



Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 11-jun-21

Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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
Proceso 1	Subdirección de Planeación	Departamento de Estadística y Evaluación	SI	SI	SI	NINGUNA	SI	SI	SI	SI
Proceso 2	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	SI	SI	SI	NINGUNA	SI	SI	SI	SI
Proceso 3	Subdirección Académica	Jefaturas de División	SI	SI	SI	NINGUNA	SI	SI	SI	SI
Proceso 4	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Proceso 5	Subdirección Administrativa	Departamento de Servicios Informáticos	SI	SI	SI	NINGUNA	SI	SI	SI	SI
Proceso 6	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Autorizó

Mtra. Juana Cruz Cancino
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Julio César Gutiérrez Morales
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Dr. José Jesús Zavala Zavala
Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

Nota Revisar el inventario de procesos cuales son los prioritarios para su atención con que cuenta el organismo público, escoger por lo menos 5 de ellos o en su caso los que determine el Organismo Público con la finalidad de conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

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	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%	Reportes Trimestrales		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	Reportes Trimestrales	
	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%	PTA, PDE, PDI		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	PTA, PDE, PDI	
	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).	50%	Minutas de trabajo del Comité de Ética		01/04/2021	31/12/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	Minutas de trabajo del Comité de Ética	
	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).	10%	Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación	Implementación de Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación	01/04/2021	31/10/2021	Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	Circular, Tabloides, Correo electrónico	
	5	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.	P1: NA								
			P2:NA								
			P3:NA								
			P4:NA								
			P5:NA								
			P6: 50%	Reglamento interior de trabajo, Organigrama	Actualizar el Reglamento Interior de Trabajo	01/04/2021	31/10/2021	Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	Reglamento interior de trabajo, organigrama	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	50%	Manual de perfiles de Puestos	Actualización de los Manuales de Perfiles	01/04/2021	31/10/2021	Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	Manual de perfiles de puesto	
	7	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.	P1: NA								
			P2:NA								
			P3:NA								
			P4:NA								
			P5:NA								
P6: 100%			El manual de Organización	Actualizar el manual de Organización y procedimiento del Instituto	01/04/2021	31/10/2021	Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	Manual de Organización		
8	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.	P1:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	PTAR		
		P2:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacorti	PTAR		
		P3:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Jefaturas de División	Mtro. José Luis Yion García	PTAR		
		P4:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	PTAR		

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	REPONSABLE		
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			P5:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	PTAR	
			P6: 100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	PTAR	
	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	P1: NA								
			P2:NA								
			P3:NA								
			P4: 50%	Cumplimiento del PTAR	Seguimiento al cronograma de trabajo del PTAR	06/09/2021	31/10/2021	Subdirector Administrativo	C.P Julio César Gutierrez Morales	MINUTAS	
			P5: NA								
			P6:NA								
	10	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.	P1:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	PTAR	
			P2:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacorti	PTAR	
			P3:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Jefaturas de División	Mtro. José Luis Yion García	PTAR	
			P4:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	PTAR	
			P5:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	PTAR	
			P6: 100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	PTAR	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	P1:100%	Manula de Organizaciòn		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	Manual de Organizaciòn	
			P2:100%	Manula de Organizaciòn		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacorti	Manual de Organizaciòn	
			P3:100%	Manula de Organizaciòn		01/04/2021	31/10/2021	Jefaturas de División	Mtro. José Luis Yion García	Manual de Organizaciòn	
			P4:100%	Manula de Organizaciòn		01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	Manual de Organizaciòn	
			P5:100%	Manula de Organizaciòn		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	Manual de Organizaciòn	
			P6: 100%	Manula de Organizaciòn		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	Manual de Organizaciòn	
			P1:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	PTAR	
			P2:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacorti	PTAR	



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	
	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.	P3:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Jefaturas de División	Mtro. José Luis Yion García	PTAR
			P4:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	PTAR
			P5:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	PTAR
			P6: 100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	PTAR
	13	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.	P1:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	PTAR
			P2:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacorti	PTAR
			P3:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Jefaturas de División	Mtro. José Luis Yion García	PTAR
			P4:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	PTAR
			P5:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	PTAR
			P6: 100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	PTAR
	14	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.	P1:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	PTAR
			P2:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacorti	PTAR
			P3:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Jefaturas de División	Mtro. José Luis Yion García	PTAR
			P4:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	PTAR
			P5:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	PTAR
			P6: 100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	PTAR
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.	P1:100%	REPORTES TRIMESTRALES		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	REPORTES TRIMESTRALES	
		P2:100%	REPORTES TRIMESTRALES		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacorti	REPORTES TRIMESTRALES	
		P3:50%	REPORTES TRIMESTRALES	Tener un seguimiento mensual del seguimiento de metas de cada programa educativo	01/04/2021	31/10/2021	Jefaturas de División	Mtro. José Luis Yion García	REPORTES TRIMESTRALES	
		P4:100%	REPORTES TRIMESTRALES		01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	REPORTES TRIMESTRALES	
		P5:100%	REPORTES TRIMESTRALES		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	REPORTES TRIMESTRALES	



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	REPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	P6:100%	REPORTES TRIMESTRALES		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	REPORTES TRIMESTRALES
			P1:50%	Manual de Lineamientos Académico - Administrativo del TecNM		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	
			P2:50%	Manual de Lineamientos Académico - Administrativo del TecNM		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacorti	
			P3:50%	Manual de Lineamientos Académico - Administrativo del TecNM	Obtener un estándar de competencia por una institución	01/04/2021	31/10/2021	Jefaturas de División	Mtro. José Luis Yion García	Documento que avala el estándar de competencia
			P4:50%	Manual de Lineamientos Académico - Administrativo del TecNM		01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	
			P5:50%	Manual de Lineamientos Académico - Administrativo del TecNM		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	
			P6:50%	Manual de Lineamientos Académico - Administrativo del TecNM		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	
	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.	P1:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	PTAR
			P2:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacorti	PTAR
			P3:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Jefaturas de División	Mtro. José Luis Yion García	PTAR
			P4:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	PTAR
			P5:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	PTAR
			P6:100%	PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	PTAR
	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.	P1:NA							
			P2:NA							
			P3:NA							
			P4:50%	Minutas del COCODI y el PTAR	Cumplir con las sesiones programas en el Plan de Trabajo del PTAR	01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	Minutas y PTAR
			P5:NA							
			P6:NA							
			P1:NA							
	P2:NA									


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	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	P3:NA								
			P4:20%	Minutas del COCODI y el PTAR	Realizar cada semestre la evaluación y actualización mecanismos e instrumentos de control	01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	Minutas y PTAR	
			P5:NA								
			P6:NA								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	P1:NA								
			P2:NA								
			P3:NA								
			P4:30%	Minutas y plan de trabajo de cada comité	Establecer como parte de las funciones de puesto, la implementación, el seguimiento, verificación y funcionalidad de los comites del Instituto	01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	Minutas y plan de trabajo de cada comité	
				P5:NA							
				P6:NA							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	P1:100%	HJUDAS, SIAD			01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	ESTRUCTURA EDUCATIVA, REQUISICIONES
			P2:50%	SAT, SIAD, HJUDAS			01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacortí	FACTURAS, REQUISICIONES
			P3:100%	SIE			01/04/2021	31/10/2021	Jefaturas de División	Mtro. José Luis Yion García	ACTAS DE CALIFICACIÓN
			P4:50%	HJUDAS	Darle seguimiento adecuado de los reportes por entregar en el Hjudas de acuerdo a el calendario del TecNM		01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	REPORTES DE HJUDAS, CIRCULARES
			P5:100%	PLATAFORMA MOODLE			01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	REPORTE DE BITACORA DE MOODLE
			P6:100%	RELOJ CHECADOR, SISTEMA DE PAGOS SALARIALES			01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza	LISTA DE ASISTENCIA, TALON DE PAGOS
	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.	P1:100%	SIAD, HJUDAS			01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. Gabriel Mejía Pola	REQUISICIONES, ESTRUCTURA EDUCATIVA
			P2:100%	SAT, SIAD, HJUDAS			01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacortí	ACTAS DE CALIFICACIÓN
			P3:100%	SIE			01/04/2021	31/10/2021	Jefaturas de División	Mtro. José Luis Yion García	REPORTES DE HJUDAS
P4:100%			HJUDAS			01/04/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P Julio César Gutierrez Morales	REPORTE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	
P5:100%			MOODLE			01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	BITACORAS DE MOODLE	
P6:100%			RELOJ CHECADOR, SISTEMA DE PAGOS SALARIALES			01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Felix Adolfo Martínez Peñaloza		
			P1:NA								




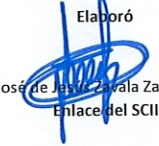
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	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.	P2:NA								
			P3:NA								
			P4:NA								
			P5:80%	Correos personales, Oficios	Mejorar el mecanismo de comunicación y aplicación entre el departamento de Recursos humanos y servicios Informáticos.	01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	Oficio, Correos electrónicos	
			P6:NA								
	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%	Sistema de Interno Escolar (SIE), Plataformas visuales Moodle, Sistema de actividades Complementarias, Sistema de Centro de Información, Hjudas, SERAPE, SIAT, SIAE			01/06/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P. Julio César Gutierrez Morales	Reportes Trimestrales
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.	P1:NA								
			P2:NA								
			P3:NA								
			P4:NA								
			P5:50%	Instrumento de evaluación	Diseñar un instrumento que permita analizar la información emitida por las áreas con claridad y precisión	01/06/2021	31/10/2021	Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	Instrumento de evaluación de la información	
			P6:NA								
	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.	P1:50%	Instrumento de evaluación y analisis	Diseñar un instrumento que permita analizar la información requerida	01/06/2021	31/10/2021	Departamento de Estadística y Evaluación	Ing. Gabriel Mejía Pola	Instrumento de evaluación.	
			P2:NA								
			P3:NA								
			P4:NA								
			P5:NA								
			P6:NA								
	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.	P1:NA								
			P2:100%	Estados financieros y Contables			01/06/2021	31/10/2021	Jefe de Departamento de Recursos financieros	C.P. Jesús Adolfo Calleja Lacortí	Estados financieros y Contables
			P3:NA								
P4:NA											
P5:NA											
P6:NA											
P1:NA											
	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos,	P1:NA									
		P2:NA									
		P3:NA									



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	28	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.	P4:50%	Minutas de acuerdos	Establecer un plan de trabajo de los Comites Instituciones para el seguimiento de los mismos	01/06/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P. Julio César Gutierrez Morales	Minutas de acuerdos								
			P5:NA															
			P6: NA															
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	50%	Protocolo de quejas y denuncias	Implementar el proceso de quejas y denuncias	01/06/2021	31/10/2021	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Lic. Marcos Paul González Vázquez	Protocolo de quejas y denuncias								
	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).	50%	Minutas	La dirección general implementará un calendario de juntas de alta Dirección	01/06/2021	31/10/2021	Dirección General	Mtra. Juana Cruz Cancino	Minutas de trabajo								
	31	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.	P1: NA	PTAR	Implementar el PTAR	01/06/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P. Julio César Gutierrez Morales	Minutas de acuerdos								
			P2:NA															
P3:NA																		
P4:0%																		
P5:NA																		
P6: NA																		
32			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.								P2:NA	Informe de auditoria		01/06/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P. Julio César Gutierrez Morales	Informe de auditoria
											P3:NA							
											P4:100%							
33			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.								P5:NA	Minutas de trabajo	La dirección general en conjunto con la subdirección administrativa implementará un calendario de juntas de alta Dirección	01/06/2021	31/10/2021	Subdirección Administrativa	C.P. Julio César Gutierrez Morales	Minutas de trabajo
	P3:NA																	
	P4:100%																	
	P5:NA																	

Autorizó

Mtra. Juana Cruz Cancino
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Julio César Gutierrez Morales
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Dr. José de Jesús Zavala Zavala
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 de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla