

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Programa Operativo Anual				Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Alberto Marmolejo	Programa Operativo Anual
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Oficio y Programa Operativo Anual				Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Alberto Marmolejo	Oficio y Programa Operativo Anual
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Oficios y Pagina oficial electronica del CONALEP CHIAPAS				Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales	Lic. Jorge Amet Pérez Córdova	Oficios y Pagina oficial electronica
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	100%	Encuestas				Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Alberto Marmolejo	Encuestas
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los	100%	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reportes con información de Sistemas Informaticos				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reportes con información de Sistemas Informaticos
100%			Circulares, Instrucciones de trabajo, Reportes con información de Sistemas Informaticos					Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reporte con información de sistemas informaticos
100%			Manual de procedimientos, manual de funciones.						Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro





PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	5.4	procesos.	100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.	
			90%	Manual de organización y Manual de procedimiento	Evaluación al desempeño del personal	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Administración de los Recursos/ Jefatura de Recursos Humanos	Lic. David López Ocaña/ Mtro. Alberto Renán Gutiérrez Borraz	Documento formalizado de la Entidad donde señala el procedimiento para realizar la evaluación, documentos generados (formatos) y resultado de la evaluación.	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Catalogo de perfiles de puestos de colegio estatal y planteles				Dirección de Administración de los Recursos/ Dirección Académica	Lic. David López Ocaña/ Mtra. Rosa Marina Estrada Soto	Catalogo de perfiles de puestos de colegio estatal y planteles	
	7.1			100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de organización y Manual de procedimiento
				100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de organización y Manual de procedimiento
	7	7.3	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 procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
				100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de organización y Manual de procedimiento

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

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

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	7.5		90%	Programa de capacitación	Elaborar el Programa de capacitación para el personal que incluyan temas sobre ética e integridad y control interno.	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Administración de los Recursos/Jefatura de Recursos Humanos	Lic. David López Ocaña/Mtro. Alberto Renán Gutiérrez Borraz	Programa de Capacitación, lista, reporte fotográfico.
	8.1	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP
	8.2		100%	Reglamento de personal académico del CONALEP				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Reglamento de personal académico del CONALEP
	8.3		100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
	8.4		100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
	8.5		100%	Acta del Comité de Control y Desempeño Institucional				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Acta del Comité de Control y Desempeño Institucional

*es*

*7*

*f*



PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
9	9.1	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
	9.2		100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
	9.3		100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
	9.4		100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
	9.5		100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
	10.1		100%	Circulares, Reportes de acciones					Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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			
	11.4		100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.		
			100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos		
	12	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.	12.1	No aplica								
			12.2	100%	Matriz de riesgo				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Matriz de riesgo	
			12.3	100%	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno.
			12.4	100%	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno.
			12.5	100%	Matriz y Mapa de Riesgo					Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Matriz y Mapa de Riesgo
	13.1		100%	Circulares, reportes, correos electronicos					Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, reportes, correos electronicos	
			100%	Circulares, reportes, correos electronicos					Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares, reportes, correos electronicos	

*Handwritten signatures and initials:*  
  
  


PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
13	13.3	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
	13.4		100%	Oficios.			Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.	
	13.5		100%	Sistema de nómina, inventarios presupuestales y				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Sistema de nómina, inventarios presupuestales y
14	14.1	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
	14.2		100%	Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de procedimiento
	14.3		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
	14.4		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
	14.5		100%	Programa Operativo Anual				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Programa Operativo Anual

*[Handwritten signature and initials]*



PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
15	15.1	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
	15.2		100%	Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de procedimiento
	15.3		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
	15.4		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
	15.5		100%	Seguimiento del Programa Operativo Anual				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Seguimiento al Programa Operativo Anual
	16		16.1	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación
16.2	100%	Manual de procedimiento					Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de procedimiento	
16.3	100%	Programa operativo anual.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten arrows pointing to rows 16.1 and 16.2]*

