

Programa

de **Formación** y
Actualización para
los **integrantes**

del **Comité de Control
Interno**



2024



1 2



INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
MARCO NORMATIVO	5
PARTICIPANTES	6
CURSOS TALLER	
• Dirección de Control Interno de la Gestión Pública; SHTyFP	7
• Unidad de DESARROLLO PROFESIONAL de la Secretaría de Administración	8
• Dirección de Planeación	9
CALENDARIO DE CURSOS Y SESIONES	10

Con el propósito de fortalecer y optimizar el desempeño del Sistema de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se presenta el programa de formación y actualización diseñado para potenciar las habilidades y competencias de los integrantes del Comité de Control Interno y de todas las personas involucradas en la gestión administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Basado en la implementación del Acuerdo por el que se expiden las disposiciones en Materia de Control Interno del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, este programa se concibe como una herramienta integral que busca garantizar el cumplimiento de los objetivos Institucionales, con un enfoque práctico y orientado a resultados proporcionando cursos diseñados cuidadosamente para abordar las necesidades de formación y actualización de los participantes.

Las capacitaciones ofrecidas a través de este programa, tienen como enfoque principal ofrecer ejemplos y actividades prácticas a las personas servidoras públicas de esta institución, quienes podrán adquirir conocimientos sólidos y aplicables con herramientas para identificar áreas de oportunidad, realizar evaluaciones eficientes y fortalecer la gestión de riesgos a través de un esquema de formación integral que promueva el logro de metas y objetivos institucionales.

Introducción





OBJETIVO GENERAL

Implementar un plan de formación para fortalecer el logro de los objetivos definidos en materia de Control Interno en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, a través de la instrucción continua y la actualización de los miembros del Comité de Control Interno Institucional, así como del personal operativo que interviene en las acciones de mejora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS



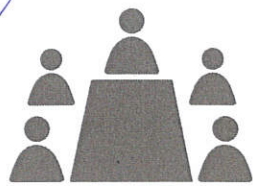
- Capacitar y mantener actualizados a los participantes del Comité de Control Interno para que puedan desempeñar sus funciones de manera eficiente y garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo con las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Fortalecer el desarrollo del Sistema de Control Interno Institucional, fomentando la efectividad y la correcta aplicación de las políticas y procedimientos relacionados con el control interno del COBAO



MARCO NORMATIVO

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio del 2023.





PARTICIPANTES



EL PRESIDENTE/A: Titular del Órgano Público.



VOCAL EJECUTIVO: Titular del área administrativa



VOCALES:

- a) Titular del área de Planeación, Programación y Presupuesto o su equivalente.
- b) Titular del área Jurídica.
- c) Titular del área de Tecnologías de la información o su equivalente.



COORDINADOR/A DE CONTROL INTERNO

- a) Coordinador/a de Control Interno.
- b) Enlace de Control Interno.
- c) Enlace de Administración de Riesgos.



Personal que opera los procesos administrativos que involucran las acciones del Programa de Trabajo de Control Interno



Dirección de Control Interno de la Gestión Pública; SHTyFP

CURSO	OBJETIVO	HORAS	FECHA
Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno. Responsabilidades y funciones en el sistema de control interno.	Profundizar en el entendimiento de las responsabilidades y funciones inherentes al sistema de control interno entre las personas servidoras públicas, con el propósito de fortalecer la integridad, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos y operaciones institucionales.	2 h. (presencial).	17-junio - 2024
Evaluación de procesos sustantivos-matriz de los 33 elementos	Facilitar el entendimiento y aplicación de la evaluación de procesos sustantivos y la matriz de 33 elementos entre las personas servidoras públicas, dentro del contexto del control interno, con el propósito de optimizar la gestión gubernamental, promoviendo la eficacia, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.	3 h. (presencial).	5- agosto - 2024
Proceso de Administración de Riesgos	Capacitar a las personas servidoras públicas en el proceso de administración de riesgos dentro del marco del control interno, con el propósito de fortalecer la capacidad organizacional para identificar, evaluar y mitigar riesgos, promoviendo así una gestión gubernamental más eficaz, transparente y orientada a resultados.	4 h. (presencial).	23 septiembre 2024

Handwritten signature or initials in blue ink.



Unidad de DESARROLLO PROFESIONAL de la Secretaría de Administración.

CURSO	OBJETIVO	HORAS	FECHA
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TRABAJO POR OBJETIVOS	Desarrollar las capacidades de planeación del trabajo en equipo, identificando los recursos humanos y materiales con los que se cuenta, así como los objetivos del área de trabajo, con el fin de alcanzar metas.	5 h. (presencial).	14 - junio - 2024
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Conocer los requerimientos y especificaciones solicitados por el Gobierno del Estado de Oaxaca, para la elaboración y redacción adecuada de documentos institucionales con base en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.	5 h. (presencial).	23 - agosto - 2024
NEUROCIENCIA APLICADA	Ayudar a los participantes a desbloquear su máximo potencial creativo y a impulsar la innovación dentro de sus organizaciones.	1 h. (presencial).	30 - agosto - 2024
DESARROLLA TU CREATIVIDAD ORGANIZACIONAL	Desarrollar estrategias que favorezcan los procesos mentales para la resolución de problemas cotidianos, para generar soluciones originales, ideas y productos tanto en el ámbito laboral como en la vida cotidiana.	4 h. (presencial).	26 - septiembre - 2024
LA FUNCIONALIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Identificar la importancia de la gestión administrativa dentro de las áreas de trabajo con base en la ejecución y potencialización sobre la cual se apoyan para cumplir los objetivos.	5 h. (presencial).	8 - octubre - 2024

[Handwritten signature]

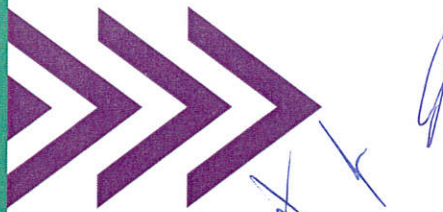
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE OAXACA**

CURSO	OBJETIVO	HORAS	FECHA
LIDERAZGO EFECTIVO	Capacitar a los participantes para desarrollar y aplicar habilidades de liderazgo estratégico y operativo, promoviendo una gestión eficiente y motivadora que potencie el rendimiento del equipo y el logro de objetivos organizacionales.	3 h. (presencial).	31 - mayo - 2024



Calendario

10



Abril

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mayo

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Junio

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Julio

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Agosto

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Septiembre

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					



Octubre

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Noviembre

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Diciembre

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

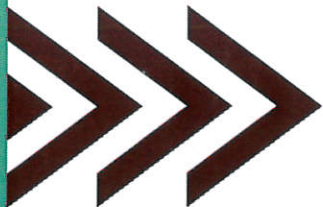
Sesión COCOI

Capacitación SHTFP

Capacitación interna

Capacitación Secretaría
de Administración
COCOI





SE AUTORIZA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca a 23 de mayo 2024.

ELABORÓ

Lic. Evelyn Sally Martínez Rasgado

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

VALIDÓ

M.A. Jorge García Soto

SUBDIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y CONTROL

AUTORIZÓ

Dra. Verónica Hernández González

DIRECTORA GENERAL DEL COBAO