

**FICHA TÉCNICA UNO**

<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	<b>1. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO</b>
<b>PROYECTO</b>	<b>Establecer procesos de respaldo y compromiso Institucional para fortalecer la Integridad, valores éticos y normas de conducta en la organización.</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>Proporcionar disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos Institucionales.</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>
<b>COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>DRA. MÓNICA CÁRDENAS CHARIS</b>

**ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA**

**Ejercer el compromiso de adoptar la Integridad, los valores éticos, la filosofía Institucional.**

**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	1.1 Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	1.1.1 Difusión de la filosofía institucional a Servidoras y Servidores Públicos de las unidades administrativas del Cobao.	1 de febrero	31 de marzo	83	Unidades administrativas	Porcentaje de unidades atendidas CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (42-82) 50%-99% ACEPTABLE (83) 100%	Circulares, correos electrónicos, relación de acuses de recibo, fotos	Dirección General/ Dirección de Planeación
	1.2 La institución cuenta con un Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional)	1.2.1 Fomentar mediante la difusión del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad a Servidoras y Servidores Públicos de las unidades administrativas del Cobao.	1 de febrero	31 de marzo	83	Unidades administrativas	Porcentaje de unidades atendidas CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (42-82) 50%-99% ACEPTABLE (83) 100%	Circulares, carteles, correos electrónicos, relación de acuses de recibo	Dirección General/ Dirección de Planeación
	1.3 Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	1.3.1 Elaborar y aplicar un cuestionario anual para evaluar el clima organizacional del Cobao.	1 de julio	30 de septiembre	5	Áreas administrativas	Porcentaje de áreas encuestadas CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (2-4) 50%-99% ACEPTABLE (5) 100%	Circulares, cuestionario, fotos, informes de resultados	Dirección de Administración y Finanzas
	1.4 Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	1.4.1 Implementar el Plan Estratégico Institucional.	1 de julio	31 de diciembre	1	Plan Estratégico Institucional	Porcentaje de etapas de avance de elaboración CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Circulares, guías de apoyo, oficios, PEI.	Dirección de Planeación

**FICHA TÉCNICA DOS**

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	AMBIENTE DE CONTROL
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	3. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
PROYECTO	Aplicar la estructura organizacional conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a la institución alineados a los objetivos estratégicos Institucionales.
OBJETIVO	Fortalecer mediante acciones necesarias para alcanzar los objetivos Institucionales, preservando la integridad, previendo la corrupción y transparencia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	DRA. MÓNICA CÁRDENAS CHARIS

**ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA**

2.1	Encausar los objetivos estratégicos Institucionales en apego a las disposiciones jurídicas y normas institucionales.
-----	--

**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 La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	2.1.1 Difusión de la estructura organizacional y el manual de organización a Servidoras y Servidores Públicos de las unidades administrativas del Cobao.	1 de febrero	31 de marzo	83	Unidades administrativas	Porcentaje de unidades atendidas CRÍTICO (1-4) 0%-49% CON RIESGO (42-82) 50%-99% ACEPTABLE (83) 100%	Circulares, correos electrónicos, relación de acuses de recibo	Dirección General/ Dirección de Planeación
	2.2 Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	2.2.1 Elaborar un catálogo de puestos, los lineamientos de contratación y capacitación al personal administrativo.	1 de febrero	31 de diciembre	3	Proyectos	Porcentaje de documentos CRÍTICO (1) 0%-49% CON RIESGO (2) 50%-99% ACEPTABLE (3) 100%	Circulares, oficios, Catalogo de puestos, Lineamientos de contratación y Programa capacitación administrativa.	Dirección de Administración y Finanzas
	2.3 El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualiza en base a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	2.3.1 Difusión del Manual de Procedimientos a Servidoras y Servidores Públicos de las unidades administrativas del Cobao.	1 de abril	31 de diciembre	1	Manual de Procedimientos	Porcentaje de documentos CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 50% ACEPTABLE (1) 100%	Circulares, oficios	Dirección de Planeación/Dirección Académica/Sirección de Administración y Finanzas/Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa

### FICHA TÉCNICA TRES

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	6. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS
PROYECTO	Aplicar disposiciones generales de la Administración de Riesgos para atender las obligaciones que establece el sistema de control interno.
OBJETIVO	Realizar el proceso de Administración de Riesgos con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos pertinentes al sistema de control interno.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	DRA. MÓNICA CÁRDENAS CHARIS

#### ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

3.1	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y dar seguimiento a 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					
3.1	3.1 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.	3.1.1 Implementación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2022	1 de febrero	31 de marzo	1	PTAR	Porcentaje de cumplimiento	PTAR aprobado por la SCTG	Enlace de Administración de Riesgos/ Áreas administrativas
							CRÍTICO (0) 0%		
							CON RIESGO (0) 0%		
							ACEPTABLE (1) 100%		

**FICHA TÉCNICA CUATRO**

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	7. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS
PROYECTO	Implementar el Programa de Administración de Riesgos en las Áreas administrativas.
OBJETIVO	Identificar los riesgos en la Institución para diseñar estrategias que den respuesta a los mismos

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	DRA. MÓNICA CÁRDENAS CHARIS

**ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA**

4.1	Generar reportes trimaestrales con el objetivo de conocer el índice de avance programático en el logro de metas y objetivos del Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos.
-----	--

**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	4.1 Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	4.1.1 Elaborar los Reportes trimestrales del PTAR, que reflejen el avance en el logro de metas y objetivos institucionales.	1 de enero	31 de diciembre	4	Reportes de avance trimestrales	<table border="1"> <tr><td>CRÍTICO(0)</td></tr> <tr><td>0%</td></tr> <tr><td>CON RIESGO (2-3)</td></tr> <tr><td>50%-75%</td></tr> <tr><td>ACEPTABLE(4) 100%</td></tr> </table>	CRÍTICO(0)	0%	CON RIESGO (2-3)	50%-75%	ACEPTABLE(4) 100%	Oficios, reportes trimestrales	Enlace de Administración de Riesgos
CRÍTICO(0)														
0%														
CON RIESGO (2-3)														
50%-75%														
ACEPTABLE(4) 100%														

FICHA TÉCNICA CINCO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			11. DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
PROYECTO			Aplicar las Tic's para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos institucionales.						
OBJETIVO			Diseñar los sistemas de información y las actividades de control a fin de alcanzar los objetivos y estrategias institucionales.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO					DRA. MÓNICA CÁRDENAS CHARIS				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
5.1	Aplicar controles sobre los procesos de información institucional a través de sistemas informáticos.								
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 Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	5.1.1 Implementar sistemas informáticos para facilitar y optimizar los procesos operativos institucionales.	1 de enero	31 de diciembre	9	Programas y/o sistemas	Porcentaje de programas y/o sistemas desarrollados	Oficios de solicitud, informes de programas informaticos.	Dirección de Planeación/ Dirección Académica/Subdirección de Normatividad y Control/Departamento de Sistemas
							CRÍTICO (0-4) 0%-49%		
							CON RIESGO (5-8) 50%-99%		
							ACEPTABLE (9) 100%		

**FICHA TÉCNICA SEIS**

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	PRINCIPIO 14. COMUNICAR INTERNAMENTE
PROYECTO	Evaluar y documentar las acciones relativas al logro del Plan Estratégico.
OBJETIVO	Dar cumplimiento con las políticas, lineamientos y criterios institucionales con forme al Plan Estratégico

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	DRA. MÓNICA CÁRDENAS CHARIS

**ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA**

6.1	Generar reportes trimestrales con el objetivo de conocer el índice de cumplimiento del Plan Estratégico institucional.
-----	--

**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 Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	6.1.1 Elaborar reportes trimestrales respecto al logro del Plan Estratégico Institucional, objetivos y Metas institucionales	1 de enero	31 de diciembre	4	Reportes trimestrales	<p align="center">CRÍTICO(1)</p> <p align="center">0% - 49%</p> <p align="center">CON RIESGO(2-3)</p> <p align="center">50%</p> <p align="center">ACEPTABLE (4)</p> <p align="center">100%</p>	Oficios, Circulares, Informes de avance de gestión.	Dirección de Planeación/Subdirección de Planeación

**FICHA TÉCNICA SIETE**

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	15. COMUNICAR EXTERNAMENTE
PROYECTO	Implementar métodos apropiados para comunicar el avance y cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
OBJETIVO	Contar con líneas abiertas y bidireccionales para comunicar la información correspondiente al Cobao.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	DRA. MÓNICA CÁRDENAS CHARIS

**ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA**

7.1	Elaborar el Plan institucional de Tecnologías de la Información Comunicación.
-----	---

**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	7.1 Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	7.1.1 Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las sesiones de Órgano de Gobierno y Comités.	1 de enero	31 de diciembre	4	Sesiones.	CRÍTICO (0-1) 0%-49% CON RIESGO (2-3) 50%-99% ACEPTABLE (4) 100%	Circulares, oficios, seguimientos de acuerdos	Dirección General/ Dirección de Planeación/Dirección Académica/Dirección de Administración y Finanzas/Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa/Coordinación Jurídica
	7.2. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y toma de decisiones.	7.2.1 Elaborar el Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1 de enero	31 de diciembre	1	PITIC	CRÍTICO (0) 0%-40% CON RIESGO (0) 50%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Circulares, guía de apoyo, oficios, PITIC	Dirección de Planeación/ Departamento de Sistemas
	7.3. Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucionales).	7.3.1 Implementar el protocolo para la recepción y atención de quejas y/o denuncias mediante el Código de Ética y Código de Conducta y Reglas de Integridad.	1 de enero	31 de diciembre	4	Informes	CRÍTICO (0-1) 0% CON RIESGO (2-3) 33%-66% ACEPTABLE (4) 100%	Circulares, informes	Dirección de Planeación/Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**FICHA TÉCNICA OCHO**

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	17. EVALUAR LOS PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS
PROYECTO	Evaluar y documentar las acciones relativas al Sistema de Control Interno Institucional para atender oportunamente los requerimientos.
OBJETIVO	Corregir de manera oportuna las deficiencias de Control Interno identificadas en los resultados de las evaluaciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	DRA. MÓNICA CÁRDENAS CHARIS

**ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA**

8.1	Evaluar y documentar los resultados de las evaluaciones para identificar problemas en el control interno institucional para atenderlos.
-----	---

**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 Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la confiabilidad y efectividad de los controles establecidos.	8.1.1 Evaluar anualmente el Sistema de Control Interno Institucional a través del SICOCOL.	1 de agosto	30 de septiembre	1	Evaluación del SCII	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Circular, correos electrónicos, relación de acuses de recibo	Enlace de CI/Coordinación CI/Dirección General/ Dirección de Planeación/Dirección Académica/Dirección de Administración y Finanzas/Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa

**FICHA TÉCNICA NUEVE**

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		16. Realizar las actividades de supervisión.							
PROYECTO		Supervisar actividades relativas al Sistema de Control Interno Institucional para su cumplimiento							
OBJETIVO		Realizar acciones correctivas y preventivas de los cinco componentes de Control Interno							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO					DRA. MÓNICA CÁRDENAS CHARIS				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
9.1	Supervisar los cinco componentes del Sistema de Control Interno institucional.								
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 Realizar las acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como la Supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	9.1.1 Supervisar permanentemente los cinco componentes de control interno, mediante la realización de las sesiones del Comité de Control Interno y los Reportes de Avance Trimestral.	1 de enero	31 de diciembre	4	Sesiones	Porcentaje de evaluación	Actas de sesión, Reportes de Avance Trimestral	Enlace de CI/Coordinación CI/Dirección General/ Dirección de Planeación/Dirección Académica/Dirección de Administración y Finanzas/Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa
							CRÍTICO (0-1) 0%		
							CON RIESGO(2-3) 50%		
							ACEPTABLE(4) 100%		

**FICHA TÉCNICA DIEZ**

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	16. Realizar actividades de supervisión.
PROYECTO	Supervisar actividades relativas a las auditorías de instancias fiscalizadoras.
OBJETIVO	Realizar acciones para implementar mecanismos de atención y cumplimiento de las auditorías.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	DRA. MÓNICA CÁRDENAS CHARIS

**ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA**

11.1	Generar informes trimestrales con el objetivo de informar el status de auditorías fiscalizadoras
------	--

**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					
10.1	10.1 Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	10.1.1 Elaborar reportes trimestrales para informar el seguimiento y la atención a los resultados de auditorías fiscalizadoras.	1 de febrero	31 de diciembre	4	Informes	CRÍTICO (0-1) 0.49% CON RIESGO(2-3) 50% ACEPTABLE (4) 100%	Plan de acción, Circular, Informes, Oficios, Minutas de trabajo	Enlace de CI/Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de finanzas.