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
	16.4		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
	16.5		100%	Informe de calidad				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Informe de calidad
	17.1	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Circulares, oficios, reportes estadiscos				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, oficios, reportes estadiscos
	17.2		100%	Circulares, oficios, reportes estadiscos				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares, oficios, reportes estadiscos
	17.3		100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
	17.4		100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
	17.5		100%	Informe de Auditorías				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Informe de Auditorías

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

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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		
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	18	18.1	100%	Circulares, oficios, reportes estadísticos y correos electrónicos				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, oficios, reportes estadísticos y correos electrónicos	
		18.2	100%	Circulares, oficios, seguimiento a la oferta de cursos establecidos				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares, oficios, seguimiento a la oferta de cursos establecidos	
		18.3	100%	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.	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
		18.4	100%		Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
		18.5	100%		Programa de Trabajo de Control Interno				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Programa de Trabajo de Control Interno
	19.1	100%		Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual	
	19.2	100%		Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de organización y Manual de procedimiento	

*[Handwritten signature and mark]*



PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
19	19.3	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno y Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno y Programa operativo anual.
	19.4		100%	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno y Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones, reglamento interno y Programa operativo anual.
	19.5		100%	Actualización del Manual de Organización y de Procedimiento				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Actualización del Manual de Organización y de Procedimiento
	20.1		100%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales
	20.2		100%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales
20	20.3	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales
	20.4		100%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales

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

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	20.5		100%	Oficios y circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Oficios y circulares que emitan los Comités Institucionales
21	21.1	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Sistema de Administración Escolar (SAE), tableros de control y circulares				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Sistema de Administración Escolar (SAE), tableros de control y circulares
	21.2		100%	Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Sistema de Gestión de Formación Académica
	21.3		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
	21.4		100%	Programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa operativo anual.
	21.5		100%	Reportes que Sistema de nómina, inventarios y presupuestales				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Reportes que Sistema de nómina, inventarios y presupuestales
	22.1			100%	Sistema de Administración Escolar (SAE), tableros de control y circulares				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
22	22.2	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Sistema de Gestión de Formación Académica
	22.3		100%	Manual de procedimientos y operaciones.			Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos y operaciones.	
	22.4		100%	Manual de procedimientos y operaciones.			Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos y operaciones.	
	22.5		100%	Minutas de trabajo de los Comites Institucionales			Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Minutas de trabajo de los Comites Institucionales	
23	23.1	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Oficios y Sistema de Administración Escolar (SAE)				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Sistema de Administración Escolar (SAE)
	23.2		100%	Correo electrónico y Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Correo electrónico y Sistema de Gestión de Formación Académica
	23.3		100%	Manual de procedimientos y operaciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual procedimientos y operaciones.

*[Handwritten signature and initials]*



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

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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		
	23.4		100%	Manual de procedimientos y operaciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos y operaciones.	
	23.5		100%	Circular o Memorándum				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Circular o Memorándum	
	24	24	100%	Comité de Tecnología de la Información y Comunicación del CONALEP CHIAPAS				Unidad de Informática	Ing. Gonzalo Ruíz Salguero	Comité de Tecnología de la Información y Comunicación del CONALEP CHIAPAS	
	25.1	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Oficios y Sistema de Administración Escolar (SAE)				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Sistema de Administración Escolar (SAE)	
	25.2		100%	Oficio y Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Oficio y Sistema de Gestión de Formación Académica	
	25.3		100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
	25.4		100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
	25.5		100%	Informe de la cuenta pública presupuestal y contable					Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Informe de la cuenta pública presupuestal y contable

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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		
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	26	26.1	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual	
		26.2	100%	Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de procedimiento	
		26.3	100%	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.	Manual de procedimientos, manual de funciones y programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones y programa operativo anual.
		26.4	100%		Manual de procedimientos, manual de funciones y programa operativo anual.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones y programa operativo anual.
		26.5	100%		Cuentas trimestrales públicas				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Cuentas trimestrales públicas
	27	27.1	No aplica								
		27.2	No aplica								
		27.3	No aplica	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.							
		27.4	No aplica								
		27.5	100%		Información presupuestal y contable				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Información presupuestal y contable



PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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		
28	28.1	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Oficios, circulares, reporte y calendario escolar				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios, circulares, reporte y calendario escolar	
	28.2		100%	Oficios, circulares y reporte				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Oficios, circulares y reporte	
	28.3		100%	Oficios.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
	28.4		100%	Oficios.					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
	28.5		90%	Acta de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI e informar a la Junta Directiva del funcionamiento del Control Interno	Acta de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI e informar a la Junta Directiva del funcionamiento del Control Interno		01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Actas y Minutas de Trabajo
29		Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Acta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés difunde y evalúa el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).				Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales	Lic. Jorge Amet Pérez Córdova	Acta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés difunde y evalúa el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	

*[Handwritten signature and initials]*



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

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Estado de Situación Financiera				Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Estado de Situación Financiera
	31	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.	31.1	100%	Circulares y oficios			Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares y oficios
			31.2	100%	Circulares y oficios			Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares y oficios
	31.3		100%	Oficios.			Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.	
	31.4		100%	Oficios.			Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.	
	31.5		100%	Reporte de los grupos de trabajo interno			Dirección de Administración de los Recursos	Lic. David López Ocaña	Reporte de los grupos de trabajo interno	
	32.1	No aplica								
	32.2	No aplica								

*(Handwritten blue ink marks: a signature, an arrow pointing to the right, and a vertical line)*

*(Handwritten blue ink mark: a signature)*

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

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
	32	32.3	No aplica							
		32.4	No aplica							
		32.5	90%	Actas del Grupo de Trabajo Interno de Auditorías del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP CHIAPAS"	Integrar y celebrar sesiones del Grupo de Trabajo Interno de Auditorías del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP CHIAPAS"	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Acta de integración y de sesiones del Grupo de Trabajo Interno de Auditorías del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP CHIAPAS"
	33	33.1	0%							
		33.2	0%							
		33.3	0%	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.						
		33.4	0%							

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials in blue ink]*

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

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
		33.5		0%							

Autorizó

Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino  
Director General del Conalep Chiapas

Revisó

Lic. David López Ojeda  
Coordinador de Control Interno

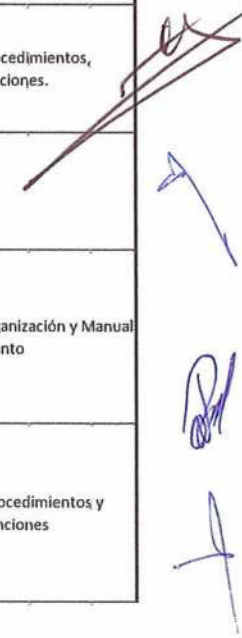
Elaboró

C.P. Adán Alberto Albores Juárez  
Enlace del SCII



PROCESO SUSTANTIVO: Capacitación y Certificación Laboral

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO							
			% 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).								
	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.	100%	Manual de procedimientos, manual de funciones.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de procedimientos, manual de funciones.
	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 y Manual de procedimiento				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de organización y Manual de procedimiento
	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%	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones



PROCESO SUSTANTIVO: Capacitación y Certificación Laboral

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO								
			% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
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%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lazaro	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
	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%	Oficios					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lazaro	Oficios
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lazaro	Manual de procedimientos y Manual de Funciones
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones y Reglamento Interno					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lazaro	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones y Reglamento Interno
	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%	Oficios					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lazaro	Oficios
	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%	Programa Operativo Anual					Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lazaro	Programa Operativo Anual

*Handwritten notes and signatures:*  
 A large handwritten mark resembling a stylized 'e' or '3' is present on the right side of the table.  
 Below it, there are several blue ink signatures and arrows pointing towards the table rows.



PROCESO SUSTANTIVO: Capacitación y Certificación Laboral

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	
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%	Programa Operativo Anual				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lazaro	Programa Operativo Anual
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lazaro	Programa Operativo Anual
	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%	Oficios				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lazaro	Oficios
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázarro	Programa Operativo Anual
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones, Reglamento Interno y Programa Operativo Anual				Dirección de Capacitación Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázarro	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones, Reglamento Interno Programa Operativo Anual
	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%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección de Capacitación. Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázarro	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de Tics.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázarro	Programa Operativo Anual





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

PROCESO SUSTANTIVO: Capacitación y Certificación Laboral

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar Tics en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	Manual de Procedimientos y Operaciones				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos y Operaciones	
	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 Tics.	100%	Manual de Procedimientos y Operaciones				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos y Operaciones	
	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 Tics y con la seguridad de la información (Institucional Tics).									
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%	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones	
	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%	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones y Programa Operativo Anual				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones y Programa Operativo Anual	
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático presupuestal del proceso.	No aplica								
	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%	Oficios				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).									

*[Handwritten signature and initials]*

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

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

PROCESO SUSTANTIVO: Capacitación y Certificación Laboral

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO DE 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	
	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.	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
	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.	No aplica							
	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.	0%							

Autorizó

  
Mtro. Carlos Aymer Albarrán Constantino  
Director General del Conalep Chiapas

Revisó

  
Lic. David López Ocaña  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

  
C.P. Adán Alberto Alpores Juárez  
Enlace del SCII

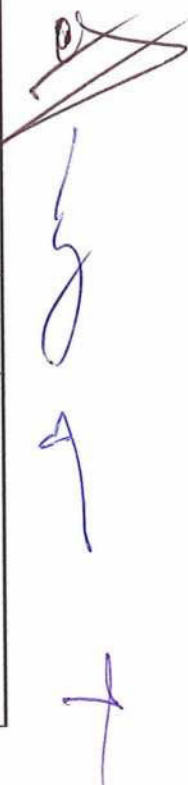
Área dueña del proceso

  
Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro  
Dirección De Capacitación, Certificación Laboral,  
Promoción y Vinculación



PROCESO SUSTANTIVO: Gestión Administrativa

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).								
	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.	90%	Manual de organización y Manual de procedimiento	Evaluación al desempeño del personal	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Administración de los Recursos/Jefatura de Recursos Humanos	Lic. David López Ocaña/Mtro. Alberto Renán Gutiérrez Borraz	Documento formalizado de la Entidad donde señala el procedimiento para realizar la evaluación, documentos generados (formatos) y resultado de la evaluación.
	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.	90%	Programa de capacitación	Elaborar el Programa de capacitación para el personal que incluyan temas sobre ética e integridad y control interno.	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Administración de los Recursos/Jefatura de Recursos Humanos	Lic. David López Ocaña/Mtro. Alberto Renán Gutiérrez Borraz	Programa de Capacitación, lista, reporte fotografico.






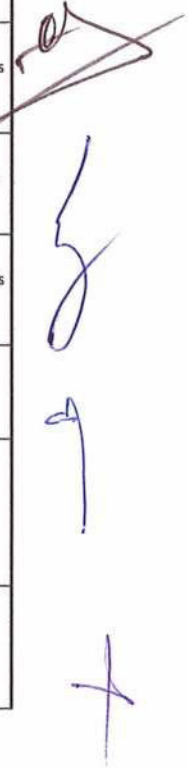
PROCESO SUSTANTIVO: Gestión Administrativa

