



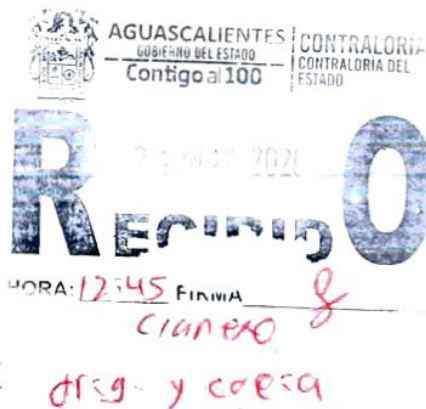
ACUSE

Oficio DAF 119/2020
15 de mayo de 2020

MTRO. DENNYS EDUARDO GÓMEZ GÓMEZ
CONTRALOR DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
P R E S E N T E

Dando seguimiento a la Calendarización de Obligaciones de las Dependencias y Entidades de Control Interno, hago llegar a Usted el Plan de Trabajo de Control Interno 2020 (PTCI) y el Plan de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de Conalep Aguascalientes.

Sin otro particular me despido quedando a sus órdenes, agradeciendo de antemano la atención al presente oficio.



ATENTAMENTE

LIC. CRISTIAN RICARDO REYES FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CCP. LIC. JOSE ROBERTO REYES DE LA HOYA. - DIRECTOR GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL DE CONTRALORÍA DEL EDO.
LIC. MANUEL APPENDINI CARRERA. - DIRECTOR ESTATAL DE CONALEP AGUASCALIENTES.

mmmg

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020

DEPENDENCIA O ENTIDAD

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES



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	Muy	Jun	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic			
AMBIENTE DE CONTROL																			
Actualización del Código de Conducta, en espera de visto bueno de los órganos gubernamentales correspondientes	Septiembre	01/07/2020	30/09/2020	Jefe del Departamento Jurídico.													Página Conalep Aguascalientes.	Obtener un Código de Conducta actualizado.	
Difusión de la actualización del Código de Conducta.	Octubre	01/10/2020	31/10/2020	Jefe del Departamento Jurídico.													Página Conalep 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	02/11/2020	30/11/2020	Jefe del Departamento Jurídico.													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	01/10/2020	30/10/2020	Jefa del Departamento 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	01/06/2020	30/06/2020	Jefa del Departamento 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	02/30/2020	31/07/2020	Jefa del Departamento de Planeación y Calidad.													Página Conalep 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	26/06/2020	30/06/2020	Jefa del Departamento de Planeación y Calidad.													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	01/07/2020	31/12/2020	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.	
Formalización del procedimiento desempeño del personal administrativo.	Julio	01/07/2020	31/07/2020	Jefa del Departamento de Capital Humano.													Procedimiento formalizado y publicado en la plataforma informática MasterWeb.	Contar con parámetros de medición del compromiso, productividad y cumplimiento de metas y objetivos por parte del personal administrativo.	

Handwritten signature and the letter 'R'.

Revisión y mejora de los procedimientos sustantivos y adjetivos.	Octubre	01/09/2020	31/10/2020	Jefa del Departamento de Planeación y Calidad.													Plataforma Informática MasterWeb	Procedimientos formalizados y publicados para el conocimiento y aplicación por el personal del Colegio	
Elaboración del Programa de capacitación para el personal.	Abril	01/04/2020	30/04/2020	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.	
Seguimiento oportuno al programa de capacitación para el personal	Diciembre	01/05/2020	31/12/2020	Jefa 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.	
Actualización de miembros y entrega de nombramientos al comité de Control Interno	Junio	26/06/2020	30/06/2020	Coordinador de Control Interno.													Actas de sesiones y nombramientos personales	Identificación de las actividades realizadas por el comité y sus integrantes	
EVALUACIÓN DE RIESGOS																			
Elaboración de la Matriz de Riesgos y elaboración de Mapa de Riesgos 2020	Mayo	01/05/2020	31/05/2020	Enlace de Administración de Riesgos													Matriz y Mapa de Riesgos Institucionales formalizado.	Identificación por parte de las diferentes áreas que conforma el Colegio de los riesgos que pudieran afectar el logro de sus objetivos y metas.	
Difusión de Matriz de Riesgos y Mapa de Riesgos 2020.	Junio	01/06/2020	30/06/2020	Enlace de Administración de Riesgos													Recepción de oficio, correo electrónico, página de Conalep Aguascalientes.	Identificación por parte de las diferentes áreas que conforma el Colegio de los riesgos que pudieran afectar el logro de sus objetivos y metas.	
Actualización y entrega de nombramiento al Enlace de Administración de Riesgos	Junio	26/06/2020	30/06/2020	Coordinador de Control Interno.													Actas de sesiones y nombramientos personales	Identificación de las actividades realizadas por el enlace	
Convocar sesiones de Comité de Administración de Riesgos para analizar, evaluar y dar el seguimiento correspondiente	Junio, Septiembre y Diciembre	01/06/2020	31/12/2020	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.	Junio, Septiembre y Diciembre	01/06/2020	31/12/2020	Enlace de Administración de Riesgos													Reporte sobre las deficiencias encontradas en el análisis.	Identificación de las mejoras a realizar para una mejora continua.	
Elaboración de un Plan de Mitigación y Administración de Riesgos.	Junio, Septiembre y Diciembre	01/06/2020	31/12/2020	Enlace de Administración de Riesgos													Plan de Mitigación y Administración de Riesgos formalizado.	Solución a los hallazgos encontrados en la evaluación de los riesgos.	
Difundir el Procedimiento Administración de Riesgos de Corrupción.	Junio	01/06/2020	30/06/2020	Encargada de la Unidad Sustanciadora.													Procedimiento difundido mediante correo masivo y publicación en MasterWeb.	Conocimiento del personal del Colegio de los pasos a seguir, si así, fuera necesario.	
ACTIVIDADES DE CONTROL																			

