

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2015
 REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE AVANCES ABRIL 2016

Elemento de Control	Descripción	Acción de Mejora	PTCI 2015 (Clave de su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su Implementación	Medios de Verificación	% y Avances ABRIL 2016
Elemento 1.1.c	Se efectúa la Planeación Estratégica Institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;	Instruir al Secretario General que se implemente la etapa 1 de "diseño" del Tablero de Control por parte de la Unidad de Planeación y seguimiento de datos del Plan Estratégico de Mediano Plazo 2014-2018, apoyándose en TIC's	Estratégico 1.1	01-jul-15	30-abr-16	Secretaría General	Secretario General	Constancia de la implementación del Tablero de Control	85%. El Tablero de Control ha sido actualizado con información al mes de abril. Se complementa con los informes trimestrales de avance de metas e indicadores contenidos en las bases de colaboración.
Elemento 2.1.a	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos.	DIR PS1.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Jefe de Publicaciones	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	DIR PS2.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Jefe de Publicaciones	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	DIR PS3.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Jefe de Publicaciones	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	DIR PA1.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría General	Jefa del Departamento Recursos Humanos	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	DIR PA2.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría General	Director de Presupuesto y Finanzas	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
Elemento 2.1.f	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos;	Revisar y, en su caso, actualizar la descripción y perfiles de puesto, de las áreas bajo su responsabilidad	DIR PS1.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Jefe de Publicaciones	Constancia del resultado de la gestión y, en su caso, dictamen de aprobación.	A partir de que se cuente con la aprobación del Manual de Organización por parte de Órgano de Gobierno, se procederán a actualizar los perfiles y descripciones de puestos, que consideren los cambios de funciones establecidos en el propio Manual de Organización
		Revisar y, en su caso, actualizar la descripción y perfiles de puesto, de las áreas bajo su responsabilidad	DIR PS2.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Jefe de Publicaciones	Constancia del resultado de la gestión y, en su caso, dictamen de aprobación.	A partir de que se cuente con la aprobación del Manual de Organización por parte de Órgano de Gobierno, se procederán a actualizar los perfiles y descripciones de puestos, que consideren los cambios de funciones establecidos en el propio Manual de Organización
		Revisar y, en su caso, actualizar la descripción y perfiles de puesto, de las áreas bajo su responsabilidad	DIR PS3.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Jefe de Publicaciones	Constancia del resultado de la gestión y, en su caso, dictamen de aprobación.	A partir de que se cuente con la aprobación del Manual de Organización por parte de Órgano de Gobierno, se procederán a actualizar los perfiles y descripciones de puestos, que consideren los cambios de funciones establecidos en el propio Manual de Organización
		Revisar y, en su caso, actualizar la descripción y perfiles de puesto, de las áreas bajo su responsabilidad	DIR PA1.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría General	Jefa del Departamento Recursos Humanos	Constancia del resultado de la gestión y, en su caso, dictamen de aprobación.	A partir de que se cuente con la aprobación del Manual de Organización por parte de Órgano de Gobierno, se procederán a actualizar los perfiles y descripciones de puestos, que consideren los cambios de funciones establecidos en el propio Manual de Organización
		Revisar y, en su caso, actualizar la descripción y perfiles de puesto, de las áreas bajo su responsabilidad	DIR PA2.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría General	Director de Presupuesto y Finanzas	Constancia del resultado de la gestión y, en su caso, dictamen de aprobación.	A partir de que se cuente con la aprobación del Manual de Organización por parte de Órgano de Gobierno, se procederán a actualizar los perfiles y descripciones de puestos, que consideren los cambios de funciones establecidos en el propio Manual de Organización

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2015
 REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE AVANCES ABRIL 2016

Elemento de Control	Descripción	Acción de Mejora	PTCI 2015 (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su Implementación	Medios de Verificación	% y Avances ABRIL 2016
Elemento 2.1.g		Se encuentra en proceso de aprobación por las instancias normativas correspondientes		01-jul-15	31-dic-15	Secretaría General	Jefa del Departamento Recursos Humanos	Constancia del resultado de la gestión y, en su caso, dictamen de aprobación.	A partir de que se cuente con la aprobación del Manual de Organización por parte de Órgano de Gobierno, se iniciará la actualización de los perfiles y descripciones de puestos, que considerarán los cambios de funciones establecidos en el propio Manual de Organización
		Se espera que la Coordinación Sectorial y las áreas normativas aprueben continuar con el proceso que permita los registros correspondientes.		01-jul-15	31-dic-15	Secretaría General	Jefa del Departamento Recursos Humanos	Constancia del resultado de la gestión y, en su caso, dictamen de aprobación.	A partir de que se cuente con la aprobación del Manual de Organización por parte de Órgano de Gobierno, se iniciará la actualización de los perfiles y descripciones de puestos, que considerarán los cambios de funciones establecidos en el propio Manual de Organización
	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualiza con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable;	1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización. 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	DIR PS1.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Jefe de Publicaciones	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización.	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización. 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	DIR PS2.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Jefe de Publicaciones	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización.	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización. 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	DIR PS3.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Jefe de Publicaciones	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización.	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
Elemento 3.1.a	Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordes con las funciones establecidas en el manual de organización y de procedimientos actualizado.	1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización. 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	DIR PA1.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría General	Jefa del Departamento Recursos Humanos	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización.	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización. 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	DIR PA2.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría General	Director de Presupuesto y Finanzas	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización.	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización. 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	OPE PS1.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Jefatura de Recursos Humanos >Jefe de Publicaciones	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización.	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización. 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	OPE PS2.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Jefatura de Recursos Humanos >Jefe de Publicaciones	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización.	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia: 1.1 La adecuación del proyecto del Manual de Organización. 1.2 La actualización del Manual de Procedimientos	OPE PS3.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría Académica	>Directora de Biblioteca >Directora de Docencia >Responsable de Vinculación >Jefe de Publicaciones	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización.	80% 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante

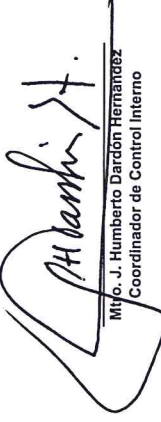
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2015
 REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE AVANCES ABRIL 2016

Elemento de Control	Descripción	Acción de Mejora	PTCI 2015 (Clave de su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación	% y Avances ABRIL 2016
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia, la adecuación del proyecto del Manual de Organización. 1.2. La actualización del Manual de Procedimientos	OPE PA1.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría General	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización.	80%. 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		1. Revisar y, en su caso, proponer, en relación con el Área de su competencia, la adecuación del proyecto del Manual de Organización. 1.2. La actualización del Manual de Procedimientos	OPE PA2.1	01-jul-15	31-dic-15	Secretaría General	>Jefa de Contabilidad >Director de Presupuesto y Finanzas	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización.	80%. 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
		Se encuentra en proceso de aprobación por las instancias normativas correspondientes		01-jul-15	31-dic-15	Secretaría General	>Secretario General >Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Resultado de la revisión de Manuales y, en su caso, propuesta de adecuación y/o actualización	80%. 1.2 Manual de Procedimientos: La actualización y revisión de los Procedimientos se realiza de manera constante
Elemento 3.3.d	Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables del área de trabajo;	1. Revisar y, en su caso, Enriquecer en el resguardo, las obligaciones del servidor público respecto al bien que tiene asignado. 2. Conciliar con la UTI los movimientos de equipo de cómputo no reportados por dicha Unidad. 3. Realizar inventario físico al acervo bibliotecario registrado en patrimonio	OPE PS1.1	01-jul-15	31-dic-15	>Recursos Materiales >Biblioteca >UTI	>Jefa de Recursos Materiales y Servicio. >Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información. >Directora de Biblioteca.	1. Resguardos actualizados. 2. Conciliaciones realizadas. 3. Inventario realizado al acervo bibliotecario registrado en el patrimonio	1.-80%. La actualización de los resguardos se realiza en el sistema de administración de activos fijos. 2. 80%. La UTI realizó el inventario de equipo de cómputo adquirido. El informe está en revisión. 3. No existe avance. La Biblioteca se encuentra en proceso de cambio de espacios destinados al acervo para la integración de material bibliográfico. Se reprograma la actividad relacionada con el inventario para finales del año ya que se trata de un proceso colaborativo entre varias áreas de la institución no solo es Recursos Materiales y Biblioteca se involucra Finanzas y UTI también.
		1. Revisar y, en su caso, Enriquecer en el resguardo, las obligaciones del servidor público respecto al bien que tiene asignado. 2. Conciliar con la UTI los movimientos de equipo de cómputo no reportados por dicha Unidad. 3. Realizar inventario físico al acervo bibliotecario registrado en patrimonio.	OPE PS2.1	01-jul-15	31-dic-15	>Recursos Materiales >Biblioteca >UTI	>Jefa de Recursos Materiales y Servicio. >Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información. >Directora de Biblioteca.	1. Resguardos actualizados. 2. Conciliaciones realizadas. 3. Inventario realizado al acervo bibliotecario registrado en el patrimonio	1.-80%. La actualización de los resguardos se realiza en el sistema de administración de activos fijos. 2. 80%. La UTI realizó el inventario de equipo de cómputo adquirido. El informe está en revisión. 3. No existe avance. La Biblioteca se encuentra en proceso de cambio de espacios destinados al acervo para la integración de material bibliográfico. Se reprograma la actividad relacionada con el inventario para finales del año ya que se trata de un proceso colaborativo entre varias áreas de la institución no solo es Recursos Materiales y Biblioteca se involucra Finanzas y UTI también.
		1. Revisar y, en su caso, Enriquecer en el resguardo, las obligaciones del servidor público respecto al bien que tiene asignado. 2. Conciliar con la UTI los movimientos de equipo de cómputo no reportados por dicha Unidad. 3. Realizar inventario físico al acervo bibliotecario registrado en patrimonio.	OPE PS3.1	01-jul-15	31-dic-15	>Recursos Materiales >Biblioteca >UTI	>Jefa de Recursos Materiales y Servicio. >Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información. >Directora de Biblioteca.	1. Resguardos actualizados. 2. Conciliaciones realizadas. 3. Inventario realizado al acervo bibliotecario registrado en el patrimonio.	1.-80%. La actualización de los resguardos se realiza en el sistema de administración de activos fijos. 2. 80%. La UTI realizó el inventario de equipo de cómputo adquirido. El informe está en revisión. 3. No existe avance. La Biblioteca se encuentra en proceso de cambio de espacios destinados al acervo para la integración de material bibliográfico. Se reprograma la actividad relacionada con el inventario para finales del año ya que se trata de un proceso colaborativo entre varias áreas de la institución no solo es Recursos Materiales y Biblioteca se involucra Finanzas y UTI también.
		1. Revisar y, en su caso, Enriquecer en el resguardo, las obligaciones del servidor público respecto al bien que tiene asignado. 2. Conciliar con la UTI los movimientos de equipo de cómputo no reportados por dicha Unidad. 3. Realizar inventario físico al acervo bibliotecario registrado en patrimonio.	OPE PA1.1	01-jul-15	31-dic-15	>Recursos Materiales >Biblioteca >UTI	>Jefa de Recursos Materiales y Servicio. >Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información. >Directora de Biblioteca.	1. Resguardos actualizados. 2. Conciliaciones realizadas. 3. Inventario realizado al acervo bibliotecario registrado en el patrimonio.	1.-80%. La actualización de los resguardos se realiza en el sistema de administración de activos fijos. 2. 80%. La UTI realizó el inventario de equipo de cómputo adquirido. El informe está en revisión. 3. No existe avance. La Biblioteca se encuentra en proceso de cambio de espacios destinados al acervo para la integración de material bibliográfico. Se reprograma la actividad relacionada con el inventario para finales del año ya que se trata de un proceso colaborativo entre varias áreas de la institución no solo es Recursos Materiales y Biblioteca se involucra Finanzas y UTI también.

