

Inventario de Procesos

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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
1 Supervisar el registro contable de los ingresos y egresos del Instituto, así como la emisión de los estados financieros	Administrativo	Dirección Administrativa	No	No	No	No	No	Si	Si	Si
2 Vigilar que los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza, se lleven a cabo en el Sistema de Nomina Integral (NOI), para el timbrado y pago de la nómina del Instituto.	Administrativo	Dirección Administrativa	No	No	No	No	No	Si	Si	Si
3 Autorizar el pago a proveedores, instructores y prestadores de servicios, así como los viáticos y pasajes al personal del Instituto	Administrativo	Dirección Administrativa	No	No	Si	No	No	Si	Si	Si
4 Supervisar la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante las instancias correspondientes, así como autorizar el pago de las cuotas obreras patronal.	Administrativo	Dirección Administrativa	No	No	No	No	No	Si	Si	Si
5 Validar la adquisición y control de bienes e insumos, así como la contratación de servicios del Instituto	Administrativo	Dirección Administrativa	No	No	No	No	No	Si	Si	No

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]

Inventario de Procesos

6

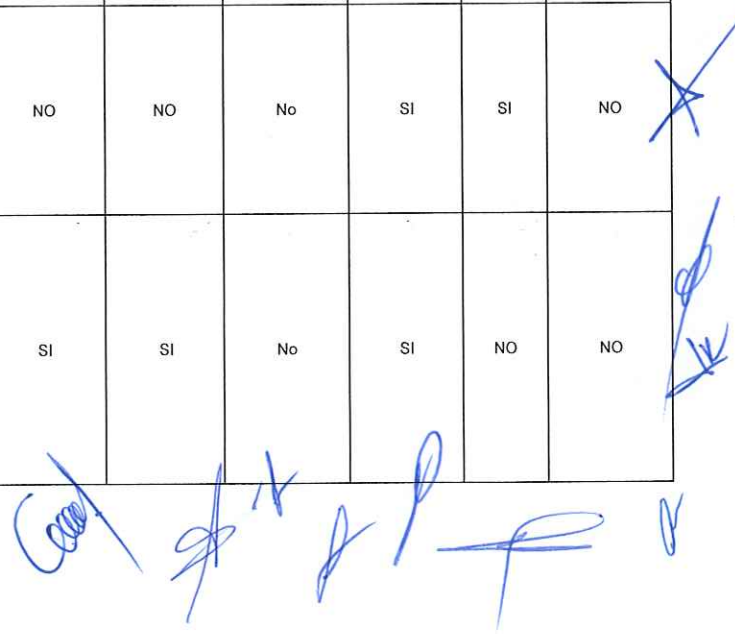
7

8

9

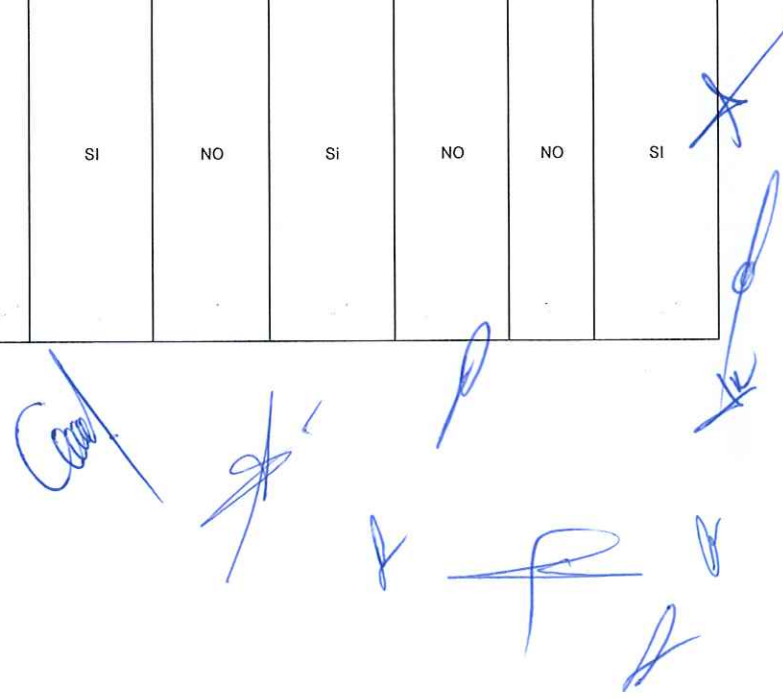
10

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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
Supervisar la elaboración del inventario y registro de los bienes muebles del Instituto para su control correspondiente	Administrativo	Dirección Administrativa	No	No	No	No	No	Si	Si	Si
Validar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.	Administrativo	Dirección Administrativa	No	No	No	No	No	No	No	No
Coordinar el funcionamiento del programa de protección civil del Instituto.	Administrativo	Dirección Administrativa	No				No			
Resolver los conflictos legales que se presenten en el Instituto, en Materia Civil, Penal, Mercantil, Laboral, Administrativa, Agraria, Amparo	Administrativo	Unidad Jurídica	No	NO	NO	NO	No	SI	SI	NO
Analizar y validar en su caso, los proyectos de Convenios, Contratos y demás Actos consensuales en coadyuvancia con los Órganos Administrativos y Unidades de Capacitación del Instituto	Administrativo	Unidad Jurídica	No	SI	SI	SI	No	SI	NO	NO



Inventario de Procesos

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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
11 Promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que competen a este Instituto.	Administrativo	Unidad de Transparencia	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No
12 Promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones respecto del tratamiento de los datos personales en posesión del Instituto	Administrativo	Unidad de Transparencia	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No
13 Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto.	Administrativo	Unidad de Transparencia	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No
14 Promover las actividades de capacitación, a través de firmas de Convenios Específicos, exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Acciones Móviles a su cargo	Sustantivo	Unidades de Capacitación	Si	SI	SI	NO	Si	NO	NO	SI



Inventario de Procesos

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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	
15	Coordinar y vigilar la correcta operación de los Supervisores Escolares habilitados, que garanticen el desarrollo de Cursos a Distancia y Presenciales, generando información a la Dirección General, en caso de encontrar irregularidades.	Sustantivo	Unidades de Capacitación	No	SI	SI	NO	No	NO	NO	SI
16	Supervisar la emisión de constancias de los conocimientos adquiridos mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección Técnica Académica, derivados de los Servicios del Instituto.	Sustantivo	Unidades de Capacitación	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI
17	Integrar el Programa Anual de Capacitación, con base en las Normas Federales y Estatales que correspondan, que garantice el cumplimiento de metas de horas, semana, mes, cursos impartidos y beneficiarios	Sustantivo	Unidades de Capacitación	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI
18	Vigilar la correcta operación de las instalaciones y de equipos, procurando condiciones óptimas de seguridad, higiene y protocolos de Protección Civil en la realización de los Cursos de Capacitación	Sustantivo	Unidades de Capacitación	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

Inventario de Procesos

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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
19 Promover el registro de Instructores de la región al Padrón de Instructores	Sustantivo	Unidades de Capacitación	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI
20 Autorizar el desarrollo de los programas de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto; así como de su actualización	sustantivo	Dirección Técnica Académica	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
21 Autorizar los registros de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que	sustantivo	Dirección Técnica Académica	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
22 Autorizar la actualización del registro del Padrón de Instructores(REPI) y el Catálogo de cursos de capacitación del Instituto	sustantivo	Dirección Técnica Académica	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI
23 Validar las solicitudes de exoneraciones y reducciones de cuotas de recuperación de los servicios de capacitación de las Unidades de Capacitación	sustantivo	Dirección Técnica Académica	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI
24 Coordinar las supervisiones escolares y académicas que se realizan a las Unidades de Capacitación.	Administrativo	Dirección Técnica Académica	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO
25 Validar los reportes de los registros de control escolar y de los servicios de capacitación del Instituto que solicitan las instancias normativas correspondientes	Administrativo	Dirección Técnica Académica	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI

Inventario de Procesos

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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	
26	Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de tecnología de información y comunicaciones a los Órganos Administrativos.	Sustantivo	Unidad Ejecutiva (Área de Informática)	NO	Si	No	No	NO	No	No	No
27	Analizar, desarrollar e implementar proyectos de tecnologías de información y comunicaciones de procesos y aplicaciones.	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Informática)	NO	Si	Si	No	NO	No	No	Si
28	Elaborar proyectos de Tecnologías de información y comunicaciones para su adquisición o baja.	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Informática)	NO	Si	Si	Si	NO	No	No	No
29	Realizar respaldo de información digital y Bases de Datos de los sistemas internos del Instituto.	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Informática)	NO	No	No	No	NO	No	Si	Si
30	Configuración, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos del Instituto.	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Desarrollo Administrativo)	NO	No	No	No	NO	No	No	No
31	Análisis, diagnóstico y generación en su caso, de propuesta de redefinición, simplificación y/o sistematización de procesos.	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Desarrollo Administrativo)	NO	Si	Si	No	NO	No	Si	No

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Inventario de Procesos

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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
32 Implementación de mecanismos de evaluación y seguimiento de procesos de los Órganos Administrativos del Instituto.	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Desarrollo Administrativo)	NO	Si	Si	No	NO	No	Si	No
33 Implementación de auto – diagnósticos y generación de propuestas de Mejora Continua en el Instituto.	Sustantivo	Unidad Ejecutiva (Área de Desarrollo Administrativo)	NO	Si	Si	No	NO	No	Si	No
34 Revisión e Integración de propuestas de actualización de Manuales Administrativos.	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Desarrollo Administrativo)	NO	Si	Si	No	NO	No	Si	No
35 Administrar la(s) página(s) oficial(es) electrónicas informativas y de difusión del Instituto.	Sustantivo	Unidad Ejecutiva (Área de Mercadotecnia)	NO	Si	Si	No	NO	No	Si	Si
36 Cobertura logística y difusión en los medios de comunicación escritos y electrónicos, de los eventos y convenios de colaboración del Instituto con los sectores público, social y privado.	Sustantivo	Unidad Ejecutiva (Área de Mercadotecnia)	NO	Si	Si	No	NO	No	No	No
37 Diseño gráfico y edición del material de difusión impreso y electrónico, de toda la oferta de servicios del Instituto.	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Mercadotecnia)	NO	Si	Si	No	NO	No	No	Np