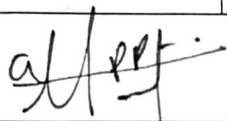
[Firma manuscrita]

Actualización de los Comités Institucionales.	Febrero	01/02/2020	28/02/2020	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.	
Reunión de Junta Directiva para dar seguimiento a los temas relevantes relacionados con objetivos y metas institucionales.	Abril, Julio, Septiembre y Noviembre	01/04/2020	30/11/2020	Director de Planeación y Calidad													Actas de Junta Directiva, listas de asistencia, acuerdos.	Seguimiento a los temas relevantes relacionados con objetivos y metas institucionales.	
Medición del avance de los objetivos y metas institucionales.	Enero, Abril, Julio y Octubre	01/01/2020	31/12/2020	Coordinador de Control Interno													Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa	Cumplimiento en los objetivos y metas establecidos.	
Actualización anual de los procedimientos certificados por la Norma ISO para seguir brindando servicios con estándares de calidad.	Octubre	01/09/2020	31/11/2020	Jefe del Depto. de Modernización y Calidad													Procedimientos administrativos actualizados y formalizados.	Estandarizar los procedimientos alineados a la normatividad vigente.	
Comprobación de que los mecanismos para las distintas operaciones entre otros registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, etc.	Septiembre	01/09/2020	30/09/2020	Encargada de la Unidad Sustanciadora													Reporte Auditoría Interna	Que las operaciones se registren, autoricen, verifiquen, concilien, revisen y resguarden.	
Revisión de que las operaciones y registros relevantes se encuentren debidamente registrados y soportados con documentación, clasificados, organizada y resguardada para su consulta.	Septiembre	01/09/2020	30/09/2020	Encargada de la Unidad Sustanciadora													Reporte Auditoría Interna	Que las operaciones se registren, autoricen, verifiquen, concilien, revisen y resguarden.	
Revisiones físicas o inventarios.	Julio y Diciembre	01/07/2020	31/12/2020	Jefe del Departamento de Recursos Materiales, 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	01/10/2020	31/10/2020	Jefe del Departamento De Tecnologías de la Información.													Página Conalep Aguascalientes, correos masivos y oficios.	Estandarización de los procedimientos relevantes correspondientes a Tecnologías de Información.	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																			
Designación o ratificación de los responsables de cumplir con las obligaciones en materia de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Contabilidad Gubernamental, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fiscalización, así como, Rendición de Cuentas.	Enero	01/01/2020	31/01/2020	Titular de la Institución													Oficios, reglamento interior, manual de organización, descripciones de puesto.	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	01/01/2020	31/12/2020	Comité de Código de Ética y Previsión de Conflicto 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.	
SUPERVISIÓN																			
Notificación de manera documental de las deficiencias y avances de Control Interno al Titular.	Enero, Abril, Julio y Octubre	01/01/2020	31/12/2020	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	01/01/2020	31/12/2020	Coordinador de Control Interno.													Reportes trimestrales y anual.	Elevar la eficiencia y eficacia de Control Interno.	

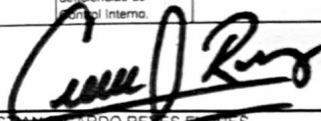
[Handwritten signature]

R

Evaluación de los objetivos y metas establecidos (indicadores), a fin de conocer la eficiencia y eficacia.	Enero, Abril, Julio y Octubre	01/01/2020	31/12/2020	Coordinador de Control Interno.														Programa Operativo Anual (POA) Y Reporte de Junta Directiva.	Medir la eficiencia del avance de los objetivos y metas.	
Documentación y medición de las causas raíz, de las debilidades identificadas de mayor importancia.	Enero, Abril, Julio y Octubre	01/01/2020	31/12/2020	Coordinador de Control Interno.														Reporte Auditoría Interna.	Atender las causas raíz para evitar la recurrencia de las deficiencias de Control Interno.	



LIC. MANUEL APPENDINI CARRERA
DIRECTOR ESTATAL
CONALEP



CRISTIAN RICARDO REYES FLORES
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO