



Acciones o Actividades de Mejora por Elemento	Fecha			Responsable de Implementación	Tiempo de Implementación												Medios de Verificación	Resultados Esperados	Observación o Comentario	
	Compromiso	Inicio	Termino		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic				
Disión de la actualización del Código de Conducta.	Abril	01/04/2021	30/04/2021	Jefe del Departamento Jurídico y Organó Interno de Control														Página Contalep Aguascalientes.	Que todo el personal del Colegio conozca el Código de Conducta actualizado.	
Solicitar a todo el personal la aceptación del Código de Conducta actualizado.	Noviembre	01/04/2021	30/04/2021	Jefe del Departamento Jurídico y Organó Interno de Control														Listado de la aceptación del Código de Conducta firmado por todo el personal activo.	Que todo el personal del Colegio conozca y acepte el Código de Conducta actualizado.	
Actualización de las Descripciones de Puesto ya existentes.	Octubre	01/10/2021	30/10/2021	Dirección de Planeación y Calidad.														Descripciones de Puesto actualizadas y formalizadas.	Delimitación de las actividades de todos los puestos del Colegio.	
Elaboración de las descripciones de puesto del personal operativo.	Junio	01/06/2021	30/06/2021	Dirección de Planeación y Calidad.														Descripciones de Puesto formalizadas.	Delimitación de las actividades de todos los puestos del Colegio.	
Difusión de las Descripciones de Puesto actualizadas.	Noviembre	01/11/2021	31/12/2021	Dirección de Planeación y Calidad.														Página Contalep Aguascalientes, correos masivos y oficios.	Identificación de las actividades realizadas de cada puesto.	
Solicitar a todo el personal la aceptación del Código de Ética actualizado.	Junio	01/06/2021	30/06/2021	Jefe del Departamento Jurídico y Organó Interno de Control														Listado de la aceptación del Código de Ética firmado por todo el personal activo.	Que todo el personal del Colegio conozca y acepte el Código de Ética actualizado.	
Evaluación del desempeño del personal docente.	Julio y Diciembre	01/07/2021	31/12/2021	Jefa del Departamento de Formación Técnica.														Informe Cualitativo de Resultados del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente.	Contar con parámetros de medición del compromiso, productividad y cumplimiento de metas y objetivos por parte del personal docente.	
Evaluación desempeño del personal administrativo.	Julio	01/07/2021	31/07/2021	Jefa del Departamento de Capital Humano.														Procedimiento formalizado y publicado en la Plataforma Informática MasterVeh.	Contar con parámetros de medición del compromiso, productividad y cumplimiento de metas y objetivos por parte del personal administrativo.	
Revisión y mejora de los procedimientos sustantivos y aditivos.	Octubre	01/09/2021	31/10/2021	Dirección de Planeación y Calidad.														Plataforma Informática MasterVeh.	Procedimientos formalizados y publicados para el conocimiento y aplicación por el personal del Colegio.	
Elaboración del Programa de capacitación para el personal.	Abril	01/04/2021	30/04/2021	Jefa del Departamento de Formación Técnica Jefa del Departamento de Capital Humano.														Programa de Capacitación formalizado.	Mejorar los conocimientos y habilidades del personal para facilitar el cumplimiento de objetivos y metas.	

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Seguimiento oportuno al programa de capacitación para el personal.	Abril	01/04/2021	31/12/2021	Jefe del Departamento de Capital Humano.														Evidencias documentales de la realización de las capacitaciones.	Mejorar los conocimientos y habilidades del personal para facilitar el cumplimiento de objetivos y metas.
Instalar el Comité de Control y Desempeño Institucional (CCODI), así como el Subcomité de Administración de Riesgos Institucional (SC-ARI)	Enero	01/01/2021	31/01/2021	Coordinador de Control Interno.														Acta de instalación del comité y nombramientos personales	Dar atención y seguimiento a las actividades de Control Interno y Administración de Riesgos establecidas en las Normas Generales de Control Interno.
Crear cuentas de correo electrónico estandarizadas para el Coordinador de Control Interno y los Eñices.	Enero	15/01/2021	31/01/2021	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones														Recepción de oficio y página de Conalep Agustascaltiles	Cuentas de correo estandarizadas
Aplicación de Encuestas de Autoevaluación	Marzo	01/03/2021	19/03/2021	Coordinador de Control Interno.														Encuestas realizadas	Se busca encontrar áreas con anomalía.
Evidencia por que no se tiene establecido un comité de Obras Públicas	Marzo	01/03/2021	31/03/2021	Coordinador de Control Interno.														Oficio donde se explica que las obras del colegio son a través del IJFEA	Informar que el colegio no cuenta con un comité de Obras Públicas
EVALUACION DE RIESGOS																			
Elaboración de la Matriz de Riesgos y elaboración de Mapa de Riesgos 2021.	Febrero	01/02/2021	28/02/2021	Enlace de Administración de Riesgos														Matriz y Mapa de Riesgos Institucionales formalizado.	Identificación por parte de las diferentes áreas que conforman el Colegio donde se pueden alcanzar el logro de sus objetivos y metas.
Difusión de Matriz de Riesgos y Mapa de Riesgos 2021.	Junio	01/06/2021	30/06/2021	Enlace de Administración de Riesgos														Recepción de oficio, correo electrónico, página de Conalep Agustascaltiles.	Publicación de la Matriz de Riesgos en las plataformas Master web y página oficial de CONALEP
Actualización y entrega de nombramiento al Enlace de Administración de Riesgos	Enero	01/01/2021	31/01/2021	Coordinador de Control Interno.														Acta de instalación y nombramientos personales	Identificación de las actividades y facultades del comité
Convocar sesiones de Comité de Administración de Riesgos para analizar, evaluar y dar el seguimiento correspondiente.	Enero, Abril, Julio y Octubre	01/01/2021	31/12/2021	Enlace de Administración de Riesgos														Minutas de reuniones y evidencia del seguimiento.	Continuidad a la administración basada en riesgos.
Realizar la evaluación de los riesgos a los procedimientos sustantivos y adjetivos	Enero, Abril, Julio y Octubre	01/01/2021	31/12/2021	Enlace de Administración de Riesgos														Reporte sobre las debilidades encontradas en el análisis.	Identificación de las mejoras a realizar para una mejora continua.
Elaboración de un Plan de Mitigación y Administración de Riesgos.	Enero, Abril, Julio y Octubre	01/01/2021	31/12/2021	Enlace de Administración de Riesgos														Plan de Mitigación y Administración de Riesgos formalizado.	Solución a los hallazgos encontrados en la evaluación de los riesgos.
Dirigir el Procedimiento Administración de Riesgos de Corrupción.	Junio	01/06/2021	30/06/2021	Encargada de la Unidad Sustanciativa.														Procedimiento diseñado mediante correo masivo	Conocimiento del personal del Colegio de los pasos a seguir, si así, fuera necesario.
ACTIVIDADES DE CONTROL																			
Actualización de los Comités Institucionales	Febrero	01/02/2021	28/02/2021	Enlace de Control Interno Institucional														Actas de Comités actualizadas.	Que los Servidores Públicos Vigentes y correspondientes formen parte de los Comités para el oportuno seguimiento de los asuntos relevantes.

Revisión de Junta Directiva para dar seguimiento a los temas relevantes relacionados con objetivos y metas institucionales.	Abril, Julio, Septiembre y Noviembre	01/04/2021	30/11/2021	Dirección de Planeación y Calidad.	Actas de Junta Directiva, listas de asistencia, acuerdos.	Seguimiento a los temas relevantes relacionados con objetivos y metas institucionales.	
Medición de avance de los objetivos y metas institucionales.	Enero, Abril, Julio y Octubre	01/01/2021	31/12/2021	Coordinador de Control Interno.	Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa.	Cumplimiento en los objetivos y metas establecidos.	
Actualización anual de los procedimientos establecidos por la Unidad SIC para seguir brindando servicios con estándares de calidad.	Octubre	01/03/2021	31/11/2021	Dirección de Planeación y Calidad.	Procedimientos administrativos actualizados y formalizados.	Estandarizar los procedimientos alineados a la normatividad vigente.	
Comprobación de que los mecanismos para las distintas creaciones entre otros: registros autorizaciones, verificaciones, consolidaciones revisiones, respaldado de archivos, etc.	Septiembre	01/09/2021	30/09/2021	Encargada de la Unidad Sursur, radare	Reporte Auditoría Interna.	Que las operaciones se registren, autoren, verifiquen, concilien, revisen y respalden.	
Revisión de que las Creaciones y registros relevantes se encuentran debidamente registrados y respaldados con documentación, clasificación, organización y respaldada para su consulta.	Septiembre	01/09/2021	30/09/2021	Encargada de la Unidad Sursur, radare.	Reporte Auditoría Interna.	Que las operaciones se registren, autoren, verifiquen, concilien, revisen y respalden.	
Revisiones físicas o inventarios.	Julio y Diciembre	01/07/2021	31/12/2021	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Infraestructura y Equipamiento.	Registros de las revisiones físicas o inventarios.	Identificación actualizada de los bienes pertenecientes al Colegio.	
Formalización y difusión de la actualización del Plan de Contingencias y Políticas de Seguridad de Tecnologías de Información.	Octubre	01/10/2021	31/10/2021	Jefa del Departamento De Tecnologías de la Información.	Página Canalep Agencias, correos masivos y oficios.	Estandarización de los procedimientos relevantes correspondientes a Tecnologías de Información.	
INFORMACION Y COMUNICACION							
Designación o ratificación de los responsables de cumplir con las obligaciones en materia de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, Contabilidad Gubernamental, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fiscalización así como, Rendición de Cuentas.	Enero	01/01/2021	31/01/2021	Director Estatal	Oficios, reglamento interior, manual de organización, descripciones de puestos.	Determinar los responsables de cumplir con las obligaciones para cumplir con lo estipulado por la ley.	
Seguimiento oportuno al procedimiento para el registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Todo el año	01/01/2021	31/12/2021	Comité de Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	Procedimiento para el Registro, Análisis, Atención Oportuna de Quejas y Renuncias formalizado.	Definición de las actividades necesarias para el registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	
Difusión del acta del CCODI, nombramientos del Coordinador de Control Interno, Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y Ética de Administración de Riesgos Institucional, el PRCI, Encuestas Consolidadas de Autoevaluación, los Reportes de Avances Trimestrales de Control Interno y el Informe Anual.	Enero	01/01/2021	31/01/2021	Enlace del Sistema de Control Interno	Página Canalep Agencias, correos.	Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas a que está obligada la Administración Pública.	
Implementación de metodología para la evaluación de Control Interno y Riesgos en el ambiente TIC, se hizo un documento explicando lo	Marzo	01/03/2021	31/03/2021	Jefa de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Documento de Metodología	Metodología para la evaluación de Control Interno y Riesgos en ambiente TIC	
SUPERVISION							
Notificación de manzara documental de las deficiencias y sanciones de Control Interno al Titular	Enero, Abril, Julio y Octubre	01/01/2021	31/12/2021	Coordinador de Control Interno.	Reportes trimestrales y Anual.	Mantener informado al Titular sobre las mejoras y deficiencias de Control Interno.	
Supervisión y mejora continua de las operaciones y actividades de control para elevar su eficiencia y eficacia.	Enero, Abril, Julio y Octubre	01/01/2021	31/12/2021	Coordinador de Control Interno	Reportes trimestrales y anual.	Elevar la eficiencia y eficacia de Control Interno.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

