

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	100%	Atención a denuncias por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses							
	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%	Plan de recuperación en caso de desastres							
	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							
	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%	Formato de avance de cumplimiento de Indicadores Estratégicos, Cédula Técnica de Indicadores, Cédula de cumplimiento de objetivos.							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos							
	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.	0%	Elaboración e implementación de un programa de trabajo para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su reincidencia		01/07/2022	31/10/2022	Departamento de Administración	C.P. Fanny Beatriz Torres Quevedo, Jefa del Departamento de Administración. Lic. Luis Fernando Ruiz López, responsable de Atención y Seguimiento de Auditorías.		
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%	Programa de trabajo de Control Interno y Formato de Seguimiento de Acuerdos del Sistema de Control Interno							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Oficio de solicitud de actualización de 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%	Actas de las sesiones e informe trimestral de las acciones realizadas.							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Sistema Automatizado de seguimiento y Control (SASA)							
	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%	Memorándum a los órganos administrativos del ICHEIA para solicitar sus requerimientos en relación al uso de las TIC's en sus procesos.							
	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.	0%	Ninguna	Elaborar e implementar formato de cancelación de acceso a sistemas y cambios de contraseña del personal dado de baja del Instituto.		20/06/2022	31/10/2022	Departamento de Informática	Ing. Rosa Carolina Holi Ramírez, Jefa del Departamento de Informática	Formato de solicitud de cancelación de cuentas de correo electrónico, cambios de contraseñas y cancelación de accesos a sistemas para el personal dado de baja del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones aplicables al ICHEJA.						
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%	Reportes generados del SASA						
	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, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Programa institucional						
	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%	Estado presupuestal (EP-01) del SIAHE						
	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%	Acta de las reuniones de comités y grupos de trabajo.						
	29	Se tienen mecanismos apropiados para el registro, análisis y seguimiento de quejas y reclamos de los usuarios y ciudadanos (transparencia).	100%	Buzon de quejas en la página de internet del ICHEJA y buzones físicos colocados en las oficinas centrales.						
	30	Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios y en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla.	100%	Informes trimestrales de avance programático y presupuestal.						
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%	Plan de Trabajo de Control Interno						
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	N%	N/A						
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informe del comisario a Control Interno, Auditoría a Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno						

Autorizó

Lic. Gustavo Gómez Ordóñez
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Nancy Beatriz Torres Dueco
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Ma. Birgiana Domínguez Herrera
Enlace del SEN

Elementos de Control Institucionales, serán atendidos por el propio organismo público

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Note: Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

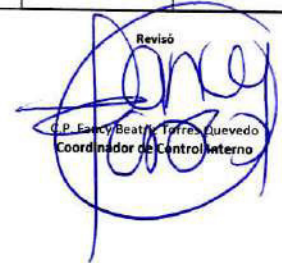
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	N. CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional). NO APLICA								
	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). NO APLICA								
	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). NO APLICA								
	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). NO APLICA								
	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%	Reglamento Interior del ICHEJA						
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional). NO APLICA								
	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%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos						
	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%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos						
	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.	60%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Enviar memorándum a todos los involucrados: Coordinadores de Zona, responsables de Acreditación, Cuses, Técnicos Docentes, Asesores, del correcto llenado y como subirlo al sistema (SASA) toda la documentación de los educandos.	23 de mayo de 2022	31 de octubre de 2022	Departamento de Acreditación y Certificación	LAE, Braulio Cesar Jiménez Ruiz, Jefe del Departamento de Acreditación y Certificación	Memorándum

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	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos						
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos						
	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%	Visita a las sedes de aplicación para evaluar y evitar riesgos corrupción (formato de observaciones)						
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden 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%	Revisión de UTC (usuario que tramita certificado)						
	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%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos						
	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%	Memorándum						
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Informes en juntas colegiadas de Coordinadores de Zona						
	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%	Por correo electrónico se envía la atención a las observaciones encontradas.						
	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%	Visita a las sedes de aplicación para evaluar y evitar riesgos de corrupción (formato de observaciones)						

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	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos						
	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%	Formato de observaciones						
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Sistema Automatizado de Seguimiento y Control (SASA)						
	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.	N%	N/A						
	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%	Memorandum						
	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).	N%	N/A						
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%	Reportes generados del SASA						
	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.	N%	N/A						
	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.	N%	N/A						
	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.	N%	N/A						
	29									
	30									
	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%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos						

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	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.	N%	N/A						
	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.	N%	N/A						


 Autorizó
 Lic. Gustavo Sánchez Rodríguez
 Titular del Organismo Público


 Revisó
 C.P. Enay Beatriz Torres Quevedo
 Coordinador de Control Interno


 Elaboró
 LAE. Braulio Cesar Jiménez Ruiz
 Jefe de Departamento de Acreditación y Certificación

Elementos de Control Institucionales, serán atendidos por el propio organismo público

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios

Nota: en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional). NO APLICA.								
	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). NO APLICA								
	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). NO APLICA								
	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). NO APLICA								
	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%	Reglamento Interior del ICHEJA						
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional). NO APLICA								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Organización y de Procedimientos del ICHEJA	Actualización del manual de organización y de procedimientos.	01/04/2022	31/10/2022	Regional Centro	Erika Ivonne Hernández López	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0%		Elaborar propuesta de evaluación del registro del educando al SASA	01/05/2022	31/10/2022	Regional Centro	Erika Ivonne Hernández López	Programa de trabajo de Evaluación del Registro del Educando al SASA por parte de las Coordinaciones de Zona
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	0%		Aplicar la metodología de administración de Riesgos al Proceso	01/05/2022	31/10/2022	Regional Centro	Erika Ivonne Hernández López	Lista de Asistencia y Minuta de Trabajo
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y estas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	0%		Plan de Trabajo para atender los riesgos del proceso	01/05/2022	31/10/2022	Regional Centro	Erika Ivonne Hernández López	Plan de Trabajo
	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 del ICHEJA						
	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.	0%		Evaluar si existen riesgos de Corrupción	01/05/2022	31/10/2022	Regional Centro	Erika Ivonne Hernández López	Informe de Evaluación

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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%	Circular con información de las personas autorizadas y que cuentan con un usuario y contraseña para el registro de educandos en el SASA						
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	50%	Procedimiento de Registro del Educando al SASA del Manual de Procedimientos	Actualización del Procedimiento de Registro del Educando al Módulo del SASA	01/06/2022	31/10/2022	Coordinacional Regional Centro	Erika Ivonne Hernandez López	Procedimiento de Registro de Educando al Módulo del SASA
	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%	Reportes externos de SASA.						
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	50%	Procedimiento de Registro del Educando al SASA del Manual de Procedimientos	Actualización del Procedimiento de Registro del Educando al Módulo del SASA	01/06/2022	31/10/2022	Coordinacional Regional Centro	Erika Ivonne Hernandez López	Procedimiento de Registro de Educando al Módulo del SASA
	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.	0%		Llevar a cabo reuniones de trabajo para atender la causa raíz de las observaciones y evitar su recurrencia	01/06/2022	31/10/2022	Coordinacional Regional Centro	Erika Ivonne Hernandez López	Procedimiento de Registro de Educando al Módulo del SASA
	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.	0%		Llevar a cabo reuniones de trabajo para atender la causa raíz de las debilidades en control interno y evitar su recurrencia	01/06/2022	31/10/2022	Coordinacional Regional Centro	Erika Ivonne Hernandez López	Procedimiento de Registro de Educando al Módulo del SASA
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Oficio de solicitud de Actualización del Manual de Organización del que se deriva el 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.	0%	No se han recibido recomendaciones						
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Reportes externos de SASA						
	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%	Memorándum dirigido al Departamento de Informática para manifestar las necesidades de la Coordinación Regional						
	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%	Memorándum de solicitud de baja de Cuse						
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones aplicables al ICHEJA						

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	
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%	Reportes externos de SASA						
	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%	Normatividad para la inscripción, acreditación y certificación de educandos de acuerdo al SASA						
	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.	N%	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%	Minutas de Trabajo						
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).								
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	0%		Evaluar anualmente los 5 componentes en el proceso	01/09/2022	31/10/2022	Coordinación Regional Centro	Erika Ivonne Hernandez López	PTCI del proceso prioritario
	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.	N%							
	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.	100%	Evaluación del Sistema de Control Interno						

Autorizó

 Lic. Gustavo Gómez Ordóñez
 Titular del Organismo Público

Revisó

 C.P. Nancy Beatriz Torres Quevedo
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Q.F.B. Erika Ivonne Hernandez Lopez
 Coordinadora Regional Centro

<input checked="" type="checkbox"/>	Elementos de Control institucionales, serán atendidos por el propio organismo público
<input type="checkbox"/>	Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios
<input type="checkbox"/>	Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
Nota:	en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

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	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (institucional). NO APLICA								
	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). NO APLICA								
	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). NO APLICA								
	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). NO APLICA								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Manual de Procedimientos del ICEJA						
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional). NO APLICA								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Organización y Procedimientos del ICEJA						
	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%	Circulares que envían para realizar las evaluaciones por medio de plataformas meet, class room y forms, enviando liga para acceso						
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	0%		Aplicar la metodología de administración de Riesgos al Proceso	01 DE JULIO DE 2022	31 DE OCTUBRE DE 2022	Regional Centro	ERIKA IVONNE HERNÁNDEZ LÓPEZ Y COORDINADORES DE ZONA.	Lista de Asistencia y Minuta de Trabajo
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	0%		Plan de Trabajo para atender los riesgos del proceso	01 DE JULIO DE 2022	31 DE OCTUBRE DE 2022	Regional Centro	ERIKA IVONNE HERNÁNDEZ LÓPEZ Y COORDINADORES DE ZONA.	Plan de Trabajo
	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 del ICEJA						

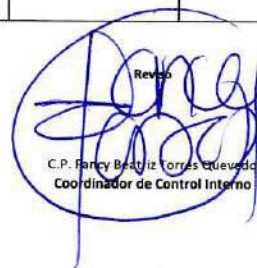
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MECIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	0%		Evaluar si existen riesgos de Corrupción	01 DE JULIO DE 2022	31 DE OCTUBRE DE 2022	Regional Centro	ERIKA IVONNE HERNÁNDEZ LÓPEZ Y COORDINADORES DE ZONA.	Informe de Evaluación
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	50%	Reuniones de Balance mensuales con Coordinadores de zona y técnicos docentes	Actualización del procedimiento	01 DE JULIO DE 2022	31 DE OCTUBRE DE 2022	Regional Centro	ERIKA IVONNE HERNÁNDEZ LÓPEZ Y COORDINADORES DE ZONA.	Informe de Evaluación
	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 del ICEJA						
	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 del ICEJA						
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Realización de circulares a las coordinaciones de zona para los resultados que se quieren obtener						
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Se realizan circulares para reuniones de trabajo con el objetivo de la verificación de las jornadas de acreditación y certificación.						
	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%	Minutas de trabajo						
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Oficio de solicitud de Actualización del Manual de Organización del que se deriva el 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.	N%	No se han recibido recomendaciones						
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Por medio de correo Institucional se realizan los procesos de actividades						
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	Se realizan memorandums para manifestar las necesidades del uso de las TIC's						
	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%	Se realizan memorandums para realizar las bajas correspondientes						

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).								
	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). NO APLICA								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Manual de Organización						
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%		Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos	01/06/2022	31/10/2022	Departamento de Servicios Educativos y Coordinación de Unidad de Recursos Humanos	Lic. José Luis Cruz Hernández, Lic. José Luis Cruz Hernández, Jefe del Departamento de Servicios Educativos y Lic. Francisco Coutiño Orantes, Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Documento Manual de Organización y Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0%		Propuesta de evaluación del procedimiento	01/06/2022	31/10/2022	Departamento de Servicios Educativos	Lic. José Luis Cruz Hernández	Documento de propuesta de evaluación
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	0%		Aplicar metodología de evaluación de Riesgos con base al Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	13/06/2022	31/10/2022	Departamento de Servicios Educativos	Lic. José Luis Cruz Hernández	Informe de la evaluación de riesgos
	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.	0%		Proponer controles en caso de que la evaluación de riesgos lo determine	27/06/2022	31/10/2022	Departamento de Servicios Educativos	Lic. José Luis Cruz Hernández	Propuesta de controles
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual de aplicación General en Materia de Control Interno						
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	0%		Aplicar metodología de evaluación de Riesgos con base al Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	13/06/2022	31/10/2022	Departamento de Servicios Educativos	Lic. José Luis Cruz Hernández	Informe de la evaluación 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 TIC's.	100%	Plan de recuperación en caso de desastres						

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	50%	Manual de procedimientos	Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos	01/07/2022	31/10/2022	Departamento de Servicios Educativos y Coordinación de Unidad de Recursos Humanos	Lic. José Luis Cruz Hernández, Lic. José Luis Cruz Hernández, Jefe del Departamento de Servicios Educativos y Lic. Francisco Coutiño Orantes, Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Documento Manual de Organización y 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%	Reportes externos generados del SASA						
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Reglas de operación del INEA, incluidos en el Manual de Procedimientos						
	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.	N%	No se han recibido observaciones por parte de los entes fiscalizadores.						
	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 2022						
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%		Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos	01/06/2022	31/10/2022	Departamento de Servicios Educativos y Coordinación de Unidad de Recursos Humanos	Lic. José Luis Cruz Hernández, Lic. José Luis Cruz Hernández, jefe del Departamento de Servicios Educativos y Lic. Francisco Coutiño Orantes, Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Documento 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%	Solicitudes de información del proceso prioritario						
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Sistema Automatizado de seguimiento y Control (SASA)						
	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%	Memorándum a las instancias administrativas del ICHEJA para solicitar sus requerimientos en relación al uso de las TIC's en sus procesos.						
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espados físicos como a TIC's.	100%	Documentos de baja ante el Departamento de Informática						
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones aplicables al ICHEJA							
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%	Reportes generados del SASA						
	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%	Reglas de operación del INEA, incluidos en el 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.	100%	Reglas de operación del INEA, incluidos en el Manual de Procedimientos						
	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%	Informes, oficios, memorándums de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones						

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).								
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y sencilla 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 y memorándums de acciones correctivas.						
	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.	N%	No se ha auditado el proceso por parte de algún ente fiscalizador.						
	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.	100%	Inventario de procesos, Matriz de Criterios y PTCI de proceso prioritario.						


 Autoriza
 Lic. Gustavo Álvarez Ordóñez
 Titular del Organismo Público


 Revisa
 C.P. Nancy Beatriz Torres Cuevas
 Coordinador de Control Interno


 Elabora
 Mtro. José Luis Cruz Hernández
 Jefe del Departamento de Servicios Educativos

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

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional). NO APLICA								
	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). NO APLICA								
	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). NO APLICA								
	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). NO APLICA								
	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%	Reglamento Interior del ICHEJA						
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional). NO APLICA								
	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%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos-Guía del aplicador de Exámenes-Guía para la Operación de sedes de Aplicación de Exámenes	Actualización del Manual de procedimientos de acuerdo a los Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos-Guía del aplicador de Exámenes-Guía para la Operación de sedes de Aplicación de Exámenes	23 de mayo 2022	31 de octubre 2022	Departamento de Acreditación y Certificación y Coordinación de Unidad de Recursos Humanos	Lic. Braulio César Jiménez Ruiz, Jefe de Departamento de Acreditación y Certificación y Lic. Francisco Alberto Coutiño Orantes, Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Manual de procedimientos

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%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos-Guia del aplicador de Exámenes-Gia para la Operación de sedes de Aplicación de Exámenes						
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%	PTAR, Matriz y Mapa de Riesgos 2022						
	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%	PTAR, Matriz, Mapa de Riesgos y Cédulas de situaciones críticas.						
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	60%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos-Guia del aplicador de Exámenes-Gia para la Operación de sedes de Aplicación de Exámenes	Cursos a los Aplicadores de Exámenes	6 de junio 2022	31 de octubre 2022	Departamento de Acreditación y Certificación	LAE. Braulio César Jiménez Ruiz, Jefe del Departamento de Acreditación y Certificación	Lista de asistencia y fotografía
	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%	visita a las sedes de aplicación para evaluar y evitar riegos corrupción						
	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%	visita a las sedes de aplicación para evaluar y evitar riegos corrupción						
	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.	N%	N/A						
	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%	Informes en juntas colegiadas de Coordinadores de Zona						
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	visita a las sedes de aplicación						

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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%	Por correo electrónico se envía la atención a las observaciones encontradas.						
	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%	visita a las sedes de aplicación para evaluar y evitar riesgos corrupción						
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos-Guía del aplicador de Exámenes-Guía para la Operación de sedes de Aplicación de Exámenes						
	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%	Sedula de Supervisión						
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Sistema Automatizado de seguimiento y Control (SASA)						
	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.	N%	N/A						
	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%	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).	N%	N/A						
CUARTA: INFORMAR Y	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%	Reportes generados del SASA-Reportes Externos						
	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.	N%	N/A						
	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.	N%	N/A						

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	
COMUNICAR	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.	N%	N/A						
	29	Se cuenta con un procedimiento específico para el registro, análisis y seguimiento de los riesgos y controles institucionales.								
	30	Se cuenta con un sistema de información que permita integrar, compartir y actualizar la información de la alta dirección, registro de acuerdos y compromisos.								
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%	Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos-Guia del aplicador de Exámenes-Gia para la Operación de sedes de Aplicación de Exámenes						
	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.	N%	N/A						
	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.	N%	N/A						

Autorizo

Lic. Gustavo Sánchez Domínguez
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Percy Beatriz Torres Quevedo
Coordinador de Control Interno

Elaboró

LAE. Braulio César Jiménez Ruiz
Jefe de Departamento de Acreditación y Certificación

Elementos de Control Institucionales, serán atendidos por el propio organismo público

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios

Nota: en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla