SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

11 MAR 2020
ORIGINAL C/ANEXO
15:37 hrs RECIBIDO
ANEXOS: ____ HORA: ____
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

15:30
11 MAR 2020
Orig. c/anexo
RECIBIDO
ANEXOS ____ HORA: ____
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA E INTERVENCIÓN EN OBRA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO
Gobierno del Estado 2016 - 2022

CSEIIO
Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

SASO
00004049

"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano".

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
OFICIO: CSEIIO/D.A/V.E-COCOI/002/2020.
ASUNTO: SE REMITE PTCI MODIFICADO

Oaxaca de Juárez, Oax, a 06 de marzo del 2020.

MTRO. JOSÉ ANGEL DÍAZ NAVARRO.
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPERENCIA GUBERNAMENTAL.
P R E S E N T E.

AT´N. ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES.
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE SCTG.

En seguimiento a su similar número SCTG/SASO/DCIGP/O75/2020 y por las instrucciones de la Profesora Emilia García Guzmán, Directora General de este Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, y en su carácter de Presidenta del Comité de Control Interno; remito el Programa de Trabajo de Control Interno (Fichas Técnicas).

Cabe recalcar que se aplicaron las correcciones correspondientes a las sugerencias y observaciones determinadas, con la finalidad de llevar a cabo lo que dispone el Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal, así como el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Lo anterior con fundamento en el artículo 9 fracción I y 12 del Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal y del numeral 7.6 del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN."
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
OFICIALÍA DE PARTES
11 MAR 2020
RECIBIDO
13:38 Cuad. HORA ____ ANEXOS ____ RECIBE

"COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA"
DIRECCION ADMINISTRATIVA

C.P. MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CSEIIO.
VOCAL EJECUTIVO DE COCOI.

C.c.p.:
Profra Emilia García Guzmán.- Directora General del CSEIIO Y Presidenta del COCOI.- Para su conocimiento
MARB/magc*kacg

Calle Palmeras No. 304, **Colonia Reforma**
C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oax.,
Tels: **(01 951) 5203924/ 5203925,**
e-mail: **cseiio@cseiio.edu.mx**
www.cseiio.edu.mx

www.oaxaca.gob.mx

FICHA TÉCNICA UNO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	I. Ambiente de Control.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	V.Establecer la estructura para el reforzamiento de la rencición de cuentas.
PROYECTO	Planes y Preparativos para la sucesión y Contingencias.
OBJETIVO	Identificar y atender la necesidad Institucional de responder a los cambios repentinos en el personal, para definir cuadros de sucesión y planes de contigencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad Jurídica .	Unidad Jurídica.

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
1.1	Generar un protocolo para poder responder en caso de cambios repentinos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
1.1	1.1Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno en cada ambito de competencia y nivel jerarquico.	1.1.2 Generer un protocolo para atender los cambios repentinos del personal del Colegio Superior para la Educcación Integral Intercultural de Oaxaca.	01/04/2020	30/06/2020	1	Elaboración de protocolo	protocolo	CRÍTICO (C) 0% CON RIESGO (O) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Protocolo establecido	Unidad Juridica

FICHA TÉCNICA DOS	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	I. Ambiente de Control.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	V. Establecer la estructura para el Reforzamiento de la rencición de cuentas.
PROYECTO	Equilibrar y Evaluar las presiones excesivas sobre el personal de la Institución , a fin de cumplir con los objetivos Institucionales.
OBJETIVO	Generar unas lista de Cotejo para poder encontrar este tipo de variables.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad Administrativa.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
2.1	Realizar una evaluación a cada áreal para identificar las presiones hacia el personal.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
2.1	2.1.1 Los perfiles y descripciones de puestos estan actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	2.1.2 Realizar evaluaciónes anualmente al personal sobre las presiones para cumplir las metas.	01/01/2020	31/12/2020	1	Evaluaciones	Porcentaje de evaluaciones.	CRITICO ((0-7) 0%-49% / ACEPTABLE (1) 100%	Informes.	Departamento de Recursos Humanos .

