

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	1	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).	100%	Programa Operativo Anual				Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Enrique Blanco Alfonso	Programa Operativo Anual	
	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).	100%	Oficio y Programa Operativo Anual				Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Enrique Blanco Alfonso	Oficio y Programa Operativo Anual	
	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).	100%	Oficios y Pagina oficial electronica del CONALEP CHIAPAS				Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales	Lic. Jorge Amet Pérez Córdova	Oficios y Pagina oficial electronica	
	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).	100%	Encuestas				Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Enrique Blanco Alfonso	Encuestas	
	5	5.1	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	100%	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reportes con información de Sistemas Informaticos				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reportes con información de Sistemas Informaticos
		5.2		100%	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reportes con información de Sistemas Informaticos				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reporte con información de sistemas informaticos
		5.3		100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	5.4	procesos.	100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
	5.5		100%	Manual de organización				Dirección de Administración de los Recursos/Jefatura de Recursos Humanos	Lic. David López Ocaña/Lic. Roberto Iván Robles Culebro	Manual de organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Catalogo de perfiles de puestos de colegio estatal y planteles				Dirección de Administración de los Recursos/ Dirección Académica	Lic. David López Ocaña/ Lic. Adilene Contreras Hernández	Catalogo de perfiles de puestos de colegio estatal y planteles
	7.1		100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de organización y Manual de procedimiento
	7.2		100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de organización y Manual de procedimiento
	7.3		100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
	7.4	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%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de organización y Manual de procedimiento

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	7.5		5%	Cédula de Seguimiento de avance de actualización del Manual de Procedimiento emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. Manual Procedimiento del CONALEP CHIAPAS actualizado y Acuerdo de Junta Directiva.	Actualizar el Manual de Procedimiento del CONALEP CHIAPAS	01/01/2023	31/10/2023	Dirección de Administración de los Recursos/Jefatura de Recursos Humanos	Lic. David López Ocaña/ Lic. Roberto Iván Robles Culebro	Cédula de Seguimiento de avance de actualización del Manual de Procedimiento emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. Manual Procedimiento del CONALEP CHIAPAS actualizado y Acuerdo de Junta Directiva.	
	8.1	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP	
	8.2		100%	Reglamento de personal académico del CONALEP				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Reglamento de personal académico del CONALEP	
	8.3		100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
	8.4		100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
	8.5		100%	Acta del Comité de Control y Desempeño Institucional					Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Acta del Comité de Control y Desempeño Institucional

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	9	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%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
			100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
			100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
			100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
			100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
			100%	Circulares, Reportes de acciones				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, Reportes de acciones

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10	10.2	100%	Circulares, Evaluaciones de desempeño y correos electrónicos				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares, Evaluaciones de desempeño y correos electrónicos
		10.3	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
		10.4	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
		10.5	100%	Identificación de riesgos en el Programa de Administración de Riesgos				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Identificación de riesgos en el Programa de Administración de Riesgos
	11	11.1	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro
11.2		100%		Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de organización y Manual de procedimiento
11.3		100%		Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
			100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
			100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
			No aplica							
			100%	Matriz de riesgo				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Matriz de riesgo
			100%	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno.
	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%	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno.
			100%	Matriz y Mapa de Riesgo				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Matriz y Mapa de Riesgo
			100%	Circulares, reportes, correos electronicos				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, reportes, correos electronicos
			100%	Circulares, reportes, correos electronicos				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares, reportes, correos electronicos

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.		ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	13	13.3	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.	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
		13.4		100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
		13.5		100%	Sistema de nómina, inventarios y presupuestales				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Sistema de nómina, inventarios y presupuestales
	14	14.1	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%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
		14.2		100%	Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de procedimiento
		14.3		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
		14.4		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
		14.5		100%	Programa Operativo Anual				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Programa Operativo Anual

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
15	15.1	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%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual	
	15.2		100%	Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de procedimiento	
	15.3		100%	Programa operativo anual.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
	15.4		100%	Programa operativo anual.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
	15.5		100%	Seguimiento del Programa Operativo Anual					Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Seguimiento al Programa Operativo Anual
16	16.1	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual	
	16.2		100%	Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de procedimiento	
	16.3		100%	Programa operativo anual.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	16.4		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.	
			100%	Informe de calidad				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Informe de calidad	
	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.	17.1	100%	Circulares, oficios, reportes estadiscos				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, oficios, reportes estadiscos
			17.2	100%	Circulares, oficios, reportes estadiscos				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares, oficios, reportes estadiscos
			17.3	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
			17.4	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
			17.5	100%	Informe de Auditorías				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Informe de Auditorías

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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%	Circulares, oficios, reportes estadísticos y correos electrónicos				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, oficios, reportes estadísticos y correos electrónicos
			100%	Circulares, oficios, seguimiento a la oferta de cursos establecidos				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares, oficios, seguimiento a la oferta de cursos establecidos
			100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
			100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
			100%	Programa de Trabajo de Control Interno				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Programa de Trabajo de Control Interno
	19.1	Programa Operativo Anual	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
	19.2	Manual de organización y Manual de procedimiento	100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de organización y Manual de procedimiento

(Handwritten signature)

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS "CONALEP CHIAPAS"
Sistema de Control Interno Institucional

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	19	19.3	100%	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno y Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno y Programa operativo anual.	
		19.4	100%	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno y Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno y Programa operativo anual.	
		19.5	100%	Actualización del Manual de Organización y de Procedimiento				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Actualización del Manual de Organización y de Procedimiento	
	20	20.1	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales
		20.2		100%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales
		20.3		100%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales
		20.4		100%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	20.5		100%	Oficios y circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Oficios y circulares que emitan los Comités Institucionales	
	21.1	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Sistema de Administración Escolar (SAE), tableros de control y circulares				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Sistema de Administración Escolar (SAE), tableros de control y circulares	
	21.2		100%	Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Sistema de Gestión de Formación Académica	
	21.3		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.	
	21.4		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.	
	21.5		30%	Actualización y depuración de los inventario físico de los bienes informaticos.	Inventario físico de los bienes informaticos.		01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática/ Dirección de Administración de los Recursos	Ing. Gonzalo Ruiz Salguero/ Lic. David López Ocaña	Inventario físico de los bienes informaticos.
	22.1			100%	Sistema de Administración Escolar (SAE), tableros de control y circulares				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Sistema de Administración Escolar (SAE), tableros de control y circulares

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	22	22.2	100%	Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Sistema de Gestión de Formación Académica	
		22.3	100%	Manual de procedimientos y operaciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos y operaciones.	
		22.4	100%	Manual de procedimientos y operaciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos y operaciones.	
		22.5	100%	Minutas de trabajo de los Comites Institucionales				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Minutas de trabajo de los Comites Institucionales	
	23	23.1	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.	100%	Oficios y Sistema de Administración Escolar (SAE)				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Sistema de Administración Escolar (SAE)
		23.2		100%	Correo electrónico y Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Correo electrónico y Sistema de Gestión de Formación Académica
		23.3		100%	Manual de procedimientos y operaciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual procedimientos y operaciones.

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
	23.4		100%	Manual de procedimientos y operaciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos y operaciones.	
			100%	Circular o Memorándum				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Circular o Memorándum	
	24	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).	100%	Comité de Tecnología de la Información y Comunicación del CONALEP CHIAPAS			Unidad de Informática	Ing. Gonzalo Ruíz Salguero	Comité de Tecnología de la Información y Comunicación del CONALEP CHIAPAS	
	25.1		100%	Oficios y Sistema de Administración Escolar (SAE)				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Sistema de Administración Escolar (SAE)	
			100%	Oficio y Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Oficio y Sistema de Gestión de Formación Académica	
	25.3		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%	Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
				100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
				100%	Informe de la cuenta pública presupuestal y contable				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Informe de la cuenta pública presupuestal y contable

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	26	26.1	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
		26.2	100%	Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de procedimiento
		26.3	100%	Manual de procedimientos, manual de funciones y programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones y programa operativo anual.
		26.4	100%	Manual de procedimientos, manual de funciones y programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones y programa operativo anual.
		26.5	100%	Cuentas trimestrales públicas				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Cuentas trimestrales públicas
		27.1	100%	Estado presupuestal y Contable				Dirección Académica y Dirección Administración de los Recursos	Lic. Adilene Contreras Hernández/ Lic. David López Ocaña	Estado presupuestal y Contable
	27.2	100%	Estado presupuestal y Contable				Dirección Académica y Dirección Administración de los Recursos	Lic. Adilene Contreras Hernández/ Lic. David López Ocaña	Estado presupuestal y Contable	

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

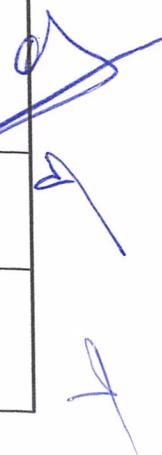
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
CONTABILIDAD FINANCIERA Y COMUNICAR	27	27.3	100%	Estado presupuestal y Contable				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación y Dirección Administración de los Recursos	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro/ Lic. David López Ocaña	Estado presupuestal y Contable	
		27.4	100%	Estado presupuestal y Contable				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación y Dirección Administración de los Recursos	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro/ Lic. David López Ocaña	Estado presupuestal y Contable	
		27.5	100%	Estado presupuestal y Contable				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Información presupuestal y contable	
	28	28.1	100%	Oficios, circulares, reporte y calendario escolar				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios, circulares, reporte y calendario escolar	
		28.2	100%	Oficios, circulares y reporte				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Oficios, circulares y reporte	
		28.3	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.	
		28.4	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.	
			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.								
			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.								

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS "CONALEP CHIAPAS"
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO					CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	28.5		100%	Acta de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI e informar a la Junta Directiva del funcionamiento del Control Interno				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Acta de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI e informar a la Junta Directiva del funcionamiento del Control Interno	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Acta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés difunde y evalúa 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).				Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales	Lic. Jorge Amet Pérez Córdova	Acta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés difunde y evalúa 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).	
	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%	Estado de Situación Financiera				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Estado de Situación Financiera	
	31.1	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%	Circulares y oficios				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares y oficios	
	31.2		100%	Circulares y oficios				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares y oficios	
	31.3		100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.	



Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

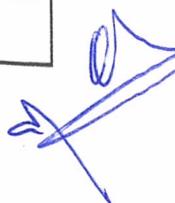
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31.4		100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
	31.5		100%	Reporte de los grupos de trabajo interno			Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Reporte de los grupos de trabajo interno	
	32.1	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%	Informes de Auditorías			Dirección Académica y Dirección Administración de los Recursos	Lic. Adilene Contreras Hernández/ Lic. David López Ocaña	Informes de Auditorías	
	32.2		100%	Informes de Auditorías			Dirección Académica y Dirección Administración de los Recursos	Lic. Adilene Contreras Hernández/ Lic. David López Ocaña	Informes de Auditorías	
	32.3		100%	Informes de Auditorías			Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación y Dirección Administración de los Recursos	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro/ Lic. David López Ocaña	Informes de Auditorías	
	32.4		100%	Informes de Auditorías			Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación y Dirección Administración de los Recursos	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro/ Lic. David López Ocaña	Informes de Auditorías	
	32.5		100%	Informes de Auditorías			Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Informes de Auditorías	

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REONSABLE	
	33	Se llevan a cab 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%	Informe de Evaluación por parte del Organo Administrativo de la Entidad a los Reportes de Avances Trimestral y Anual del PTCL.				Dirección Académica/ Coordinador de Control Interno y Dirección de Administración de los Recursos del CONALEP CHIAPAS.	Lic. Adilene Contreras Hernández/ Lic. David López Ocaña	Informe de Evaluación por parte del Organo Administrativo de la Entidad a los Reportes de Avances Trimestral y Anual del PTCL.
			100%	Informe de Evaluación por parte del Organo Administrativo de la Entidad a los Reportes de Avances Trimestral y Anual del PTCL.				Dirección Académica/ Coordinador de Control Interno y Dirección de Administración de los Recursos del CONALEP CHIAPAS.	Lic. Adilene Contreras Hernández/ Lic. David López Ocaña	Informe de Evaluación por parte del Organo Administrativo de la Entidad a los Reportes de Avances Trimestral y Anual del PTCL.
			100%	Informe de Evaluación por parte del Organo Administrativo de la Entidad a los Reportes de Avances Trimestral y Anual del PTCL.				Dirección De Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación/ Coordinador de Control Interno y Dirección de Administración de los Recursos del CONALEP CHIAPAS.	Dra. Sulma Yolotli Coello Lazaro/ Lic. David López Ocaña	Informe de Evaluación por parte del Organo Administrativo de la Entidad a los Reportes de Avances Trimestral y Anual del PTCL.
			100%	Informe de Evaluación por parte del Organo Administrativo de la Entidad a los Reportes de Avances Trimestral y Anual del PTCL.				Dirección De Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación/ Coordinador de Control Interno y Dirección de Administración de los Recursos del CONALEP CHIAPAS.	Dra. Sulma Yolotli Coello Lazaro/ Lic. David López Ocaña	Informe de Evaluación por parte del Organo Administrativo de la Entidad a los Reportes de Avances Trimestral y Anual del PTCL.




Fecha de elaboración: 31 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
		33.5	100%	Informe de Evaluación por parte de la Entidad y del Órgano Interno de Control a los Reportes de Avances Trimestral y Anual del PTCI.				Titular/ Coordinador de Control Interno y Dirección de Administración de los Recursos del CONALEP CHIAPAS.	Mtro. Carlos Aymer Albores Contantino/ Lic. David López Ocaña	Informe de Evaluación por parte de la Entidad y del Órgano Interno de Control a los Reportes de Avances Trimestral y Anual del PTCI.

Autorizó

Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino
Director General del Conalep Chiapas

Revisó

Lic. David López Ocaña
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Adán Alberto Albores Juárez
Enlace del SCII