ext. 1412
E-mail: davila@upn.mx

Firma del responsable del logro

Firma del OIC