FICHA TÉCNICA TRES	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	I. Ambiente de Control.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	III. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.
PROYECTO	Desarrollar y Actualizar la documentación y formalización de Control Interno.
OBJETIVO	Considerar responsabilidades generales asignadas a cada departamento y determinar puestos claves para cumplir con las responsabilidades asignadas, asi como determinar los niveles de responsabilidad correspondientes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	**SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE**
Unidad Administrativa.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
3.1	Contar con documentacion de Controles.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
3.1	3.1.1 La Estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalua, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	3.1.2 Realizar un cronograma de acuerdo a las actividades sustantivas trimestrales y priorizar las enfocadas a Control Interno .	01/04/2020	30/6/2020	4	Cronograma trimestral	Porcentaje de cronograma	CRÍTICO (1) 0% CON RIESGO (2-3) 0% ACEPTABLE (4) 100%	Cronograma de actividades	Recursos Humanos

FICHA TÉCNICA CUATRO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	I. Ambiente de Control.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	II. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.
PROYECTO	Elaborar un cuestionario y aplicar a diversar áreas administrativas del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca para evaluar el climaorganizacional .
OBJETIVO	Garantizar un entorno laboral óptimo para que asi el objetivo , visión y misión institucional cumpla con sus metas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad de Desarrollo Académico	Jefe de Departamento de Academias.

4.1	ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA
	Ejercer el compromiso de adoptar la integridad y los valores éticos .

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite						
4.1	Se aplica al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional , se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evaluan sus resultados.	4.1.1 Elaborar y aplicar un cuestionario trimestral para evaluar el climaorganizacional del CSEIIO.	01/01/2020	30/6/2020	2	Áreas Administrativas	Áreas que realizaron el cuestionario	CRÍTICO ((0) 0% CON RIESGO (1) 0% ACEPTABLE (2) 100%	Cuestionarios aplicados	Departamento de Academias
		4.1.2 Elaboración del informe de las encuestas.	01/07/2020	30/0920	2	Informes semestrales	Resultado de áreas cuestionadas	CRÍTICO ((0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (2) 100%	Informe de resultados	Departamento de Academias
		4.1.3 Difusión de resultados de encuentras aplicadas	01/09/2020	31/10/2020	2	Áreas Administrativas	Resultado del informe	CRÍTICO ((0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (2) 100%		Departamento de Academias
		4.1.4 Implementación de acciones de mejora para su respectivo seguimiento.	01/10/2020	31/12/2020	2	Áreas Administrativas	Resultado del informe	CRÍTICO ((0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (2) 100%	Oficios de informe	Departamento de Academias

FICHA TÉCNICA CINCO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	I. Ambiente de Control.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	I. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.
PROYECTO	Realizar un Plan de Respaldo de la Información Institucional.
OBJETIVO	Respaldo de la Información en diferentes dispositivos para en casos siniestros naturales e Informaticos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad de Planeación	Jefe de Departamento de Tecnologias.

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
5.1	Realizar un analisis de información con el que cuenta la Institución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
5.1	5.1.1Establecer un plan o programa de recuperación de desastres que incluya datos hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas institucionales.	5.1.2Desarrollar un plan para saber la infromación con la que cuenta la institución.	01/06/2020	31/09/2020	1	Cronograma	Documento	CRÍTICO ((0) 0% CON RIESGO (1) 0% ACEPTABLE (1) 100%	La Información en digital.	Jefede Departamento de Tecnologias.

FICHA TÉCNICA SEIS	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	I. Ambiente de Control.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	III. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.
PROYECTO	Establecimiento del Manual de Procedimientos del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
OBJETIVO	Publicación del Manual de Procedimientos en el Diario Oficial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad Juridica	Unidad Jurídica

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
6.1	Publicación de Manual de Porcedimientos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
6.1	6.1.1El Manual de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas que intervienen en los procesos esta alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividadd aplicable.	6.1.2Publicación del Manual de Procedimientos del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oxaca.	01/10/2020	31/12/2020	1	Manual, documento	Manual Validado	CRITICO ((0) 0% CON RIESGO (1) 0% ACEPTABLE (2) 100%	Manual de Procedimientos	Unidad Jurídica/ Dirección Administrativo

FICHA TÉCNICA SIETE	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	II. Administración de Riesgos
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	6. Definición de Objetivos.
PROYECTO	Elaboración de los Lineamientos para la Administración de Riesgos.
OBJETIVO	Realizar un Proceso de Administración de Riesgos con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan identificar, analizar , evaluar y comunicar los riegos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	**SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE**
Unidad Administrativa.	Departamento de Recursos Financieros.
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
7.1	Elaboración de los Lineamientos de Administración de Riesgos y dar seguimiento para su cumplimiento.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
7.1	Se aplica la metologia 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.	7.1.2 Elaboración de Lineamientos para la Administración de Riesgos .	01/01/2020	31/07/2020	1	Documento de Lineamientos	Porcentaje de minutas	CRÍTICO ((0) 0 CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Lineamientos aprobados	Enlance de administración de Riesgos / Áreas administrativas.
7.2		7.2.1 Llevar acabo reuniones de trabajo.	01/10/2020	31/12/2020	1	Reuniones de trabajos	Porcentaje de minutas	CRÍTICO ((0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Minuta de trabajo	Enlance de administración de Riesgos / Áreas administrativas.

FICHA TÉCNICA OCHO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	III. Actividades de Control
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	X. Diseñar actividades de Control.
PROYECTO	Sistema de Control Escolar del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
OBJETIVO	Automatizar y agilizar la gestión, elaboración y entrega de documentos en el ramo administrativo de la información que se genera en el Departamento de control escolar y los datos estadisiticos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad de Planeación	Jefe de Departamento de Tecnologias e Información.

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
8.1	Realizar mesas de trabajo con las áreas involucradas con el fin de conocer los procesos que se realizan manualmente y sistematizarlos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
8.1	8.1.1 Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC´S en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnologicos que se requieran.	8.1.2 Mesas de trabajo para establecer los mecanismos a seguir en el desarrollo del sistema.	01/07/2020	31/10/2020	1	Anteproyecto	Sistema de Control	CRITICO ((O) 0% CON RIESGO (1) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Anteproyecto de Sistema de Servicios Escolares.	Jefe de Departamento de Tecnologias e Información y Jefe de Departamento de Control Escolar.

FICHA TÉCNICA NUEVE	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	IV. Información y Comunicación.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	XIII. Usar informacion de calidad
PROYECTO	Generar un protocolo para atender Quejas y Denuncias.
OBJETIVO	Atender y Prevenir las infracciones del Código de Ética y Reglas de Integridad

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad Jurídica	Unidad Jurídica

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
9.1	Establecer de manera formal el seguimiento que se dara a las quejas que sean presentadas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
9.1	9.1.1Se tiene implementado un mecanismo especifico para el registro como analisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias .	9.1.2Realizar reuniones de Trabajo con diversas áreas administrativas del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.	04/05/2020	29/05/2020	1	minutas	Porcentaje de minutas	CRÍTICO ((0) 0% CON RIESGO (1) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Protocolo .	Unidad Jurídica

FICHA TÉCNICA DIEZ	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	IV. Información y Comunicación.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	XIV. Comunicar Internamente
PROYECTO	Difusión del Codigo de ética y el Codigo de Conducta.
OBJETIVO	Informar a todos los servidores públicos que el Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca cuerta con un Código de Etica y un Código de Conducta.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad Juridica	Coordinadora de Control Interno

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
10.1	Difusión a todas las áreas del Código de Ética y el Codigo de Conducta.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Partiipantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
10.1	10.1.1Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos correspondientes a los procesos , aprobados de los Comites Institucionales y de grupos de alta dirección , así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	10.1.2 Difusión de Codigo de Ética y de Conducta de los servidores publicos del CSEIIO.	01/01/2020	31/07/2020	1	Códigos difundidos	Porcentaje de Códigos	CRÍTICO ((0) 0% CON RIESGO (1) 0% ACEPTABLE (2) 100%	Oficios de difusión .	UnidadJurídica

FICHA TÉCNICA ONCE	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	V. Supervisión y mejora contínua
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	XVII. Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias .
PROYECTO	Acciones Preventivas de la autoevaluación , realizada en cada Dirección del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
OBJETIVO	Detectar los posibles problemas de cada Dirección para el buen funcionamiento de sus actividades.

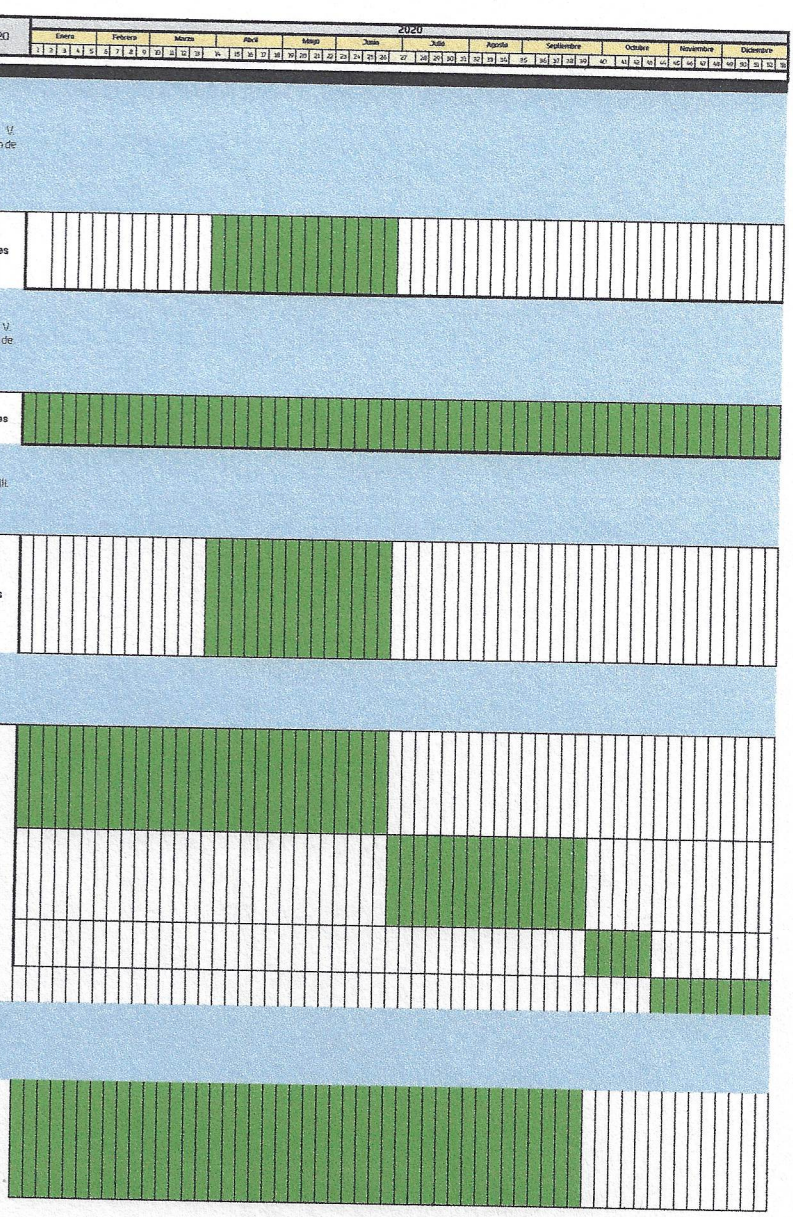
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad Administrativa	Jefe de departamento de Contabilidad

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
11.1	Elaborar evaluaciones para detectar deficiencias.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
11.1	11.1.1Se realizaran las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, asi como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	11.1.2 Realizar mesas de trabajo para elaborar las evaluaciones de manera semestral.	01/07/2020	01/01/2021	2	Evaluaciones	Evaluaciones	CRÍTICO ((0) 0% CON RIESGO (1) 0% ACEPTABLE (2) 100%	Informe	Oficinas centrales

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	2020
Programa de Trabajo de Control Interno			
Componente I. Ambiente de Control **Proyecto 1.** Planes y Preparativos para la sucesión y Contingencias.	AMBIENTE DE CONTROL. Establecer la estructura para el Reforzamiento de la rendición de cuentas	V.	
1.1.1 Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico	Unidad Jurídica	30-jun-2020	3 meses
Componente 1. Ambiente de Control **Proyecto 2.** Equilibrar y Evaluar las presiones excesivas sobre el personal de la Institución , a fin de cumplir con los objetivos institucionales.	AMBIENTE DE CONTROL Establecer la estructura para el Reforzamiento de la rendición de cuentas	V.	
2.1.1 Los perfiles y descripciones de puestos estan actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	Recursos Humanos	31-dic-20	12 meses
Componente 1. Ambiente de Control. **Proyecto 3.**Desarrollar y Actualizar la documentación y formalización de Control Interno.	AMBIENTE DE CONTROL. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad	III.	
3.1.1 La Estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalua, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Departamento de Recursos Humanos:	30-jun-20	3 meses
Componente I. Ambiente de Control. **Proyecto 4.** Elaborar un cuestionario y aplicar a diversas áreas administrativas del CSEIIO para evaluar el clima organizacional.	AMBIENTE DE CONTROL. II. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.		
4.1.1 Se aplica al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional , se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evaluan sus resultados.	Departamento de Academias	30-jun-20	6 meses
		30-sep-20	3 meses
		31-oct-20	1 mes
		31-dic-20	2 meses
Componente I. Ambiente de control **Proyecto 5.** Realizar un plan de respaldo de la información institucional	I. Ambiente de control I. Mostrar actitud de respaldo y compromiso		
5.1.1 Establecer un plan o programa de recuperación de desastres que incluya datos hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas institucionales.	Jefe de Departamento de Tecnologías	31/09/2020	9 meses



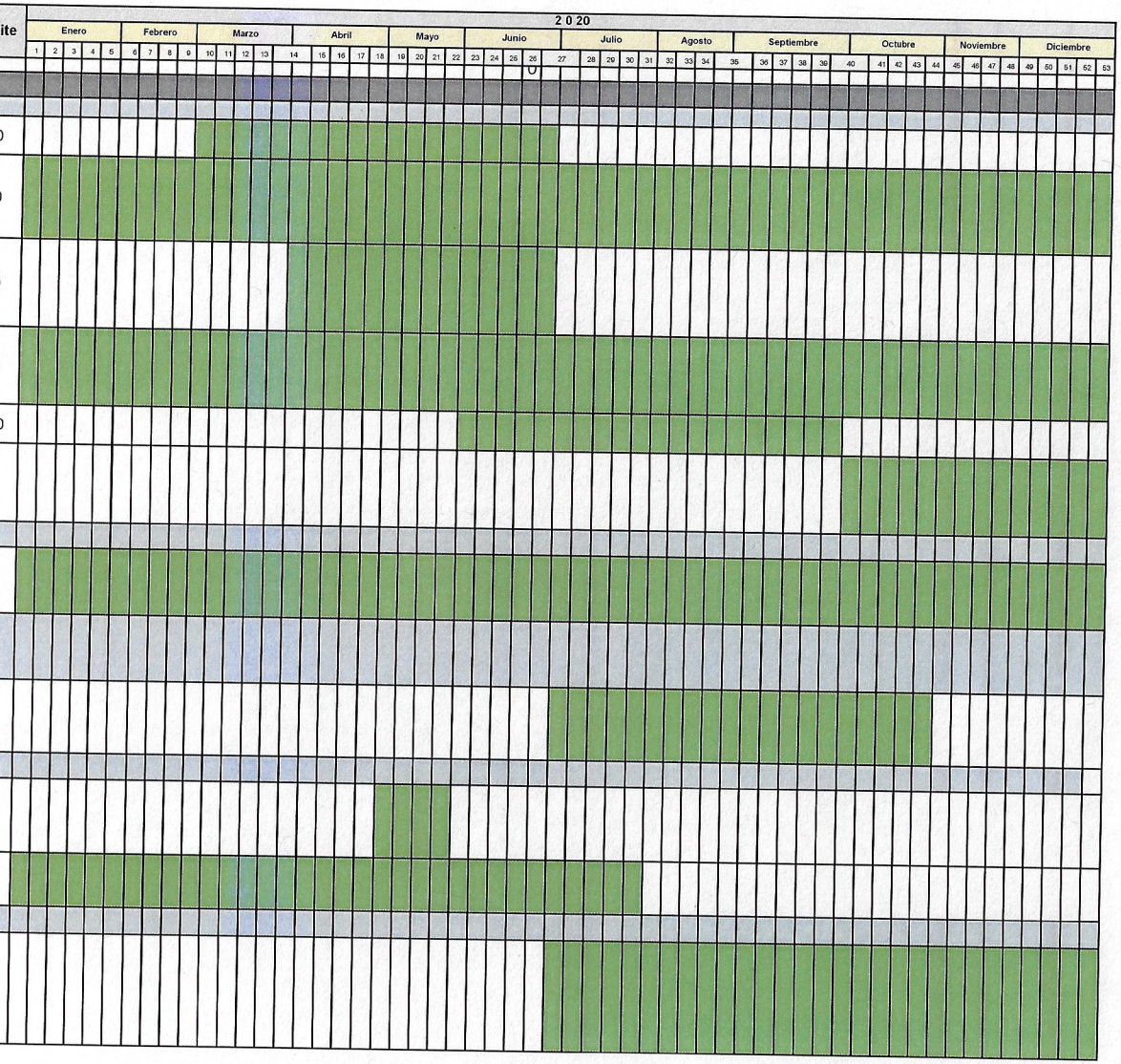
Componente I. Ambiente de control **Proyecto 6.** Establecimiento del Manual de Procedimientos del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.	I. Ambiente de control III. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.				
6.1.1El Manual de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas que intervienen en los procesos esta alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividadd aplicable.		Unidad Jurídica/ Dirección Administrativo	31-dic-20	3 meses	
Componente II.Administración de Riesgos **Proyecto 7.** Elaboración de los Lineamientos para la Administración de Riesgos.	II. Administración de Riesgos VI.Definición de Objetivos				
7.1.1 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.		Depto. Recursos Financieros	31-jul-20	7 meses	
			31-dic-20	2 meses	
Componente III. Actividades de Control **Proyecto 8.** Sistema de Control Escolar del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.	III. Actividades de Control X. Diseñar actividades de Control.				
8.1.1 Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC´S en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnologicos que se requieran.		Jefe de Departamento de Tecnologías	31-oct-20	4	
Componente IV. Información y Comunicación. **Proyecto 9.** Generar un protocolo para atender Quejas y Denuncias.	IV. Información y Comunicación. XIII. Usar información de calidad				
9.1.1Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro como análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias .		Unidad Jurídica	29-may-20	1	
Componente IV. Información y Comunicación. Proyecto 10 Difusión del Codigo de ética y el Codigo de Conducta	IV. Información y Comunicación. XIV.Comunicar Internamente				
10.1.1Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos correspondientes a los procesos , aprobados de los Comites Institucionales y de grupos de alta dirección , así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma		Coordinadora de Control Interno	31-jul-20	7 meses	
Componente V. Supervisión y mejora continua Proyecto 11 Acciones Preventivas de la autoevaluación , realizada en cada Dirección del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.	V. Supervisión y mejora continua Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias.		XVII		
11.1.1Se realizaran 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.		Jefe de departamento de Contabilidad	31-ene-21	6 meses	

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1 Se transcribe cada componente y principio respectivo determinado en las fichas técnicas.

2 Se establece el responsable de la actividad.

3 Fecha programada para la conclusión de la acción.

4 Se determina la duración de la acción en función de horas, días o semanas, según aplique.

Proyecto o actividad	Fecha inicio	Fecha límite
Programa de Trabajo de Control Interno		
Componente I. Ambiente de Control		
Proyecto 1. Planes y Preparativos para la sucesión y Contingencias.	01-mar-20	30-jun-20
Proyecto 2. Equilibrar y Evaluar las presiones excesivas sobre el personal de la Institución , a fin de cumplir con los objetivos Institucionales.	01-ene-20	12-dic-20
Proyecto 3. Desarrollar y Actualizar la documentación y formalización de Control Interno.	01-abr-20	30-jun-20
Proyecto 4.Elaborar un cuestionario y aplicar a diversas áreas administrativas del CSEIIO para evaluar el clima organizacional	01-ene-20	31-dic-20
Proyecto 5. Realizar un plan de respaldo de la información instucional	01-jun-20	31/09/2020
Proyecto 6. Establecimiento del Manual de Procedimientos del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.	01-oct-20	31-dic-20
Componente II.Administración de Riesgos		
Proyecto 7. Elaboración de los Lineamientos para la Administración de Riesgos.	01-ene-20	31-dic-20
Componente III .Actividad de control		
Proyecto 8. Sistema de Control Escolar del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.	01-jul-20	31-oct-20
Componente IV. Información y Comunicación.		
Proyecto 9. Generar un protocolo para atender Quejas y Denuncias.	04-may-20	29-may-20
Proyecto 10 Difusión del Codigo de ética y el Codigo de Conducta.	01-ene-20	31-jul-20
Componente V. Supervisión y mejora continua		
Proyecto 11 Acciones Preventivas de la autoevaluación , realizada en cada Dirección del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	01-jul-12	31-ene-20