

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO [5]	No.	DESCRIPCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	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	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	P R I M E R A  A M B I E N T E  D E  C O N T R O L	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).	95	50	Promoción Universitaria de Matriculas	01/04/2023	31/10/2023	Servicios Academicos	todos	correos electronicos
	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).								
	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).	95	50	Llevar a cabo el programa de trabajo 2023, del comité de ética y prevención de conflicto de interés.	01/04/2023	31/10/2023	Vinculación	Vinculación	correos electronicos, trípticos, carteles
	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	25	Gestión para la actualización de los Manuales de Procedimientos	01/04/2023	31/10/2023	Encargada de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Oficios y Memorandum
	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	25	Gestión para la actualización de los Manuales de Organización	01/04/2023	31/10/2023	SAD	Jesús Cob Cantú	Oficios y Memorandum
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	8	A D M I S N E S R G T I U R E N A S D C G A I O	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	25	Gestión para la actualización de los Manuales de Organización	01/04/2023	31/10/2023	SAC	Jesús Cob Cantú	Oficios y Memorandum
				100	25	Promoción Universitaria de Matriculas	01/04/2023	31/10/2023	SAD	Marycarmen Utrilla Vaquez	Oficios y Memorandum
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100	25	Gestión para la actualización de los Manuales de Procedimientos	01/04/2023	31/10/2023	Encargada de Recursos Humanos	SAD	Oficios y Memorandum	




PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO [5]	No.	DESCRIPCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	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		
	11	D E	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100	25	Proceso de Adquisición de Bienes y servicios	01/04/2023	31/10/2023	Recursos Materiales	Yulma Araceli Maldonado Mendez	Oficios y Memorandum	
	12		Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100	25	Control Presupuestal	01/04/2023	31/10/2023	Encargado de Contabilidad		Oficios y Memorandum, cierres Pptal mensuales	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	T E R C E R A : A C T I V I D A D E S D E C O N T R O L	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.									
	14		Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100	25	Gestion para la actualización de los Manuales de Procedimientos	01/04/2023	31/10/2023	Encargada de Recursos Humanos		Oficios y Memorandum	
	15		Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100	25	Control Presupuestal	01/04/2023	31/10/2023	Encargado de Contabilidad		Oficios y Memorandum, cierres Pptal mensuales	
	16		Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100	25	Promocion Universitaria de Matriculas	01/04/2023	31/10/2023	Servicios Academicos		Promociones, folletos, radio, perifoneo	
	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.									
	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.	100	25	Proceso de Adquisición de Bienes y servicios	01/04/2023	31/10/2023	Recursos Materiales	Yulma Araceli Maldonado Mendez	Oficios y Memorandum	
	19		Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.									
	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).											

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	DESCRIPCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	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		
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	C U A R T A : C O M U N I F I C A R  Y	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	25	Gestión para la actualización de los Manuales de Procedimientos	01/04/2023	31/10/2023	Encargada de Recursos Humanos		Oficios y Memorandum	
	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.	97	25	Promoción Universitaria de Matriculas	01/04/2023	31/10/2023	Servicios Academicos	Dra. Marycarmen Utrilla	Promociones, folletos, radio, perifoneo	
	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	25	Control Presupuestal	01/04/2023	31/10/2023	Encargado de Contabilidad	C.p. Francisca Leyva	Oficios y Memorandum, cierres Pptal mensuales	
	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	25	Proceso de Adquisición de Bienes y servicios	01/04/2023	31/10/2023	Encargado de Recursos Materiales	Yulma Araceli Maldonado Mendez	Oficios y Memorandum	
	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).	100	25	Gestión para la actualización de los Manuales de Organización	01/04/2023	31/10/2023	Encargada de Recursos Humanos			Oficios y Memorandum
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	M E S J O R A  Q U E R I V I C O N T I N U A	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	25	Promoción Universitaria de Matriculas	01/04/2023	31/10/2023	Servicios Academicos	Dra. Marycarmen Utrilla	Promociones, folletos, radio, perifoneo	
	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	25	Control Presupuestal	01/04/2023	31/10/2023	Encargado de Contabilidad	C.p. Francisca Leyva	Oficios y Memorandum, cierres Pptal mensuales	
			100	25	Proceso de Adquisición de Bienes y servicios	01/04/2023	31/10/2023	Encargado de Recursos Materiales	Yulma Araceli Maldonado Mendez		Oficios y Memorandum	
	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	25	Gestión para la actualización de los Manuales de Procedimientos	01/04/2023	31/10/2023				Oficios y Memorandum

autorizó

Mtro. Jhonny Robert Mis May

Titular del Órgano Público

revisó

Dr. Jesús Ramón Cob Cantú

Coordinador de Control Interno

Elaboró

Ing. Yulma Araceli Maldonado Méndez

Enlace UERSCH