Inventario de Procesos

	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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
38	Análisis de mercado de la oferta y demanda de cursos de capacitación en el Estado y a nivel nacional.	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Mercadotecnia)	NO	Si	Si	No	NO	No	No	No
39	Edición fotográfica, de sonido y de video, de los servicios y eventos del Instituto.	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Mercadotecnia)	NO	Si	Si	No	NO	No	No	No
40	Compilación de información, edición, producción y difusión de la Revista Electrónica ICATECH.	Sustantivo	Unidad Ejecutiva (Área de Mercadotecnia)	NO	Si	No	No	NO	No	No	No
41	Atender y detectar necesidades de Servicios de Capacitación en sector empresarial, educativo, asociaciones civiles	Sustantivo	Dirección de Vinculación	No	Si	Si	No	No	No	Si	Si
42	Promover servicios de capacitación a los sectores marginados de la población mediante firma de convenios específicos del Programa Aulas Móviles	Sustantivo	Dirección de Vinculación	SI	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
43	Establecer comunicación con dependencias en los sectores empresarial, educativo, y asociaciones civiles para la firma de convenios generales de colaboración en materia de capacitación.	Sustantivo	Dirección de Vinculación	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
44	Promoción de la inclusión de los egresados en los procesos productivos del Estado	Sustantivo	Dirección de Vinculación	No	Si	Si	No	SI	No	Si	Si

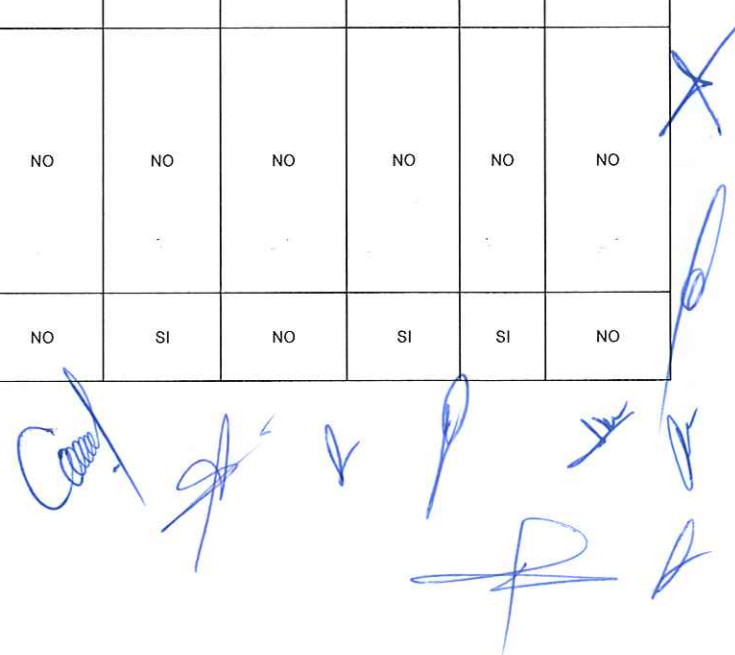
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Inventario de Procesos

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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
45 Registrar y difundir los casos de éxito de los capacitados por incorporación a la vida productiva independiente, de egresados en capacitación para el trabajo	Sustantivo	Dirección de Vinculación	No	Si	Si	No	No	No	No	Si
46 Aplicación Anual del programa de seguimiento a egresados	Administrativos	Dirección de Vinculación	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si
47 Atender Proyectos y/o programas en materia de capacitación y/o certificación en el sector gubernamental	Sustantivo	Dirección de Vinculación	No	Si	Si	No	No	No	No	No
48 Firma del Convenio General de Colaboración Interinstitucional en materia de capacitación, para y en el trabajo en los tres niveles de gobierno	Sustantivo	Dirección de Vinculación	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
49 Integración de informes y acuerdos que presentan los órganos administrativos del Instituto ante la Junta Directiva para su aprobación.	Administrativo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
50 Elaboración de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva para su posterior revisión y autorización por parte de la Dirección de Planeación.	Administrativo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
51 Integración y evaluación del Programa Anual de Trabajo en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.	Administrativo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO



Inventario de Procesos											
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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	
52	Coordinación de las actividades del Grupo Estratégico del Instituto y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.	Sustantivo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO
53	Elaboración de estudios de factibilidad para la creación, construcción, ampliación y equipamiento de Unidades de Capacitación, creación, conversión y equipamiento de Acciones Móviles de capacitación.	Administrativo	Dirección de Planeación	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO
54	Gestión y seguimiento de proyectos de construcción y equipamiento por parte de la SEP para Educación Media Superior y/o de construcción aprobado con recursos propios.	Administrativo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO
55	Integración de información de plantilla de plazas y estructuras federales para su conciliación con la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Sustantivo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
56	Gestión del Anexo anual de Ejecución y sus apartados.	Sustantivo	Dirección de Planeación	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO



Inventario de Procesos

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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
57 Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base al techo financiero autorizado por el Gobierno Federal y Estatal, verificando que se cumpla con la proporción estipulada en el Convenio de Coordinación para la Creación y Apoyo Financiero del Instituto.	Administrativo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI
58 Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Instituto para la aprobación de la Junta Directiva.	Sustantivo	Dirección de Planeación	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO
59 Integrar y presentar en tiempo y forma, la información presupuestal y funcional de la Cuenta Pública Estatal solicitada por las instancias normativas correspondientes.	Administrativo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO
60 Realizar la integración de la información cualitativa y cuantitativa relativa al Informe Anual de Gobierno, requerida por la Instancia Normativa correspondiente.	Sustantivo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO
61 Analizar y conciliar el cierre del ejercicio presupuestal en apego a las normas vigentes en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa.	Administrativo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark and several illegible signatures.]

Inventario de Procesos

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	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
Tramitar las solicitudes referentes a ampliaciones, modificaciones, liberaciones y adecuaciones de recursos presupuestales, tanto del presupuesto de Egresos autorizado, como adicionales del mismo, ante las instancias Federales y Estatales.	Administrativo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI
Analizar y conciliar en coordinación con el Departamento de Certificación y Control de la Dirección Técnica Académica, la información estadística de control escolar generada por las Unidades y Acciones Móviles de Capacitación y reportarla periódicamente a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFE).	Administrativo	Dirección de Planeación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI

62

63

Autorizó

Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Titular del Organismo Público

Revisó

Mtro. Walter Domínguez Camacho
Coordinador de Control Interno

Elaboró

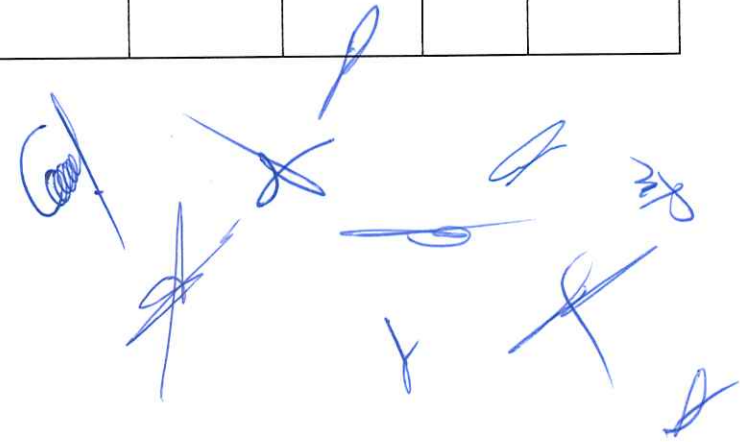
C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCI

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

Nota Identificar todos los procesos con que cuenta el organismo público

Fecha de elaboración: 31-ene-23

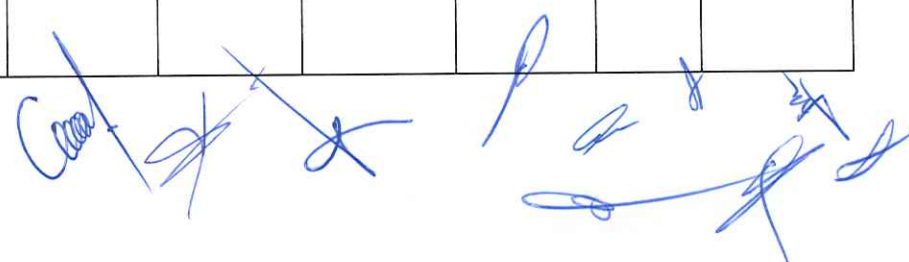
Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
1. Actualización del Marco Jurídico Normativo del ICATECH	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Desarrollo Administrativo)	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
2. Implementación de mecanismos de evaluación y seguimiento de procesos de los Órganos Administrativos del Instituto.	Administrativo	Unidad Ejecutiva (Área de Desarrollo Administrativo)	No	Si	Si	No	No	No	Si	No



Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
3. Firma de convenios generales de colaboración en materia de capacitación con dependencias en los sectores empresarial, educativo, asociaciones civiles y gubernamental.	Sustantivo	Dirección de Vinculación	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
4. Establecer lineamientos y acciones para el desarrollo del Programa de Capacitación presencial y a distancia a través de las Unidades de Capacitación.	Sustantivo	Dirección Técnica Académica	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si