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
	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%	Acta del Comité de Control y Desempeño Institucional				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Acta del Comité de Control y Desempeño Institucional
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%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
	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%	Identificación de Riesgos en el PTAR				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Identificación de Riesgos en el PTAR
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Plan de Trabajo de Administración de Riesgos				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Plan de Trabajo de 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%	Matriz y Mapa de Riesgos				Dirección de Administración de Riesgos	C.P. David López Ocaña	Matriz y Mapa de Riesgos
	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 Tics.	100%	Sistema de Nominas, Inventarios y Presupuestales				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Sistema de Nominas, Inventarios y Presupuestales
	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%	Programa Operativo Anual				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Programa Operativo Anual
	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%	Seguimiento del Programa Operativo Anual				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Seguimiento al Programa Operativo Anual



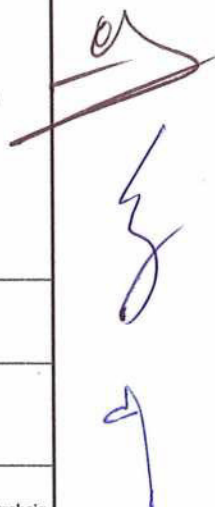
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Informes de Calidad				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Informes de Calidad
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Informe de Auditorías				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Informe de Auditoría
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Programa de Trabajo de Control Interno				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Programa de Trabajo de Control Interno
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos				Dirección de Admón. estación de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
	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%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de Tics.	100%	Reportes del Sistema de Nominas, Inventarios y Presupuestales				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Reporte del Sistema de Nominas, Inventarios y Presupuestales
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar Tics en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	Minutas de trabajo de los Comités Instituciones				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Minutas de trabajo de los Comités Institucionales
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Circular o Memorándum				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Circulares o Memorándum
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
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%	Informe de la Cuenta Publica Presupuestales y Contables				Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Informe de la Cuenta Pub rica Presupuestales y Contables	





PROCESO SUSTANTIVO: Gestión Administrativa

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		
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.	100%	Cuentas Publicas Trimestrales					Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Cuentas Publicas Trimestrales
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	100%	Información Presupuestal y Contable					Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Información Presupuestal y Contable
	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.	90%	Acta de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI e informar a la Junta Directiva del funcionamiento del Control Interno	Acta de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI e informar a la Junta Directiva del funcionamiento del Control Interno	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Actas y 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).									
	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.	100%	Reportes de los Grupos de trabajo Internos					Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Reportes de los Grupos de trabajo Internos






PROCESO SUSTANTIVO: Gestión Administrativa

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	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.	90%	Actas del Grupo de Trabajo Interno de Auditorías del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP CHIAPAS"	Integrar y celebrar sesiones del Grupo de Trabajo Interno de Auditorías del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP CHIAPAS"	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Administración de los Recursos	C.P. David López Ocaña	Acta de integración y de sesiones del Grupo de Trabajo Interno de Auditorías del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP CHIAPAS"
	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.	0%							

Autorizó

Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino  
Director General del Conalep Chiapas

Revisó

Lic. David López Ocaña  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Adán Alberto Albores Juárez  
Enlace del SCII

Área dueña del proceso

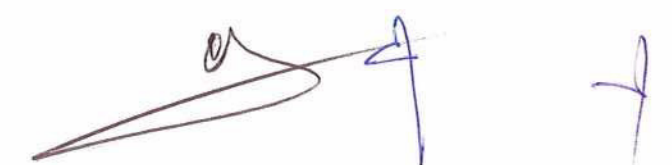
Lic. David López Ocaña  
Director de Administración de los Recursos

Mtro. Alberto R. Gutiérrez Borraz  
Jefe de Recursos Humanos

PROCESO SUSTANTIVO: Gestión de Servicios Escolares

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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).								
	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.	100%	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reportes con información de Sistemas Informáticos				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reporte con información de sistemas informáticos
	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 y Manual de procedimiento				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de organización y Manual de procedimiento



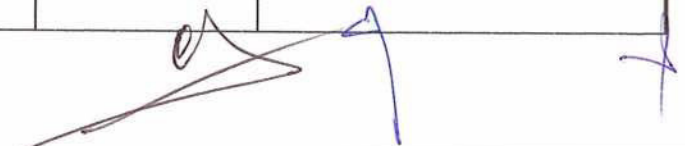


**COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS "CONALEP CHIAPAS"**  
 Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

PROCESO SUSTANTIVO: Gestión de Servicios Escolares

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	
	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%	Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP
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%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
	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%	Circulares, Reportes de acciones				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, Reportes de acciones
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de organización y Manual de procedimiento
	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.	No aplica							





PROCESO SUSTANTIVO: Gestión de Servicios Escolares

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
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%	Circulares, reportes, correos electrónicos					Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, reportes, correos electrónicos
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%	Programa Operativo Anual					Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Programa Operativo Anual					Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Programa Operativo Anual					Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Circulares, oficios, reportes estadísticos					Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, oficios, reportes estadísticos

PROCESO SUSTANTIVO: Gestión de Servicios Escolares

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Circulares, oficios, reportes estadísticos				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares, oficios, reportes estadísticos
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
	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%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Sistema de Administración Escolar (SAE), tableros de control y circulares				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Sistema de Administración Escolar (SAE), tableros de control y circulares
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	Sistema de Administración Escolar (SAE), tableros de control y circulares				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Sistema de Administración Escolar (SAE), tableros de control y circulares

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



PROCESO SUSTANTIVO: Gestión de Servicios Escolares

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.	100%	Oficio y Sistema de Administración Escolar				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficio y Sistema de Administración Escolar
	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%	Oficio y Sistema de Administración Escolar				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficio y Sistema de Administración Escolar
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	No aplica							
	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%	Oficios, circulares, reporte y calendario escolar				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios, circulares, reporte y calendario escolar



PROCESO SUSTANTIVO: Gestión de Servicios Escolares

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	
						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.	100%	Circulares y oficios				Dirección Académica/Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Lic. Adilene Contreras Hernández/Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Circulares y oficios
	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.	No aplica							
	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.	0%							

Autorizó

Mtro. Carlos Amner Albornoz Constantino  
Director General del Conalep Chiapas

Revisó

Lic. David López Ocaña  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Adán Alberto Albornoz Juárez  
Enlace del SCII

Area dueña del Proceso

Lic. Adilene Contreras Hernández  
Dirección Académica

Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro  
Dirección De Capacitación, Certificación Laboral,  
Promoción y Vinculación

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

PROCESO SUSTANTIVO: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza Aprendizaje

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO								
			% 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).									
	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.	100%	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reportes con información de Sistemas Informáticos					Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Circulares, Instrucciones de trabajo, Reporte con información de sistemas informáticos
	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 y Manual de procedimiento					Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Manual de organización y Manual de procedimiento
	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%	Reglamento de Personal Académico de CONALEP					Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Reglamento de Personal Académico de CONALEP

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several smaller initials.]*



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

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

PROCESO SUSTANTIVO: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza Aprendizaje

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO					RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
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%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
	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%	Circulares, Evaluaciones de Desempeño y Correos Electrónicos				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Circulares, Evaluaciones de Desempeño y Correos Electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Manual de organización y Manual de procedimiento				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Manual de organización y Manual de procedimiento
	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%	Matriz de Riesgos				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Matriz de Riesgos
	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 Tics.	100%	Circulares, reportes, correos electrónicos				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Circulares, reportes, correos electrónicos
	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%	Manual de Procedimientos				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Manual de Procedimientos
	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%	Manual de Procedimientos				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Manual de Procedimientos
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Manual de Procedimientos				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Manual de Procedimientos





PROCESO SUSTANTIVO: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza Aprendizaje

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO							MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Circulares, oficios, reportes estadísticos				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Circulares, oficios, reportes estadísticos
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Circulares, oficios, seguimiento a la oferta de cursos establecidos				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Circulares, oficios, seguimiento a la oferta de cursos establecidos
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Organización y Manual de Procedimientos				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
	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%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de Tics.	100%	Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Sistema de Gestión de Formación Académica
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar Tics en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Sistema de Gestión de Formación Académica
	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 Tics.	100%	Correos Electrónicos, Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Correos Electrónicos, Sistema de gestión de Formación Académica
	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 Tics 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.	100%	Oficio y Sistema de Gestión de Formación Académica				Dirección Académica	Lic. Adilene Hernández Contreras	Oficio y Sistema de Gestión de Formación Académica

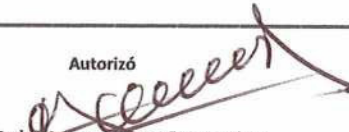


COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS "CONALEP CHIAPAS"  
Sistema de Control Interno Institucional


Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

PROCESO SUSTANTIVO: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza Aprendizaje

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO						MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		
						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.	100%	Manual de Procedimientos				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Manual de Procedimientos
	27	Dentro del sistema de Información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	No aplica							
	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%	Oficios, Circulares y Reportes				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Oficios, Circulares y Reportes
	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.	100%	Circulares y oficios				Dirección Académica	Lic. Adilene Contreras Hernández	Circulares y oficios
	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.	No aplica							
	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.	0%							

Autorizó  
  
Mtro. Carlos Aymer Albres Constantino  
Director General del Conalep Chiapas

Revisó  
  
Lic. David López Ocaña  
Coordinador de Control Interno

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

Área Dueña del Proceso  
  
Lic. Adilene Contreras Hernández  
Dirección Académica

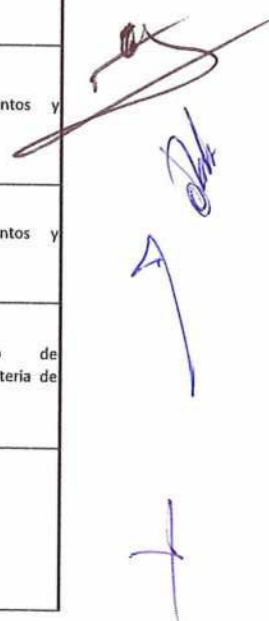


COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS "CONALEP CHIAPAS"  
Sistema de Control Interno Institucional

PROCESO SUSTANTIVO: Vinculación Institucional

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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).								
	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.	100%	Manual de Procedimientos				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos
	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 Procedimientos y Manual de Funciones				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones.
	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%	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones
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%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno
	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%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.





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

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

PROCESO SUSTANTIVO: Vinculación 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	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación.	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones.
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones y Reglamento Interno				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones y Reglamento Interno
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 Tics.	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
	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%	Programa Operativo Anual				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación.	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
	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%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones y Reglamento Interno y el POA				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación.	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones y Reglamento Interno y el POA




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

PROCESO SUSTANTIVO: Vinculación Institucional

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

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	
	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%	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación.	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios y Circulares que emitan los Comités Institucionales
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de Tics.	100%	Programa Operativo Anual				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Programa Operativo Anual
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar Tics en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	Manual de Procedimientos y Operaciones				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos y Operaciones
	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 Tics.	100%	Manual de Procedimientos y Operaciones				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos y operaciones
	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 Tics y con la seguridad de la información (Institucional Tics).								
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%	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos y Manual de Funciones.
	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%	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones y POA				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones y Programa Operativo Anual
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	No aplica							
	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%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
	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).								

*es*

*ad*

*7*



Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022

PROCESO SUSTANTIVO: Vinculación 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	
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.	100%	Oficios.				Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación	Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro	Oficios.
	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.	No aplica							
	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.	0%							

Autorizó

Mtro. Carlos Symer Albores Constantino  
Director General del Conalep Chiapas

Revisó

Lic. David López Ocaña  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Adán Alberto Albores Juárez  
Enlace del SCII

Área dueña del proceso

Dra. Sulma Yolotli Coello Lázaro  
Dirección De Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación