

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Duración
2.1.1. Medias Trimestrales reportadas en el ERP	Departamento de Planeación y Evaluación y Dirección de Administración y Finanzas	abril, julio, octubre		9 semanas
2.1.2. Cumplir con la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SPOPT-PAO) del Instituto de Acceso a la Información Pública de Oaxaca (IAIPO) en materia de Transparencia.	Todas las direcciones y departamentos de la Institución	abril, julio, octubre		15 semanas
2.1.3. Cumplir con la información en el Sistema de Información de Control Interno (SICOCCI) de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Comité de Control Interno	septiembre		3 semanas
Componente 4. Administración de Riesgos				
Proyecto 6. Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				
6.1.1. Darle seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Comité de Administración de Riesgos	diciembre		3 semanas

ELABORÓ

C. FABIELA PÉREZ SAUCEDO
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

DR. JOSÉ MANUEL ALTAMIRANO PÉREZ
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



AUTORIZÓ

DR. TORIBIO FRANCISCO CARVAJAL HERNÁNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

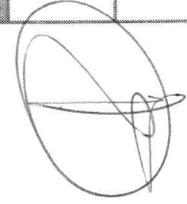
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA
ENLACE CON RIESGOS, INTERESES E INTEGRIDAD



FICHA TÉCNICA UNO								
LINEA DE ACCION		1. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO						
PROYECTO		1. ACTITUD DE RESPALDO DEL TITULAR Y LA ADMINISTRACION						
OBJETIVO		Dar a conocer la actualización de la identidad institucional (misión, visión, valores) y objetivos institucionales 2021.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA					DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Difusión de la identidad institucional (misión, visión, valores) y objetivos institucionales 2021.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
11	111. Actualizar el folleto que contiene la identidad institucional (misión, visión, valores) y objetivos institucionales 2021.	01/02/2021	15/02/2021	37	Folleto, Memorandum de entrega		Folleto actualizado o elaborado	Departamento de prensa, difusión y actividades culturales
	112. Proporcionar cada inicio de cuatrimestre a los mandos medios y superiores la identidad institucional (misión, visión, valores) y objetivos institucionales 2021 para que lo difundan a su personal a cargo.	22/02/2021	13/09/2021	3	Documento		Memorandum con firma de recibido	Personal directivo de la Institución
	113. Publicación de la identidad institucional (misión, visión, valores) y objetivos institucionales 2021 en los diferentes medios digitales con los que cuenta la Institución.	15/02/2021	01/03/2021	1	Documento		Circular	Departamento de prensa, difusión y actividades culturales

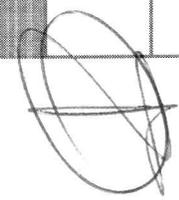
FICHA TÉCNICA TRES

LÍNEA DE ACCIÓN	I. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO							
PROYECTO	3. APEGO A LAS NORMAS DE CONDUCTA							
OBJETIVO	LA ADMINISTRACION DEBE ESTABLECER PROCESOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL FRENTE A LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LA INSTITUCION Y CORREGIR IRREGULARIDADES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA				
ACTIVIDADES GENERALES								
3.1	EVALUACIÓN DEL PERSONAL							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
3.1	3.1.1. Evaluación al personal sobre el conocimiento y aplicación de las normas de conducta en la Institución.	30/04/2021	30/11/2021	3	Evaluación		Reporte de evaluación	Recursos Humanos y comité de ética



FICHA TÉCNICA CUATRO

LINEA DE ACCION		I. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO						
PROYECTO		4. APEGO, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.						
OBJETIVO		SUPERVISIÓN CONTINUA SOBRE LA APLICACIÓN EFECTIVA Y APROPIADA DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD, MEDIR SU EFECTIVIDAD Y CORREGIR DEFICIENCIAS.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
ACTIVIDADES GENERALES								
4.1	PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA INTGTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
4.1	4.1.1. Ejecución del programa de capacitación, difusión y cumplimiento de las normas de conducta, código de etica y protocolo para vigilar investigar y documentar posibles violaciones a los valores éticos.	30/04/2020	30/11/2021	3	Programa		Programa autorizado	Comité de ética



FICHA TÉCNICA CINCO

LINEA DE ACCION		II. EJERCER RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA							
PROYECTO		1. ESTRUCTURA DE VIGILANCIA							
OBJETIVO		ESTABLECER ESTRUCTURA DE VIGILANCIA ADECUADA EN FUNCIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y LA ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA					COMITÉ DEL COCOI, COMITÉ DE ÉTICA Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1	Vigilar el funcionamiento de los comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las actividades operativas que realizan las áreas administrativas								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.1	1.1.1. Realización de sesiones programadas del COCOI 2021.	01/03/2021	17/12/2021	4	Reunión	CON RIESGO 100-100 ACEPTABLE 100-100	Acta	Comité del COCOI	
	1.1.2. Entrega de reportes de avances trimestrales del PTCI.	06/01/2021	17/12/2021	4	Reporte	CON RIESGO 100-100 ACEPTABLE 100-100	Oficio	Comité del COCOI	
	1.1.3. Verificar que el Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sesione de forma periódica en las compras o servicios que así lo requieren.	01/02/2021	17/12/2021	4	Documento	CON RIESGO 100-100 ACEPTABLE 100-100	Oficio	Dirección de Administración y Finanzas	
	1.1.4. Verificar que el Comité de ética cumpla con las funciones establecidas.	22/02/2021	17/12/2020	4	Reporte	CON RIESGO 100-100 ACEPTABLE 100-100	Reporte	Comité de ética	
	1.1.5. Actualización y reestructuración de los integrantes del comité de archivos.	12/03/2021	17/12/2021	4	Reporte	CON RIESGO 100-100 ACEPTABLE 100-100	Reporte	Dirección de Administración y Finanzas	

FICHA TÉCNICA SEIS

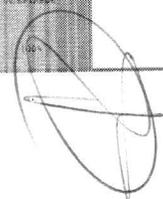
LINEA DE ACCION		II. EJERCER RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA							
PROYECTO		2. REQUISITOS DEL COCOI							
OBJETIVO		CUMPLIMIENTO CON CRITERIOS DE DESIGNACIÓN, REMOCIÓN Y DESTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COCOI.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
ACTIVIDADES GENERALES									
2.1	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ASIGNACIÓN QUE ASI SE REQUIERA PARA LOS INTEGRANTES DEL COCOI								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
2.1	2.1.1. Capacitación para los integrantes del COCOI	05/04/2021	23/08/2021	2	Documento	Porcentaje de Ingresantes del COCOI capacitados	Lista de asistencia	Integrantes del Comité de Control Interno	
	2.1.2. Actualización en la designación, remoción y destitución de los miembros del COCOI	15/02/2021	06/09/2021	2	Oficio	Porcentaje de oficios de asignación	Oficio de Asignación	Vocal ejecutivo de COCOI	

FICHA TÉCNICA SIETE

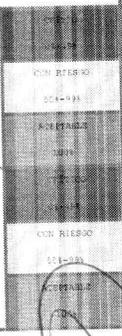
LINEA DE ACCION									II. EJERCER RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA								
PROYECTO									3. CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS								
OBJETIVO									SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN A LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL CONTROL INTERNO POR PARTE DE LA DCIGP, EN RELACIÓN AL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO									SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE								
UNIDAD ADMINISTRATIVA									COMITÉ DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES GENERALES																	
3.1 EVALUACION Y MEJORA CONTINUA EN LOS CONOCIMIENTOS, CAPACIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES A LOS INTEGRANTES DEL COCOI																	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS																	
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes									
		Inicio	Termino														
3.1	3.1.1. Llevar a cabo al menos tres capacitaciones dirigida a los integrantes del COCOI.	05/04/2021	12/11/2021	3	Reporte	Capacitaciones realizadas	Listas de asistencia	Comité de Control Interno									
	3.1.2. Realizar al menos dos reuniones en seguimiento a la atención correctiva y preventiva realizadas a la Institución.	05/07/2021	12/11/2021	2	Documento	Porcentaje de acciones correctivas y preventivas atendidas	Concentrado de acciones correctivas y preventivas	Comité de Control Interno									

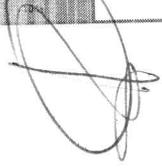
FICHA TÉCNICA OCHO

LINEA DE ACCION		III. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD						
PROYECTO		1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.						
OBJETIVO		ESTRUCTURA NECESARIA PARA PERMITIR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA INSTITUCION EN LA CONSECUION DE SUS OBJETIVOS.EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON BASE EN ENTENDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Seguimiento de la documentación normativa institucional						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	1.1.1. Revisión de la documentación normativa institucional para realizar actualizaciones en los casos que sea necesario.	26/03/2021	30/09/2021	1	Documento		Informe de normativa vigente para la institución	Departamento de Planeación y Evaluación



FICHA TÉCNICA NUEVE

LINEA DE ACCION		III. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD						
PROYECTO		2. DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO.						
OBJETIVO		CONSIDERAR RESPONSABILIDADES GENERALES ASIGNADAS A CADA UNIDAD Y DETERMINAR PUESTOS CLAVE PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, ASÍ COMO DETERMINAR LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTES.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
ACTIVIDADES GENERALES								
2.1		CONTROL DE DOCUMENTACIÓN VIGENTE						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
2.1	2.1.1. Contar con la documentación vigente para la operatividad del COCOI	31/03/2021	17/12/2021	2	Registro de información		Lista maestra de documentos normativos	Integrantes del Comité de Control Interno
	2.1.2. Elaboración de documentación de las Sesiones Ordinarias del COCOI	31/03/2021	17/12/2021	4	Acta de sesión trimestral		Acta de las Sesiones Ordinarias y extraordinarias	Integrantes del Comité de Control Interno



FICHA TÉCNICA ONCE

LINEA DE ACCION									V. ESTABLECER LA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS								
PROYECTO									1. ESTABLECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA PARA RESPONSABILIZAR AL PERSONAL POR SUS OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO.								
OBJETIVO									ESTABLECER UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE PERMITA RESPONSABILIZAR A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR EL DESEMPEÑO DE SUS OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO. A TRAVÉS								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO									SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE								
DIRECCIÓN									DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS								
ACTIVIDADES GENERALES																	
1.1 FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ACORDES A LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DE LA INSTITUCIÓN																	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS																	
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes									
		Inicio	Termino														
1.1	1.1.1. Fortalecer la estructura del COCI y dar a conocer la responsabilidad de cada integrante del Comité	01/02/2021	10/12/2021	3	Oficio	Porcentaje de oficios	Minuta	Integrantes del Comité de Control Interno									
	1.1.2. Reuniones de trabajo para el reforzamiento en el personal respecto a sus responsabilidades en materia de control interno y metas institucionales.	01/02/2021	10/12/2021	20	Oficio	Porcentaje de oficios	Minuta	Integrantes del Comité de Control Interno y responsables de áreas de la Institución									
	1.1.3. Reuniones de trabajo para enmarcar los lineamientos en materia de administración de riesgos a los procesos administrativos de la Institución.	01/06/2021	10/12/2021	5	Oficio	Porcentaje de oficios	Minuta	Integrantes del Comité de Control Interno									

FICHA TÉCNICA DOCE

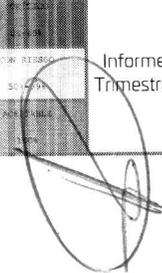
LÍNEA DE ACCIÓN	V. ESTABLECER LA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS
PROYECTO	2. CONSIDERACIÓN DE LAS PRESIONES POR LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL
OBJETIVO	EQUILIBRAR Y EVALUAR LAS PRESIONES EXCESIVAS SOBRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN , A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTIVIDADES GENERALES

2.1	METAS TRIMESTRALES REPORTADAS EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS REGULATORIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EN MATERIA DE TRASPARENCIA
-----	---

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
	2.1 .1 Metas Trimestrales reportadas en el SEFIP	01/04/2021	29/10/2021	4	Indicadores		Informe Trimestral	Planeación y evaluación; Dirección de Administración y Finanzas



FICHA TÉCNICA TRECE								
LINEA DE ACCION		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
PROYECTO		6. ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
OBJETIVO		DEFINIR ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN MITIGAR Y ASEGURAR EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE UNA MANERA RAZONABLE, EN TÉRMINOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				JEFE DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
ACTIVIDADES GENERALES								
6.1	DEFINICIÓN CLARA DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA PERMITIR LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
6.1	6.1.1 Darle seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	29/01/2021	18/12/2021	3	Documento		Programa	Comité de Administración de Riesgos