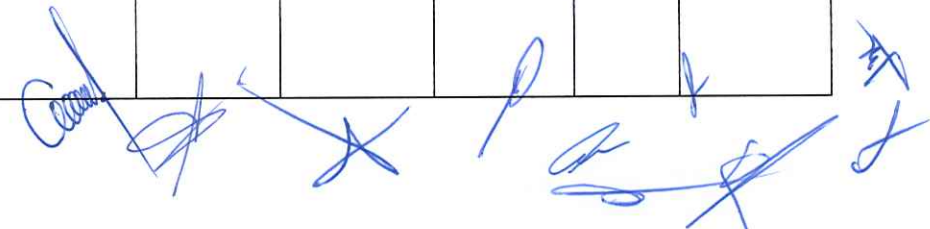
3

4



Fecha de elaboración: 31-ene-23

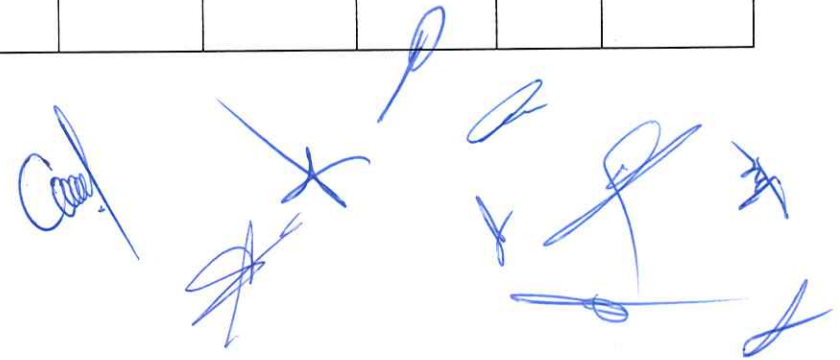
Matriz de Criterios											
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático	
5	5. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Instituto para la aprobación de la Junta Directiva.	Sustantivo	Dirección de Planeación	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
6	6. Actualización de los inventarios y resguardos de los bienes muebles del Instituto.	Administrativo	Dirección Administrativa	No	No	No	No	No	Si	Si	Si
7	7. Realizar la conciliación del gasto entre los Departamentos de Recursos Financieros y Programación y Presupuesto.	Administrativo	Dirección Administrativa	No	No	No	Si	Si	Si	Si	No



Fecha de elaboración: 31-ene-23

Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
8. Promover las actividades de capacitación, a través de firmas de Convenios Específicos, exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Acciones Móviles a su cargo	Sustantivo	Unidades de Capacitación	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI

8

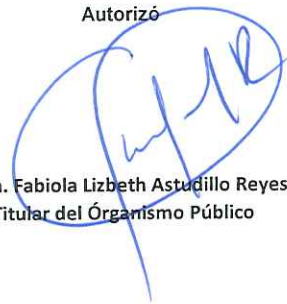


Fecha de elaboración: 31-ene-23

Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
9. Supervisar la emisión de constancias de los conocimientos adquiridos mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección Técnica Académica, derivados de los Servicios del Instituto.	Sustantivo	Unidades de Capacitación	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI

9


Autorizó


 Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
 Titular del Órgano Público

Revisó


 Mtro. Walter Domínguez Camacho
 Coordinador de Control Interno

Elaboró


 C.P. Jorge Luis Barragán López
 Enlace del SCII

Fecha de elaboración: 31-ene-23

Nombre y Número del Proceso: 1. Revisión e Integración de propuestas de actualización de Manuales Administrativos.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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).								
	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.	87%	Manual de Organización publicado en Periódico Oficial	Cumplimiento del Programa de revisión y autorización del Manual de Organización determinado por la Dirección de Estructuras Orgánicas y la retribución que se derive de ésta.	01/01/2023	28/02/2023	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	Manual de Organización publicado en Periódico Oficial
	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.	0%	Manual de Procedimientos revisado y autorizado por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.	Cumplimiento del Programa de revisión y autorización del Manual de Procedimientos determinado por la Dirección de Estructuras Orgánicas y la retribución que se derive de ésta.	01/02/2023	28/02/2024	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	1.- Programa de trabajo de revisión del Manual de Procedimientos, firmado. 2.- Circular de difusión interna del Programa de revisión del Manual de Procedimientos. 3.- Informes al Comisario Público del avance en la revisión y autorización del Manual de Procedimientos.
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.									

Nombre y Número del Proceso: 1. Revisión e Integración de propuestas de actualización de Manuales Administrativos.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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.								
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%	Matriz de Riesgos de la Unidad				Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	(34) Informes
	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%	Invitaciones a Reuniones de Revisión de Manuales.				Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	(10) Circulares, Memorándum, (34) Informes semanales, (52) Oficios de respuesta al Comisionario informando estatus de Manuales.
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Circulares y Memorándums Internos notificando la obligación.				Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	(10) Circulares, Memorándum, (34) Informes semanales, (52) Oficios de respuesta al Comisionario informando estatus de Manuales.
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.								
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que 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.								
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.								
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.								
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.									

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark and several initials like 'C', 'P', 'R', 'K']

Nombre y Número del Proceso: 1. Revisión e Integración de propuestas de actualización de Manuales Administrativos.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Desarrollo y operación del SIVyC "Sistema Integral de Vinculación y Capacitación"				Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	(46) Manual de Usuario y documentación generada en SIVyC
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Notificaciones Oficiales				Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	Movimientos Nominales de Baja, Actas de Entrega - Recepción.
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.								
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	0%	Circulares	Informar sobre la Supervisión y seguimiento de la atención a las sugerencias y conclusiones del Ranking derivadas de las Supervisiones Funcionales realizadas en el ejercicio 2022, así como de las acciones de mejora administrativa y de sistematización de procesos derivadas de los auto - diagnósticos realizados en el ejercicio 2022.	01-abr-23	31-oct-23	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	Circulares, memorándums e informes
	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.								

Nombre y Número del Proceso: 1. Revisión e Integración de propuestas de actualización de Manuales Administrativos.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permita 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%	Circulares, memorándums e Informes	Dar continuidad a la Supervisión y seguimiento de la atención a las sugerencias y conclusiones del Ranking derivadas de las Supervisiones Funcionales realizadas en el ejercicio 2022, así como de las acciones de mejora administrativa y de sistematización de procesos derivadas de los auto - diagnósticos realizados en el ejercicio 2022.	01-abr-23	31-oct-23	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	Circulares, memorándums e Informes
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

Autorizó

Mtra. Fabiola Lizbeth Astugillio Reyes
Titular del Órgano Público

Revisó

Mtro. Walter Domínguez Camacho
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Jorge Luis Barragán López
Área del SCII

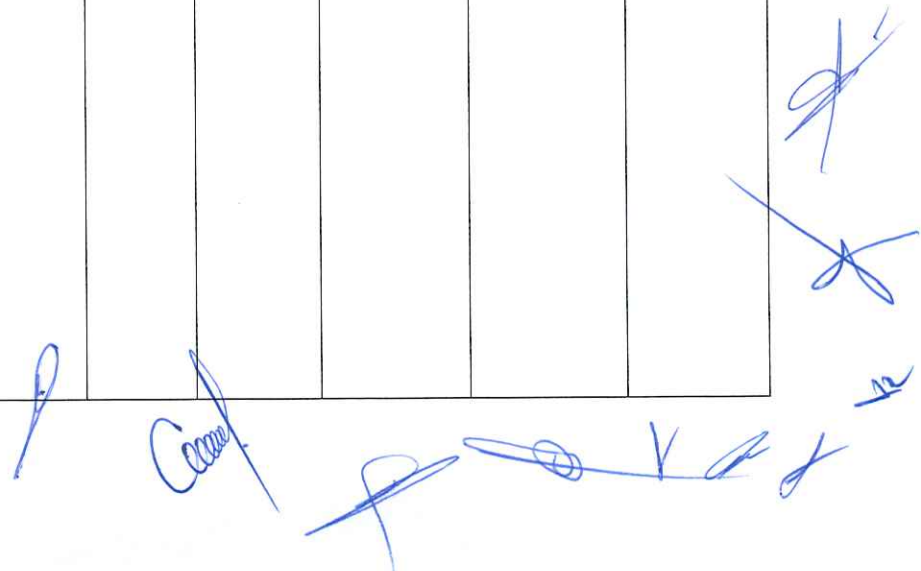
	Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público
	Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks]

Nombre y Número del Proceso: 1A. Implementación de mecanismos de evaluación y seguimiento de procesos de los Órganos Administrativos del Instituto.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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 estén comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.								
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.								



Nombre y Número del Proceso: 1A. Implementación de mecanismos de evaluación y seguimiento de procesos de los Órganos Administrativos del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.								
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normalidad.								
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.								
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.								
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.								
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.]

Nombre y Número del Proceso: 1A. Implementación de mecanismos de evaluación y seguimiento de procesos de los Órganos Administrativos del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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).								
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.								
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	0%	Circulares	Informar sobre la Supervisión y seguimiento de la atención a las sugerencias y conclusiones del Ranking derivadas de las Supervisiones Funcionales realizadas en el ejercicio 2022, así como de las acciones de mejora administrativa y de sistematización de procesos derivadas de los auto - diagnósticos realizados en el ejercicio 2022.	01-abr-23	31-oct-23	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	Circulares, memorándums e Informes
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	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)									

Nombre y Número del Proceso: 1A. Implementación de mecanismos de evaluación y seguimiento de procesos de los Órganos Administrativos del Instituto.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	0%	Circulares, memorándums e Informes	Dar continuidad a la Supervisión y seguimiento de la atención a las sugerencias y conclusiones del Ranking derivadas de las Supervisiones Funcionales realizadas en el ejercicio 2022, así como de las acciones de mejora administrativa y de sistematización de procesos derivadas de los auto - diagnósticos realizados en el ejercicio 2022.	01-abr-23	31-oct-23	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	Circulares, memorándums e Informes
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

Autorizó
Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Titular del Organismo Público

Revisó
Mtro. Walter Domínguez Gomacho
Coordinador de Control Interno

Elaboró
C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCII

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

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

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

Instructivo de llenado

- 1).- Agregar el logotipo de la Dependencia o Entidad.
- 2).- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
- 3).- Anotar el nombre del Sistema Control Interno Institucional.
- 4).- Indicar la fecha de elaboración.
- 5).- Describir las acciones de acuerdo a las normas generales de control interno
- 6).- Indicar los elementos de control interno
- 7).- Describir porcentaje cumplimiento de cada elemento de control

Nombre y Número del Proceso: 2. Firma de convenios generales de colaboración en materia de capacitación con dependencias en los sectores empresarial, educativo, asociaciones civiles y gubernamental.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Tarjeta informativa de autorización de nueva vinculación, Oficio de Intencion. Memorandum de revisión jurídica, firma y rubrica del área y Memorandum de Firma y Rubrica de Dirección General				Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	(52) Oficios y memorandum
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%	Manual de organización y de procedimiento actualizado				Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	(44 y 45) Manuales
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Control interno de convenios firmados en el mes y regionalizaciones de convenio a las Unidades de capacitación				Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	(30) Hoja de cálculo de excel

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right side of the page.

Nombre y Número del Proceso: 2. Firma de convenios generales de colaboración en materia de capacitación con dependencias en los sectores empresarial, educativo, asociaciones civiles y gubernamental.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.	NA							
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	NA							
	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 Vinculación, Manual de procedimientos y Matriz de Riesgos				Dirección de Vinculación	Lda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	(39) Lineamientos de Vinculación, (45) Manual de procedimientos y Matriz de Riesgos
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	Tarjeta informativa de autorización de nueva vinculación				Dirección de Vinculación	Lda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Tarjeta informativa de autorización de nueva vinculación
	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.	NA							
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Programa Anual de trabajo 2022				Dirección de Vinculación	Lda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	(65) Programa Anual de trabajo 2022	

Nombre y Número del Proceso: 2. Firma de convenios generales de colaboración en materia de capacitación con dependencias en los sectores empresarial, educativo, asociaciones civiles y gubernamental.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Programa Anual de trabajo 2022				Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	(65) Programa Anual de trabajo 2022
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	NA							
	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.	NA							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	NA							

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]

Nombre y Número del Proceso: 2. Firma de convenios generales de colaboración en materia de capacitación con dependencias en los sectores empresarial, educativo, asociaciones civiles y gubernamental.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	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.	NA								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	NA								
	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.	NA								
	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.	NA								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									
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%	Avance físico financiero, Portal de transparencia				Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Avance físico financiero, Portal de transparencia	
	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.	0%	Memorándum	informar sobre las Gestiones Administrativas con Intención y/o Renovación de Convenios Generales de Colaboración que se lleva acabo de forma mensual, que cumplan con los lineamientos correspondientes.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Memorándum	
			0%	Circular	Comunicar sobre la nueva solicitud de vinculación y/o Documentación probatoria para firma de Convenio General de acuerdo a lineamientos de la Unidad Jurídica.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Circular	
	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.	NA								
	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.	NA								
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).										

Nombre y Número del Proceso: 2. Firma de convenios generales de colaboración en materia de capacitación con dependencias en los sectores empresarial, educativo, asociaciones civiles y gubernamental.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permita 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%	Memorándum	Dar seguimiento mediante solicitud de nueva vinculación y/o Documentación probatoria para firma de Convenio General de acuerdo a lineamientos de la Unidad Jurídica.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Memorándum
			0%	Memorandum	Dar seguimiento al reporte de necesidades no atendidas y visitas a empresas, asociaciones y gubernamental y oficio de Regionalización para atención de Convenios para generar cursos de Capacitación.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Memorándum
	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.	NA							
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	0%	Memorándum	Dar continuidad a las Gestiones Administrativas con intención y/o Renovación de Convenios Generales de Colaboración que se lleva acabo de forma mensual.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Memorándum

Autorizó

Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Titular del Organismo Público

Revisó

Mtro. Walter Domínguez Camacho
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCII

Nombre y Número del Proceso: 3. Autorizar el desarrollo de los programas de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, así como de su actualización.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						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).									
	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					Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).									
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%	Manual de Organización					Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) 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.	100%	Manual de Organización					Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	100%	Manual de Organización					Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos	

Nombre y Número del Proceso: 3. Autorizar el desarrollo de los programas de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, así como de su actualización.

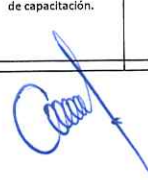
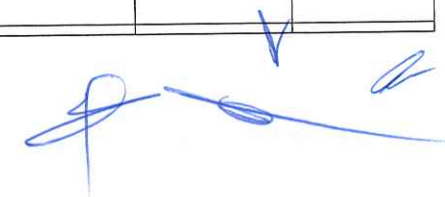
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.								
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	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 Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos
	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%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos

Nombre y Número del Proceso:

3. Autorizar el desarrollo de los programas de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, así como de su actualización.

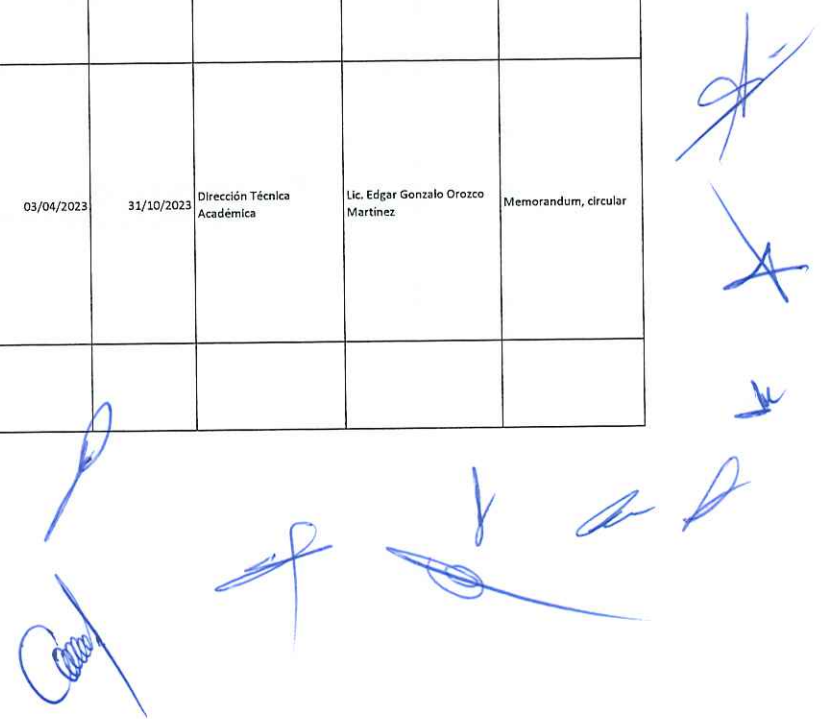
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) 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%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos
	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%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos
	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%	Matriz de riesgos				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	Reporte Trimestral de la Matriz de Riesgos
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	0%	Circular	Comunicar a las Unidades de Capacitación las disposiciones a las que se sujetarán de acuerdo a las actualizaciones referentes a los instructores externos, paqueterías didácticas, así como las solicitudes de constancias de capacitación.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(10) Circular



Nombre y Número del Proceso: 3. Autorizar el desarrollo de los programas de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, así como de su actualización.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) 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%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) 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%	Manual de Organización				Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	(45) Manual de Procedimientos
	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%	Memorandum, circular	Dar seguimiento a las Unidades de Capacitación las disposiciones a las que se sujetarán de acuerdo a las actualizaciones referentes a los instructores externos, paqueterías didácticas, así como las solicitudes de constancias de capacitación.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	Memorandum, circular
	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.								



Nombre y Número del Proceso: 3. Autorizar el desarrollo de los programas de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, así como de su actualización.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	0%	Hoja de cálculo e informe	Dar seguimiento a las Unidades de Capacitación las disposiciones a las que se sujetarán de acuerdo a las actualizaciones referentes a los instructores externos, paqueterías didácticas, así como las solicitudes de constancias de capacitación.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	Hoja de cálculo e informe

Autorizó

Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Titular del Organismo Público

Revisó

Mtro. Walter Domínguez Camacho
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCII

Nombre y Número del Proceso: 4. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Instituto para la aprobación de la Junta Directiva.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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).								
	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.	N/A							
	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.	N/A							
	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.	N/A							
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.	N/A							
	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.	N/A							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A							
	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.	N/A							
	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.	N/A							

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Nombre y Número del Proceso: 4. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Instituto para la aprobación de la Junta Directiva.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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.								
	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.	N/A							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A							
	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/A							
	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.	N/A							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A							
	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/A							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A							
	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/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.	N/A							
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	N/A								
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/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/A								

Nombre y Número del Proceso: 4. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Instituto para la aprobación de la Junta Directiva.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y 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.	0%	Acta de la Junta Directiva	Informar sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Acta de la Junta Directiva
			0%	Acta de la Junta Directiva	Informar las gráficas de datos relevantes que deban conocerse en el informe ejecutivo.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Hoja de cálculo
	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.	N/A							
	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/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.	0%	Acta de la Junta Directiva	Dar seguimiento a la evaluación mensual de los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Acta de la Junta Directiva
			0%	Acta de la Junta Directiva	Dar seguimiento a la retroalimentación de las gráficas de datos relevantes que deban conocerse en el informe ejecutivo.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Hoja de cálculo

Autorizó

Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Titular del Organismo Público

Revisó

Mtro. Walter Domínguez Camacho
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCII

Nombre y Número del Proceso: 5. Supervisar la elaboración del inventario y registro de los bienes muebles del Instituto para su control correspondiente

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	N							
	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.	N							
	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.	85%	Reporte	Actualización de l inventario del Instituto en los Sistemas correspondientes	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Dominguez Camacho	Reporte
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.								
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	N							

Nombre y Número del Proceso: 5. Supervisar la elaboración del inventario y registro de los bienes muebles del Instituto para su control correspondiente

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N							
	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.	N							
	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.	N							
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.	N							
	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.	N							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N							
	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							
	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.	N							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N							
	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							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N							
	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							
	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.	N							
	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							


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials, located at the bottom of the page.

Nombre y Número del Proceso: 5. Supervisar la elaboración del inventario y registro de los bienes muebles del Instituto para su control correspondiente

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
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.	0%	Circular	Comunicar a los servidores públicos el manual de Inducción del Instituto	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Circular
	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							
	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							
	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							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N							
	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%	Carta compromiso	Dar continuidad con la firma de conocimiento del manual de Inducción del Instituto	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Carta compromiso
	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.	0%	Integración de Reporte Trimestral del PTCI	Dar continuidad al Reporte trimestral del PTCI	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Oficio de entrega del RAT

autorizó

 Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
 Titular del Organismo Público

revisó

 Mtro. Walter Domínguez Camacho
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 C.P. Jorge Luis Barragán López
 Enlace del SCI

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



Fecha de elaboración: 31-ene-23

Nombre y Número del Proceso: 6. Supervisar el registro contable de los ingresos y egresos del Instituto, así como la emisión de los estados financieros

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para dilucidar y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	N							
	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.	N							
	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.	N							
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.	N							
	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.	N							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	45%	Reportes	Diseñar e implementar el reporte de conciliación del ejercicio del gasto.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	(69) Reportes
	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.	N							
	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.	N							
	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							

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Nombre y Número del Proceso: 6. Supervisar el registro contable de los ingresos y egresos del Instituto, así como la emisión de los estados financieros

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEIORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	N							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N							
	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							
	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.	N							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N							
	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							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N							
	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							
	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.	N							
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la Información (Institucional TIC's).								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	N							
	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							
	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							
	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							
	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).								

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials below it.]

Nombre y Número del Proceso: 6. Supervisar el registro contable de los ingresos y egresos del Instituto, así como la emisión de los estados financieros

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	N							
	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.	N							

autorizo

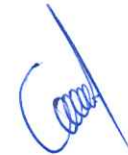
revisó

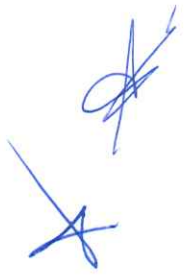

Elaboró


 Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
 Titular del Órgano Público


 Mtro. Walter Domínguez Camacho
 Coordinador de Control Interno


 C.P. Jorge Luis Barragán López
 Enlace del SCII



7. Supervisar la emisión de constancias de los conocimientos adquiridos mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección Técnica Académica, derivados de los Servicios del Instituto.

Nombre y Número del Proceso:

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
	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.	N/A							
	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.	N/A							

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the right side.]

7. Supervisar la emisión de constancias de los conocimientos adquiridos mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección Técnica Académica, derivados de los Servicios del Instituto.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.	N/A							
	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.	N/A							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A							
	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.	N/A							
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.	N/A							
	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.	0%	Reporte, Oficio e Informe	Cumplir en tiempo y forma la entrega de reportes: Formato T y 911, así como de las encuestas de satisfacción. Supervisar la forma y fondo en la operatividad diaria, para someterse a supervisiones funcionales y académicas.	01/02/2023	31/10/2023	11 Unidades de Capacitación	Titulares de las Unidades de Capacitación	Reporte, Oficio e Informe
	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.	N/A							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A							
	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/A							
	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.	N/A							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A							
	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/A							

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature on the right margin and several initials at the bottom.

Nombre y Número del Proceso: 7. Supervisar la emisión de constancias de los conocimientos adquiridos mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección Técnica Académica, derivados de los Servicios del Instituto.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A							
	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 requirieren.	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.	N/A							
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	N/A							
	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/A							
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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/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/A							
	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.	N/A							
	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/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/A							

Autorizó

Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Titular del Órgano Público

Revisó

Mtro. Walter Domínguez Camacho
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCII

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

Fecha de elaboración: 31-ene-23

8. Promover las actividades de capacitación, a través de firmas de Convenios Específicos, exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y

Nombre y Número del Proceso: Acciones Móviles a su cargo.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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).								
	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.	N/A							
	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.	N/A							
	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.	N/A							
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.	N/A							
	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.	N/A							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A							
	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.	N/A							
	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.	N/A							
	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/A							

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]

8. Promover las actividades de capacitación, a través de firmas de Convenios Específicos, exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Acciones Móviles a su cargo.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	0%	Actas, Convenio e Informe	Cumplir en tiempo y forma las metas programadas. Realización y auto-diagnóstico y generación y seguimiento de propuestas de mejora continua.	01/02/2023	31/10/2023	11 Unidades de Capacitación	Titulares de las Unidades de Capacitación	Actas, Convenios e Informe
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A							
	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/A							
	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.	N/A							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A							
	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/A							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A							
	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/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.	N/A							
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
CUARTA: INFORMAR Y	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.	N/A							
	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/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/A							

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.]

Fecha de elaboración: 31-ene-23

8. Promover las actividades de capacitación, a través de firmas de Convenios Específicos, exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y

Nombre y Número del Proceso: Acciones Móviles a su cargo.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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/A							
	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.	N/A							
	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/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/A							

Autorizó

Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Titular del Organismo Público

Revisó

Mtro. Walter Domínguez Gamacho
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCII

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

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

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

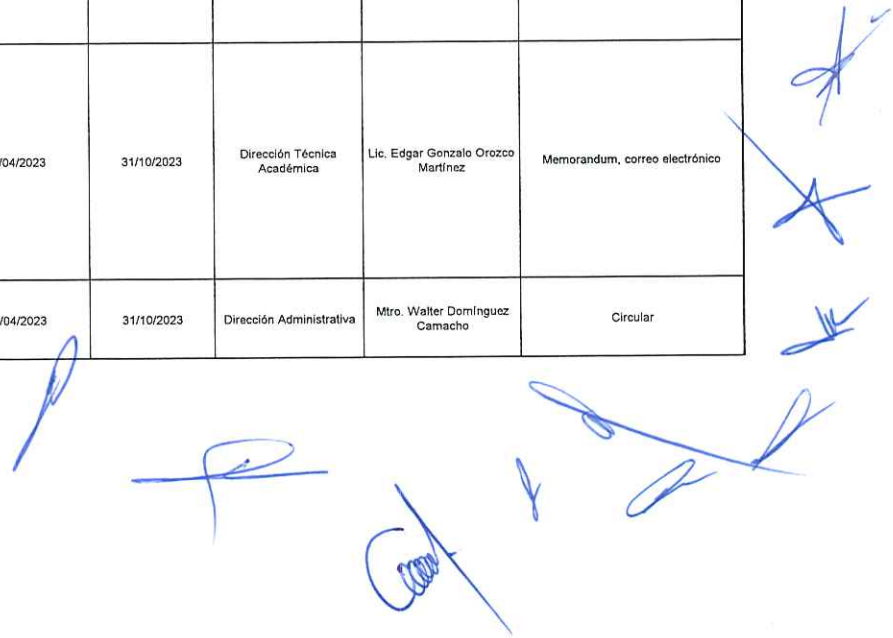
Instructivo de llenado

- 1).- Agregar el logotipo de la Dependencia o Entidad.
- 2).- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
- 3).- Anotar el nombre del Sistema Control Interno Institucional.
- 4).- Indicar la fecha de elaboración.
- 5).- Describir las acciones de acuerdo a las normas generales de control interno
- 6).- Indicar los elementos de control interno
- 7).- Describir porcentaje cumplimiento de cada elemento de control
- 8).- Describir las evidencias que acreditan el cumplimiento
- 9).- Describir las acciones de mejora que se haya implementado

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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.								
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	45%	Reportes	Diseñar e implementar el reporte de conciliación del ejercicio del gasto.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	(60) Reportes
	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.								
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	0%	Reporte, Oficio e Informe	Cumplir en tiempo y forma la entrega de reportes: Formato T y 911, así como de las encuestas de satisfacción. Supervisar la forma y fondo en la operatividad diaria, para someterse a supervisiones funcionales y académicas.	01/02/2023	31/10/2023	11 Unidades de Capacitación	Titulares de las Unidades de Capacitación	Reporte, Oficio e Informe
	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.	0%	Actas, Convenio e Informe	Cumplir en tiempo y forma las metas programadas. Realización y auto-diagnóstico y generación y seguimiento de propuestas de mejora continua.	01/02/2023	31/10/2023	11 Unidades de Capacitación	Titulares de las Unidades de Capacitación	Actas, Convenios e Informe
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature on the right margin and several initials at the bottom.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's)								
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	0%	Circular	Comunicar a las Unidades de Capacitación las disposiciones a las que se sujetarán de acuerdo a las actualizaciones referentes a los instructores externos, paqueterías didácticas, así como las solicitudes de constancias de capacitación.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	Memorandum, correo electrónico
0%			Circular	Comunicar a los servidores públicos el manual de Inducción del Instituto	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Circular	



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de Informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	0%	Circulares	Informar sobre la Supervisión y seguimiento de la atención a las sugerencias y conclusiones del Ranking derivadas de las Supervisiones Funcionales realizadas en el ejercicio 2022, así como de las acciones de mejora administrativa y de sistematización de procesos derivadas de los auto - diagnósticos realizados en el ejercicio 2022.	01-abr-23	31-oct-23	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	Circulares, memorándums e Informes
			0%	Memorándum	Informar sobre las Gestiones Administrativas con Intención y/o Renovación de Convenios Generales de Colaboración que se lleva a cabo de forma mensual, que cumplan con los lineamientos correspondientes.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Vinculación	Leda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Memorándum
			0%	Circular	Comunicar sobre la nueva solicitud de vinculación y/o Documentación probatoria para firma de Convenio General de acuerdo a lineamientos de la Unidad Jurídica.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Vinculación	Leda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Circular
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	0%	Acta de la Junta Directiva	Informar sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Acta de la Junta Directiva
			0%	Acta de la Junta Directiva	Informar las gráficas de datos relevantes que deban conocerse en el informe ejecutivo.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Hoja de cálculo
	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 permita a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional).									

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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%	Circulares, memorándums e Informes	Dar continuidad a la Supervisión y seguimiento de la atención a las sugerencias y conclusiones del Ranking derivadas de las Supervisiones Funcionales realizadas en el ejercicio 2022, así como de las acciones de mejora administrativa y de sistematización de procesos derivadas de los auto - diagnósticos realizados en el ejercicio 2022.	01-abr-23	31-oct-23	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruiz	Circulares, memorándums e Informes
			0%	Memorándum	Dar seguimiento mediante solicitud de nueva vinculación y/o Documentación probatoria para firma de Convenio General de acuerdo a lineamientos de la Unidad Jurídica.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Memorándum
			0%	Memorandum	Dar seguimiento al reporte de necesidades no atendidas y visitas a empresas, asociaciones y gubernamental y oficio de Regionalización para atención de Convenios para generar cursos de Capacitación.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Memorándum
			0%	Memorandum, circular	Dar seguimiento a las Unidades de Capacitación las disposiciones a las que se sujetarán de acuerdo a las actualizaciones referentes a los instructores externos, paqueterías didácticas, así como las solicitudes de constancias de capacitación.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	Memorandum, correo electrónico
			0%	Carta compromiso	Dar continuidad con la firma de conocimiento del manual de Inducción del Instituto	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Carta compromiso
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.									

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
33 Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.			0%	Memorándum	Dar continuidad a las Gestiones Administrativas con Intención y/o Renovación de Convenios Generales de Colaboración que se lleva a cabo de forma mensual.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Vinculación	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardán	Memorándum
			0%	Hoja de cálculo e informe	Dar seguimiento a las Unidades de Capacitación las disposiciones a las que se sujetarán de acuerdo a las actualizaciones referentes a los instructores externos, paqueterías didácticas, así como las solicitudes de constancias de capacitación.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	Memorándum, correo electrónico
			0%	Acta de la Junta Directiva	Dar seguimiento a la evaluación mensual de los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Acta de la Junta Directiva
			0%	Acta de la Junta Directiva	Dar seguimiento a la retroalimentación de las gráficas de datos relevantes que deban conocerse en el informe ejecutivo.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Hoja de cálculo
			0%	Integración de Reporte Trimestral del PTCI	Dar continuidad al Reporte trimestral del PTCI	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Oficio de entrega del RAT

Autorizó



Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Titular del Órgano Interno de Control

Revisó



Mtro. Walter Domínguez Camacho
Coordinador de Control Interno

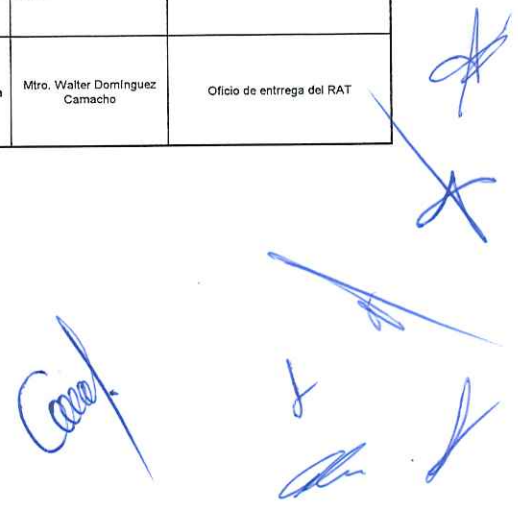
Elaboró



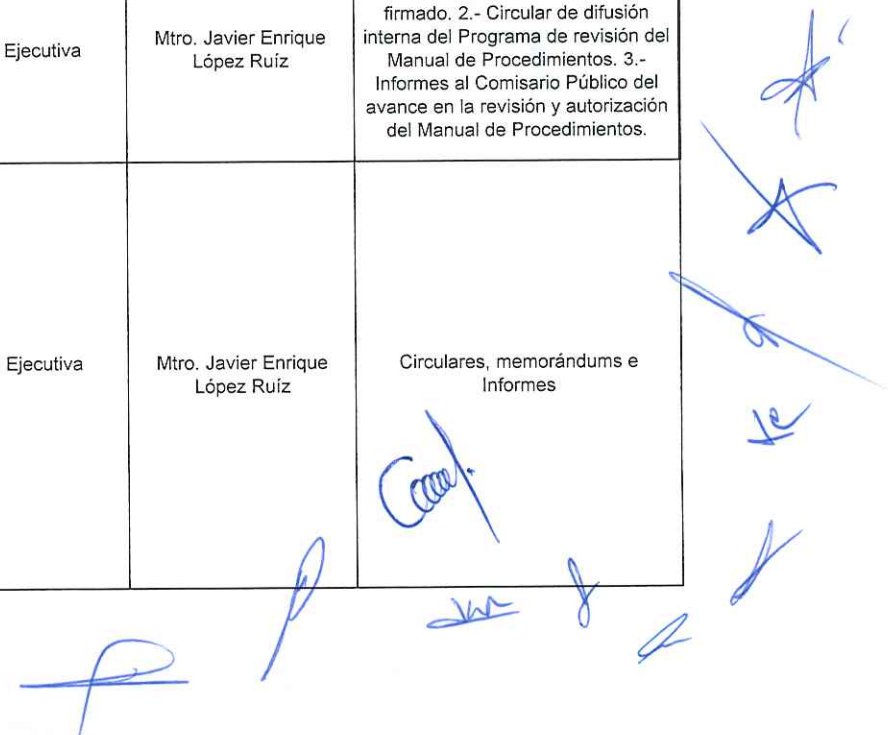
C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCII

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

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



Acción de Mejora						Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas		
						Área:	Unidad Ejecutiva	
						Proceso:	1. Revisión e Integración de propuestas de actualización de Manuales Administrativos.	
						Fecha de aprobación:	31-ene-23	
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	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.	Cumplimiento del Programa de revisión y autorización del Manual de Organización determinado por la Dirección de Estructuras Orgánicas y la retribución que se derive de ésta.	01/01/2023	28/02/2023	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruíz	Manual de Organización publicado en Periódico Oficial
			Cumplimiento del Programa de revisión y autorización del Manual de Procedimientos determinado por la Dirección de Estructuras Orgánicas y la retribución que se derive de ésta.	01/02/2023	28/02/2024	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruíz	1.- Programa de trabajo de revisión del Manual de Procedimientos, firmado. 2.- Circular de difusión interna del Programa de revisión del Manual de Procedimientos. 3.- Informes al Comisario Público del avance en la revisión y autorización del Manual de Procedimientos.
4	INFORMAR Y COMUNICAR	26. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	Informar sobre la Supervisión y seguimiento de la atención a las sugerencias y conclusiones del Ranking derivadas de las Supervisiones Funcionales realizadas en el ejercicio 2022, así como de las acciones de mejora administrativa y de sistematización de procesos derivadas de los auto-diagnósticos realizados en el ejercicio 2022.	01-abr-23	31-oct-23	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruíz	Circulares, memorándums e Informes



Acción de Mejora						Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas		
						Área:	Unidad Ejecutiva	
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
5	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.	Dar continuidad a la Supervisión y seguimiento de la atención a las sugerencias y conclusiones del Ranking derivadas de las Supervisiones Funcionales realizadas en el ejercicio 2022, así como de las acciones de mejora administrativa y de sistematización de procesos derivadas de los auto-diagnósticos realizados en el ejercicio 2022.	01-abr-23	31-oct-23	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruíz	Circulares, memorándums e Informes

Autorizó

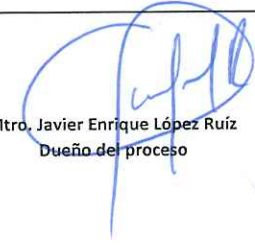

 Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
 Titular del Organismo

Revisó


 Mtro. Walter Dominguez Camacho
 Coordinador de Control Interno


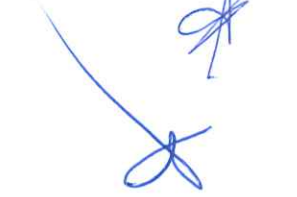
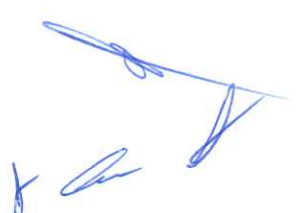
Elaboró


 C.P. Jorge Luis Barragán López
 Enlace del SCII


 Mtro. Javier Enrique López Ruíz
 Dueño del proceso


Nota: la fecha deberá coincidir con la de inicio en el Programa de Trabajo de Control Interno



Acción de Mejora					Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas			
					Área:	Unidad Ejecutiva		
					Fecha de aprobación:	31-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	INFORMAR Y COMUNICAR	26. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	Informar sobre la supervisión y seguimiento de la atención a las sugerencias y conclusiones del Ranking derivadas de las supervisiones funcionales realizadas en el ejercicio 2022 y 2023, así como de las acciones de mejora administrativa y de sistematización de procesos derivadas de los autodiagnósticos realizados en el ejercicio 2022 y 2023	01/01/2023	28/02/2023	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruíz	Circulares, memorándums e Informes
5	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.	Dar continuidad a la supervisión y seguimiento de la atención a las sugerencias y conclusiones del Ranking derivadas de las supervisiones funcionales realizadas en el ejercicio 2022 y 2023, así como de las acciones de mejora administrativa y de sistematización de procesos derivadas de los autodiagnósticos realizados en el ejercicio 2022 y 2023	01-abr-23	31-oct-23	Unidad Ejecutiva	Mtro. Javier Enrique López Ruíz	Circulares, memorándums e Informes


Autorizó

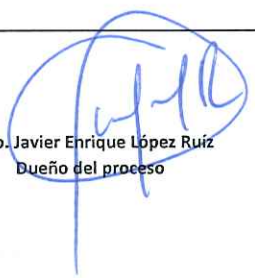

 Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
 Titular del Órgano

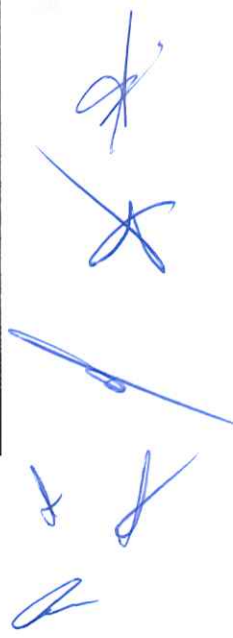
Revisó


 Mtro. Walter Domínguez Camacho
 Coordinador de Control Interno

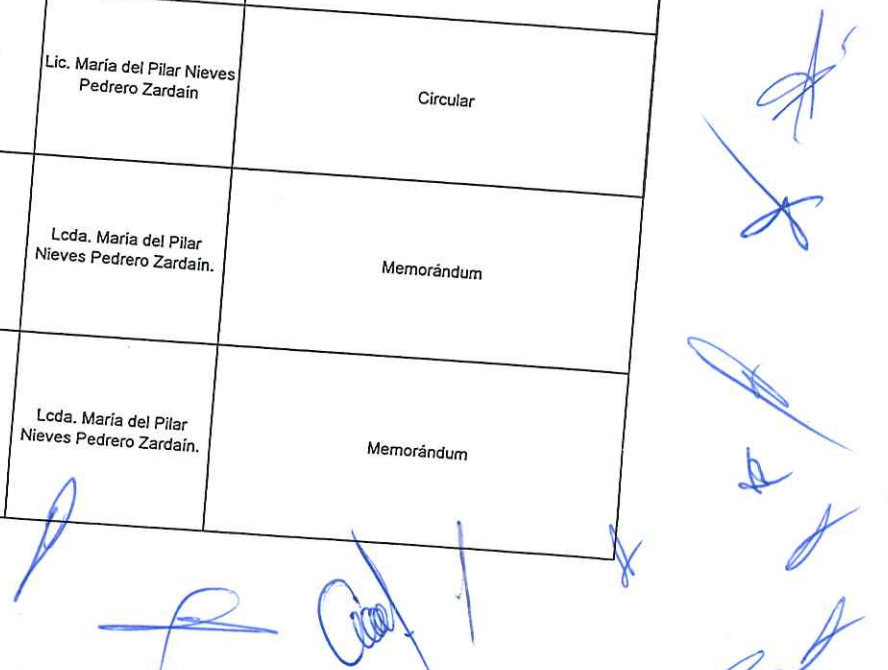
Elaboró


 C.P. Jorge Luis Barragán López
 Enlace del SCII

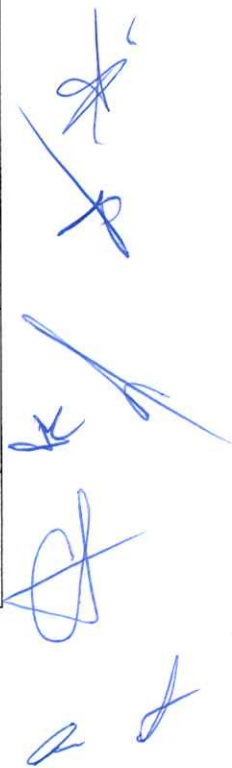

 Mtro. Javier Enrique López Ruíz
 Dueño del proceso



Acción de Mejora				Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas				
				Área:	DIRECCION DE VINCULACION			
				Proceso:	2. Firma de convenios generales de colaboracion en materia de capacitación con dependencias en los sectores empresarial, educativo, asociaciones civiles y gubernamental.			
				Fecha de aprobación:	31-ene-23			
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4	INFORMAR Y COMUNICAR	26. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	Informar sobre las Gestiones Administrativas con Intención y/o Renovación de Convenios Generales de Colaboración que se lleva acabo de forma mensual, que cumplan con los lineamientos correspondientes.	03/04/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain.	Memorándum
			Comunicar sobre la nueva solicitud de vinculación y/o Documentación probatoria para firma de Convenio General de acuerdo a lineamientos de la Unidad Jurídica.	03/04/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Lic. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain	Circular
5	SUPERVISIÓN Y MEJORA	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.	Dar seguimiento mediante solicitud de nueva vinculación y/o Documentación probatoria para firma de Convenio General de acuerdo a lineamientos de la Unidad Jurídica.	03/04/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain.	Memorándum
			Dar seguimiento al reporte de necesidades no atendidas y visitas a empresas, asociaciones y gubernamental y oficio de Regionalización para atención de Convenios para generar cursos de Capacitación.	03/04/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Lcda. María del Pilar Nieves Pedrero Zardain.	Memorándum



Acción de Mejora						Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas		
						Área:	DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA	
						Proceso:	3. Autorizar el desarrollo de los programas de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, así como de su actualización.	
						Fecha de aprobación:	31-ene-23	
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4	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.	Comunicar sobre la actualización de los recursos humanos y materiales, para impulsar las reformas de los Lineamientos aplicables al ICATEH y dar seguimiento a su cumplimiento	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	Circular
			Comunicar sobre la aplicación de los formatos de control escolar a través del formulario en tiempo real	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	Circular
		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.	Dar seguimiento a la actualización de los recursos humanos y materiales, para impulsar las reformas de los Lineamientos aplicables al ICATEH y dar seguimiento a su cumplimiento	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	Memorándum
			Dar seguimiento a la aplicación de los formatos de control escolar a través del formulario en tiempo real	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	Memorándum



Acción de Mejora					Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas			
					Área:	DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA		
					Proceso:	3. Autorizar el desarrollo de los programas de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto, así como de su actualización.		
					Fecha de aprobación:	31-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
5	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTÍNUA	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.	Dar seguimiento a la evaluación de desempeño al alumno y al instructor	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Técnica Académica	Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez	Hoja de cálculo e informe

Autorizó

Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Titular del Organismo
Público

Revisó

Mtro. Walter Domínguez Camacho
Coordinador de Control Interno

Elaboró

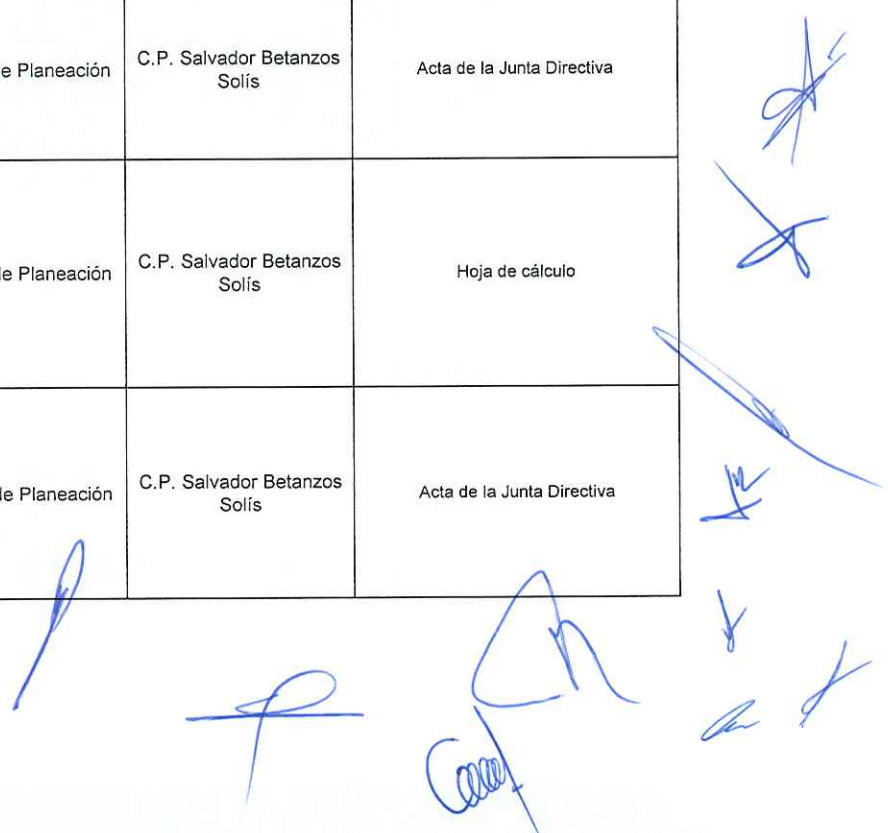
C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCII

Lic. Edgar Gonzalo Orozco Martínez

Dueño del proceso

Nota: la fecha deberá coincidir con la de inicio en el Programa de Trabajo de Control Interno

Acción de Mejora					Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas			
					Área:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
					Proceso:	4. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Instituto para la aprobación de la Junta Directiva.		
					Fecha de aprobación:	31-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4	INFORMAR Y 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.	Informar sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Acta de la Junta Directiva
			Informar las gráficas de datos relevantes que deban conocerse en el informe ejecutivo.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Hoja de cálculo
5	SUPERVISIÓN Y MEJORA	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	Dar seguimiento a la evaluación mensual de los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Acta de la Junta Directiva



Acción de Mejora	Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas	
	Área:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
	Proceso:	4. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Instituto para la aprobación de la Junta Directiva.
	Fecha de aprobación:	31-ene-23

Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
	CONTINUA	Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Dar seguimiento a la retroalimentación de las gráficas de datos relevantes que deban conocerse en el informe ejecutivo.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección de Planeación	C.P. Salvador Betanzos Solís	Hoja de cálculo

Autorizó



Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Titular del Organismo Público

Revisó



Mtro. Walter Domínguez Camacho
Coordinador de Control Interno

Elaboró

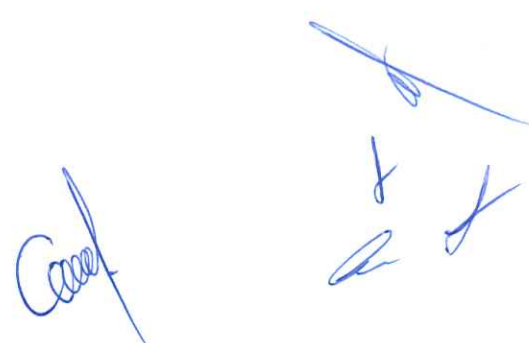


C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCII

C.P. Salvador Betanzos Solís

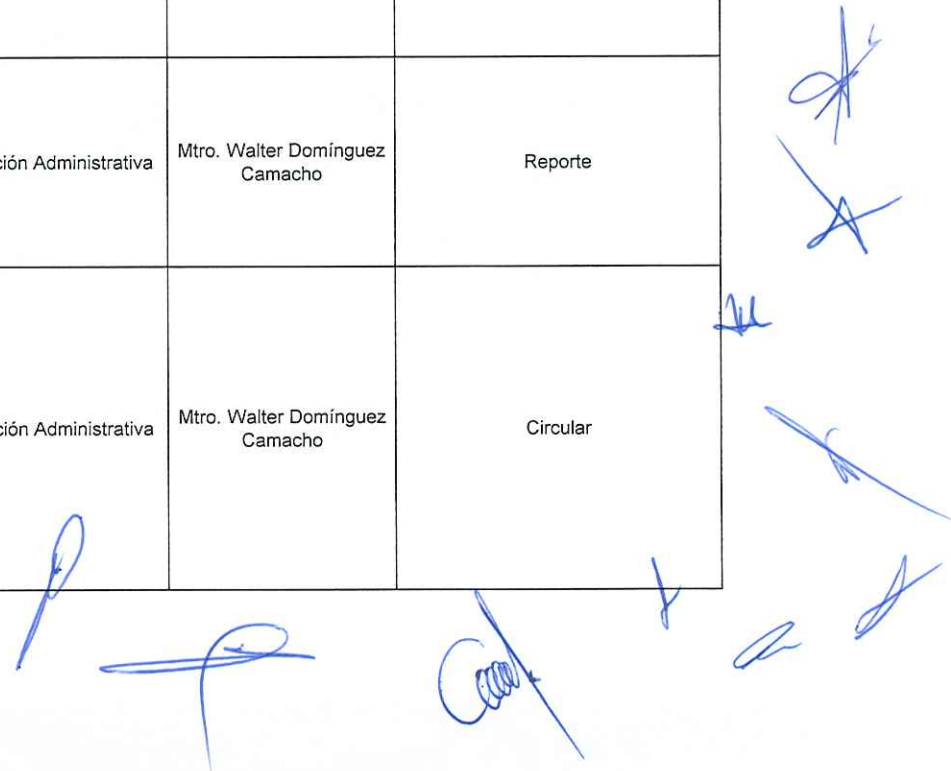


Dueño del proceso



Nota: la fecha deberá coincidir con la de inicio en el Programa de Trabajo de Control Interno

Acción de Mejora						Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas						
						Área:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Proceso:		5. Supervisar la elaboración del inventario y registro de los bienes muebles del Instituto para su control correspondiente	
						Fecha de aprobación:	31-ene-23					
						Acción de Mejora						
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación				
				Inicio	Termino							
1	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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.	Actualización de l inventario del Instituto en los Sistemas correspondientes	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Reporte				
2	SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	Diseñar e implementar el reporte de conciliación del ejercicio del gasto.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Reporte				
4	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.	Comunicar a los servidores públicos el manual de Inducción del Instituto	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Circular				



Acción de Mejora					Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas			
					Área:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Acción de Mejora					Proceso:	5. Supervisar la elaboración del inventario y registro de los bienes muebles del Instituto para su control correspondiente		
					Fecha de aprobación:	31-ene-23		
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
5	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.	Dar continuidad con la firma de conocimiento del manual de Inducción del Instituto	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Carta compromiso
		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.	Dar continuidad al Reporte trimestral del PTCI	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Oficio de entrega del RAT

Autorizó


 Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
 Titular del Órgano Interno Público

Revisó

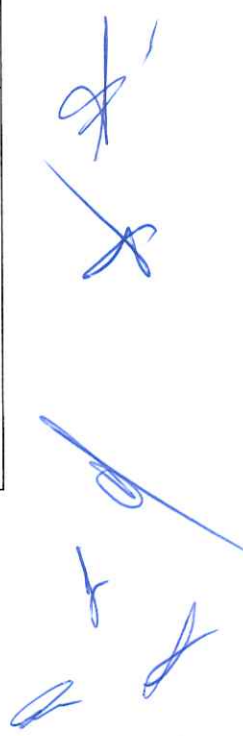

 Mtro. Walter Domínguez Camacho
 Coordinador de Control Interno

Elaboró


 C.P. Jorge Luis Barragán López
 Enlace del SCII


 Mtro. Walter Domínguez Camacho

Dueño del proceso



Acción de Mejora					Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas			
					Área:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
					Proceso:	6. Supervisar el registro contable de los ingresos y egresos del Instituto, así como la emisión de los estados financieros.		
					Fecha de aprobación:	31-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	1. Diseñar e implementar el reporte de conciliación del ejercicio del gasto.	03/04/2023	31/10/2023	Dirección Administrativa	Mtro. Walter Domínguez Camacho	Reportes

Autorizó


 Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
 Titular del Organismo Público

Revisó

 Mtro. Walter Domínguez Camacho
 Coordinador de Control Interno

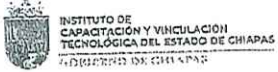
Elaboró

 C.P. Jorge Luis Barragán López
 Enlace del SCII


 Mtro. Walter Domínguez Camacho
 Dueño del proceso

Nota: la fecha deberá coincidir con la de inicio en el Programa de Trabajo de Control Interno





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora													
Acción de Mejora								Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas					
								Área:	Unidad de Capacitación Comitán (Representación)				
								Proceso:	7. Supervisar la emisión de constancias de los conocimientos adquiridos mediante los mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección Técnica Académica, derivados de los Servicios del Instituto.				
								Fecha de aprobación:	31-ene-23				
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación					
				Inicio	Termino								
1	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.	Cumplimiento oportuno de entrega de reportes: Formato T y 911, así como de encuestas de satisfacción. Supervisar forma y fondo en la operatividad diaria, para someterse a supervisiones funcionales y académicas.	01/02/2023	31/10/2023	11 Unidades de Capacitación	Titulares de Unidades de Capacitación	Reporte, Oficio e Informe					

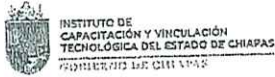
Autorizó
Mtra. Fabiola Libbeth Astudillo Reyes
Titular del Organismo Público

Revisó
Mtro. Walter Domínguez Camacho
Coordinador de Control Interno

Elaboró
C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCII

Mtra. María Concepción Aguilar Cancino
Dueño del proceso

Nota: la fecha deberá coincidir con la de inicio en el Programa de Trabajo de Control Interno



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora	Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas	
	Área:	Unidad de Capacitación de Comitán (Representación)
	Proceso:	8. Promover las actividades de capacitación, a través de firmas de Convenios Específicos, exposiciones, concursos, talleres, demostraciones, conferencias y demás actividades que fortalezcan a la Unidad de Capacitación y Acciones Móviles a su cargo
	Fecha de aprobación:	31-ene-23

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Tercera: Actividades de Control	15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	Cumplir en tiempo y forma las metas programadas. Realización y auto - diagnóstico y generación y seguimiento de propuestas de mejora continua.	01/02/2023	31/10/2023	11 Unidades de Capacitación	Titulares de las Unidades de Capacitación	Acta, Convenio e Informe

Autorizó

[Signature]

Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Titular del Organismo Público

Revisó

[Signature]

Mtro. Walter Domínguez Camacho
Coordinador de Control Interno

[Signature]

C.P. Jorge Luis Barragán López
Enlace del SCII

[Signature]

Mtra. María Concepción Aguilar Cancino
Dueño del proceso

Nota: la fecha deberá coincidir con la de inicio en el Programa de Trabajo de Control Interno

[Handwritten notes and signatures in blue ink]