



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PRIMER TRIMESTRE)

No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación	% de Cumplimiento	% de Cumplimiento con base en la evidencia (Fecha al cierre del trimestre)	Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora y propuestas de solución
7	7. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS. LA ADMINISTRACIÓN DEBE IDENTIFICAR RIESGOS EN TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ANALIZAR SU RELEVANCIA Y DISEÑAR ACCIONES SUFICIENTES PARA RESPONDER A ESTOS.	ARCHIVISTICA	EL TITULAR DEL ÁREA DE ARCHIVOS ELABORARÁ EL LINEAMIENTO INTERNO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO APEGADO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DEL EDO. DE PUEBLA Y SE COMPARTIRÁ A LAS ÁREAS DEL ITSVC.	ABRIL	JUNIO	ÁREA DE ARCHIVISTICA	MARE. ZORAIDA GUADALUPE LECHUGA ZUBIRI C. JOSUE MARTÍNEZ MORALES	9. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVISTICA CONFORME A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO 10. LINEAMIENTO INTERNO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO VALIDADO 11. INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTO INTERNO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO. 12. INFORME DE LA DIFUSIÓN DEL LINEAMIENTO INTERNO A LAS ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA. 13. EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL LINEAMIENTO INTERNO DE LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO.	0%	0%	
8	7. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS. LA ADMINISTRACIÓN DEBE IDENTIFICAR RIESGOS EN TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ANALIZAR SU RELEVANCIA Y DISEÑAR ACCIONES SUFICIENTES PARA RESPONDER A ESTOS.	TUTORIAS	REALIZAR UN PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS BASADO EN LOS LINEAMIENTOS DEL PIT Y EN LOS MANUALES DE OPERACIÓN DEL TECNIM, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN PANORAMA SOBRE EL PIT Y SU FUNCIONAMIENTO EN NUESTRA INSTITUCIÓN.	MARZO	MARZO	DPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO	PSIC. EDGAR CAMPOS HERNANDEZ	3. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS ALINEADO A LA NORMATIVA APLICABLE 4. FORMATOS A UTILIZAR EN LA ACCIÓN TUTORIAL DEL ITSVC	100%	100%	
9	7. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS. LA ADMINISTRACIÓN DEBE IDENTIFICAR RIESGOS EN TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ANALIZAR SU RELEVANCIA Y DISEÑAR ACCIONES SUFICIENTES PARA RESPONDER A ESTOS.	TUTORIAS	CADA TUTOR DE CADA PROGRAMA EDUCATIVO DEBERÁN PRESENTAR SU PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL, QUE PERMITA ELABORAR REPORTES PARCIALES Y REPORTES DE ATENCIÓN Y/O CANALIZACIONES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS Y AL FINAL DEL SEMESTRE RENDIR INFORMES SEMESTRALES POR LOS COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y POR COORDINADOR INSTITUCIONAL	ABRIL	DICIEMBRE	DPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO	PSIC. EDGAR CAMPOS HERNANDEZ	5. NOMBRAMIENTOS DE TUTORES 6. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL POR CADA TUTOR 7. REPORTES PARCIALES POR PROGRAMA EDUCATIVO (1°, 2° Y 3°) 8. REPORTE DE ATENCIÓN A TUTORADOS DURANTE EL SEMESTRE 9. REPORTE SEMESTRAL POR TUTORES, COORDINADORES ACADÉMICOS Y COORDINADOR INSTITUCIONAL	40%	40%	
10	7. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS. LA ADMINISTRACIÓN DEBE IDENTIFICAR RIESGOS EN TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ANALIZAR SU RELEVANCIA Y DISEÑAR ACCIONES SUFICIENTES PARA RESPONDER A ESTOS.	TUTORIAS	VERIFICAR QUE LA TOTALIDAD DE LOS GRUPOS CUENTEN CON UN ASESOR ASIGNADO QUE PERMITA APOYAR EN TEMAS ACADÉMICOS A LOS TUTORADOS Y REALIZAR UN ADECUADO MONITOREO DE LOS ÍNDICES DE REPROBACIÓN A TRAVÉS DE LAS TRAYECTORIAS ACADÉMICAS, REGISTRO DE DESEMPEÑO Y ASI EMITIR UN INFORME CON LAS CAUSAS DE REPROBACIÓN O DESERCIÓN Y POSTERIORMENTE EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS ASESORÍAS BRINDADAS	MARZO	DICIEMBRE	DPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO	PSIC. EDGAR CAMPOS HERNANDEZ	13. NOMBRAMIENTO DE ASESORES ACADÉMICOS POR PROGRAMA EDUCATIVO 14. TRAYECTORIAS ACADÉMICAS DE LOS TUTORADOS 15. REGISTRO DE DESEMPEÑO ACADÉMICO DE LOS TUTORADOS 16. INFORME DE CAUSAS DE REPROBACIÓN Y DESERCIÓN DE LOS ESTUDIANTES 17. EVALUACIÓN DE LAS ASESORÍAS ACADÉMICAS BRINDADAS A LOS TUTORADOS	15%	15%	
ACTIVIDADES DE CONTROL											
11	10. DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL. LA ADMINISTRACIÓN DEBE DISEÑAR, ACTUALIZAR Y GARANTIZAR LA SUFICIENCIA E IDONEIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ESTABLECIDAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	CAPACITACION	APLICAR UNA EVALUACIÓN QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS CAPACITACIONES, ASI COMO ELABORAR UN INFORME DE LA PERTINENCIA DE LAS MISMAS.	ABRIL	DICIEMBRE	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	C. JOSÉ MANUEL HERRERA CUENCA	5. EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO CON JEFE INMEDIATO 6. ESTADÍSTICA DE EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO 7. INFORME DE RESULTADOS DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES IMPARTIDAS.	0%	0%	
12	10. DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL. LA ADMINISTRACIÓN DEBE DISEÑAR, ACTUALIZAR Y GARANTIZAR LA SUFICIENCIA E IDONEIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ESTABLECIDAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	DIFUSION DE LA OFERTA EDUCATIVA	PROGRAMAR PRESUPUESTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA, REALIZAR DISEÑOS DE MATERIAL QUE PERMITA ATRAER LA ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIO SUPERIOR.	FEBRERO	DICIEMBRE	VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA CABRERA	7. PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO 8. SOLICITUD DE PRESUPUESTO 9. OFICIO DE RESPUESTA DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO 10. DISEÑOS DEL MATERIAL DE PROMOCIÓN 11. PLAN DE TRABAJO QUE INCLUYA COMO SE UTILIZARÁ DICHO MATERIAL 12. AVANCES DEL PLAN DE TRABAJO.	20%	20%	
INFORMCIÓN Y COMUNICACIÓN											
13	13. USAR INFORMACION RELEVANTE Y DE CALIDAD. LA ADMINISTRACIÓN DEBE IMPLEMENTAR LOS MEDIOS NECESARIOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENEREN Y UTILICEN INFORMACION RELEVANTE Y DE CALIDAD, QUE CONTRIBUYAN A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	GESTION DEL CURSO	ELABORAR UNA BITÁCORA PARA EL OPORTUNO SEGUIMIENTO DE LAS INSTRUMENTACIONES DIDÁCTICAS Y EMITIRAN UN INFORME DE RESULTADOS.	FEBRERO	DICIEMBRE	JEATURAS DE DIVISIÓN	LÓPEZ ING. GWENDOLYNE ARREDONDO LÓPEZ MARE. ZORAIDA GUADALUPE LECHUGA ZUBIRI MTRO. JESÚS ORTIZ SÁNCHEZ ING. LEONARDO VELASCO CASAREZ PRESIDENTES Y SECRETARIOS DE ACADEMIA	6. FORMATO DE BITÁCORA 7. BITÁCORAS DE SEGUIMIENTO POR PROGRAMA EDUCATIVO. 8. INFORME DE RESULTADOS DIRIGIDO A SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA 9. MINUTA DE REUNIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS BITÁCORAS.	25%	25%	
14	13. USAR INFORMACION RELEVANTE Y DE CALIDAD. LA ADMINISTRACIÓN DEBE IMPLEMENTAR LOS MEDIOS NECESARIOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENEREN Y UTILICEN INFORMACION RELEVANTE Y DE CALIDAD, QUE CONTRIBUYAN A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	TUTORIAS	REALIZAR UN DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL EN DONDE SE VISUALICEN LAS CAUSAS DE DESERCIÓN Y REPROBACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ESTE INSTITUTO, Y ELABORAR UN INFORME DE DICHO DIAGNÓSTICO PARA SER ENTREGADO A LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.	MARZO	MARZO	DPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO	PSIC. EDGAR CAMPOS HERNANDEZ	1. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DEL ITSVC APLICADO Y VALIDADO 2. INFORME DE RESULTADO DE DICHO DIAGNOSTICO DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	100%	100%	
15	13. USAR INFORMACION RELEVANTE Y DE CALIDAD. LA ADMINISTRACIÓN DEBE IMPLEMENTAR LOS MEDIOS NECESARIOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENEREN Y UTILICEN INFORMACION RELEVANTE Y DE CALIDAD, QUE CONTRIBUYAN A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	TUTORIAS	REALIZAR UN ANÁLISIS DE LA EFICACIA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS.	JUNIO	JULIO	DPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO	PSIC. EDGAR CAMPOS HERNANDEZ	10. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS 11. EVALUACIÓN DEL TUTOR 12. INFORME DE EVALUACIÓN	0%	0%	



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PRIMER TRIMESTRE)

No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación	% de Cumplimiento	% de Cumplimiento con base en la evidencia (Fecha al cierre del trimestre)	Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora y propuestas de solución
16	14. COMUNICAR INTERNAMENTE. LA ADMINISTRACION ES RESPONSABLE DE QUE LAS AREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTABLEZCAN MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA APROPIADOS Y DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.	TUTORIAS	ELABORAR EL PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS Y CALENDARIZAR LAS ACCIONES DEL MISMO, ASÍ COMO APLICAR LAS ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACIÓN Y MOTIVACIÓN A LOS ALUMNOS POR PARTE DE TUTORES E INSTRUCTORES EXTERNOS TODO ESTO PARA MEJORAR LA APLICACIÓN DEL	MAYO	DICIEMBRE	DPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO	PSIC. EDGAR CAMPOS HERNANDEZ	22. PROGRAMA DE DIFUSIÓN 23. LISTAS DE ASISTENCIA A CURSOS DESENSIBILIZACIÓN A TUTORADOS 24. INFORME DE DIFUSIÓN DE PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL ITSVC EN CURSO DE INDUCCIÓN.	0%	0%	
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA											
17	16. REALIAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION. LA ADMINISTRACION IMPLEMENTARA ACTIVIDADES PARA LA ADECUADA SUPERVISION DE CONTROL INTERNO Y LA EVALUACION DE SUS RESULTADOS.	GESTION DEL CURSO	SE LLEVARAN A CABO REUNIONES POR ACADEMIA DE CADA RPOGRAMA EDUCATIVO PARA VALORAR LOS AVANCES DE SEGUIMIENTO A LAS INSTRUMENTACIONES DIDACTICAS.	FEBRERO	DICIEMBRE	JEFATURAS DE DIVISIÓN	ING. HERMELINDA GALICIA LÓPEZ ING. GWENDOLYNE ARREDONDO LÓPEZ MARE. ZORAIDA GUADALUPE LECHUGA ZUBIRI MTRO. JESÚS ORTIZ SÁNCHEZ ING. LEONARDO VELASCO CASAREZ PRESIDENTES Y SECRETARIOS DE ACADEMIA	10. ACTA DE ACADEMIA DE CADA PROGRAMA EDUCATIVO 11. FORMATO DE CHECK LIST 12. CHECK LIST DE INSTRUMENTACIONES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	40%	40%	
18	16. REALIAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION. LA ADMINISTRACION IMPLEMENTARA ACTIVIDADES PARA LA ADECUADA SUPERVISION DE CONTROL INTERNO Y LA EVALUACION DE SUS RESULTADOS.	TUTORIAS	ANALIZAR LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN DENTRO DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS, ASÍ COMO LOS CASOS EN PARTICULAR POR CARRERAS Y GRUPO, DARLES LA CONTINUIDAD PARA DISMINUIR LA REPROBACIÓN, ADEMÁS DE TOMAR ACCIONES EN CONJUNTO CON LOS TUTORES Y JEFES DE CARRERA A TRAVÉS DE LAS ACADEMIAS PARA IMPLEMENTAR NUEVAS ACCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	ABRIL	DICIEMBRE	DPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO	PSIC. EDGAR CAMPOS HERNANDEZ	21. MINUTAS DE LAS REUNIONES CELEBRADAS DURANTE EL 2023	0%	0%	

AUTORIZO

C.P. GLADYS VALDERRABANO GUTIERREZ
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA

REVISÓ

LANI. ARANTXA MENDIOLA SILVA
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ

MTRO. JESUS ORTIZ SANCHEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL