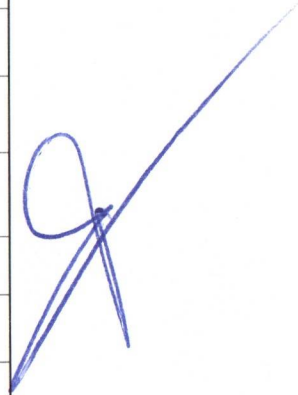


DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Difusión de las metas, objetivos, visión y misión en el portal del ICHEJA en los apartados: Programa Educación para Adultos, ICHEJA en cifras, Manual de Inducción y Manual de organización) icheja.chiapas.gob.mx						
	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%	POA 2023						
	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%	Acta de Instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y Programa de Trabajo Anual						
	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).	50%	Diseño de la Evaluación de Clima Organizacional	Evaluación de Clima Organizacional	01/07/2023	30/09/2023	Coordinación de Unidad de Recursos Humanos	Maria Biridiana Dominguez Herrera, Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos	Informe de Evaluación de Clima Organizacional
	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).	50%	Perfiles y descripción de puestos de programas	Actualizar catálogo de perfiles de puestos del ICHEJA	01/06/2023	31/10/2023	Coordinación de Unidad de Recursos Humanos	Maria Biridiana Dominguez Herrera, Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos	Catálogo de perfiles y descripciones depuestos del ICHEJA
	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 Manual de Procedimientos	Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos	13/06/2023	31/10/2023	Coordinación de Unidad de Recursos Humanos	Maria Biridiana Dominguez Herrera, Coordinadora 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.	50%		Evaluación del Sistema de Control interno Institucional	01/10/2023	30/10/2023	Departamento de Administración	Fancy Beatriz Torres Quevedo, Jefa del Departamento de Administración Miguel Angel Bautista Castellanos, Enlace del Sistema de Control Interno	Informe de Resultados de Evaluación del Control Interno a Procesos Sustantivos y Administrativos definidos en la Matriz de Criterios
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 estas 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.	100%	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual de aplicación General en Materia 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 VERIFICACION
						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						
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%	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.	25%		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	01/07/2023	31/10/2023	Departamento de Administración	Fancy Beatriz Torres Quevedo, Jefa del Departamento de Administración. Luis Fernando Ruiz López, responsable de Atención y Seguimiento de Auditorías.	
	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 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%	Memorandum a los órganos administrativos del ICEJA 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.	50%	Ninguna	Elaborar e implementar formato de cancelación de acceso a sistemas y cambios de contraseña del personal dado de baja del Instituto.	20/06/2023	31/10/2023	Departamento de Informática	Mario Alberto Saldaña Rodas, Jefe del Departamento de Informática	Formato de solicitud de cancelación de cuentas, de correo electrónico, cambios de contraseña 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 VERIFICACION
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	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%	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 tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzon de quejas en la página de internet del ICHEJA y buzones físicos colocados en las oficinas centrales.						
	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%	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, Órgano Interno de Control o por 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						



Autorizo

Rufaely Gómez Ordóñez
Titular del Organismo Público

Revisó

Nancy Beatriz Torres Alvear
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Miguel Ángel Bustos Castellanos
Enlace del SCII

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

Acción de Mejora					Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos			
					Área:			
					Proceso:			
					Fecha de aprobación:	02-mar-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Ambiente Control	Evaluación de Clima Organizacional	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).	01/07/2023	30/08/2023	Unidad de Recursos Humanos	Maria Biridiana Dominguez Herrera, Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos	Informe de Evaluación del Clima Organizacional
2	Ambiente Control	Elaborar catálogo de perfiles de puestos del ICHEJA	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	01/06/2023	31/10/2023	Coordinación de Unidad de Recursos Humanos	Maria Biridiana Dominguez Herrera, Coodinadora de la Unidad de Recursos Humanos	Catálogo de perfiles y descripción de puestos del ICHEJA
3	Ambiente Control	Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos	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.	13/06/2023	31/10/2023	Unidad de Recursos Humanos	Maria Biridiana Dominguez Herrera, Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos	Oficios y Manuales

4	Actividades de Control	Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional	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.	01/11/2023	31/11/2023	Departamento de Administración	Fancy Beatriz Torres Quevedo, Jefa del Departamento de Administración Miguel Angel Bautista Castellanos, Enlace del Sistema de Control Interno	Evaluación e Informe
5	Actividades de Control	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.	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.	01/07/2023	31/10/2023	Departamento de Administración	Fancy Beatriz Torres Quevedo, Jefa del Departamento de Administración. Luis Fernando Ruiz López, responsable de Atención y Seguimiento de Auditorias.	Programa de Trabajo
6	Actividades de Control	Elaborar e implementar formato de cancelación de cuentas de correo electrónico y cancelación de accesos a sistemas para personal dado de baja del Instituto.	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.	20/06/2023	31/10/2023	Departamento de Informática	Mario Alberto Saldaña Rodas, Jefe del Departamento de Informática	Formato de solicitud de cancelación de cuentas de correo electrónico y cancelación de accesos a sistemas para personal dado de baja del Instituto.

Autorizo

Gustavo Gómez Ordóñez
Titular del Organismo Público

Revisó

Fancy Beatriz Torres Quevedo
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Miguel Angel Bautista Castellanos
Enlace del SCII

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta de Gobierno	Administrativo	Secretaría Técnica	Sí	Sí	No	No	No	No	No	No
Organización de acuerdos a tratar por la Dirección General	Administrativo	Secretaría Técnica	No	No	No	No	Sí	No	No	No
Elaboración de la agenda del titular del Instituto	Administrativo	Secretaría Técnica	No	No	No	No	No	No	No	No
Realización de boletines	Administrativo	Unidad de Concertación y Difusión	Sí	Sí	No	No	No	No	No	No
Envío de boletines informativos al INEA	Administrativo	Unidad de Concertación y Difusión	Sí	Sí	No	No	No	No	No	No
Elaboración de convenios	Sustantivo	Unidad de Concertación y Difusión	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No

Elaboración de convenios con Instituciones Educativas para personal de Servicio Social	Administrativo	Unidad de Concertación y Difusión	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	No
Realización de Spots Radiofónicos	Administrativo	Unidad de Concertación y Difusión	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	No
Realización de Spot publicitario de la Jornada de Incorporación y Acreditación	Sustantivo	Unidad de Concertación y Difusión	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	No
Participación en Ferias y Exposiciones	Sustantivo	Unidad de Concertación y Difusión	Sí	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	No
Realización de material impreso de difusión o promoción	Administrativo	Unidad de Concertación y Difusión	Sí	Sí	No	No	No	Sí	No	No
Concertación de entrevistas con medios de comunicación	Administrativo	Unidad de Concertación y Difusión	No	No	No	No	No	No	No	No
Convocatoria a medios de comunicación para cubrir eventos	Administrativo	Unidad de Concertación y Difusión	No	Sí	No	No	No	No	No	No
Elaboración de documentos jurídicos-administrativos	Administrativo	Unidad Jurídica	No	Sí	No	No	No	No	Sí	No
Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil y administrativa	Administrativo	Unidad Jurídica	No	Sí	No	No	No	Sí	Sí	No
Elaboración o actualización de Reglamento Interior	Administrativo	Unidad Jurídica	Sí	Sí	No	No	No	No	No	No

Certificación de documentos generados en los órganos administrativos del Instituto, inherentes a su competencia.	Administrativo	Unidad Jurídica	No	No	No	No	No	No	No	No
Inscripción al Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).	Sustantivo	Coordinación Regional A,B y C	Sí	Sí	Sí	Sí	Si	Sí	No	Sí
Actualización y asignación de módulos del MEVyT	Sustantivo	Coordinación Regional A,B y C	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Sí
Registro del Educando a módulos en el SASA	Sustantivo	Coordinación Regional A,B y C	Sí	Sí	Sí	Sí	Si	No	Sí	Sí
Aplicación de Exámenes de Diagnóstico	Sustantivo	Coordinación Regional A,B y C	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	Si
Convenios de Concertación y vinculación de espacios físicos	Administrativo	Coordinación Regional A,B y C	Sí	Sí	Sí	No	Si	No	No	No
Investigar y evaluar la pertinencia de los servicios educativos	Administrativo	Coordinación Regional A,B y C	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	No	Sí
Incorporación de educadores solidarios	Sustantivo	Coordinación Regional A,B y C	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	No	Sí
Servicio de Mantenimiento Preventivo	Administrativo	Departamento de Informática	No	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí
Servicio de Mantenimiento Correctivo	Administrativo	Departamento de Informática	No	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	Sí

Elaboración de proyectos para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos	Administrativo	Departamento de Informática	No	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	Sí
Cableado y configuración de red de datos	Administrativo	Departamento de Informática	No	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí
Mantenimiento y actualización de sistemas de información	Administrativo	Departamento de Informática	No	Sí	No	No	No	No	Sí	Sí
Desarrollo de sistemas de información	Administrativo	Departamento de Informática	No	No	Sí	No	No	Sí	Sí	Sí
Diseño y actualización de reportes estadísticos externos en línea	Administrativo	Departamento de Informática	No	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de egresos del instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos	Administrativo	Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	No
Elaboración de Análisis Funcional para la Cuenta Pública Institucional	Administrativo	Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	Sí

Gestionar los Recursos Presupuestales ante la Dirección General de Inversiones de la Secretaría de Hacienda para el proyecto de Inversión denominado: Programa de Educación para Adultos	Administrativo	Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	No
Elaboración y solicitud de dictamen de reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas de personal de gasto corriente	Administrativo	Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	No
Elaboración de las solicitudes de recursos para las gratificaciones de figuras solidarias	Administrativo	Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
<	Administrativo	Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Sí	Sí	No	No	No	No	No	No
Elaborar el concentrado mensual de los avances físicos-financieros de los Proyectos Estratégicos Institucionales y de Inversión del Programa Anual	Administrativo	Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	Sí

Elaboración de concentrados estadísticos para evaluar los resultados obtenidos en relación a los lineamientos de los programas.	Administrativo	Departamento de Servicios Educativos	No	Sí	No	No	No	No	Sí	Sí
Organización de reuniones de Balance	Administrativo	Departamento de Servicios Educativos	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí
Promoción a las diversas y novedosas formas de atención educativa	Administrativo	Departamento de Servicios Educativos	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No
Elaboración del Programa Anual Estatal de Formación	Sustantivo	Departamento de Servicios Educativos	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	No
Elaboración de caratula de validación del RAF (registro automatizado de formación)	Administrativo	Departamento de Servicios Educativos	No	No	No	No	No	No	Sí	Sí
Diseño y elaboración de contenidos de los módulos educativos en lengua indígena y en español como segunda lengua .	Sustantivo	Departamento de Atención a Grupos Étnicos	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	No	No
Elaboración de informe global de resultados del seguimiento .	Administrativo	Departamento de Atención a Grupos Étnicos	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	No	No

Diseño de la Estrategia para el desarrollo del Esquema de Formación dirigido al Personal Institucional y Figuras solidario, considerando la capacitación inicial y de actualización	Sustantivo	Departamento de Atención a Grupos Étnicos	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	No	Sí
Elaboración del Informe Trimestral del Programa de Alfabetización Indígena.	Administrativo	Departamento de Atención a Grupos Étnicos	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	No
Solicitud de Módulos Educativos	Sustantivo	Departamento de Atención a Grupos Étnicos	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	No	No
Análisis de resultados de las evaluaciones aplicadas.	Sustantivo	Departamento de Acreditación	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No
Trámite de requerimiento de las solicitudes de exámenes de las coordinaciones de zona.	Sustantivo	Departamento de Acreditación	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	No	No
Emisión de certificados de Terminación de Estudios.	Sustantivo	Departamento de Acreditación	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Trámite de evaluación de personal de nuevo ingreso	Administrativo	Departamento de Administración	No	Sí	No	No	No	No	No	No
Alta de personal	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	Sí	No	No	Sí
Baja de personal	Administrativo	Departamento de Administración	No	Sí	No	No	Sí	No	No	Sí
Aplicación de descuentos disciplinarios	Administrativo	Departamento de Administración	No	Sí	No	No	No	No	No	Sí

Inscripción del trabajador ante el ISSSTE	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	No	No	No
Baja del trabajador ante el ISSSTE	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	No	No	No
Trámite del pago de la nómina de sueldos del personal del Instituto	Administrativo	Departamento de Administración	No	Sí	No	No	No	No	No	Sí
Elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos	Administrativo	Departamento de Administración	No	Sí	No	No	No	No	No	No
Pago a proveedores y prestadores de servicio	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	Sí	No	No
Pago de viáticos	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	Sí	Sí	No	No
Pagos de impuestos a la Secretaría de Hacienda	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	Sí	No	No
Elaboración del Informe de cierre contable mensual	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	Sí	No	No	Sí
Elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	Sí	No	No	Sí
Compra directa de bienes menores	Compra directa de bienes menores	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	No	No	No
Alta de mobiliario	Alta de mobiliario	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	No	No	Sí
Baja de mobiliario	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	No	No	Sí
Trámite de Mantenimiento de Vehículos	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	No	No	No
Control de combustible	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	Sí	No	No

Compras directas y/o contratación de bienes y/o servicios a través del subcomité de Adquisiciones	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	Sí	No	No
Alta de Vehículos	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	No	No	Sí
Siniestro por accidente de vehículo	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	Sí	Sí	No
Robo de Vehículo	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	Sí	Sí	No
Baja de vehículo	Administrativo	Departamento de Administración	No	No	No	No	No	No	No	Sí
Trámite de contratación (Arrendamiento) de bienes inmuebles	Administrativo	Departamento de Administración	No	Sí	No	No	Sí	Sí	No	No
N= 75 procesos										

Autorizó

Gustavo Gómez Ordóñez
Titular del Organismo Público

Revisó

Fancy Beatriz Torres Quevedo
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Miguel Angel Bautista Castellanos
Enlace del SCII

Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Emisión de certificados de Terminación de Estudios.	Sustantivo	Departamento de Acreditación	Si	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Análisis de resultados de las evaluaciones aplicadas.	Sustantivo	Departamento de Acreditación	Si	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No
Registro del Educando a módulos en el SASA	Sustantivo	Coordinación Regional A,B y C	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	Sí
Investigar y evaluar la pertinencia de los servicios educativos	Administrativo	Coordinación Regional A,B y C	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	No	No
Elaboración de concentrados estadísticos para evaluar los resultados obtenidos en relación a los lineamientos de los programas	Administrativo	Departamento de Servicios Educativos	No	Sí	No	No	No	No	No	Sí

Autorizó

Gustavo Gomez Ordóñez
Titular del Organismo Público

Revisó

Fancy/Beatriz Torres Quevedo
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Miguel Angel Bautista Castellanos
Enlace del SCII