

Motivo y/o Razón: El departamento responsable de la actividad en el 1er trimestre no realizó la actividad debido a una reprogramación por lo que la actividad se reflejó como realizada en el 2do trimestre

Documentación Generada: Se adjunta justificación emitida por el jefe de departamento M.A.N. Christian Iván Aguirre Garza, así como el programa de internacionalización. (Anexo 15.7)

**Unidad Administrativa: Secretaria de Vinculación**

Acción: Participar en comisiones de gestión institucional

Unidad de Medida: Informe

Avance Físico:

Calendario		Realizado	
1er. Trimestre	2do. Trimestre	1er. Trimestre	2do. Trimestre
	1		0

Motivo y/o Razón: La acción se realizó, pero se reportó en destiempo por lo que aparece como no realizada

Documentación Generada: Se adjunta informe de la acción con su sustento correspondiente emitido por la secretaria de vinculación. (Anexo 15.8)

Medidas Establecidas: Establecer una mejor comunicación y control por parte del encargado del PA institucional, así como las medidas que sean necesarias para el momento en el que se realicen los cortes trimestrales, contar con toda la información requerida para cada una de las áreas. Así mismo se está trabajando con un sistema interno en donde se reportara las actividades realizadas contando con fechas límites de entrega y captura de información.

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas**

Acción: Gestión de seguridad institucional

Unidad de Medida: Informe

Avance Físico:

Calendario		Realizado	
1er. Trimestre	2do. Trimestre	1er. Trimestre	2do. Trimestre
	1		0

Motivo y/o Razón: La acción se realizó, pero se reportó en destiempo por lo que aparece como no realizada

Documentación Generada: Se adjunta informe de la acción con su sustento correspondiente emitido por el departamento de recursos materiales (Anexo 15.9)

Medidas Establecidas: Establecer una mejor comunicación y control por parte del encargado del PA institucional, así como las medidas que sean necesarias para el momento en el que se realicen los cortes trimestrales, contar con toda la información requerida para cada una de las áreas.

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas**

Actividad: Realizar programa de seguridad institucional

Unidad de Medida: Documento

Avance Físico:

Calendario		Realizado	
1er. Trimestre	2do. Trimestre	1er. Trimestre	2do. Trimestre
1		0	

Motivo y/o Razón: El programa se realizó pero se reportó en destiempo, por lo que se consideró como no realizado.

Documentación Generada: Se adjunta el programa de seguridad e higiene que entrego el departamento responsable de la actividad (anexo 15.10)

Medidas Establecidas: Establecer una mejor comunicación y control por parte del encargado del PA institucional, así como las medidas que sean necesarias para el momento en el que se realicen los cortes trimestrales, contar con toda la información requerida para cada una de las áreas.

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas**

Acción: Mantenimiento Institucional

Unidad de Medida: Informe

Avance Físico:

Calendario		Realizado	
1er. Trimestre	2do. Trimestre	1er. Trimestre	2do. Trimestre
1		0	

Motivo y/o Razón: El personal responsable de esta actividad, durante el periodo citado, no entrego la evidencia documental de la realización de esta actividad. Sin embargo por ser de relevancia institucional, en conjunto con el nuevo Jefe de Departamento asignado a esta área administrativa, se generó un reporte con el sustento encontrado referente a esta acción.

Documentación Generada: Se adjunta informe correspondiente (anexo 15.11)

Medidas Establecidas: Establecer una mejor comunicación y control por parte del encargado del PA institucional, así como las medidas que sean necesarias para el momento en el que se realicen los cortes trimestrales, contar con toda la información requerida para cada una de las áreas.

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas**

Acción: Coordinar servicios de tecnologías de la información y comunicación institucional

Unidad de Medida: Informe

Avance Físico:

Calendario		Realizado	
1er. Trimestre	2do. Trimestre	1er. Trimestre	2do. Trimestre
	1		0

Motivo y/o Razón: La acción se realizó, pero se reportó en destiempo

Documentación Generada: Se adjunta informe de la acción con su respectivo sustento (anexo 15.12)

Medidas Establecidas: Establecer una mejor comunicación y control por parte del encargado del PA institucional, así como las medidas que sean necesarias para el momento en el que se realicen los cortes trimestrales, contar con toda la información requerida para cada una de las áreas.

**Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación**

Acción: Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad de Medida: Informe

Avance Físico:

Calendario		Realizado	
1er. Trimestre	2do. Trimestre	1er. Trimestre	2do. Trimestre
	1		0

Motivo y/o Razón: Se presentó en tiempo la evidencia de la actividad realizada.

Documentación Generada: Se adjunta informe de la acción (Anexo 15.13)

Medidas Establecidas: Revisar el debido orden e identificación de actividades de la carpeta de evidencias correspondientes a las actividades del PA.

**Observación 16**

De la revisión efectuada al avance de la actividad denominada "Elaboración de documentos institucionales" al primer semestre 2015 de la Dirección Jurídica, se observó que dicha dirección presenta la misma evidencia documental como sustento de los meses de enero y mayo del año en curso.

**Unidad Administrativa: Dirección Jurídica**

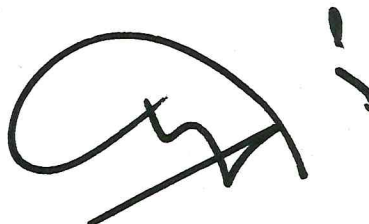
Actividades y/o Acciones: Documentos Institucionales

Unidad de Medida: Informe

Motivo y/o Razón: El área responsable de la integración de dicha actividad, cometió un error al realizar el reporte correspondiente, ya que la actividad elaborar documentos institucionales como pueden ser: convenios, contratos, contratos, etc. Así mismo se informa que la actualización de algunos de los documentos que menciona la observación no depende de Dirección Jurídica.

Documentación Generada: Se anexan informes correspondientes. (Anexo 16.1)

Mediadas: Establecer una mejor comunicación y control por parte del encargado del PA institucional, así como las medidas que sean necesarias para el momento en el que se realicen los cortes trimestrales, contar con toda la información requerida para cada una de las áreas y que esta se encuentre correctamente evidenciada.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a series of loops and a final horizontal stroke.