

Autorizó
Dr. Luis Miguel Gutierrez Robledo
Titular de la Institución

Revisó
Lic. Erika Plata Córdoba
Coordinador de Control Interno

Elaboró
C. Sergio Aguilar
Rodríguez,
Enlace del Sistema de
Control Interno
Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTCI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 1.1.a	La misión, visión, objetivos y metas institucionales, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales, y son difundidos formalmente por la Institución (reactivo de aplicación general).	100.0%	5	4	Difundir la Misión, Visión, Objetivos y metas que se encuentren alineados a los Programas Institucionales.	PA.1.1, PA.2.1, PS.1.1, PS.2.1, PS.3.1	C2P1, C2P2		1 JULIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Correos electrónicos, Carteles, Presentaciones
Elemento 1.1.b	El personal de la Institución conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas institucionales, para este proceso;	100.0%	5	4	Diseñar y aplicar cuestionario de conocimiento del personal sobre Misión, Visión, Objetivos y metas de la Institución.	PA.1.2, PA.2.2, PS.1.2, PS.2.2, PS.3.2			4 NOVIEMBRE DE 2014	27 DE FEBRERO 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Encuesta e Informe de resultados
Elemento 1.1.c	Existe, se actualiza y difunde un Código de Conducta, en apego al Código de Ética de la APF, para este proceso;	100.0%	5	4	Iniciar la gestión de los Lineamientos de Operación del Comité de ética	PA.1.3, PA.2.3,	C1P1		1 DE DICIEMBRE DE 2014	30 ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Borrador de los Lineamientos de Operación
					Difundir el Código de Conducta Actualizado.	PA.1.4, PA.2.4, PS.1.3, PS.2.3, PS.3.3	C1P2, C1P3		1 JULIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Correos electrónicos, Carteles, Presentaciones
					Aplicar encuesta de conocimiento del Código de Ética y Conducta Institucional.	PA.1.5, PA.2.5, PS.1.4, PS.2.4, PS.3.4	C1P4		4 NOVIEMBRE DE 2014	27 DE FEBRERO 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Encuesta e Informe de resultados
Elemento 1.1.d	Se diseñan, establecen y operan los controles para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y al Código de Conducta, para este proceso;	80.0%	4	2	Elaboración de la Carta Compromiso y solicitar firmas a los Servidores Públicos a fin de que se comprometan a conducirse bajo los valores del Código de Conducta del Instituto.	PA.1.6, PA.2.6, PS.1.5, PS.2.5, PS.3.5	C1P5		4 NOVIEMBRE DE 2014	27 DE FEBRERO 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Carta compromiso firmada por los servidores públicos
Elemento 1.1.e	Se promueve e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y se evalúa el grado de compromiso institucional en esta materia, para este proceso;	100.0%	5	4	Elaborar y difundir Oficio a los integrantes del COCODI, donde se establezca la política de Actualización en los temas de Control Interno, Administración de Riesgos y Ética.	PA.1.7, PA.2.7, PS.1.6, PS.2.6, PS.3.6			4 NOVIEMBRE DE 2014	27 DE FEBRERO 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Oficio
					Difundir Presentación en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos	PA.1.8, PA.2.8, PS.1.7, PS.2.7, PS.3.7	C1P11, C1P12		1 DE DICIEMBRE DE 2014	31 DE ENERO DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Pantallas de Intranet y Correo electrónico.
Elemento 1.1.f	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, para este proceso;	100.0%	5	4	Realizar sesión de planeación estratégica anual, programa anual de trabajo e informes para instancias externas (COCODI y JUGO)	PA.1.9, PA.2.9, PS.1.8, PS.2.8, PS.3.8			1 JULIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	PAT 2014, CARPETAS DE JUGO Y COCODI
Elemento 1.1.g	Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orientan al proceso al logro de resultados, para este proceso;	100.0%	5	3	Actualizar y difundir el Manual de Procedimientos del INGER, Recursos humanos y Recursos Financieros	PA.1.10, PA.2.10, PS.1.9, PS.2.9, PS.3.9	C3P3		01 DE DICIEMBRE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Manual Actualizado y correos electrónicos
Elemento 1.1.h	Se utilizan TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control, para este proceso;	80.0%	4	4	Difundir el inventario de herramientas informáticas para la elaboración de los diferentes reportes para el proceso.	PA.1.11, PA.2.11			4 DE NOVIEMBRE DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Lista y distribución de correos del inventario.
				4	Utilizar Plataforma para cursos a distancia y redes sociales	PS.1.10			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Mtra. Gabriela Ríos Cázares, Lic. Georgina Rocha, Lic. Sandra Luna	Pantallas de plataforma, y estadísticas de redes sociales
				4	Registro S/RES	PS.2.10			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Básica	Subdirección de Investigación	Reportes de Sires

Autorizó
Dr. Luis Miguel Gutierrez Robledo
Titular de la Institución

Revisó
Lic. Erika Plata Córdoba
Coordinador de Control Interno

**C. Sergio Aguilar
Rodríguez**
Enlace del Sistema de
Control Interno
Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTCI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
				4	Mantener y observar los lineamientos para la elaboración de informes periódicos en el Sistema Informático de la CCINSHAE	PS.3.10			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica	Subdirección de Investigación Epidemiológica, Depto. De Epidemiología Clínica, Depto. De Epidemiología Demográfica.	Pantallas de las hojas electrónicas para el llenado del informe de semestral de autoevaluación.
					Aplicar la metodología de Riesgos a los sistemas de información Institucional, a través del COBIT.		C3P2						
Elemento 1.1.i	Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelve las necesidades de seguimiento y toma de decisiones, para este proceso, y	80.0%	4	4	Curso de actualización de programas NOI, COI, SIWEB	PA.1.12, PA.2.12			1 JULIO DE 2014	30 DE SEPTIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Constancia de asistencia al curso
				4	Desarrollo de material para plataforma, así como Elaboración de estadísticas de las redes sociales	PS.1.11			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Mtra. Gabriela Ríos Cázares, Lic. Georgina Rocha, Lic. Sandra Luna	Estadísticas de las redes sociales y pantalla de la plataforma
				4	Automatizar las propuestas de desarrollo de integración de información usando TICs	PS.2.11			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Biomédica	Subdirección de Investigación Biomédica	TICs, cantidad y tipo implementadas y utilizadas
				4	Mantener información actualizada de la productividad.	PS.3.11			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica	Depto. de Epidemiología Clínica y Depto. de Epidemiología Demográfica.	Formatos de registro individual de los investigadores.
Elemento 1.1.j	Los servidores públicos conocen y aplican las presentes Disposiciones y el Manual, para este proceso.	100.0%	5	4	Difundir Presentación en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos	PA.1.13, PA.2.13	C1P13, C1P10		1 DE DICIEMBRE DE 2014	31 DE ENERO DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Pantallas de Intranet y Correo electrónico.
					Elaborar y aplicar encuesta de conocimiento en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos.	PA.1.14, PA.2.14, PS.1.12, PS.2.12, PS.3.12			4 NOVIEMBRE DE 2014	27 DE FEBRERO 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Encuesta e Informe de resultados
				4	Difundir las disposiciones y el manual de control interno en la Dirección de Enseñanza	PS.1.13	C1P13, C1P10		2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Dra. Flor Ávila Fematt	Impresiones de los correos electrónicos
				4	Continuar con la difusión del Manual de Control Interno	PS.2.13	C1P13, C1P10		2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Básica	Subdirección de Investigación Básica	Correos electrónicos de difusión y encuestas de evaluación sobre su conocimiento
				4	Difundir las disposiciones y el manual de control interno en Subdirección de Epidemiología	PS.3.13	C1P13, C1P10		2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Epidemiología	Subdirección de Epidemiología	Correos electrónicos de difusión y encuestas de evaluación sobre su conocimiento
Elemento 1.2.a	Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones, para este proceso;	100.0%	5	4	Actualizar anualmente la Matriz de riesgos, el PTAR, vinculando los riesgos con los objetivos y metas institucionales e informe de seguimiento para COCODI y JUGO	PA.1.15, PA.2.15, PS.1.14, PS.2.14, PS.3.14	C2P3, C2P4, C2P5		01 DE DICIEMBRE DE 2014	27 DE FEBRERO 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	PTAR, MATRIZ DE RIESGOS, Y CARPETAS DE SEGUIMIENTO DE COCODI Y JUGO
Elemento 1.2.b	Se identifican y establecen acciones para reducir los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales, inherentes a las operaciones que pueden afectar a la Institución, para este proceso;	100.0%	5	4	Identificar posibles Riesgos de Corrupción en los procesos, así como sus controles y determinar si son eficientes o deficientes.	PA.1.16, PA.2.16, PS.1.15, PS.2.15, PS.3.15	C2P12		01 DE DICIEMBRE DE 2014	27 DE FEBRERO 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Cuadro de inventario de riesgos, específico a cada proceso.

[Firma]
Autorizó
Df. Luis Miguel Gutiérrez Robledo
 Titular de la Institución

[Firma]
Revisó
Lic. Erika Plata Córdoba
 Coordinador de Control Interno

[Firma]
C. Sergio Aguilar
Rodríguez,
 Enlace del Sistema de
 Control Interno
 Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTCI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 1.3.a	Los Comités institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable, para este proceso;	100.0%	5	4	Elaborar y difundir listado de los Comités en los que participa el INGER, así como su normatividad a la cual debe de estar apegados.	PA.1.17, PA.2.17, PS.1.16, PS.2.16, PS.3.16			01 DE FEBRERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Listado de Comités,
Elemento 1.3.b	El COCODI o, en su caso, el órgano de gobierno analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa, en los términos del Título Cuarto de estas Disposiciones, para este proceso;	100.0%	5	4	Difundir los acuerdos derivados de las sesiones de COCODI, a fin de que sean atendidos por el personal responsable y se presente la información pertinente en la siguiente sesión	PA.1.18, PA.2.18, PS.1.17, PS.2.17, PS.3.17	C2P6, C2P7		2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Carpeta de evidencia, correos, oficios.
Elemento 1.3.c	Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones, para este proceso;	100.0%	5	4	Revisar y atender a los reportes del PASH.	PA.2.19			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Acuses de Reportes enviados.
				4	Reporte de Indicadores del avance de metas y evaluación de la gestión.	PS.1.18			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Mtra. María Isabel Negrete, Mtra. Rocío Magallón, Mtra. Gabriela Ríos Cázares, Lic. Georgina Rocha	Carpetas de Seguimiento y Monitoreo (avance de metas y evaluación de la gestión)
				4	Continuar con los instrumentos y mecanismos que permiten medir los avances de resultados y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales	PS.2.16			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Biomédica	Jefatura de Investigación Básica	Autoevaluación para la CCINSHAE y MIR
				4	Realizar la ejecución del presupuesto asignado al área de investigación, de acuerdo con los objetivos y metas fijados en el Programa Anual de Trabajo 2014. (PAT).	PS.3.18			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica	Subdirección de Investigación Epidemiológica, Depto. De Epidemiología Clínica, Depto. De Epidemiología Demográfica	Documento del Programa Anual de Trabajo
Elemento 1.3.d	Se establecen los instrumentos y mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir su recurrencia, para este proceso;	80.0%	4	4	Atender las recomendaciones formuladas por los Organos fiscalizadores	PA.1.19, PA.2.20			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Recomendaciones atendidas (Minutas)
				4	Reuniones de Análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por Organos Fiscalizadores.	PS.1.19			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Dra. Flor Ávila Fematt	Recomendaciones atendidas

Autorizó
D. Luis Miguel Gutiérrez Robledo
 Titular de la Institución

Revisó
Lic. Erika Plata Córdoba
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró
**C. Sergio Aguilar
 Rodríguez**
 Enlace del Sistema de
 Control Interno
 Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTCI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
				4	Participar en las reuniones de la Comisión Externa de Investigación en Salud, instancia de información y toma de decisiones más relevantes para las áreas de investigación de los Institutos Nacionales de Salud y atender las recomendaciones.	PS.2.19, PS.3.19			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Básica y Dirección de Investigación	Subdirección de Investigación Básica y Dirección de Investigación	Orden del día de las reuniones de la Comisión Externa de Investigación de la CCINSHAE y Constancia del Curso.
Elemento 1.4.a	Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, de Comités Institucionales, del COCODI y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados, para este proceso.	100.0%	5	4	Dar Seguimiento a los Acuerdos de la Junta de Gobierno y COCODI (MINUTAS)	PA.1.20, PA.2.21			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Carpetas y actas Junta de Gobierno
				4	Dar Seguimiento a los Acuerdos de la Junta de Gobierno y COCODI (MINUTAS)	PS.1.20			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Dra. Flor Ávila Fematt	Carpetas y actas Junta de Gobierno
				4	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos registrados en minutas.	PS.2.20			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección General	Dirección de Investigación	Expedientes por caso que registren minutas y el seguimiento de los acuerdos.
				4	Generar la información periódica y relevante para la integración del Informe de Autoevaluación del Director General, así como de los Indicadores de desempeño trimestral.	PS.3.20			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica	Subdirección de Investigación Epidemiológica, Depto. De Epidemiología Clínica, Depto. De Epidemiología Demográfica	Informe de Autoevaluación del Director General y Matriz de Indicadores de Desempeño, con base en lineamientos emitidos por la CCINSHAE.
					Preparar información Presupuestal y Financiera para COCODI.	PA.2.22			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Carpetas de evidencia

Autorizó
Dr. Luis Miguel Gutiérrez Robledo
Titular de la Institución

Revisó
Lic. Erika Plata Córdoba
Coordinador de Control Interno

Elabora
C. Sergio Aguilar
Rodríguez.
Enlace del Sistema de
Control Interno
Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTCI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 1.5.a	Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia, para este proceso;	100.0%	5	4	Revisión del Control de Asistencia a fin realizar las deducciones correspondientes.	PA.1.21			01 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Listado de Control de Asistencia
					Recabar las firmas de los servidores públicos del INGER, para la entrega del talón de pago.	PA.1.22			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Listado de Firmas de entrega de talones de pago.
				4	Respetar documentación de Conciliaciones Bancarias, CLC autorizadas.	PA.2.23			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Conciliaciones y CLC
				4	Realizar sesiones de Coordinación a nivel directivo y con los responsables en la materia de la Dirección de Enseñanza	PS.1.21			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Dra. Flor Ávila Fematt	Carpetas de Programa de Trabajo de Control Interno (Informe de Verificación al Reporte de Anvece Trimestral)
				4	Mantener la actualización trimestral de la productividad científica de los investigadores adscritos a esta Subdirección.	PS.2.1, PS.3.21			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Epidemiológica, Depto. De Epidemiología Clínica, Depto. De Epidemiología Demográfica.		Formatos de registro individual de los investigadores.
Elemento 1.5.b	El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, para este proceso y	100.0%	5	4	Difundir y dar seguimiento a las acciones de mejora del PTCI 2014-2015	PA.1.23, PA.2.24, PS.1.22, PS.2.21, PS.3.22	C1P13, C5P2		2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Correo electrónico de difusión del informe
Elemento 1.5.c	Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. Su atención y seguimiento se efectúa en el PTCI, para este proceso.	100.0%	5	3	Difundir y dar seguimiento a las acciones de mejora del PTCI 2014-2015	PA.1.24, PA.2.25, PS.1.23, PS.2.22, PS.3.23			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Reporte de Avances Trimestral y Minutas de Acuerdos.
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; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información, para este proceso;	75.0%	4	3	Ajustar las estructuras orgánicas del INGER, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico.	PA.1.25, PA.2.26, PS.1.24, PS.2.23, PS.3.24			4 JULIO DE 2014	28 DE NOVIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Formatos de solicitudes por DGPOP y acusos de envío.
				3	Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de INGER, así como en las plazas adscritas a las mismas.	PA.1.26, PA.2.27, PS.1.25, PS.2.24, PS.3.25			4 JULIO DE 2014	28 DE NOVIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Formatos de solicitudes por DGPOP y acusos de envío.
Elemento 2.1.b	Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y, en su caso, promoción de los servidores públicos, para este proceso;	65.0%	3	3	Actualizar de perfiles de puesto del personal del Inger	PA.1.27, PA.2.28, PS.1.26, PS.2.25, PS.3.26			1 DE JULIO DE 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Perfiles de puesto del personal del Inger.

Autorizó
Dr. Luis Miguel Gutiérrez Robledo
 Titular de la Institución

Revisó
Lic. Erika Plata Córdoba
 Coordinador de Control Interno

Elaboró
C. Sergio Aguilar Rodríguez
 Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTCI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 2.1.c	Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados, para este proceso;	92.5%	5	4	Difundir el Informe Anual de Resultados de la Encuesta de Clima Organizacional	PA 1.28, PA 2.29, PS 1.27, PS 2.26, PS 3.27			31 DE MARZO DE 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Impresión correos electrónicos de difusión
					Difundir las acciones a implementar a través del PAM.	PA 1.29, PA 2.30, PS 1.28, PS 2.27, PS 3.28	C1P4		01 DE ENERO DE 2015	31 DE MARZO DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Impresión de correos electrónicos de difusión
Elemento 2.1.d	Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales, para este proceso y	72.5%	4	4	Ajustar las estructuras orgánicas del INGER, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico.	PA 1.30, PA 2.31, PS 1.29, PS 2.28, PS 3.29			4 JULIO DE 2014	28 DE NOVIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Formatos de solicitudes por DGPOP y acusos de envío.
Elemento 2.1.e	Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados, para este proceso.	65.0%	3	4	Difundir a través de la INTRANET los Manuales de Organización y Procedimientos del INGER una vez que se encuentren autorizados y actualizados	PA 1.31, PA 2.32, PS 1.30, PS 2.29, PS 3.30			03 DE NOVIEMBRE DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Manual de Organización y Procedimientos Vigente y pantallas del Intranet.
Elemento 2.2.a	Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones, para este proceso;	80.0%	4	4	Actualizar anualmente la Matriz de riesgos, el PTAR, e informe de seguimiento para COCODI y JUGO	PA 1.32, PA 2.33, PS 1.31, PS 2.30, PS 3.31			01 DE DICIEMBRE DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	PTAR, MATRIZ DE RIESGOS, Y CARPETAS DE SEGUIMIENTO DE COCODI Y JUGO
Elemento 2.2.b	Se identifican y establecen acciones para reducir los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales, inherentes a las operaciones que pueden afectar a la Institución, para este proceso.	72.5%	3	4	Identificar posibles Riesgos de Corrupción en los procesos, así como sus controles y determinar si son eficientes o deficientes.	PA 1.33, PA 2.34, PS 1.32, PS 2.31, PS 3.32			01 DE DICIEMBRE DE 2014	27 DE FEBRERO 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Cuadro de Riesgos
Elemento 2.3.a	Las actividades relevantes y operaciones están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones están comunicadas al personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto a espacios físicos como a TIC's, del personal que causó baja, para este proceso;	77.5%	4	3	Mantener actualizadas las cuentas de correo Institucional (Formato de altas y bajas)	PA 1.34,			1 DE JULIO DE 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Formato de Altas y Bajas del Correo Institucional.
				3	Mantener actualizado el directorio del SISCO.	PA 1.35,			1 DE JULIO DE 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Directorio Actualizado
					Mantener actualizado los usuarios del SICOODI.	PA 2.35			1 DE JULIO DE 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Pantalla y lista de Usuarios del SICOODI
					Establecer un control de las claves de usuario de los equipos de cómputo del personal de cada proceso, así como nombrar al responsable de las claves.	PA 1.36, PA 2.36, PS 1.33, PS 2.32, PS 3.33			01 DE DICIEMBRE DE 2014	30 DE ENERO DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Listado de Usuarios y claves.
Elemento 2.3.b	Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal, para este proceso;	82.5%	4	4	Realizar la ejecución del presupuesto asignado al área, de acuerdo con los objetivos y metas fijados en el Programa Anual de Trabajo 2014. (PAT).	PA 1.37, PA 2.37			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Documento del Programa Anual de Trabajo



