

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Encuestas, Evaluaciones, Registro, reportes	Promocionar en los diversos bachilleratos las carreras que se imparten en esta Universidad.	01/04/2022	30/11/2022	Servicios Académicos	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	24 Encuestas, 27 Evaluaciones, 40 Registros, 49 Metodologías, 69 Reportes	
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Formatos, Información Financiera, Información Presupuestal, oficios, Programa Institucional	Establecer controles bien definidos, en el que se identifiquen las partidas y fuentes de financiamiento del destino del gasto	01/04/2022	30/11/2022	Encargado de Contabilidad	Luis Antonio Solares Pérez	32 Inf. Financiera, 33 Inf. presupuestal, 52 Oficios, 61 Programa Institucional, 68 Reglas de Operación	
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).									
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).									
	5	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.	100%	Manual de Procedimiento, Minutas, Oficios, Programa de trabajo	Establecer citas con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas con la finalidad de establecer programa de trabajo para la ejecución y desarrollo de los manuales de procedimientos, previa modificación del decreto de creación	01/04/2022	30/11/2022	Encargada de Recursos Humanos	Susana del Carmen Gordillo Santiago	45 Manual de Procedimientos, 50 Minutas, 52 Oficios, 65 Programa de Trabajo	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).									
	7	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 actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%	Manual de Organización, Minutas, Oficios, Programa de trabajo	Establecer citas con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas con la finalidad de establecer programa de trabajo para la ejecución y desarrollo de los manuales de organización previa modificación del decreto de creación	01/04/2022	30/11/2022	Encargada de Recursos Humanos	Susana del Carmen Gordillo Santiago	44 Manual de Organización, 50 Minutas, 52 Oficios, 65 Programa de Trabajo	
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Circulares, oficios, Información Financiera, y ppta leyes, reglamentos, Manual de Formatos,	Es necesario dar a conocer a las áreas requerientes las leyes, reglamentos y lineamientos que establecen los procesos de adquisiciones y servicios		30/11/2022	Encargada de Recursos Materiales	Yulma Araceli Maldonado Méndez	10 Circulares, 32 Inf. Financiera, 33 Inf. Presupuestal, 42 Manual de Formatos	
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Circulares, Cuestionarios, Encuestas, Programa de Trabajo	Es necesario realizar evaluaciones y/o cuestionarios para conocer las funciones y actividades que desarrolla el personal de esta institución, con la finalidad de construir el manual de procedimiento.	01/04/2022	30/11/2022	Encargada de Recursos Humanos	Susana del Carmen Gordillo Santiago	10 Circulares, 22 Cuestionarios, 24 Encuestas, 65 Programa de Trabajo	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	memorándum, reuniones, actos de comité, lineamientos	Constituir los Comités y Subcomités de adquisiciones, para llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y Servicios como lo establece los lineamientos normativos a fin de evitar recurrencias ante los órganos de control	01/04/2022	30/11/2022	Encargada de Recursos Materiales	Yulma Araceli Maldonado Méndez	1 Actas de comité, 10 Circulares, 16 Contratos, 32 Inf. Financiera, 33 Inf. Presupuesta, 69 Reportes, 40 Registros, 42 Manual de Formatos, 52 Oficios, 70 Resguardos de Bienes	
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.									
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	reuniones, memorándum, repostes, estadísticas	Realizar encuestas y cuestionarios periódicos, con el afán de actualizar las funciones y actividades de los diversos órganos administrativos.	01/04/2022	30/11/2022	Encargada de Recursos Humanos	Susana del Carmen Gordillo Santiago	10 Circulares, 22 Cuestionarios, 24 Encuestas, 42 Manual de Formatos, 65 Programa de Trabajo	
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.									
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.									
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.									
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.									
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	programa de trabajo, informes, oficios, memorándum	Generar estrategias en coordinación con las áreas administrativas para actualizar de manera oportuna los cambios en apego a las disposiciones legales administrativas aplicables en los manuales	01/04/2022	30/11/2022	Encargada de Recursos Humanos	Susana del Carmen Gordillo Santiago	10 Circulares, 42 Manual de Formatos, 45 Manual de Procedimientos, 52 Oficios, 65 Programa de Trabajo	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	informes, estadísticas, reportes	Elaborar informes y estadísticas de los logros obtenidos como consecuencia del incremento de matriculado en las diversas carreras que se ofrecen	01/04/2022	30/11/2022	Servicios Académicos	Dra. Mary Carmen Utrilla Vázquez	3 Bitácoras, 34 Informes, 69 Reportes	
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	100%	memorándum, reportes presupuestales, informes	Establecer mecanismos para informar oportunamente a las áreas administrativas de los avances y disponibilidades de las partidas presupuestales de acuerdo a las fuentes de financiamiento	01/04/2022	30/11/2022	Encargado de Contabilidad	Luis Antonio Solares Pérez	32 Inf. Financiera, 33 Inf. Presupuesta, 35 Informes de auditoría 39 Lineamientos, 51 Normas, 52 Oficios, 65 Programa de Trabajo	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Oficios, Memorándum, Actas	Apegarse al programa anual de adquisiciones para la celebración de los procesos licitatorios, y que se cuente con recursos debidamente autorizados por la Secretaria de Hacienda en apego a lo establecido en la normatividad.	01/04/2022	30/11/2022	Encargada de Recursos Materiales	Yulma Araceli Maldonado Méndez	32 Inf. Financiera, 33 Inf. Presupuestal, 39 Lineamientos, 52 Oficios	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).									
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).									
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Encuestas, Evaluaciones, Registro, reportes	Se deberá establecer mecanismo necesarios para corregir las debilidades que se presentaron en el desarrollo y selección de alumnos a ingresa de diversos bachilleratos	01/04/2022	30/11/2022	Servicios Académicos	Dra. Mary Carmen Utrilla Vázquez	3 Bitácoras, 23 Diagnósticos, 34 Informes, 69 Reportes	
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Actas de observación de auditoría, Oficios, Memorándum	Es necesario mejorar el mecanismo de control interno para este proceso, debido que existen inconsistencias de manera reiterativa al momento de presentar la información que requiere los órganos fiscalizadores	01/04/2022	30/11/2022	Encargado Contabilidad	Luis Antonio Solares Pérez	10 Circulares, 35 Inf. De Auditorias, 39 Lineamientos, 51 Normas, 15 Conclaciones, 68 Reglas de Operación	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Sistemas de información, memorándum, internet	La coordinación de tecnología es fundamental en los procesos de adquisiciones, sin embargo es necesario reforzar los controles internos para la obtención mejores resultados.	01/04/2022	30/11/2022	Encargada de Recursos Materiales	Yulma Araceli Maldonado Méndez	3 Bitácoras, 11 Claves de acceso al sistema, 16 Contratos, 20 Correos Electrónicos, 34 Informes, 35 Informes de Auditoria, 39 Lineamientos	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	memorándum, encuestas, cuestionarios, informes	Se deberá aplicar cuestionarios y encuestas de satisfacción del puesto al personal de la institución con la finalidad de conocer si se están cumpliendo con los objetivos y metas previstas	01/04/2022	30/11/2022	Encargada de Recursos Humanos	Susana del Carmen Gordillo Santiago	22 cuestionarios, 45 Manual de Procedimiento, 65 Programa de Trabajo.	
			100%	Memorándum, reportes, informes	Mejorar la calidad de servicio en base a los procesos y funciones de los servidores públicos de esta institución.	01/04/2022	30/11/2022	Encargada de Recursos Humanos	Susana del Carmen Gordillo Santiago	22 cuestionarios, 45 Manual de Procedimiento, 65 Programa de Trabajo.	


 Autorizó
 Mtro. Johnny Robert Mis May
 Titular del Organismo Público


 Mtro. Jorge Alberto Briceño Mena
 Coordinador de Control Interno


 Elaboró
 CP. Guillermo Pérez Ramírez
 Encargado del SCII

Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
		Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios								
		Nota: Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla								

Instructivo de llenado

- 1).- Agregar el logotipo de la Dependencia o Entidad.
- 2).- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
- 3).- Anotar el nombre del Sistema Control Interno Institucional.
- 4).- Indicar la fecha de elaboración.
- 5).- Describir las acciones de acuerdo a las normas generales de control interno
- 6).- Indicar los elementos de control interno
- 7).- Describir porcentaje cumplimiento de cada elemento de control
- 8).- Describir las evidencias que acreditan el cumplimiento
- 9).- Describir las acciones de mejora que se haya implementado
- 10).- Anotar la fecha de elaboración y la fecha de término de la acción de mejora.
- 11).- Señalar el responsable de la implementación: nombre del área, y servidor público
- 12).- Indicar los medios verificación que constaten el cumplimiento de la acción