

Instituto Estatal de Educación para Adultos

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Marzo de 2019

INDICE

	Página
Antecedente.....	3
La Misión y Visión del Instituto Estatal de Educación para Adultos.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivo Específico.....	6
Base Legal.....	7
Estructura Orgánica.....	8
Propósito del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	
Ambiente de Control.....	9
Fichas Técnicas del PTCI	
I. Mejora Continua	
1. Proporcionar disciplina normativa en las actividades del Servidor Público en áreas sustantivas.....	11
2. Reafirmar el sentido de responsabilidad del Servidor Público para la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.....	12
3. Conocimiento y diagnóstico del servidor público en la comprensión de la misión y visión del Instituto Estatal de Educación para Adultos.....	13
4. Actualización de la normatividad interna en función del control interno y su Unidad de Supervisión y Vigilancia.....	14
5. Compromiso con la competitividad y desarrollo profesional para la sucesión y retención de profesionistas calificados.....	15
II. Compromiso con los valores éticos e integridad del servicio publico	
1. Difusión de la ética e integridad, para el fortalecimiento del servicio público en el ejercicio de sus funciones.....	17
2. Programa de capacitación del CEPCI sobre el Código de Conducta del IEEA....	18
3. Denuncias y Medidas preventivas en atención al denunciante.....	19
Cuadro de Cumplimiento del PTCI 2019 por Componente de Control y Principio.....	20
Cronograma de actividades detalladas.....	21
Cronograma de actividades generales.....	23

ANTECEDENTE

El Instituto Estatal de Educación para Adultos, se crea como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca con personalidad jurídica y autonomía de gestión, mediante decreto 345 emitido por el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de Diciembre de 2003.

Presta servicios de educación básica en el Estado de Oaxaca, la cual comprende la alfabetización, educación primaria y la secundaria, así como la formación para la vida y el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población y se apoyará en la solidaridad social para cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizada y, consiguientemente observar la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de la institución, que es llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable en el cumplimiento y alcance de objetivos de la institución.

La misión y visión de la Institución juega un papel fundamental en la articulación de los planes estatales y nacionales para el sector educativo y en específico, en la educación para adultos, siendo esta incluyente y con alto nivel de compromiso social.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Proporcionar educación básica de calidad a personas jóvenes y adultas mayores de 15 años, con un alto sentido de responsabilidad y humanismo, a través del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), en un marco de respeto a la diversidad cultural y lingüística del estado, para disminuir el rezago educativo y contribuir a la formación de una sociedad justa y equitativa que responda al derecho de la educación.

Visión

Ser un organismo con reconocimiento por su gran alcance en los procesos de calidad educativa, a través del cumplimiento de la normatividad y valores institucionales, para que la población acceda a mejores condiciones de vida y se eleve el nivel educativo que contribuya al desarrollo y justicia social de Oaxaca.

Two handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The top signature is a large, stylized cursive mark, and the bottom signature is a smaller, more compact cursive mark.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el ambiente de control por medio de los elementos de control faltantes por complementar en base al Programa de Trabajo de Control Interno 2018, proponiendo para esto dos líneas de trabajo a través de ocho proyectos y treinta y tres líneas de acción que apoyaran en la ejecución de los primeros cinco principios del primer componente **AMBIENTE DE CONTROL.**



OBJETIVO ESPECÍFICO

Con el apoyo de las normas recién aprobadas para la creación de los Comités de Ética y Conflicto de Interés (CEPCI), se instrumentara el Código de Conducta del Instituto Estatal de Educación para Adultos el cual coadyuvara a los trabajos de capacitación por medio del Programa de promoción a la integridad y valores éticos y de conducta que realizará el CEPCI, así como la definición de procesos a realizar por actos irregulares o de corrupción por parte de los servidores públicos; se fortalecerán también la mejora continua de las actividades administrativas y delimitación de tramos de control y responsabilidades por medio de los manuales de procedimientos, se actualizarán los instrumentos orgánicos a fin de garantizar la correcta operación del sistema de control interno, delimitando responsabilidades en esta materia y de la correcta ejecución y supervisión del control interno en la Institución, para el logro de los objetivos para los cuales fue creado.



BASE LEGAL

El modelo COSO (*Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*) como una práctica exitosa en los años 90's fue la base para la elaboración del Marco Integrado de Control Interno elaborado por el comité de control interno integrado por los entes fiscalizadores del país "Sistema Nacional de Fiscalización" (ASF, SFP y Órganos de Control Estatales).

La metodología a emplear para el sistema de control interno en la Administración Pública Federal, se basa en el Marco Integrado de Control Interno el cual cuenta con cinco componentes y diecisiete elementos de control.