Reporte de cumplimiento de avances
 Octubre - Diciembre 2015

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2015
 REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE AVANCES ABRIL 2016

Elemento de Control	Descripción	Acción de Mejora	PTCI 2015 (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación	% y Avances ABRIL 2016
		1. Revisar y, en su caso, enriquecer en el sistema de administración de activos fijos, el inventario de bienes de la biblioteca. 2. Conciliar con la UTI los movimientos de equipo de cómputo no reportados por dicha Unidad. 3. Realizar inventario físico al acervo bibliotecario registrado en patrimonio.	OPE PA2.1	01-jul-15	31-dic-15	>Recursos Materiales >Biblioteca >UTI	>Jefe de Recursos Materiales y Servicios >Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información. >Directora de Biblioteca.	1. Registros actualizados de 2. Censo de la biblioteca 3.- No existe avance. La Biblioteca se encuentra en proceso de cambio de espacios destinados al acervo para la integración de material bibliográfico. Se reprograma la actividad relacionada con el inventario para finales del año ya que se trata de un proceso colaborativo entre varias áreas de la institución no solo es Recursos Materiales y Biblioteca si involucra Finanzas y UTI también.	1.-40% La actualización de los registros se realiza en el sistema de administración de activos fijos. 2.-40% Se dio cumplimiento a los compromisos pactados en el MAAGTICSI. 3.- No existe avance. La Biblioteca se encuentra en proceso de cambio de espacios destinados al acervo para la integración de material bibliográfico. Se reprograma la actividad relacionada con el inventario para finales del año ya que se trata de un proceso colaborativo entre varias áreas de la institución no solo es Recursos Materiales y Biblioteca si involucra Finanzas y UTI también.
Elemento 3.3.g	Operan controles para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;	Dar seguimiento y actualización permanente a todas las actividades que indica el MAAGTICSI.	TIC's	01-jul-15	31-dic-15	UTIC. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jorge Mendoza Lara	Revisión de minutas y bitácoras UTIC.	100% Se dio cabal cumplimiento a los compromisos pactados en el MAAGTICSI
Elemento 3.3.i	Se cuenta con un Plan de contingencias que da continuidad a la operación de las TIC's de la Institución;	Dar seguimiento y actualización permanente a todas las actividades que indica el MAAGTICSI.	TIC's	01-jul-15	31-dic-15	UTIC. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jorge Mendoza Lara	Revisión de minutas y bitácoras UTIC.	100% Se dio cabal cumplimiento a los compromisos pactados en el MAAGTICSI
Elemento 3.3.k	Operan los controles necesarios en materia de TIC's en los programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento;	Dar seguimiento y actualización permanente a todas las actividades que indica el MAAGTICSI.	TIC's	01-jul-15	31-dic-15	UTIC. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jorge Mendoza Lara	Revisión de minutas y bitácoras UTIC.	100% Se dio cabal cumplimiento a los compromisos pactados en el MAAGTICSI


 Mtro. J. Humberto Dardón Hernández
 Coordinador de Control Interno