

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**  
**EL COLEGIO DE CHIHUAHUA**

# ACUSE

Fecha de elaboración: septiembre 11, 2024.

# ID	Estándar de evaluación	Acciones de mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Unidad administrativa responsable	Responsable de su implementación	% de Avance	Medios de verificación
5.1	La Estructura Organizacional, ¿se encuentra presupuestalmente actualizada?	Actualizar la estructura orgánica y someterla a los procesos pertinentes ante las autoridades competentes	01-ene-24	30-abr-24	Coordinación Administrativa	Jorge Luis Dozal Durán	50%	<p>A continuación se presenta la evidencia de los avances de la gestión en cuanto actualizar la Estructura Orgánica.</p> <p><b>Anexo 01.</b> Se anexa el acta de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno CCI/002/202 llevada a cabo el 13 de junio. En dicha sesión, se solicitó la aprobación de la Junta de Gobierno de la estructura organizacional, el cual a la letra dice: acuerdo 08/02/0/2024 "La Junta de Gobierno aprueba por unanimidad de votos la estructura organizacional de El Colegio, en todos sus términos, en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción III, artículo 8º, de la Ley de El Colegio de Chihuahua".</p>
5.2	¿La Dependencia o entidad cuenta con Reglamento Interior "RI" o Estatuto Orgánico "EO", publicado en el Periódico Oficial del Estado?	Publicar del Estatuto Orgánico en el Periódico Oficial del Estado.	01-ene-24	30-ago-24	Secretaría General	Elvira Arcelús Pérez	80%	<p>A continuación se presentan los avances de la gestión durante el periodo de mayo a agosto 2024.</p> <p><b>Anexo 01.</b> Se exhibe como evidencia el oficio DG/JMOV/097/2024 del 02 de mayo del presente, mediante el cual se informa a la Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria sobre la agenda que tendrá El Colegio durante el periodo comprendido de junio a noviembre 2024. En este sentido se incorporó el Estatuto Orgánico.</p> <p><b>Anexo 02.</b> Correo electrónico del 7 de mayo. Llenado de los árboles de atribuciones apegado a la actualización del Estatuto Orgánico que se propone a la SFP para su entrega el 22 de mayo del presente año.</p> <p><b>Anexo 03.</b> Correo electrónico del 22 de mayo. Envío de los árboles de atribuciones así como el Estatuto Orgánico alineado a los ejemplos recibidos.</p> <p><b>Anexo 04.</b> Correo del 07 de junio. Envío de liga ZOOM para llevar a cabo una sesión de trabajo el 11/06/2024 a fin de revisar las observaciones hechas al árbol de atribuciones por la SFP.</p> <p><b>Anexo 05.</b> Correo del 11 de junio. La SFP a través de correo electrónico envía el árbol de atribuciones para hacer los ajustes pertinentes.</p> <p><b>Anexo 06.</b> Correo del 26 de junio. El Colegio hace llegar a la SFP el árbol de atribuciones habiendo hecho los ajustes pertinentes al documento.</p> <p><b>Anexo 07.</b> Correo del 06 de agosto. Se envía y se confirma reunión de trabajo para el viernes 08 de agosto vía ZOOM con la finalidad de revisar los ajustes efectuados al árbol de atribuciones.</p> <p><b>Anexo 08.</b> Correo del 09 de agosto. La SFP a través de correo electrónico envía el árbol de atribuciones para hacer los ajustes pertinentes.</p> <p><b>Anexo 09.</b> Correo del 23 de agosto. El Colegio hace llegar a la SFP el árbol de atribuciones habiendo hecho los ajustes pertinentes al documento.</p> <p><b>Anexo 10.</b> Correo del 26 de agosto. La SFP a través de correo electrónico confirma la recepción del árbol de atribuciones enviado por El Colegio el 23/08/2024.</p> <p><b>NOTA.</b> En tanto los árboles de atribución no sean validados por el Departamento de Servicios e Innovación Jurídica adscrito a la S.F.P., no podremos avanzar en la construcción del Estatuto Orgánico.</p> <p style="text-align: right;">1 J ER</p>

5.3	¿La Dependencia o entidad cuenta con Manual(es) de Organización con Bobo de la Secretaría de la Función Pública y firmado por la o el Titular, o en su caso el Órgano de Gobierno?	Actualizar los manuales de organización con la base normativa correspondiente y formalizarlos ante las instancias correspondientes.	01-ene-24	30-dic-24	Secretaria General	Elvira Arcelús Pérez	60%	<p><b>Anexo 01.</b> Se exhibe el expediente con los avances de los trabajos realizados en cuanto a la actualización y publicación del Estatuto Orgánico y la actualización del Manual de Organización de El Colegio de Chihuahua.</p> <p><b>Anexo 02.</b> Oficio SFP/SBG/IJEG-375-154-2024 mediante el cual se emite el visto bueno a la Estructura de el Colegio de Chihuahua</p> <p><b>Anexo 03.</b> Correos electrónicos que muestran las reuniones de trabajo con la S.F.P. para el desahogo de los árboles de atribuciones que sientan las bases para actualización del Manual de Organización de El Colegio de Chihuahua y en su momento la actualización y publicación del Estatuto Orgánico.</p>
5.4	¿La Dependencia o Entidad cuenta con Manual(es) de Procedimientos con Bobo de la Secretaría de la Función Pública y firmado por la o el Titular, o en su caso el Órgano de Gobierno?	Actualizar los manuales de procedimientos con la base normativa correspondiente y formalizarlos ante las instancias correspondientes.	01-ene-24	30-dic-24	Secretaria General	Elvira Arcelús Pérez	50%	<p>A continuación se presenta la evidencia de los avances en lo que refiere a la elaboración del Manual de Procedimientos, apegado al Estatuto Orgánico propuesto a la SFP.</p> <p><b>Anexo 01.</b> Memorándum RHY/008/2024 del 30 de agosto, reportando a la Secretaría General que a la fecha se han elaborado 25 procedimientos. Asimismo, se exhiben los correos electrónicos enviados a las áreas con el compromiso de la elaboración de los procedimientos pendientes de elaborar, así como las fechas compromiso de entrega.</p> <p><b>NOTA.</b> Los procedimientos ya concluidos se encuentran disponibles para consulta en punto 33.3</p>
6.1	¿Las descripciones de puestos están alineadas y actualizadas en el Manual de Organización, aprobados por la o el Titular, o en su caso por el Órgano de Gobierno?	Alinear y actualizar las descripciones de puestos con la base normativa correspondiente y formalizarlos ante las instancias correspondientes.	01-ene-24	30-dic-24	Secretaria General	Elvira Arcelús Pérez	50%	<p><b>Anexo 01.</b> Se exhibe el expediente con los avances de los trabajos realizados en cuanto a la actualización y publicación del Estatuto Orgánico y la actualización del Manual de Organización de El Colegio de Chihuahua.</p> <p><b>Anexo 02.</b> Oficio SFP/SBG/IJEG-375-154-2024 mediante el cual se emite el visto bueno a la Estructura de el Colegio de Chihuahua</p> <p><b>Anexo 03.</b> Correos electrónicos que muestran las reuniones de trabajo con la S.F.P. para el desahogo de los árboles de atribuciones que sientan las bases para actualización del Manual de Organización de El Colegio de Chihuahua y en su momento la actualización y publicación del Estatuto Orgánico.</p>
7.1	¿Los Manuales de Organización se encuentran actualizados con base en las atribuciones establecidas y cumplen con la normatividad aplicable?	Actualizar los manuales de organización con la base normativa correspondiente y formalizarlos ante las instancias correspondientes.	01-ene-24	30-agosto-24	Recursos Humanos y Tesorería	Paola Silerio Hernández	50%	<p><b>Anexo 01.</b> Se exhibe el avance del proyecto de actualización del "Manual de Organización" con la base normativa, apegado al Estatuto Orgánico propuesto a la SFP.</p>
7.2	¿Los Manuales de Procedimientos se encuentran actualizados con base en las atribuciones establecidas y cumplen con la normatividad aplicable?	Actualizar los manuales de procedimientos con la base normativa correspondiente y formalizarlos ante las instancias correspondientes.	01-ene-24	30-dic-24	Recursos Humanos y Tesorería	Paola Silerio Hernández	50%	<p><b>Anexo 01.</b> Se exhibe el oficio No. RHY/008/2024, mediante el cual se informa el reporte de avance al cierre del 2do cuatrimestre en cuanto a la preparación del "Manual de Procedimientos" apegado al Estatuto Orgánico propuesto a la SFP, así como del taller ofrecido a los funcionarios de El Colegio y finalmente, los oficios de solicitud de identificación de procedimientos dirigido a algunas áreas de la institución.</p>
8.2	¿El Titular de la dependencia o entidad reconoce y promueve los aportes del personal que mejoren el desarrollo de las actividades operativas?	Generar un mecanismo para que el personal presente propuestas de mejora institucionales, se evalúan y se implementan aquellas que aportan al desarrollo institucional.	01-ene-24	30-abr-24	Dirección General	Juan Miguel Orta Vélez	70%	<p><b>Anexo 01.</b> Se exhibe como evidencia la propuesta hecha a la Dirección General sobre el programa "Mejorando mi institución" cuyo objetivo es reconocer y promover los aportes tanto del personal como de los Órganos Auxiliares de el Colegio de Chihuahua.</p> <p><b>Anexo 2.</b> Se exhibe como evidencia la implementación de la propuesta de mejora "volante de turno"</p>

12.1	¿El Titular de la Dependencia o entidad realiza periódicamente acciones específicas a favor del combate a la corrupción?	Generar un mecanismo de análisis de riesgos de corrupción estableciendo un programa de atención de riesgos detectados.	01-ene-24	30-agosto-24	Dirección General	Juan Miguel Orta Vélez	85%	<b>Anexo 01.</b> Se exhibe como evidencia el seguimiento al análisis periódico de riesgos de corrupción a través del buzón que se estableció para recibirlos reportes o solicitudes.
12.2	¿Los riesgos de corrupción se evalúan periódicamente y son considerados al momento de tomar una decisión?	Derivado del análisis periódico de riesgos de corrupción, establecer recomendaciones ante las instancias correspondientes.	01-ene-24	30-abril-24	Comité de Ética	Liliana Chaparro	100%	<b>Anexo 01.</b> Se exhibe como evidencia el trabajo desempeñado para el logro de la actualización del Código de Conducta. <b>Anexo 02.</b> Se exhibe como evidencia el Código de Conducta de El Colech actualizado.
19.1	¿Se cuenta con un programa preventivo de plan de contingencias estratégico?	Generar un programa preventivo de plan de contingencias estratégico, se establece un análisis de seguimiento y un plan de acción.	01-ene-24	30-agosto-24	Dirección General	Juan Miguel Orta Vélez	60%	<b>Anexo 01.</b> Se exhibe como evidencia el Programa mejoramiento institucional.
21.1	¿Se cuenta con mecanismos adecuados de salvaguarda y protección de sistemas, procesos o protección de información confidencial que involucran el uso de TICs?	Establecer el análisis de seguimiento, el plan de acción y evaluación del mismo	01-ene-24	30-dic-24	Tecnologías de la Información	Georgina Miroslava Navarro Macias	89%	<b>Anexo 01.</b> Se exhibe como evidencia el avance logrado al cierre del 2do cuatrimestre en cuanto al "Mecanismo de salvaguarda y protección de sistemas, procesos y de información" y el avance en su implementación y seguimiento.
21.2	¿La Dependencia o entidad cuenta con un plan de respaldo y recuperación de información (DRP Disaster Recovery Plan)?	Desarrollar el plan de acción	01-ene-24	30-dic-24	Tecnologías de la Información	Georgina Miroslava Navarro Macias	67%	<b>Anexo 01.</b> Se exhibe como evidencia el avance logrado al cierre del 2do cuatrimestre en cuanto al "Plan de Acción para el respaldo y recuperación de la información" y el avance en su implementación y seguimiento.
22.1	¿Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones de los procesos institucionales?	Establecer el mecanismo un calendario de evaluación de los procesos institucionales y determinar la procedencia de implementación de TICs	01-ene-24	30-abril-24	Secretaría General	Elvira Arcelús Pérez	82%	<b>Anexo 01.</b> Se exhibe como evidencia avance logrado al cierre del segundo cuatrimestre en cuanto al "Proyecto para la identificación de procesos susceptibles de automatización".
24.1	¿Se cumple con las políticas y/o disposiciones de la Estrategia Digital Nacional en procesos asociados a las TICs y a la seguridad de la información?	Identificar en el documento "Lineamientos de Seguridad Informática y de Comunicaciones" la alineación que tiene con la EDN, así como las demás normatividades. Asimismo, la evaluación y las mejoras.	01-ene-24	30-dic-24	Tecnologías de la Información	Georgina Miroslava Navarro Macias	70%	<b>Anexo 01.</b> Se exhibe como evidencia la evaluación y seguimiento al cumplimiento de los "Lineamientos de Seguridad Informática y de Comunicaciones" que presenta el área de Tecnologías de la Información por el periodo comprendido de mayo a agosto 2024.
33.3	¿Se tienen proyectos que agreguen valor a los programas y servicios, en beneficio de la ciudadanía?	Generar manuales de operación y/o de procedimientos de los principales trámites y servicios que presta la institución a la ciudadanía.	01-ene-24	30-dic-24	Coordinación Académica	Maria del Carmen Ávila Maese	60%	<b>Anexo 01.</b> Memorándum CA/MCAM/30.08.2024 Adjuntando las propuestas de los procedimientos de la Coordinación Académica enviados al área de Recursos Humanos y Tesorería a fin de ser considerados. <b>Anexo 02.</b> Propuesta del procedimiento "Calendario Escolar", como parte de los principales trámites y servicios que oferta El Colegio. <b>Anexo 03.</b> Propuesta del procedimiento "Registro y actualización de planes de estudios", como parte de los principales trámites y servicios que oferta El Colegio. <b>Anexo 04.</b> Propuesta del procedimiento "Propuestas de Comités de tesis y Dirección de tesis", como parte de los principales trámites y servicios que oferta El Colegio.

Elaboró: Lic. Jorge Luis Dozal Durán. Enlace de Control Interno

Revisó: Mtra. Elvira Arcelús Pérez. Coordinador de Control Interno

Autorizó: Dr. Juan Miguel Orta Vélez. Titular de El Colegio de Chihuahua

NOTA: Este formato deberá anexarse al Reporte de Avance Cuatrimestral del PTCI de cada periodo, para poder verificar el porcentaje de progreso de cada actividad.

