

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

F: IP-2021

Fecha de elaboración: 13 de abril de 2021

Consecutivo	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Matriz de Criterios							
				Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
1	Gestión de servicios escolares	Sustantivo	Dirección Académica y Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
2	Gestión y coordinación del proceso de enseñanza aprendizajes	Sustantivo	Dirección Académica	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
3	Vinculación institucional	Sustantivo	Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
4	Capacitación y certificación laboral	Sustantivo	Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
5	Gestión Administrativa	Administrativo	Dirección de Administración de los Recursos	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI

[Firma]
Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino
Titular del Organismo Público

[Firma]
Lic. David López Ocaña
Coordinador de Control Interno

[Firma]
Elaboró
P. Adán Alberto Albores Juárez
Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

Nota Identificar todos los procesos con que cuenta el organismo público

Fecha de elaboración: 13 de abril de 2021

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS FORMAS 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		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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. Alberto Marmolejo	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. Alberto Marmolejo	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. Alberto Marmolejo	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 procesos.	100%	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reportes con información de Sistemas Informativos.				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reportes con información de Sistemas Informativos.
		5.2		100%	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reportes con información de Sistemas Informativos.				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reporte con información de sistemas Informativos.
		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.
		5.4		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.
		5.5		100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Manual de organización y Manual de procedimiento
	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/ Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Catalogo de perfiles de puestos de colegio estatal y planteles	
	7	7.1	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 Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Manual de organización y Manual de procedimiento
		7.2		100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	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		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

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 13 de abril de 2021

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	7.5		100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Manual de organización y Manual de procedimiento
	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	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP
	8.2		100%	Reglamento de personal académico del CONALEP				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	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
9.1	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	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
9.2		100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno	
9.3		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	
9.4		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	
9.5		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	
10.1			100%	Circulares, Reportes de acciones				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Circulares, Reportes de acciones
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10.2	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Circulares, Evaluaciones de desempeño y correos electrónicos				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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	
	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	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Manual de organización y Manual de procedimiento
		11.2		100%	Manual de organización y Manual de procedimiento			Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	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.
		11.4		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.
		11.5		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
	12	12.1	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%	Matriz de riesgo			Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Matriz de riesgo
		12.2		100%	Matriz de riesgo			Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Matriz de riesgo
		12.3		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.
		12.4		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.
		12.5		100%	Matriz y Mapa de Riesgo			Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Matriz y Mapa de Riesgo
	13	13.1	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%	Circulares, reportes, correos electrónicos			Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Circulares, reportes, correos electrónicos
		13.2		100%	Circulares, reportes, correos electrónicos			Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Circulares, reportes, correos electrónicos
13.3		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	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Programa Operativo Anual	
	14.2		100%	Manual de procedimiento			Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	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	

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 13 de abril de 2021

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CROMOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	15	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	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Programa Operativo Anual
			100%	Manual de procedimiento				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Manual de procedimiento
			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%	Seguimiento al Programa Operativo Anual				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Seguimiento al Programa Operativo Anual
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Programa Operativo Anual
			100%	Manual de procedimiento				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Manual de procedimiento
			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%	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.	100%	Circulares, oficios, reportes estadísticos				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Circulares, oficios, reportes estadísticos	
		100%	Circulares, oficios, reportes estadísticos				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Circulares, oficios, reportes estadísticos	
		100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.	
		100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.	
		100%	Informe de Auditorías				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Informe de Auditorías	
18.1		100%	Circulares, oficios, reportes estadísticos y correos electrónicos				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Circulares, oficios, reportes estadísticos y correos electrónicos	

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 13 de abril de 2021

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	18.2	100%	Circulares, oficios, seguimiento a la oferta de cursos establecidos.				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Circulares, oficios, seguimiento a la oferta de cursos establecidos.
		18.3	100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
		18.4	100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
		18.5	100%	Programa de Trabajo de Control Interno				Dirección de Administración de los Recursos	Uc. David López Ocaña	Programa de Trabajo de Control Interno
	19	19.1	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Programa Operativo Anual
		19.2	100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Manual de organización y Manual de procedimiento
		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	Uc. David López Ocaña	Actualización del Manual de Organización y de Procedimiento
	20	20.1	100%	Actas y/o minutas				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Actas y/o minutas
		20.2	100%	Actas y/o minutas				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Actas y/o minutas
		20.3	100%	Manual de procedimientos y oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos y oficios.
		20.4						Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	
		20.5	100%	Oficios y circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección de Administración de los Recursos	Uc. David López Ocaña	Oficios y circulares que emitan los Comités Institucionales
	21	21.1	100%	Sistema de Administración Escolar (SAE) y tableros de control				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Sistema de Administración Escolar (SAE) y tableros de control
21.2		100%	Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	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	100%	Reportes que Sistema de nómina, inventarios y presupuestales				Dirección de Administración de los Recursos	Uc. David López Ocaña	Reportes que Sistema de nómina, inventarios y presupuestales	

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	
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	Sistema de Administración Escolar (SAE) y tableros de control				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Sistema de Administración Escolar (SAE) y tableros de control
			100%	Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Sistema de Gestión de Formación Académica
			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%	Manual de procedimientos y operaciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos y operaciones.
			100%	Minutas de trabajo de los Comités Institucionales				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Minutas de trabajo de los Comités Institucionales
	23	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	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Oficios y Sistema de Administración Escolar (SAE)
			100%	Correo electrónico y Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Correo electrónico y Sistema de Gestión de Formación Académica
			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%	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	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	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%	Oficios y Sistema de Administración Escolar (SAE)				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Oficios y Sistema de Administración Escolar (SAE)	
		100%	Oficio y Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Oficio y Sistema de Gestión de Formación Académica	
		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.	

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 13 de abril de 2021

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25.5		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	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de Informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Programa Operativo Anual	
	26.2		100%	Manual de procedimiento				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	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 públicas trimestrales				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Cuentas públicas trimestrales	
	27		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.	No aplica					Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	
	27.2	No aplica						Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto		
	27.3	No aplica						Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro		
	27.4	No aplica						Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro		
	27.5	100%		Información 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	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Oficios, circulares, reporte y calendario escolar
	28.2		100%	Oficios, circulares y reporte				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Oficios, circulares y reporte	
	28.3	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.	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.	

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 13 de abril de 2021

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		
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	28.4		100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotti Coello Lázaro	Oficios.	
	28.5		100%	Acta y Minuta de trabajo				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Acta y Minuta de trabajo	
	29	Se tiene implementado 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 difundido 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 difundido 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	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Circulares y oficios	
	31.2		100%	Circulares y oficios				Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Circulares y oficios	
	31.3		100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotti Coello Lázaro	Oficios.	
	31.4		100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotti 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		No aplica						Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	
	32.2	No aplica						Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto		
	32	32.3	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.	No aplica					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotti Coello Lázaro	

Handwritten signature and initials

Handwritten signature

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS FORMAS 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	
	32.4		No aplica					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	
	32.5		100%	Informe de Seguimiento de Auditoría				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Informe de Seguimiento de Auditoría
	33.1	Se llevan a cabo 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.	En proceso					Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	
	33.2		En proceso					Dirección Académica	Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	
	33.3		En proceso					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	
	33.4		En proceso					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	
	33.5		En proceso ya se cuenta con la Matriz de Riesgo					Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	En proceso ya se cuenta con la Matriz de Riesgo

autorizó
Mtro. Carlos Aymer Albres Constantino
Titular del Organismo Público

revisó
Lic. David López Ocaña
Coordinador de Control Interno

Elaboró
C.P. Adán Alberto Albres Juárez
Enlace del SCII

- Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público
- Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios
- Nota: Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
- en caso que en el proceso prioritario exista áreas o oportunidades se deberá enmarcarse una acción de mejora para atenderla