Instituto Nacional de Geriatria
Consolidado General

Autorizó
Dr. Luis Miguel Gutierrez Robledo
Titular de la Institución

Revisó
Lic. Erika Plata Córdoba
Coordinador de Control Interno

Elaboró
C. Sergio Aguilar
Rodriguez.
Enlace del Sistema de
Control Interno
Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTCI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
				4	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo de la Dirección de Enseñanza y su alineación presupuestal en común acuerdo de la Dirección General y Direcciones sustantivas	PS.1.34			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Dra. Flor Ávila Fematt	Programa Anual de Trabajo Institucional
				4	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo y su alineación presupuestal en común acuerdo de la Dirección General con las Direcciones sustantivas para el establecimiento de compromisos y su seguimiento a lo largo del año.	PS.2.33			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ENERO DE 2015	Dirección General	Dirección de Investigación y Dirección de Enseñanza	Programa Anual de Trabajo Institucional
				4	Realizar la ejecución del presupuesto asignado al área de investigación, de acuerdo con los objetivos y metas fijados en el Programa Anual de Trabajo 2014. (PAT).	PS.3.34			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica	Subdirección de Investigación Epidemiológica, Depto. De Epidemiología Clínica, Depto. De Epidemiología Demográfica.	Documento del Programa Anual de Trabajo
Elemento 2.3.c	Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa, para este proceso y	85.0%	4	4	Preparar información Presupuestal y Financiera para COCODI.	PA.1.38, PA.2.38			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Carpeta de Evidencia
				4	Informes de autoevaluación para JUGO y MIR.	PS.1.35			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Mtra. María Isabel Negrete, Mtra. Rocio Magallón, Mtra. Gabriela Ríos Cázares, Lic. Georgina Rocha	Carpeta de Seguimiento
				4	Dar seguimiento al programa de trabajo enfocado en el cumplimiento de metas comprometidas en base al presupuesto asignado del ejercicio fiscal y presentar el avance en COCODI.	PS.2.34			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección General	Dirección de Investigación	Evaluación trimestral al Programa de Trabajo
				4	Mantener actualizada la Tabla de Productividad de los investigadores adscritos a la Subdirección así como la retroalimentación de dicha tabla.	PS.3.35			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica	Subdirección de Investigación Epidemiológica, Depto. De Epidemiología Clínica, Depto. De Epidemiología Demográfica.	Tabla de Productividad 2009-2015.
Elemento 2.3.d	Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad, para este proceso.	75.0%	4	3	Continuar con la aplicación de las encuestas de satisfacción de los cursos de capacitación	PS.1.36			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Mtra. María Isabel Negrete, Mtra. Rocio Magallón, Mtra. Gabriela Ríos Cázares, Lic. Georgina Rocha	Encuestas de Satisfacción

Instituto Nacional de Geriatria
Consolidado General

Autorizó
Dr. Luis Miguel Gutierrez Robledo
 Titular de la Institución

Revisó
Lic. Erika Plata Córdoba
 Coordinador de Control Interno

Elaboró
C. Sergio Aguilar Rodríguez
 Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTGI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
					Realizar el análisis de las encuestas de satisfacción aplicadas.	PS.1.37			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Mtra. Maria Isabel Negrele, Mtra. Rocío Magallán, Mtra. Gabriela Ríos Cázares, Lic. Georgina Rocha	Resultado del Análisis.
Elemento 2.4.a	El Sistema de Información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, para este proceso.	72.5%	4	4	Dar seguimiento a la MIR	PA.1.39, PA.2.39, PS.1.38, PS.2.35, PS.3.36			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Informes trimestrales de la MIR
Elemento 2.4.b	El Sistema de Información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable, para este proceso.	57.5%	3	2	Acuses de envío de los reportes en el sistema SIWEB	PA.1.40, PA.2.40			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Acuses de Envío.
Elemento 2.4.c	Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables, para este proceso.	72.5%	4	3	Difundir y observar de las disposiciones legales y administrativas aplicables, emitidas por la Administración Pública Federal, SSA, SFP, SHCP, CCINSHAE	PA.1.41, PA.2.41, PS.1.39, PS.2.36, PS.3.37	C4P3		01 DE NOVIEMBRE DE 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Lista de correo electrónico
Elemento 2.4.d	Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, de Comités Institucionales, incluyendo al COCODI y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma, para este proceso y	77.5%	4	4	Dar Seguimiento a los Acuerdos de la Junta de Gobierno y COCODI (MINUTAS)	PA.1.42, PA.2.42	C3P4		2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Carpetas y actas Junta de Gobierno
				4	Dar Seguimiento a los Acuerdos de la Junta de Gobierno y COCODI (MINUTAS)	PS.1.40			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Dra. Flor Ávila Fematt	Carpetas y actas Junta de Gobierno
				4	Establecer políticas y lineamientos para el registro de acuerdos y compromisos de las reuniones, así como de su seguimiento a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	PS.2.37			2 JUNIO de 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Dirección de investigación y subdirección biomedica	Todas las áreas	Expedientes por caso que registren minutas y el seguimiento de los acuerdos.
				4	Generar la información periódica y relevante para la integración del Informe de Autoevaluación del Director General, así como de los indicadores de desempeño trimestral.	PS.3.38			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica	Subdirección de Investigación Epidemiológica, Depto. De Epidemiología Clínica, Depto. De Epidemiología Demográfica.	Actas de instalación de los comités, dictámenes, manuales y guías de integración y funcionamiento.
Elemento 2.4.e	Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias, para este proceso.	72.5%	3	2	Intensificar difusión del procedimiento de atención de quejas y sugerencias, así como sensibilizar al personal sobre su uso.	PA.1.43, PA.2.43, PS.1.41, PS.2.38, PS.3.39	C1P8		2 JUNIO de 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Difusión a través de correo electrónico e internet
					Elaborar procedimientos para el seguimiento de actos contrarios a la ética y conducta institucional.		C1P7						
					Establecer el formato de reporte y establecer la periodicidad de emisión.		C1P9						

Autorizó
Dr. Luis Miguel Gutierrez Robledo
 Titular de la Institución

 Revisó
Lic. Erika Plata Córdoba
 Coordinador de Control Interno

 Elaboró
C. Sergio Aguilar Rodríguez
 Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTCI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Terminó	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su Implementación	Medios de Verificación
Elemento 2.5.a	Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control, para este proceso y	75.0%	4	4	Revision del Control de Asistencia a fin realizar las deducciones correspondientes.	PA.1.44,			01 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Listado de Control de Asistencia.
				4	Recabar las firmas de los servidores públicos del INGER, para la entrega del talón de pago.	PA.1.45,			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Listado de Firmas.
				4	Respalda documentación de Conciliaciones Bancarias, CLC autorizadas.	PA.2.44			2 DE JUNIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Conciliaciones y CLC
				4	Realizar sesiones de Coordinación a nivel directivo y con los responsables en la materia de la Dirección de Enseñanza	PS.1.42			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Biomédica	Subdirección de Investigación Biomédica	Carpetas de Integración de Reportes
				4	Mantener la actualización trimestral de la productividad científica de los investigadores adscritos a esta Subdirección.	PS.2.39, PS.3.40			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica	Subdirección de Investigación Epidemiológica, Depto. De Epidemiología Clínica, Depto. De Epidemiología Demográfica.	Reporte de Avances Trimestrales al PTCI
Elemento 2.5.b	Se identifica 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 al PTCI para su atención y seguimiento, para este proceso.	72.5%	3	4	Atender y dar seguimiento a las acciones de mejora señaladas en el PTCI	PA.1.46, PA.2.45	C3P1		2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Reporte trimestral de Avances
				4	Atender y dar seguimiento a las acciones de mejora señaladas en el PTCI para la Dirección de Enseñanza	PS.1.43	C3P1		2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Dra. Flor Ávila Fematt	Carpetas de Programa de Trabajo de Control Interno (Informe de Verificación al Reporte de Avance Trimestral)
				4	Atender y dar seguimiento a las acciones de mejora señaladas en el PTCI para la Subdirección Biomédica	PS.2.40	C3P1		30 DE SEPTIEMBRE DE 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Investigación Biomédica	Subdirección de Investigación Biomédica	Reporte de Avances Trimestrales al PTCI
				4	Atender y dar seguimiento a las acciones de mejora señaladas en el PTCI para la Subdirección de Epidemiología	PS.3.41	C3P1		2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica	Subdirección de Investigación Epidemiológica, Depto. De Epidemiología Clínica, Depto. De Epidemiología Demográfica.	Reporte de Avances Trimestrales al PTCI
					Solicitar al personal de estructura propuestas para implementar el SCII en sus funciones a fin de involucrar al personal en el desarrollo de las actividades en la materia	PA.1.47, PA.2.46, PS.1.44, PS.2.41, PS.3.42		AA.1	01 DE DICIEMBRE DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Propuestas de implementación del SCII (Correo electrónico)
Elemento 3.1.a	Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización, para este proceso y	65.0%	4	2	Difundir el Manual de Organización Especifico del INGER una vez actualizado y autorizado.	PA.1.48, PA.2.47, PS.1.45, PS.2.42, PS.3.43			01 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Manual de Organización Especifico Actualizado y Autorizado
Elemento 3.1.b	Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos actualizados, autorizados y publicados, para este proceso.	70.0%	4	2	Difundir el Manual de Procedimientos del INGER una vez actualizado y autorizado.	PA.1.49, PA.2.48, PS.1.46, PS.2.43, PS.3.44			01 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Manual de Procedimientos Actualizado y Autorizado

Instituto Nacional de Geriatria
Consolidado General


 Autorizó
 Dr. Luis Miguel Gutierrez Robledo
 Titular de la Institución


 Revisó
 Lic. Erika Plata Córdoba
 Coordinador de Control Interno


 Ejecutor
 C. Sergio Aguilar
 Rodriguez.
 Enlace del Sistema de
 Control Interno
 Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTCI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 3.2.a	Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones, para este proceso;	60.0%	4	4	Actualizar anualmente la Matriz de riesgos, el PTAR, e informe de seguimiento para COCODI y JUGO	PA.1.50, PA.2.49, PS.1.47, PS.2.44, PS.3.45			01 DE DICIEMBRE DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	PTAR, MATRIZ DE RIESGOS Y CARPETAS DE SEGUIMIENTO DE COCODI Y JUGO
Elemento 3.2.b	Se identifican y establecen acciones para reducir los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales, inherentes a las operaciones que pueden afectar a la Institución, para este proceso;	67.5%	4	4	Identificar posibles Riesgos de Corrupción en los procesos, así como sus controles y determinar si son eficientes o deficientes.	PA.1.51, PA.2.50, PS.1.48, PS.2.45, PS.3.46			01 DE DICIEMBRE DE 2014	27 DE FEBRERO 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Cuadro de Riesgos
Elemento 3.3.a	Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones, para este proceso;	65.0%	4	3	Integrar un inventario de controles, registros y formatos.	PA.1.52, PA.2.51, PS.1.49, PS.2.46, PS.3.47			01 DE DICIEMBRE DE 2014	27 DE FEBRERO 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Listado de inventarios.
Elemento 3.3.b	Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican, para este proceso;	72.5%	4	4	Depurar, clasificar y archivar de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos	PA.1.53, PA.2.52, PS.1.50, PS.2.47, PS.3.48			1 DE JULIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación	Subdirección de Administración, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación	Difusión del cuadro clasificatorio, manuales y presentación
Elemento 3.3.c	Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están registradas y soportadas con la documentación clasificada, necesaria, correcta, actualizada y oportuna. Las omisiones, errores, desviaciones o insuficiencias documentales, se aclaran y/o corrigen con oportunidad, para este proceso;	70.0%	4	3	Depurar, clasificar y archivar de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos	PA.1.54, PA.2.53, PS.1.51, PS.2.48, PS.3.49			1 DE JULIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación	Subdirección de Administración, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación	Difusión del cuadro clasificatorio, manuales y presentación

Instituto Nacional de Geriatria
Consolidado General


Autorizó
Du Luis Miguel Gutierrez Robledo
 Titular de la Institución

Revisó
Lic. Erika Plata Córdoba
 Coordinador de Control Interno

Elaboró
C. Sergio Aguilar Rodríguez
 Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTCI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su Implementación	Medios de Verificación
Elemento 3.3.d	Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros 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, para este proceso;	67.5%	4	2	Aplicar las Políticas Internas de Operación, que emita la Subdirección de Administración en materia de espacios físicos, TIC's, archivo y resguardos	PA 1.55, PA 2.54, PS 1.52, PS 2.48, PS 3.50			02 DE FEBRERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación	Correo electrónico
Elemento 3.3.e	Se operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad, para este proceso y	57.5%	3	3	Continuar con la aplicación de las encuestas de satisfacción de los cursos de capacitación	PS.1.53			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Mtra. Maria Isabel Negrete, Mtra. Rocio Magallón, Mtra. Gabriela Ríos Cázares, Lic. Georgina Rocha	Carpetas de Seguimiento y Monitoreo (Percepción de participantes)
					Realizar el análisis de las encuestas de satisfacción aplicadas.	PS.1.54			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Enseñanza	Mtra. Maria Isabel Negrete, Mtra. Rocio Magallón, Mtra. Gabriela Ríos Cázares, Lic. Georgina Rocha	Avances Trimestrales a la MIR
Elemento 3.3.f.1	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable, para este proceso;	55.0%	3	4	Difundir el procedimiento de Respaldo de Información Y Medidas de Seguridad para Protección de Información (Alta y Baja de Usuarios)	PA 1.56, PA 2.55, PS.1.55, PS 2.50, PS.3.51			2 JUNIO de 2014	30 DE AGOSTO DE 2014	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento de Informática	Pantallas de Ingernet
Elemento 3.3.f.2	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para la instalación apropiada y con licencia de software adquirido, para este proceso;	65.0%	4	4	Mantener actualizado el inventario de software instalado.	PA 1.57, PA 2.56, PS.1.56, PS.2.51, PS.3.52			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento de Informática	Impresión del documento
Elemento 3.3.f.3	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para poner en marcha un plan de contingencia que dé continuidad a las operaciones de la Institución, para este proceso;	52.5%	3	3	Difundir el Plan de Contingencias.	PA 1.58, PA 2.57, PS.1.57, PS.2.52, PS.3.53	C4P2		2 JUNIO de 2014	30 DE AGOSTO DE 2014	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento de Informática	Impresión de pantallas página de internet donde se publica el Plan de Continuidad de Operaciones
Elemento 3.3.f.4	Existen y operan los controles necesarios para la seguridad y mantenimiento en materia de TIC's, para este proceso;	60.0%	3	4	Difundir las políticas de TIC'S, y Solicitud de Servicio de Mantenimiento.	PA.1.59			2 JUNIO de 2014	30 DE AGOSTO DE 2014	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento de Informática	Pantallas Ingernet
Elemento 3.3.f.5	Existen y operan en servidores y centros de información los controles necesarios en materia de TIC's para los procedimientos de respaldo y recuperación de información, para este proceso;	50.0%	3	4	Difundir el procedimiento de Respaldo de Información Y Medidas de Seguridad para Protección de Información (Alta y Baja de Usuarios)	PA.1.60			2 JUNIO de 2014	30 DE AGOSTO DE 2014	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento de Informática	Pantallas Ingernet
Elemento 3.3.f.6	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para desarrollo de nuevos sistemas informáticos y actualizaciones a los existentes, con el fin de que sean compatibles, escalables e interoperables, para este proceso;	40.0%	3	2	Apegarse al procedimiento de solicitud de Dictamen Técnico para la adquisición, arrendamiento u obtención de servicios en materia de TIC'S	PA.1.61,			2 JUNIO de 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento de Informática	Impresión del Procedimiento
Elemento 3.3.f.7	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para dar seguridad a los accesos a personal autorizado, que comprende registros de altas, actualización y bajas de usuarios, para este proceso;	55.0%	3	2	Mantener actualizadas las cuentas de correo institucional (Formato de altas y bajas)	PA.1.62,			1 DE JULIO DE 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Formato de Altas y Bajas del Correo Institucional.

Instituto Nacional de Geriatria
 Consolidado General

 Autorizó
Dr. Luis Miguel Gutierrez Robledo
 Titular de la Institución

 Revisó
Lic. Erika Plata Córdoba
 Coordinador de Control Interno

 Elaboró
**C. Sergio Aguilar
Rodriguez.**
 Enlace del Sistema de
 Control Interno
 Institucional

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	PTCI 2014 (Clave con su consecutivo)	ESTUDIO C.I. ASF (Clave con su consecutivo)	PTCI AÑO ANTERIOR (Clave con su consecutivo)	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su Implementación	Medios de Verificación
					Mantener actualizado el directorio del SISCO.	PA 1 63			1 DE JULIO DE 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Directorio Actualizado
					Mantener actualizado los usuarios del SICOCODI.	PA.2 56			1 DE JULIO DE 2014	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Pantalla y lista de Usuarios del SICOCODI
					Establecer un control de las claves de usuario de los equipos de cómputo del personal de cada proceso, así como nombrar al responsable de las claves.	PA 1 64, PA 2 59, PS 1 58, PS 2 53, PS 3 54			01 DE DICIEMBRE DE 2014	30 DE ENERO DE 2015	Subdirección de Administración	Subdirección de Administración	Listado de Usuarios y claves
Elemento 3.4.a	La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es necesaria, correcta, oportuna y se encuentra actualizada, para este proceso.	67.5%	4	3	Actualizar la página WEB a fin de dar cumplimiento a emitir información socialmente útil.	PA 1 65			1 DE JULIO DE 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Administración	Jefatura de Departamento	Pantalla de Página WEB
				3	Mantener la correcta, oportuna y actualización de la información que se genera y registra	PS.2 54			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Subdirección de Investigación Biomédica	Subdirección de Investigación Biomédica	Correspondencia interna y carpetas ejecutivas de seguimiento y gestión
				3	Integrar la información correspondiente a la Dirección de Investigación, en los Informes de Autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Geriatria.	PS 3 55			2 JUNIO de 2014	30 DE ABRIL DE 2015	Dirección de Investigación	Subdirección de Investigación Epidemiológica; Subdirección de Investigación Básica	Informes semestrales de Autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Geriatria.
TOTALES						291							