



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
Integración de Proceso de Becas y Convocatorias	Administrativo	Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios	X	X	X		X	X		X
Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Sustantivo	Dirección de Programación y Presupuesto (Departamento de Programación y Presupuesto Estatal y Federalizado)		X	X				X	X
Estudios de Factibilidad	Sustantivo	Dirección de Planeación	X	X	X	X				X
Solicitud y Comprobación de Recursos por Gastos de Operación	Administrativo	Dirección de Recursos Financieros		X	X	X	X			X
Evaluación Específica	Administrativo	Dirección de Evaluación de Programas Institucionales (Departamento de Evaluación Programática Presupuestal)		X	X			X	X	X
Pagos Indevidos	Administrativo	Dirección de Administración de Personal		X	X			X	X	
mas de 5 si así lo determina el organismo público										

Autorizó

Mtra. Rosa Aidé Domínguez Ochoa
Titular del Organismo Público

Revisó

Dr. José Ramón Pérez Villatoro
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Dra. Harumy Nayeli Figueroa García
Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Matriz 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

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	
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).	DESCRIBIR PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DE CADA ELEMENTO DE CONTROL	DESCRIBIR LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO	DESCRIBIR LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE HAYA IMPLEMENTADO	FECHA DE INICIO DE ACCION DE MEJORA	FECHA DE TÉRMINO ACCION DE MEJORA	AREA RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ACTAS, OFICIOS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE EVIDENCIA
	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% en caso de cumplir y tener evidencias			fecha de elaboración presente	de del a mas tardar al 31 de octubre de 2021			Consultar la hoja de cálculo denominada Medios de Verificación
	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% en caso de cumplir parcialmente							
	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).	N% en caso de cumplir parcialmente y se pueda medir							
	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.	50%	Se cuenta con Manual de Organización y puestos definidos.	Se integran los procesos de becas estatales y convocatorias.	03-abr-21	30-abr-21	Área académica y administrativa del Departamento de Desarrollo Social.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	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.	50%	Se cuenta con manual de organización y de procedimientos, en proceso de revisión debido a la integración de otros procesos.	Se integran los procesos de becas estatales y convocatorias.	03-abr-21	30-abr-21	Área académica y administrativa del Departamento de Desarrollo Social.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.
	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.	50%	Se cuenta con el mecanismo FODA, como sistema de evaluación del control interno, se realiza por área, llevando un control de los procesos.	Se opera de manera semestral.	07-ene-21	05-jun-21	Encargado de Área.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	FODA POR AREA DE DEPARTAMENTO
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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%	Se cuenta con el mecanismo de Tabla de Cumplimiento de Actividades Comprometidas por Área del Departamento.	Se opera de manera trimestral.	03-abr-21	30-abr-21	Encargado de Área.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	TABLA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPROMETIDAS POR AREA.
	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.	100%	Se cuenta con la Tabla de Cumplimiento de Actividades Comprometidas por Área.	Se opera de manera trimestral, con base en la Tabla de Cumplimiento de Actividades Comprometidas por Área se llevan a cabo reuniones donde cada uno de los colaboradores exponen los posibles riesgos y se encuentra alguna alternativa de mitigación.	07-ene-21	03-abr-21	Encargado de Área y colaboradores.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	MINUTA DE REUNIÓN Y ACUERDOS.
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	50%	Se cuenta con Oficios de Comisión para el personal de cada Área.	Se entrega al inicio del ejercicio fiscal o al ingreso al Departamento.	07-ene-21		Jefe del Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	OFICIOS DE COMISIÓN.

lh

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	
	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%	Atención al público en diversos medios -incluyendo TIC-, líneas telefónicas de atención y directamente en Oficinas centrales.	Los medios pueden variar de acuerdo al Área del que se trate y del tiempo del proceso de cada Proyecto. Se registran en el Formato <i>Control de quejas y sugerencias</i> para su análisis y atención.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	INBOX, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO, OFICINA. FORMATO CONTROL DE QUEJAS Y SUGERENCIAS POR ÁREA.
	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.	100%	Se cuenta con Sistemas de Datos en los procesos.	De acuerdo al Área del que se trate y del tiempo del proceso de cada Proyecto.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	BASE DE DATOS
	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.	100%	Se cuenta con Carátula de Proyecto Institucional y Matriz de Indicadores para Resultados.	Se da seguimiento trimestral al componente y actividades de cada Proyecto del Departamento.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	CARÁTULA DE PROYECTO INSTITUCIONAL Y MIR.
	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%	Se cuenta con la <i>Tabla de Cumplimiento de Actividades Comprometidas por Área</i> .	Se opera de manera trimestral, con base en la Tabla de Cumplimiento de Actividades Comprometidas por Área contrastada con la Carátula de Proyecto Institucional por Proyecto.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área y colaboradores.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	TABLA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPROMETIDAS POR ÁREA, CARÁTULA DE PROYECTO INSTITUCIONAL Y MIR.
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Se cuenta con un Código de Ética del Departamento.	Se hace da a conocer al personal del Departamento a través de Circular y de su publicación en espacios comunes del Departamento.	07-ene-21	31-dic-21	Personal del Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	CARTEL DEL CÓDIGO DE ÉTICA.
	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%	Se crean <i>Listas de Requerimientos Normativos</i> para el Ejercicio fiscal vigente.	Con base a las observaciones, se instrumentan <i>Listas de Requerimientos Normativos</i> para el periodo subsecuente.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	LISTA DE REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.
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.	50%	Medianate el análisis FODA	Con base al análisis FODA del periodo anterior.	07-ene-21	02-feb.21	Encargado de Área y Jefe de Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	FODA
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	En el PAT anual del Departamento.	Se analiza y se integran las mejoras en el PAT del periodo subsecuente.	07-ene-21	03-abr-21	Encargado de Área y Jefe de Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT).
	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.	100%	Se da cumplimiento a las acciones de mejora.	Se da cumplimiento a las acciones de mejora indicados por las Autoridades competentes en tiempo y forma.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área y Jefe de Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	DOCUMENTOS DE RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE MEJORA POR PARTE DE AUTORIDADES COMPETENTES.
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Se cuenta con Base de Datos de Becas, Sistema de Información de Contraloría Social (SICS) y REPASE.	El Departamento mantiene un registro de información generada por la Base de Datos de Becas estatales y federales otorgadas.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	BASE DE DATOS SE BECAS, SICS Y REPASE.
	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%	Se considera al elaborar el PAT.	Durante el análisis de las actividades del PAT se considera la factibilidad del uso de las TIC's en cada Área.	07-ene-21	03-abr-21	Encargado de Área y Jefe de Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	PAT.
	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.	50%	Se realizan cambios de Contraseña o creación de nuevos correos electrónicos.	Se notifica al personal involucrado el cambio de Contraseña o creación de nuevo correo oficial.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área y Jefe de Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	CIRCULAR.

lh

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	
	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).								
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.	100%	Se cuenta con el Informe de Avance por Indicador (INAVI).	El Informe de Avance por Indicador (INAVI) brinda información válida y verificable de los avances financieros y de metas de las Áreas.	03-abr-21	31-dic-21	Encargado de Área y Jefe de Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	INAVI
	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%	Se realizan capturas en Plataformas (SISAI, SICS y PORTAL DE TRANSPARENCIA)	Se da cumplimiento a las acciones de captura en Plataformas indicadas por las Autoridades competentes.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	SISAI, SICS y PORTAL DE TRANSPARENCIA.
	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.	100%	Se cuenta con los instrumentos EP-01 y Anteproyecto Institucional.	Se analiza el EP-01 solicitado al Área correspondiente.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área y Jefe de Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	EP-01 / ANTEPROYECTO
	28	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%	Se cuenta con Minutas de Trabajo.	Se establecen Minutas de trabajo y acuerdos.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área y Jefe de Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	MINUTAS DE TRABAJO
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (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).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	50%	Se cuenta con el análisis FODA por Área.	Se analiza el FODA por Área para mejora continua en los periodos subsiguientes.	07-ene-21	31-dic-21	Encargado de Área y Jefe de Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	FODA por Área.
	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.	100%	Se consideran las Recomendaciones emitidas.	Se consideran e integran en los proceso las Recomendaciones y las acciones de mejora en los periodos subsiguientes.	07-ene-21		Encargado de Área y Jefe de Departamento.	Lic. Virginia del Carmen Torres Cabrera	AUDITORIAS
	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.								

Autorizó

Mtra. Rosa Aída Domínguez Ochoa
Titular del Organismo Público

Revisó

Dr. José Ramón Pérez Villatoro
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Dra. Harumy Nayeli Figueroa García
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

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	
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).	DESCRIBIR PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DE CADA ELEMENTO DE CONTROL	DESCRIBIR LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO	DESCRIBIR LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE HAYA IMPLEMENTADO	FECHA DE INICIO DE ACCION DE MEJORA	FECHA DE TÉRMINO ACCION DE MEJORA	AREA RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ACTAS, OFICIOS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE EVIDENCIA
	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).								
	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).								
	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).								
	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.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	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.								
	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.								
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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								
	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.								
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.								
	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.								
	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.								

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	
						PROGRAMA DE TRABAJO CONTROL INTERNO				
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100%	Techo de gastos apegado al paquete fiscal del ejercicio, para la integración del anteproyecto Lineamientos normativos del anteproyecto de presupuesto de egresos recibido por la Secretaría de Hacienda	capacitación a los líderes de proyectos de acuerdo a los lineamientos para la integración del anteproyecto de presupuesto	jun-21	sep-21	Dir. De Programación y Presupuesto	Federal: CP Indanira Gómez Mendizabal Estatal: Esperanza Sanchez Muñoz	Oficios de invitación Listas de asistencia
	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.								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	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.								
	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.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	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.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	volantes en el portal del SIAHE	Mejorar la conectividad de internet	sep-21	dic-21	Dirección de programación y presupuesto	Federal: CP Indanira Gómez Mendizabal Estatal: Esperanza Sanchez Muñoz	volantes en el portal del SIAHE
	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%	Reportes del presupuesto de egresos autorizado SIAHE	Mejorar la conectividad de internet	sep-21	dic-21	Dirección de programación y presupuesto	Federal: CP Indanira Gómez Mendizabal Estatal: Esperanza Sanchez Muñoz	Reportes del presupuesto de egresos autorizado
	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.								
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).									
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.	100%	Techo de gastos apegado al paquete fiscal del ejercicio, para la integración del anteproyecto Lineamientos normativos del anteproyecto de presupuesto de egresos Agenda presupuestaria tabulador de sueldos actualizado (educación básica, media superior, superior y administrativo)	manual de usuario	jun-21	sep-21	Dir. De Programación y Presupuesto	Federal: CP Indanira Gómez Mendizabal Estatal: Esperanza Sanchez Muñoz	Manual de usuario
	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.								
	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.								

PROGRAMA DE TRABAJO 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	
	28	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.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (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).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.								
	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.								
	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.								

Autorizó

Mtra. Rosa Aidé Domínguez Ochoa
Titular del Órgano Público

Revisó

Dr. José Ramón Pérez Villatoro
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Dra. Harumy Navelli Figueroa García
Enlace del SCII

Elementos de Control Institucionales, serán atendidos 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

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	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
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).	90% , ya que algunos servidores públicos tienen limitaciones en el uso de las TIC's.	Hay varios servidores públicos mayores de edad, y que no tienen familiaridad con la nueva tecnologías.	Trabajo en equipo con los servidores públicos más jóvenes. Gestionar un curso de actualización en el uso de la TIC's.	28 de marzo 2021	31 de octubre de 2021	Departamento de Estudios y proyectos	Jefe y subjefe del departamento	Acta
	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).								
	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).								
	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).								
	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.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	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.	80%	Las últimas actualizaciones datan de hace cinco o diez años atrás.	actualizar y fortalecer la metodología y lineamientos.	28 de marzo 2021	31 de octubre de 2021	Departamento de estudios y proyectos	Jefe de departamento	
	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.								
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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	90%	Carece de evidencias fotográficas	Incorporar evidencias que den certeza y transparencia al trabajo de campo.	28 de marzo 2021	31 de octubre de 2021	Departamento de estudios y proyectos	Jefe de departamento	Acta
	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.	75%	Se omiten criterios objetivos para determinar la validación de la información por usos y costumbres	Hacer usos de las TIC's, retomar los lineamientos o metodologías para dar mayor certeza y transparencia a las gestiones.	28 de marzo 2021	31 de octubre de 2021	Departamento de estudios y proyectos / Subjefatura de microrregional	Luis Carlos Caballero	Oficio
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Pedir el Dictamen de protección civil	Oficio de dictamen por la autoridad correspondiente	28 de marzo 2021	31 de octubre de 2021	Departamento de estudios y proyectos / Subjefatura de microrregional	Jefe y subjefe del departamento	Según acuerdo metodológico
	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.								

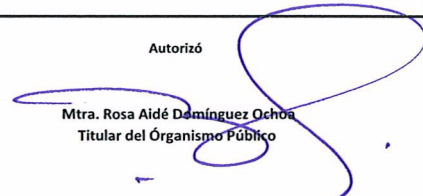
lh

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	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.								
	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.								
	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.								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	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.								
	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.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	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.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	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.								
	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.								
	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).	85%	Falta acoplar o insertar el Plan Estatal de Desarrollo vigente	Implementar un ejercicio de lecturas y/o acercamientos teórico de las nuevas disposiciones Institucionales	28 de marzo 2021	31 de octubre de 2021	Departamento de estudios y proyectos / Subjefatura de microrregional	Jefe y subjefe del departamento	Reportes de lecturas
	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.	100%	Las últimas actualizaciones datan de hace cinco o diez años atrás.	Verificar que la metodología se cumpla con cavaldad y certeza	28 de marzo 2021	31 de octubre de 2021	Departamento de estudios y proyectos	Jefe del departamento
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.	90%, las que indica la Secretaría de Educación		Mantener los datos al día para evitar carreas previo a las fechas anuales de entrega	28 de marzo 2021	31 de octubre de 2021	Departamento de estudios y proyectos / Subjefatura de microrregional	Jefe y subjefe del departamento	
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.								
28		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% con la ya existentes							

lh

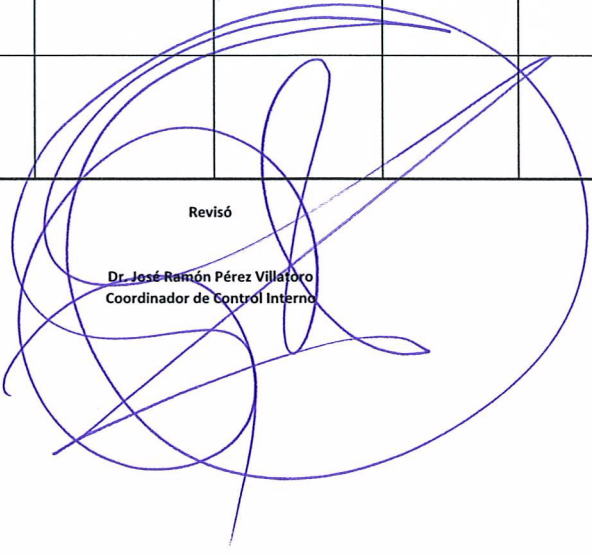
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (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%	Solo que falta un sistema o plataforma digital de datos, que mantenga concentrada y actualizada la información en tiempo y forma	Proponer un método de mapeo e identificación en tiempo real de los servicios educativos	28 de marzo 2021	31 de octubre de 2021	Departamento de estudios y proyectos	Todo el departamento	Metodología
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.								
	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.								
	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.								

Autorizó



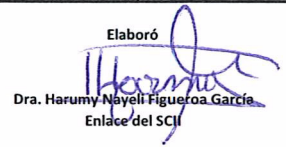
Mtra. Rosa Aidé Domínguez Ochoa
Titular del Organismo Público

Revisó



Dr. José Ramón Pérez Villatoro
Coordinador de Control Interno

Elaboró



Dra. Harumy Nayeli Figueroa García
Enlace del SCI

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

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%	Manual de Organización						Oficios turnados a los Centros de Trabajo de la Dirección de Recursos Financieros
	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%	Manual de Organización						Oficios turnados a los Centros de Trabajo de la Dirección de Recursos Financieros
	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).								
	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%	Manual de Organización Reglamento Interior Oficios	implementación de cursos de capacitación al personal en materia presupuestal, contable, fiscal, informática y planes estratégicos	01/01/2021	31/12/2021	Centros de Trabajo de la Dirección de Recursos Financieros	Jefes de Departamento	Oficios turnados a los Centros de Trabajo de la Dirección de Recursos Financieros y reuniones de trabajo
	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.	100%	Manual de Organización Reglamento Interior Oficios						Oficios turnados a los Centros de Trabajo de la Dirección de Recursos Financieros y reuniones de trabajo
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	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.	100%	Manual de Organización Manual de Procedimientos Reglamento Interior Oficios	Es necesario que los procedimientos se actualicen en los Manuales					
	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.								
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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								
	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.								

th

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	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.								
	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%	Leyes Lineamientos Reglamento Interno						Oficios turnados a los Centros de Trabajo de la Dirección de Recursos Financieros
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.								
	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.								
	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.								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	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%	Leyes Lineamientos Reglamento Interno						Oficios turnados a los Centros de Trabajo de la Dirección de Recursos Financieros
	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.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Leyes Lineamientos Reglamento Interno						Oficios turnados a los Centros de Trabajo de la Dirección de Recursos Financieros
	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.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	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.								
	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.								
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).									
	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.								

lh

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	PROGRAMA DE TRABAJO CONTROL INTERNO		CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.									
	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.	80%	Reportes presupuestales, contables y financieros	Envío de circulares a los organos administrativos a través de los cuales se establece el procedimiento de solicitud y aplicación de los recursos aprobados	01/01/2021	31/12/2021	Diferentes Organos Administrativos	Subsecretarios, Coordinadores, Directores y Jefes de Departamento	Circulares	
	28	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.									
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).									
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera íntegra, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).									
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.									
	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.									
	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.									

Autorizó

Mtra. Rosa Aidé Domínguez Ochoa
Titular del Organismo Público

Revisó

Dr. José Ramón Pérez Villatoro
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Dra. Harumy Nayeli Figueroa García
Enlace del SCII

Elementos de Control Institucionales, serán atendidos 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

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		
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% en caso de que los líderes de proyectos nos entreguen los Informes de Avances por Indicador (INAVI)	7 formatos del INAVI	7 formatos del INAVI	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	Departamento de Evaluación Programática Presupuestal	C.P. Analicia Gomez Ruiz y Colaboradores	Informes	
	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).									
	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%	Constancia de capacitación en línea			Cuando nos lo instruyan	N/A	Departamento de Evaluación Programática Presupuestal	C.P. Analicia Gomez Ruiz y Colaboradores	Página de Internet
	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).									
	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.	100%	Manual de Organización			ANUAL	N/A	Departamento de Evaluación Programática Presupuestal	C.P. Analicia Gomez Ruiz y Colaboradores	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).									
	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.	50%	Manual de Organización	Actualizar el Manual de Organización cada año		ANUAL	N/A			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.	100%	oficios a líderes de proyectos con avance de metas y presupuesto de los proyectos de la secretaria de educación.			TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	Departamento de Evaluación Programática Presupuestal	C.P. Analicia Gomez Ruiz y Colaboradores	Oficios
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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	0%	N/A	Conocer metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos	may-21	jun-21				
	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.									
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.									
	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%	oficios a líderes de proyectos con avance de metas y presupuesto de los proyectos de la secretaria de educación.			TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	Departamento de Evaluación Programática Presupuestal	C.P. Analicia Gomez Ruiz y Colaboradores	Oficios
	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.									
	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.	100%	oficios a líderes de proyectos con avance de metas y presupuesto de los proyectos de la secretaria de educación.							

h

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO CONTROL INTERNO			CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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%	oficios a líderes de proyectos con avance de metas y presupuesto de los proyectos de la secretaria de educación.		TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	Departamento de Evaluacion Programatica Presupuestal	C.P. Analicia Gomez Ruiz y Colaboladores	Oficios
	15	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	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.								
	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.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	oficios a líderes de proyectos con avance de metas y presupuesto de los proyectos de la secretaria de		TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	Departamento de Evaluacion Programatica Presupuestal	C.P. Analicia Gomez Ruiz y Colaboladores	Oficios
	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.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's								
	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.								
	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.								
	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).								
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.								
	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%	se generan oficios a líderes de proyectos, subsecretario de planeacion educativa y coordinador del grupo estrategico, direccion de Programacion y presupuesto, Departamento de Evaluacion Cualitativa, Departamento de Integracion de Informes, con informacion del avance de metas y presupuesto de los proyectos de la secretaria.		TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	Departamento de Evaluacion Programatica Presupuestal	C.P. Analicia Gomez Ruiz y Colaboladores	Oficios
	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.	100%	se generan oficios a líderes de proyectos, subsecretario de planeacion educativa y coordinador del grupo estrategico, direccion de Programacion y presupuesto, Departamento de Evaluacion Cualitativa, Departamento de Integracion de Informes, con informacion del avance de metas y presupuesto de los proyectos de la secretaria.		TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	Departamento de Evaluacion Programatica Presupuestal	C.P. Analicia Gomez Ruiz y Colaboladores	Oficios

h

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	
	28	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.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (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%	No es un sistema, sin embargo, se generan oficios a líderes de proyectos, subsecretario de planeación educativa y coordinador del grupo estratégico, dirección			TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	Departamento de Evaluación Programática Presupuestal	C.P. Analicia Gomez Ruiz y Colaboradores
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.								
	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.								
	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.								

Autorizó

Mtra. Rosa Aldé Domínguez Ochoa
Mtra. Rosa Aldé Domínguez Ochoa
 Titular del Organismo Público

Revisó

Dr. José Ramón Pérez Villatoro
Dr. José Ramón Pérez Villatoro
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

Dra. Harumy Nayeli Figueroa García
Dra. Harumy Nayeli Figueroa García
 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

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).	80%	Oficios de retenciones de cheques, dirigidos a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda	Reuniones de trabajo con las instancias respectivas, para que fluya mas rápido la información y evitar cobros indebidos	01 de enero 2021	31 de diciembre 2021	Dirección de Administración de Personal	Mtra. Citlalli de Jesús Yuca García	Oficios, correo electrónicos, programa de trabajo
	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%	Oficios a las áreas repectivas para la aplicación de las incidencias que genera un trabajador	Reuniones de trabajo con las áreas respectivas, con la finalidad que se reporte en timepo y forma la incidencia	01 de enero 2021	31 de diciembre 2021	Dirección de Administración de Personal	Mtra. Citlalli de Jesús Yuca García	Oficios, correo electrónicos, programa de trabajo
	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).								
	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).								
	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.	100%	Firmas de los funcionarios que intervienen en la aplicación de las retenciones de cheques	Soporte documental de manera económica para la aplicación de la retención de cheque	15 de cada mes	30 de cada mes	Dirección de Administración de Personal	Mtra. Citlalli de Jesús Yuca García	Oficios, correo electrónicos, programa de trabajo, licencias
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	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.								
	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.								
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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	50%	Oficios de retenciones de cheques, dirigidos a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda	Reuniones de trabajo con las instancias respectivas, para que fluya mas rápido la información y evitar cobros indebidos	01 de enero 2021	31 de diciembre 2021	Dirección de Administración de Personal	Mtra. Citlalli de Jesús Yuca García	Oficios, correo electrónicos, programa de trabajo
	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.	50%							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.								
	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.	50%							
	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.	50%							
	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.	50%							

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	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	80%	Oficios de retenciones de cheques, dirigidos a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda	Reuniones de trabajo con las instancias respectivas, para que fluya mas rápido la información y evitar cobros indebidos	01 de enero 2021	31 de diciembre 2021	Dirección de Administración de Personal	Mtra. Citlalli de Jesús Yuca García	Oficios, correo electrónicos, programa de trabajo
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	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.	80%	Oficios de retenciones de cheques, dirigidos a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda	Reuniones de trabajo con las instancias respectivas, para que fluya mas rápido la información y evitar cobros indebidos	01 de enero 2021	31 de diciembre 2021	Dirección de Administración de Personal	Mtra. Citlalli de Jesús Yuca García	Oficios, correo electrónicos, programa de trabajo
	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.	90%							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	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.	90%	oficios a las áreas repectivas para la aplicación de las incidencias que genera un trabajador	Soporte documental de manera económica para la aplicación de la retención de cheque	15 de cada mes	30 de cada mes	Dirección de Administración de Personal	Mtra. Citlalli de Jesús Yuca García	Oficios, correo electrónicos, programa de trabajo, licencias
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	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.								
	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.	50%	oficios a las áreas repectivas para la aplicación de las incidencias que genera un trabajador	Reuniones de trabajo con las instancias respectivas, para que fluya mas rápido la información y evitar cobros indebidos	01 de enero 2021	31 de diciembre 2021	Dirección de Administración de Personal	Mtra. Citlalli de Jesús Yuca García	Oficios, correo electrónicos, programa de trabajo
	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).								
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.	60%							
	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.								
	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.								
	28	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.	50%	oficios a las áreas repectivas para la aplicación de las incidencias que genera un trabajador	Soporte documental de manera económica para la aplicación de la retención de cheque	15 de cada mes	30 de cada mes	Dirección de Administración de Personal	Mtra. Citlalli de Jesús Yuca García	Oficios, correo electrónicos, programa de trabajo, licencias
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	50%							

lu

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	
	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).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	50%	Reuniones de trabajo con las áreas respectivas para la aplicación de las incidencias que genera un trabajador	Soporte documental de manera económica para la aplicación de la retención de cheque	15 de cada mes	30 de cada mes	Dirección de Administración de Personal	Mtra. Citlalli de Jesús Yuca García	Oficios, correo electrónicos, programa de trabajo, licencias
	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.								
	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.								

Autorizó

Mtra. Rosa Aidé Domínguez Ochoa
Titular del Órgano Público

Revisó

Dr. José Ramón Pérez Villatoro
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Dra. Harumy Nayeli Figueroa García
Enlace del SCII

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