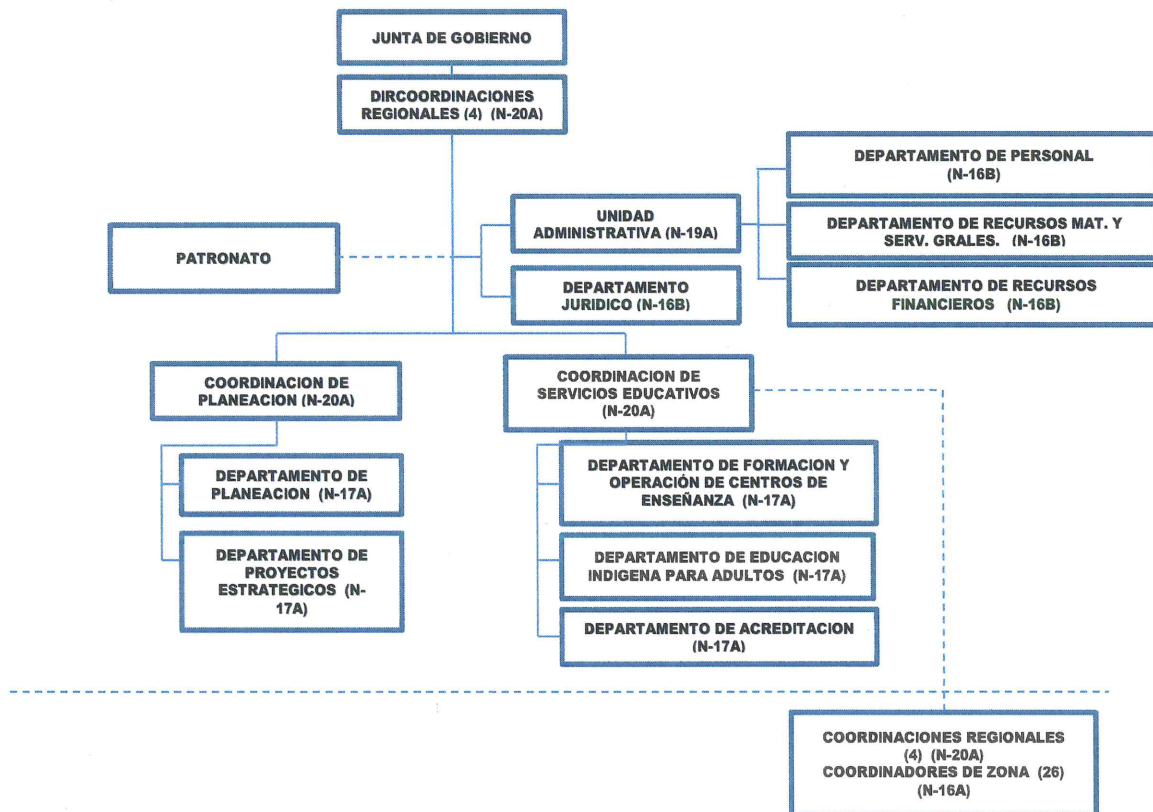
En la Administración Pública Estatal se norma bajo las siguientes:

1. Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, Publicado el 5 de agosto de 2017.
2. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Publicado el 16 de enero de 2016.
3. Normas Generales de Control Interno, Publicadas el 25 de septiembre de 2010.
4. Lineamientos para el funcionamiento de los comités de control interno, Publicados el 18 de septiembre de 2010.

Estas reglas serán observadas por el Sistema de Control Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

ESTRUCTURA ORGANICA

Instituto Estatal de Educación para Adultos



Handwritten signature

Handwritten signature

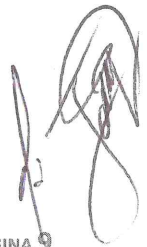
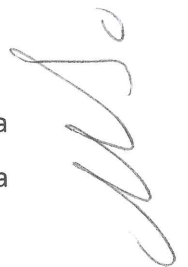
PROPÓSITO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Para el resultado del Programa de trabajo de control interno, es de gran importancia llevar a cabo las acciones (actividades) de mejora con el fin de que los servidores públicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, muestren una actitud de respaldo y compromiso con la Integridad y los valores Éticos, apegándose a las normas de conducta, para prevenir irregularidades y posibles actos de corrupción que ocasionen daños a la erario y patrimonio público.

Es de gran importancia que la misión y visión institucional dirija el que hacer del servicio público continuo, basado en normas que sustentan el origen del Instituto y con estricto apego a los principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia; con la plena conciencia que los actos y actividades, conllevan cierta responsabilidad de acción u omisión.

La obtención de un Ambiente de Control ampliamente fortalecido, generara la seguridad en la continuidad de los siguientes elementos del Sistema de Control Interno, y obtendrá la ejecución sincronizada de los componentes restantes.

También es importante considerar los riesgos externos e internos puedan surgir en la ejecución del programa, y que impida directa o indirectamente sobre los elementos a complementar.



FICHAS TÉCNICAS DEL PTCI

Do.



FICHA TÉCNICA UNO	
Línea de Acción	I. Mejora Continua
Proyecto	1. Proporcionar disciplina normativa en las actividades del Servidor Público en áreas sustantivas
Objetivo	Mantener un ambiente de control, mediante el orden de los procesos con base a las normas que regulan el sistema de educación para adultos (INEA) que conducen al servicio público de manera eficaz y eficiente para la obtención de los objetivos institucionales a favor de la ciudadanía.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Unidad Administrativa del IEEA	Cp. Javier Iturbide Reyes

ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Organización de mesas de trabajo con las áreas administrativas (sustantivas) del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
1.2	Elaboración y Revisión del Proyecto "Manual de procedimientos sustantivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos".
1.3	Gestión ante la Secretaría de Administración del Proyecto "Manual de procedimientos sustantivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos" para su autorización.
1.4	Difundir el Manual de procedimientos sustantivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS														
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes						
1.1.1	Cada titular de unidad administrativa designará un enlace operativo para la elaboración del Proyecto "Manual de procedimientos"	Enlaces	5	Porcentaje de enlaces designados	15-mar-19	Correos electrónicos de designación	<table border="1"> <tr> <td>Enlaces designados (0-2)</td> <td>0%-40%</td> </tr> <tr> <td>Enlaces designados (2-4)</td> <td>40%-80%</td> </tr> <tr> <td>Enlaces designados (5)</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Enlaces designados (0-2)	0%-40%	Enlaces designados (2-4)	40%-80%	Enlaces designados (5)	100%	1.CSR- PLAZAS C. 2.DFOCE 3.DEI 4.DAC 5.DPE
Enlaces designados (0-2)	0%-40%													
Enlaces designados (2-4)	40%-80%													
Enlaces designados (5)	100%													
1.1.2	Capacitar a los enlaces con la presentación del nuevo esquema de manuales de procedimientos en base a la metodología de la publicación del día 5-mayo-2018.	Enlaces	5	Porcentaje de enlaces capacitados	29-mar-19	Listas de asistencia	<table border="1"> <tr> <td>Enlaces capacitados (0-2)</td> <td>0%-40%</td> </tr> <tr> <td>Enlaces capacitados (2-4)</td> <td>40%-80%</td> </tr> <tr> <td>Enlaces capacitados (5)</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Enlaces capacitados (0-2)	0%-40%	Enlaces capacitados (2-4)	40%-80%	Enlaces capacitados (5)	100%	1.CSR- PLAZAS C. 2.DFOCE 3.DEI 4.DAC 5.DPE
Enlaces capacitados (0-2)	0%-40%													
Enlaces capacitados (2-4)	40%-80%													
Enlaces capacitados (5)	100%													
1.2.1	Elaboración y Revisión de los proyectos de manuales de procedimientos de las áreas administrativas involucradas.	Proyectos elaborados y revisados	5	Porcentaje de proyectos autorizados	22-abr-19	Proyectos revisados por unidad administrativa	<table border="1"> <tr> <td>Proyectos revisados (0-06)</td> <td>0%-35.30%</td> </tr> <tr> <td>Proyectos revisados (06-12)</td> <td>35.30%-70.58%</td> </tr> <tr> <td>Proyectos revisados (17)</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Proyectos revisados (0-06)	0%-35.30%	Proyectos revisados (06-12)	35.30%-70.58%	Proyectos revisados (17)	100%	1.CSR- PLAZAS C.(3) 2.DFOCE (3) 3.DEI (3) 4.DAC (5) 5.DPE (3)
Proyectos revisados (0-06)	0%-35.30%													
Proyectos revisados (06-12)	35.30%-70.58%													
Proyectos revisados (17)	100%													
1.3.1	Gestión ante la Secretaría de Administración del Proyecto "Manual de procedimientos sustantivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos" para su autorización.	Procedimientos validados y Autorizados	17	Porcentaje de Procedimientos validados y Autorizados	29-abr-19	Documento de Procedimientos Autorizados	<table border="1"> <tr> <td>Procedimientos Validados (0-06)</td> <td>0%-35.30%</td> </tr> <tr> <td>Procedimientos Validados (06-12)</td> <td>35.30%-70.58%</td> </tr> <tr> <td>Procedimientos Autorizados (17)</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Procedimientos Validados (0-06)	0%-35.30%	Procedimientos Validados (06-12)	35.30%-70.58%	Procedimientos Autorizados (17)	100%	1.CSR- PLAZAS C.(3) 2.DFOCE (3) 3.DEI (3) 4.DAC (5) 5.DPE (3)
Procedimientos Validados (0-06)	0%-35.30%													
Procedimientos Validados (06-12)	35.30%-70.58%													
Procedimientos Autorizados (17)	100%													
1.4.1	Difundir el Manual de procedimientos sustantivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos	Procedimientos Autorizados Difundidos	17	Porcentaje de entrega a áreas administrativas y operativas	10-may-19	Recepción de circulares, Oficio de confirmación y Relación de Servidores Públicos con firma de enterado.	<table border="1"> <tr> <td>Emisión de circular (10%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Oficio de confirmación (50 a 75%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Servidores Públicos enterados (100%)</td> <td></td> </tr> </table>	Emisión de circular (10%)		Oficio de confirmación (50 a 75%)		Servidores Públicos enterados (100%)		1.Coordinador de C.I. 2.Comunicación Social. 3.Recursos H."Acuse de enterado en expediente". 4.Publicación en la WEB Institucional.
Emisión de circular (10%)														
Oficio de confirmación (50 a 75%)														
Servidores Públicos enterados (100%)														

FICHA TÉCNICA DOS	
Línea de Acción	1. Mejora Continua
Proyecto	2. Reafirmar el sentido de responsabilidad del Servidor Público para la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.
Objetivo	Fortalecer el ambiente de control, mediante la difusión de contenidos videográficos por medio de las TICs que fomenten el apego a la ética e integridad en el servicio público.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Departamento de Personal	Cp. Pedro Antonio Robledo Pérez

ACTIVIDADES GENERALES	
2.1	Edición del video de capacitación en el tema de Responsabilidades del día 15/11/2018 impartido por el Lic. David Estrada Aguilar
2.2	Difusión del video de Responsabilidades, y que cada servidor público de respuesta al cuestionario electrónico en base al contenido del video que se será difundido en la página Web del Instituto Estatal de Educación para Adultos*.
2.3	Evaluación y diagnóstico en base al contenido del cuestionario electrónico.
2.4	Informe general y estadístico de los servidores públicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
2.1.1	Editar el video para que pueda ser visualizado por medio de la página web del IEAA.	Video editado	1	Porcentaje de edición del video	05-abr-19	Oficio de envío del video al área de informática.	Video con avance de edición 0%-40% Video editado 40%-80% Video Enviado 100%	1. Comunicación Social. 2. Departamento de Informática.
2.2.1	Difusión del video por medio de la página web del IEAA.	Video difundido	1	Porcentaje de difusión	23-abr-19	Numero de visualizaciones al último día de la evaluación.	Sin visualización 0% Visualizaciones 50% Resumen final 100%	1. Departamento de Informática.
2.3.1	Evaluación del cuestionario electrónico	Evalúados	300	Porcentaje de servidores públicos evaluados	10-may-19	Resumen del resultado de la evaluación por servidor público.	Servidores públicos evaluados (0-100) 0%-33.33% Servidores públicos evaluados (100-200) 33.33%-66.66% Servidores públicos evaluados (200-300) 66.66%-100%	1. Oficinas Centrales 2. Coordinaciones (26) 3. Prazas Comunitarias (37) 4. Departamento de Informática.
2.4.1	Informe general y estadístico de los servidores públicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos	Calificación de áreas de oportunidad de prevención.	37	Porcentaje de evaluación por áreas administrativas y operativas	24-may-19	Informe final	Calificación baja (menos del 40%) Calificación considerable (del 41% al 70%) Calificación Optima (del 71% al 100%)	1. Oficinas Centrales (1) 2. Coordinaciones (26) 3. Departamento de Informática.

FICHA TÉCNICA TRES								
Línea de Acción	I. Mejora Continua							
Proyecto	3. Conocimiento y diagnóstico del servidor público en la comprensión de la misión y visión del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.							
Objetivo	Conocer la comprensión de la misión y visión institucional en las áreas administrativas y operativas del IEEA.							
Unidad Administrativa líder del proyecto					Servidor público responsable			
Departamento de Personal					Cp. Pedro Antonio Robledo Pérez			
ACTIVIDADES GENERALES								
3.1	Elaboración del cuestionario electrónico y publicación en la página web del IEEA							
3.2	El servidor público llenará el formulario electrónico en la página web, y el sistema le emitirá un comprobante el cual se anexará a su expediente laboral.							
3.3	Evaluación en base al contenido del cuestionario electrónico.							
3.4	Informe general y estadístico de los servidores públicos que participaron.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforzado)	Participantes
3.1.1	Elaboración de un cuestionario de opción múltiple en formato electrónico en la página web del IEEA.	Cuestionario elaborado	1	Porcentaje de elaboración, diseño y publicación.	24-jun-19	Cuestionario publicado	Elaboración de cuestionario 0%-40% Diseño de cuestionario 40%-80% Publicación de cuestionario 100%	1. Departamento de personal 2. Área de Informática.
3.2.1	El servidor público contestará el cuestionario en la página web del IEEA.	Cuestionario contestado	330	Porcentaje de servidores públicos cumplidos	12-jul-19	Numero de servidores públicos evaluados	Servidores públicos cumplidos (0-110) 0%-33.33% Servidores públicos cumplidos (110-210) 33.33%-66.66% Servidores públicos cumplidos (210-330) 66.66%-100%	1. Oficinas Centrales 2. Coordinaciones (26) 3. Plazas Comunitarias (87) 4. Área de Informática.
3.2.2	Al finalizar la contestación del cuestionario en la página web del IEEA, emitirá un comprobante que indica que el servidor público cumplió satisfactoriamente con el cuestionario, el cual se integrará a su expediente laboral, dicho acuse será remitido al departamento de personal antes del 19 de julio de 2019 por el jefe inmediato. Nota: El acuse deberá estar firmado por el servidor público.	Acuse de cumplimiento	330	Porcentaje de servidores públicos cumplidos	19-jul-19	Numero de acuses entregados	Servidores públicos cumplidos (0-110) 0%-33.33% Servidores públicos cumplidos (110-210) 33.33%-66.66% Servidores públicos cumplidos (210-330) 66.66%-100%	1. Departamento de Personal
3.3.1	Evaluación del cuestionario electrónico	Evaluados	330	Porcentaje de servidores públicos evaluados	26-jul-19	Resumen del resultado de la evaluación por servidor público.	Servidores públicos evaluados (0-110) 0%-33.33% Servidores públicos evaluados (110-210) 33.33%-66.66% Servidores públicos evaluados (210-330) 66.66%-100%	1. Oficinas Centrales 2. Coordinaciones (26) 3. Plazas Comunitarias (87) 4. Área de Informática.
3.4.1	Informe general y estadístico de los servidores públicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos	Calificación de áreas de oportunidad.	37	Porcentaje de evaluación por áreas administrativas y operativas	02-ago-19	Informe final	Calificación baja (menos del 40%) Calificación considerable (del 41% al 70%) Calificación Optima (del 71% al 100%)	1. Oficinas Centrales (19) 2. Coordinaciones (26) 3. Área de Informática.

FICHA TÉCNICA CUATRO	
Línea de Acción	I. Mejora Continua
Proyecto	4. Actualización de la normatividad interna en función del control interno y su Unidad de Supervisión y Vigilancia
Objetivo	Fortalecer el Ambiente de Control, asignando responsabilidades en materia de control interno conforme a las normativas aplicables, estructura organizacional, asignación de responsabilidades y delegar responsabilidades y autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservando la integridad, prevenir la corrupción y la rendición de cuentas.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Coordinación de Planeación	Lic. Miguel Alfonso Curioca Vega

ACTIVIDADES GENERALES	
4.1	Revisión de los documentos normativos del Instituto Estatal de Educación para Adultos
4.2	Proyecto de Modificación al Estatuto Organico y Manual de Organización y creación de la Unidad de Supervisión y Vigilancia
4.3	Gestión y Autorización de las actualizaciones al Estatuto Organico y Manual de Organización
4.4	Difusión de los documentos normativos internos actualizados

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
4.1.1	Áreas y responsabilidades a crear de acuerdo a estatuto organico y manual de organización	Revisión de documentos normativos	1	Porcentaje de diagnóstico	16-ago-19	Creación de área	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Revisión 0%-40%</div> <div style="background-color: orange; color: black; padding: 2px;">Proyecto 40%-80%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Proyecto de modificación 100%</div>	1.COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN 2.COORDINADOR DE CONTROL INTERNO.
4.2.1	Elaboración del proyecto de actualización de Estatuto Organico y Manual de organización.	Proyecto	1	Porcentaje de elaboración.	11-oct-19	Proyecto pre-autorizado	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Inicio de gestión 0%-40%</div> <div style="background-color: orange; color: black; padding: 2px;">Proyecto 40%-80%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Proyecto Pre-Autorizado 100%</div>	1.COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN 2.COORDINADOR DE CONTROL INTERNO.
4.3.1	Gestión del proyecto de actualización de Estatuto Organico y Manual de organización.	Gestión	1	Porcentaje de gestión.	31-oct-19	Actualización autorizada	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Inicio de gestión 0%-40%</div> <div style="background-color: orange; color: black; padding: 2px;">Proyecto gestionado 40%-80%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Proyecto Autorizado 100%</div>	1.COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN 2.COORDINADOR DE CONTROL INTERNO.
4.4.1	Difusión del actualización de Estatuto Organico y Manual de organización.	Publicaciones	12	Porcentaje de Publicaciones	08-nov-19	Circulares y Publicaciones por medio de la WEB, Cuentas institucionales en redes sociales.	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Publicaciones (0-4) 0%-33.33%</div> <div style="background-color: orange; color: black; padding: 2px;">Sesiones de comité (4-8) 33.33%-66.66%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Sesiones de comité (8-12) 100%</div>	1.COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN. 2.COMUNICACIÓN SOCIAL. 3.ÁREA DE INFORMATICA 4.COORDINADOR DE CONTROL INTERNO.

FICHA TÉCNICA CINCO	
Línea de Acción	I. Mejora Continua
Proyecto	5. Compromiso con la competitividad y desarrollo profesional para la sucesión y retención de profesionistas calificados.
Objetivo	Fortalecer el Ambiente de Control, elaborando normas y procesos internos que formalicen el ingreso, capacitación y evaluación en el servicio público, con el fin de retener profesionales competentes en la institución y suceder en puestos estratégicos al personal mas apto.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Departamento de Personal	Servidor público responsable
	Cp. Pedro Antonio Robledo Pérez

ACTIVIDADES GENERALES	
5.1	Establecer medios necesarios para la selección y contratación de personal con la elaboración de (lineamientos y manual de procedimientos)
5.2	Elaboración de un diagnostico de conocimientos y capacidades, en base a categoría y responsabilidades asignadas, identificando areas de oportunidad ante riesgos ó actos de probable corrupción.
5.3	Formalizar un programa de capacitación al personal en el cual debiera estar enfocado a la profesionalización, competencias profesionales, normas de conducta y promoción a la Integridad.
5.4	Orientar al personal en base a sus habilidades y pericia, hacia los objetivos institucionales y apoyar al personal a adaptarse a los cambios constantes.
5.5	Incentivar al personal con el fin de retener al personal calificado, y reforzar sus niveles de desempeño, conducta, capacitación y certificación.
5.6	Elaborar un plan de sucesión y contingencias de personal, para reemplazar profesionales competentes en puestos clave dentro de la institución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
5.1.1	Elaboración de lineamientos que regulen la selección y contratación de personal.	Lineamientos	1	Porcentaje de elaboración de lineamientos.	26-abr-19	Lineamientos autorizados	Planteamiento de lineamientos 0%-40% Revisión de Lineamientos 40%-80% Lineamientos autorizados 100%	1.DEPARTAMENTO DE PERSONAL. 2.DEPARTAMENTO JURIDICO 3.COORDINADOR DE PLANEACION. 4.COORDINADOR DE CONTROL INTERNO.
5.1.2	Elaboración del Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación de personal.	Manual	1	Porcentaje de elaboración de Manual de Procedimientos.	05-may-19	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación de personal.	Planteamiento de Manual 0%-40% Revisión de Manual 40%-80% Manual de Procedimientos autorizados 100%	1.DEPARTAMENTO DE PERSONAL. 2.DEPARTAMENTO JURIDICO 3.COORDINADOR DE PLANEACION. 4.COORDINADOR DE CONTROL INTERNO.
5.2.1	Diagnostico de conocimientos y capacidades, en base a categoría y responsabilidades asignadas, identificando areas de oportunidad ante riesgos ó actos de probable corrupción.	Diagnostico para determinar conocimientos y capacidades.	1	Porcentaje de Evaluación de personal	07-jun-19	Diagnostico	Elaboración de la evaluación 0%-40% Aplicación de evaluación diagnostica 40%-80% Diagnostico Final 100%	1.DEPARTAMENTO DE PERSONAL. 2.DEPARTAMENTO JURIDICO 3.CEPCI
5.2.2	Planeación de areas de oportunidad para orientación de personal.	Plan	1	Porcentaje de elaboración del plan	14-jun-19	Plan de orientación	Elaboración del Plan 0%-40% Evaluación del Plan 40%-80% Plan para orientar 100%	1.DEPARTAMENTO DE PERSONAL. 2.DEPARTAMENTO JURIDICO 3.CEPCI

5.3.1	Programa de capacitación "competitividad y desarrollo profesional". (capacitación y evaluación) Temas (profesionalización, competencias profesionales, normas de conducta y promoción a la Integridad).	Programa	1	Porcentaje de elaboración del programa de capacitación.	21-jun-19	Programa de capacitación anual	Planteamiento de Programa 0%-40% Revisión del Programa de capacitación 40%-80% Programa de capacitación anual 100%	1.DEPARTAMENTO DE PERSONAL. 2.CEPCI
5.3.2	Capacitación "competitividad y desarrollo profesional".	Capacitación	330	Porcentaje de capacitación de personal.	19-jul-19	Servidores públicos capacitados	Servidores públicos capacitados (0-110) Servidores públicos capacitados (110-210) Servidores públicos capacitados (210-330)	1.DEPARTAMENTO DE PERSONAL. 2.CEPCI
5.3.3	Evaluación de la capacitación "competitividad y desarrollo profesional".	Evaluación	330	Porcentaje de evaluación de personal.	02-ago-19	Servidores públicos evaluados	Servidores públicos evaluados (0-110) 0%-33.33% Servidores públicos evaluados (110-210) 33.33%-66.66% Servidores públicos evaluados (210-330) 66.66%-100%	1.DEPARTAMENTO DE PERSONAL. 2.CEPCI
5.4.1	Orientar al personal en base a sus habilidades y pericia, hacia los objetivos institucionales y apoyar al personal a adaptarse a los cambios constantes.	Orientación	330	Porcentaje de personal orientado.	30-ago-19	Servidores orientados.	Servidores públicos orientados (0-110) Servidores públicos orientados (110-210) Servidores públicos orientados (210-330)	1.DEPARTAMENTO DE PERSONAL. 2.CEPCI
5.5.1	Propuesta de incentivos al personal calificado	Incentivos	3	Porcentaje de personal incentivado.	25-oct-19	Servidores Públicos incentivados	Servidores públicos incentivados (0) Servidores públicos incentivados (1-2) Servidores públicos orientados (2-3)	1.DEPARTAMENTO DE PERSONAL.
5.6.1	Plan de sucesión y contingencias de personal	Plan	1	Porcentaje de Plan de sucesión y contingencias.	29-nov-19	Propuestas de Plan de sucesión.	Elaboración del Plan de sucesión 0%-40% Evaluación del Plan de sucesión 40%-80% Plan de sucesión 100%	1.DEPARTAMENTO DE PERSONAL. 2.DEPARTAMENTO JURIDICO 3.COORDINADOR DE CONTROL INTERNO.

FICHA TÉCNICA SEIS	
Línea de Acción	II. Compromiso con los valores éticos e integridad del servicio público
Proyecto	1. Difusión de la ética e integridad, para el fortalecimiento del servicio público en el ejercicio de sus funciones.
Objetivo	Difundir el Código de Ética y Reglas de Integridad de la Administración Pública Estatal para fortalecimiento de la Institución a favor de la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Departamento Jurídico / Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	MDP. Christian Ramirez Sanchez

ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Organización del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del IEAA
1.2	Programa de trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del IEAA
1.3	Proyecto de elaboración del Código de Conducta del Instituto Estatal de Educación para Adultos
1.4	Difusión del Código de Ética y Reglas de Integridad de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Oaxaca publicado el 4 de octubre de 2018.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
1.1.1	Organización del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	Sesiones de comité	3	Porcentaje de enlaces designados	31-dic-19	Sesiones de comité finalizadas	Sesiones de comité (0-1) 0%-33.33% Sesiones de comité (1-2) 33.33%-66.66% Sesiones de comité (2-4) 100%	1.PRESIDENTA 2.SECRETARIO E. 3.VOCAL A 4.VOCAL B 5.VOCAL C 6.VOCAL D 7.VOCAL E 8.VOCAL F 9.VOCAL G
1.2.1	Elaboración del Programa de Trabajo del CEPCE-IEEA	Plan de trabajo	1	Porcentaje de elaboración del plan de trabajo.	20-mar-19	Plan de Trabajo validado por el Área Especializada de la SCyTG	Proyecto de Plan de Trabajo 0%-33.33% Plan de trabajo para revisión 33.33%-66.66% Plan de trabajo validado 100%	1.AREA ESPECIALIZADA DE LA SCyTG. 2.SECRETARIO EJECUTIVO CEPCE-IEEA.
1.3.1	Proyecto de elaboración del Código de Conducta del Instituto Estatal de Educación para Adultos.	Código de conducta	1	Porcentaje de elaboración del Código de Conducta.	19-abr-19	Código de conducta autorizado.	Proyecto de Código de Conducta 0%-33.33% Código de Conducta en revisión 33.33%-66.66% Código de conducta autorizado 100%	1.AREA ESPECIALIZADA DE LA SCyTG. 2.SECRETARIO EJECUTIVO CEPCE-IEEA.
1.4.1	Difusión del Código de Ética y Reglas de Integridad de la Administración Pública Estatal.	Publicaciones	12	Porcentaje de Publicaciones de Difusión del Código de Ética	30-abr-19	Circulares y Publicaciones por medio de la WEB, Cuentas institucionales en redes sociales.	Publicaciones (0-4) 0%-33.33% Sesiones de comité (4-8) 33.33%-66.66% Sesiones de comité (8-12) 100%	1.SECRETARIO EJECUTIVO CEPCE-IEEA. 2.COMUNICACION SOCIAL. 3.AREA DE INFORMATICA

FICHA TÉCNICA SIETE	
Línea de Acción	II. Compromiso con los valores éticos e integridad del servicio público
Proyecto	2. Programa de capacitación del CEPCI sobre el Código de Conducta del IEEA
Objetivo	Capacitar a los Servidores Públicos con el fin de erradicar cualquier acto de irresponsabilidad y corrupción en su actuar público, así como en el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales que están bajo su control y resguardo.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Departamento Jurídico / Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Servidor público responsable MDP. Christian Ramirez Sanchez

ACTIVIDADES GENERALES	
2.1	Planeación y Elaboración de la estrategia de capacitación por medio de la estructura operativa de la Coordinación Regional.
2.2	Elaboración de los contenidos para la capacitación de los servidores públicos con base al código de conducta del IEEA.
2.3	Calendarización y Operación de las capacitaciones en materia de ética, integridad y conducta en el servicio público.
2.4	Evaluaciones anuales para la detección de áreas de oportunidad o posibles actos de corrupción.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforzado)	Participantes
2.1.1	Análisis y determinación de la estrategia de capacitación que impacte a las coordinaciones de zona y plazas comunitarias, así como a las oficinas centrales.	Documento	1	Porcentaje de elaboración plan estratégico.	05-jul-19	Plan autorizado	Proyecto de plan estratégico 0%-33.33% Plan estratégico validado 33.33%-66.66% Plan estratégico autorizado 100%	1. Coordinador Regional 2. Capacitadores del CEPCI
2.2.1	Temas de interés que se emplearán en las capacitaciones en el marco de los VALORES ÉTICOS, DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA del IEEA	Presentación	1	Porcentaje de elaboración de la presentación.	23-ago-19	Presentación autorizada	Elaboración de presentación 0%-33.33% Presentación para revisión 33.33%-66.66% Presentación autorizada 100%	1. Secretario Ejecutivo 2. Capacitadores del CEPCI 3. CEPCI
2.3.1	Calendarización de capacitaciones	Calendario anual	1	Porcentaje de elaboración del calendario anual	20-mar-19	Calendario Anual Autorizado	Proyecto Calendario 0%-33.33% Calendario en revisión 33.33%-66.66% Calendario Anual autorizado 100%	1. CEPCI
2.4.1	Evaluaciones anuales para la detección de áreas de oportunidad o posibles actos de corrupción.	Evaluación	330	Porcentaje de servidores públicos capacitados	31-dic-19	Diagnóstico de áreas susceptibles de corrupción.	Servidores públicos capacitados (0-110) Servidores públicos capacitados (110-210) Servidores públicos capacitados (210-330)	1. CEPCI

FICHA TÉCNICA OCHO	
Línea de Acción	II. Compromiso con los valores éticos e integridad del servicio público
Proyecto	3. Denuncias y Medidas preventivas en atención al denunciante.
Objetivo	Salvaguardar el apego de las normas de conducta y contar con los procedimientos definidos para la atención de denuncias por faltas o actos de corrupción, así como el procedimiento de las medidas preventivas en atención a víctimas o denunciantes.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Departamento Jurídico / Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	MDP. Christian Ramirez Sanchez

ACTIVIDADES GENERALES	
3.1	Elaboración del procedimiento de denuncias y establecer el proceso de medidas preventivas.
3.2	Gestión de Autorización de Manual de procedimiento para la realización de denuncias y medidas preventivas con enfoque en atención al público.
3.3	Difusión del Manual de procedimiento para la realización de denuncias y medidas preventivas

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforzado)	Participantes
3.1.1	Elaboración del procedimiento de denuncias con enfoque a usuarios externos, el cual incluya la apertura del expediente de investigación, atención, seguimiento y en su caso amonestación o denuncia.	Procedimiento	1	Porcentaje de avance de elaboración (proyecto, revisión y visto bueno)	27-sep-19	Manual de procedimientos de Denuncias	Proyecto de procedimiento (denuncias) 0%-33.33% Revisión de Proyecto (denuncias) 33.33%-66.66% Manual de procedimientos de Denuncias 100%	1.DEPARTAMENTO JURIDICO 2.CEPCI 3.UNIDAD ADMINISTRATIVA
3.1.2	Elaboración del procedimiento de medidas preventivas para protección de víctimas o denunciantes.	Procedimiento	1	Porcentaje de avance de elaboración (proyecto, revisión y visto bueno)	27-sep-19	Manual de procedimientos de Medidas Preventivas	Proyecto de procedimiento (MP) 0%-33.33% Revisión de Proyecto (MP) 33.33%-66.66% Manual de procedimientos de MP 100%	1.DEPARTAMENTO JURIDICO 2.CEPCI 3.UNIDAD ADMINISTRATIVA
3.2.1	Gestión ante la Secretaría de Administración para la Autorización del Manual de procedimiento para la realización de denuncias y medidas preventivas con enfoque en atención al público.	Documento	1	Porcentaje de avance de gestión.	31-oct-19	Acuses de oficio de gestión y Autorización	Inicio de gestión 0%-33.33% Validación 33.33%-66.66% Act. Manual de denuncias y Medida Preventiva 100%	1.DEPARTAMENTO JURIDICO 2.UNIDAD ADMINISTRATIVA
3.3.1	Difusión del Manual de procedimiento para la realización de denuncias y medidas preventivas	Publicaciones	12	Porcentaje de publicaciones para la difusión de Manual de procedimiento para la realización de denuncias y medidas preventivas	08-nov-19	Circulares y Publicaciones por medio de la WEB, Cuentas Institucionales en redes sociales.	Publicaciones (0-4) 0%-33.33% Sesiones de comité (4-8) 33.33%-66.66% Sesiones de comité (8-12) 100%	1.CEPCI

CUADRO DE CUMPLIMIENTO DEL PTCI 2019 POR COMPONENTE DE CONTROL Y PRINCIPIO

Componente de Control	Principio	Línea de acción / Proyecto del PTCI 2019
AMBIENTE DE CONTROL	1.- El Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.	I.2, I.3, II.1, II.2 y II.3
	2.- El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezcan para tal efecto.	Existe COCOI en el IEAA
	3.- El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones Jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.	I.1, I.4
	4.- El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.	I.5
	5.- La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.	I.4

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DETALLADAS

Actividad	Código	Fecha Inicio	Fecha Fin	2019											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Área de Acción 2. NORMA COSTARRICENSE															
Programa 1. Profesionalización avanzada en las actividades del sector público en áreas regulatorias															
1.1.1. Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.1.2. Fortalecer el conocimiento de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.1.3. Fortalecer el conocimiento de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.1.4. Fortalecer el conocimiento de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.1.5. Fortalecer el conocimiento de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
Área de Acción 2. NORMA COSTARRICENSE															
Programa 2. Fortalecimiento de capacidades del personal público para la implementación de estrategias de gestión de recursos humanos															
1.2.1. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.2.2. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.2.3. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.2.4. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
Área de Acción 2. NORMA COSTARRICENSE															
Programa 3. Capacitación y desarrollo del personal público en la implementación de la estrategia de gestión de recursos humanos															
1.3.1. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.3.2. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.3.3. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.3.4. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
Área de Acción 2. NORMA COSTARRICENSE															
Programa 4. Capacitación y desarrollo del personal público en la implementación de la estrategia de gestión de recursos humanos															
1.4.1. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.4.2. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.4.3. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.4.4. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
Área de Acción 2. NORMA COSTARRICENSE															
Programa 5. Capacitación y desarrollo del personal público en la implementación de la estrategia de gestión de recursos humanos															
1.5.1. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.5.2. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.5.3. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.5.4. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
Área de Acción 2. NORMA COSTARRICENSE															
Programa 6. Capacitación y desarrollo del personal público en la implementación de la estrategia de gestión de recursos humanos															
1.6.1. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.6.2. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.6.3. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.6.4. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
Área de Acción 2. NORMA COSTARRICENSE															
Programa 7. Capacitación y desarrollo del personal público en la implementación de la estrategia de gestión de recursos humanos															
1.7.1. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.7.2. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.7.3. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.7.4. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
Área de Acción 2. NORMA COSTARRICENSE															
Programa 8. Capacitación y desarrollo del personal público en la implementación de la estrategia de gestión de recursos humanos															
1.8.1. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.8.2. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.8.3. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												
1.8.4. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	170419	17/04/19	17/04/19												

[Handwritten signatures and initials]

