



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2019
ACTUALIZADO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A SEGUIR	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	TITULAR RESPONSABLE	MECANISMO DE VERIFICACIÓN (Evidencia)	
			INICIO	TÉRMINO				
CONTROL INTERNO								
1	Primera Sesión Ordinaria del COCODIT y CEPCL.	Convocar a los integrantes e invitados. Llevar a cabo Sesión. Turnar evidencias a la Contraloría General. Publicar en el Portal del Organismo.	30-ene	30-ene	Secretaría de Actas del CEPCL y Coordinación de Control Interno	Licda. Olivia Polanco Salas / Licda. Myriam Carrera López	Actas de la Sesión de Comité	
2	Aprobación del Programa Anual de Sesiones Ordinarias del COCODIT y CEPCL.	Definir la periodicidad. Determinar las fechas de sesiones. Proponer. Aprobar el programa ante comités de COCODIT y CEPCL.	Enero	Enero	Coordinación de Control Interno	Licda. Myriam López Carrera	Acta de Sesión de Comité. Programa de Sesiones Ordinarias del COCODIT y CEPCL 2019	
3	*Elaboración de los reportes trimestrales de Control Interno y Administración de Riesgos.	Recolectar la información. Analizarla. Generar los reportes trimestrales. Darlos a conocer en Sesión de Comité, así como a los titulares de área y estos a su vez al personal, con el propósito de dar a conocer la situación actual de Control Interno, Administración de Riesgos, así como la administración de los mismos.	Enero	Diciembre	Coordinación de Control Interno Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Myriam Carrera López Licda. Jenny Enid Noyola Vega	Reportes Trimestrales de Administración de Riesgos y Control Interno.	
4	Seguimiento a los ASM de la Evaluación del Desempeño del FONE 2017.	Definir las acciones a emprender. Establecer fechas y responsables. Mostrar evidencias del seguimiento. Reportar avances a la SPyF.	Enero	Diciembre	Dirección de Administración y Finanzas	C.P. Ma. Remedios Rodríguez Macías	Evidencias por ASM	
			Definir las acciones a emprender. Establecer fechas y responsables. Mostrar evidencias del seguimiento. Reportar avances a la SPyF.	Enero	Enero	Dirección de Planeación y Evaluación de Política Educativa	Lic. José de Jesus Orozco	Reportes de avance trimestral de las MIR
			Definir las acciones a emprender. Establecer fechas y responsables. Mostrar evidencias del seguimiento. Reportar avances a la SPyF.	Enero	Septiembre	Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas	Dr. José León Polanco	PROEMES y PROEME (Programa de mejora educativa)
			Definir las acciones a emprender. Establecer fechas y responsables. Mostrar evidencias del seguimiento. Reportar avances a la SPyF.	Enero	Diciembre	Dirección de Planeación y Evaluación de Política Educativa	Lic. José de Jesus Orozco	Programas anuales de Trabajo por Áreas
			Definir las acciones a emprender. Establecer fechas y responsables. Mostrar evidencias del seguimiento. Reportar avances a la SPyF.	Enero	Abril	Dirección de Planeación y Evaluación de Política Educativa	Lic. José de Jesus Orozco	Planes de Trabajo de los ASM
			Definir las acciones a emprender. Establecer fechas y responsables. Mostrar evidencias del seguimiento. Reportar avances a la SPyF.	Indefinida	Indefinida	EXTERNO (INEE)	EXTERNO (INEE)	Informe de resultados de PLANEA
ASM No.6 Documentar los procesos del Organismo.	Definir las acciones a emprender. Establecer fechas y responsables. Mostrar evidencias del seguimiento. Reportar avances a la SPyF.	Definir las acciones a emprender. Establecer fechas y responsables. Mostrar evidencias del seguimiento. Reportar avances a la SPyF.	Marzo	Diciembre	Departamento de Capacitación y Desarrollo	Licda. Adriana Trujillo Martínez	Manual de Procedimientos	

[Firma manuscrita]

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2019
ACTUALIZADO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A SEGUIR	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	TITULAR RESPONSABLE	MECANISMO DE VERIFICACIÓN (Evidencia)
			INICIO	TÉRMINO			
5	Capacitación al personal en temas de Control Interno y Ética.	Definir fecha de capacitación. Convocar al personal. Capacitar. Entregar Constancia de capacitación.	Febrero	Diciembre	Departamento de Capacitación y Desarrollo	Licda. Adriana Trujillo Martínez	Listas de Asistencia
6	Manual de Organización.	Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas apoyo para su elaboración. Definir responsables por área. Asistir a capacitación. Generar la información. Aprobación del Manual. Difundir Manual Aprobado. Publicación Oficial.	Febrero	Mayo	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales	Licda. Ma. de los Angeles Tintos Magaña	Publicación del Manual de Organización
7	Elaborar la Matriz de pertinencia de la CSEE.	Elaboración de la Matriz de pertinencia.	Febrero	Julio	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales	Licda. Ma. de los Angeles Tintos Magaña	Matriz de Pertinencia de la CSEE
8	Elaborar la Matriz de pertinencia de la SE.	Elaboración de la Matriz de pertinencia.	Febrero	Mayo	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales	Licda. Ma. de los Angeles Tintos Magaña	Matriz de Pertinencia de la SE
9	Elaborar Manual de Procedimientos de la CSEE.	Designar enlace para coordinar actividades. Turnar oficina a la SlayGP. Solicitar designación de enlaces por áreas. Capacitación. Reuniones de trabajo. Generar Manual.	Febrero	Diciembre	Departamento de Capacitación y Desarrollo	Licda. Adriana Trujillo Martínez	Manual de Procedimientos
10	Seguimiento en la detección y administración de los riesgos institucionales.	Establecer fecha de entrega de evidencias. Analizar la información de las áreas. Generar Informe. Turnar a Contraloría General del Estado. Publicar en el Portal del Organismo.	Febrero	Diciembre	Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Jenny Enid Noyola Vega	Carpeta de evidencias de la Matriz de Riesgos
11	Asignar cuentas de correo institucional al personal docente y administrativo adscrito a la CSEE.	Solicitar a Capital Humano relación de personal. Generar las cuentas. Entregar a los usuarios.	Febrero	Agosto	Subjefatura de Sistemas	Ing. Óscar Ricardo Mesina Manzo	Cuentas de correos electrónicos
12	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Definir enlaces. Elaborar programa de trabajo. Capacitación al personal. Implantación del SGC.	Marzo	Diciembre	Despacho del C. Secretario	Licda. Ana Paola Amezcua Mancera	Actualización del SGC
13	Actualizar el Reglamento Interior de la CSEE.	Elaborar anteproyecto. Solicitar validación a titulares de las unidades administrativas. Aprobación del Consejo Directivo Publicación en Periódico Oficial del Estado.	Marzo	Agosto	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales	Licda. Ma. de los Angeles Tintos Magaña	Reglamento Interior de la CSEE
14	Actualizar el Reglamento Interior de la SE.	Elaborar anteproyecto. Solicitar validación a titulares de las unidades administrativas. Envío para revisión y aprobación de las dependencias que intervienen en su suscripción. Publicación en Periódico Oficial del Estado.	Marzo	Agosto	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales	Licda. Ma. de los Angeles Tintos Magaña	Reglamento Interior de la SE
15	*Actualización del Programa Anual de Trabajo 2019.	Determinar las actividades a considerar. Establecerlas. Aprobación actualización del Programa. Difundir.	Abril	Abril	Coordinación de Control Interno	Licda. Myriam Carrera López	Programa Anual de Trabajo 2019 Actualizado
			Abril	Abril	Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Jenny Enid Noyola Vega	




**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2019
ACTUALIZADO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A SEGUIR	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	TITULAR RESPONSABLE	MECANISMO DE VERIFICACIÓN (Evidencial)
			INICIO	TÉRMINO			
16	Segunda Sesión Ordinaria del COCODIT y CEPCL.	Convocar a los integrantes e invitados. Llevar a cabo Sesión. Turnar evidencias a la Contraloría General. Publicar en el Portal del Organismo.	30-abr	30-abr	Secretaría de Actas del CEPCL y Coordinación de Control Interno	Licda. Olivia Polanco Salas / Licda. Myriam Carrera López	Actas de la Sesión de Comité
17	Elaborar procedimiento de Comunicación Interna y externa.	Identificar los medios utilizados. Establecerlos por escrito. Definir mecanismos. Aprobar procedimiento. Difundir a todo el personal.	Mayo	Agosto	Secretario Técnico	Lic. Juan Elias González Castillo	Procedimiento de Comunicación Interna y Externa
18	*Identificación de las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, por cada norma o componente del Acuerdo, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCIL.	Definir acciones de mejora. Determinar la congruencia con el PTCL con los elementos de control evaluados. Reportar en sesión de Comité. Actualizar el Programa de Trabajo. Aprobar.	Mayo	Diciembre	Titular del Organismo Fiscalizador	Lic. Roberto Alejandro Melitón Reyes	Acciones de mejora.
					Coordinación de Control Interno	Licda. Myriam López Carrera	
19	Implementar acciones en apego a la "Ley de Austeridad del Estado de Colima", así como las diversas disposiciones determinadas por el Gobierno Federal:	Difundir entre el personal dicha Ley.	Mayo	Mayo	Dirección de Administración y Finanzas	C.P. Ma. Remedios Rodríguez Macías	Difusión de la Ley de Austeridad del Estado de Colima
			Julio	Diciembre	Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	M.C. Lenin Alejandro Cervantes Medina	Sistema de Correspondencia
			Mayo	Mayo	Dirección de Administración y Finanzas	C.P. Ma. Remedios Rodríguez Macías	Correos electrónicos a los Titulares de las distintas áreas del Organismo
			Mayo	Junio	Coordinador Local del Programa Escuelas de Tiempo Completo	C.P. Eduardo Ríos Michel	Programa de Trabajo de Supervisión.
20	Llevar a cabo supervisión a Escuelas beneficiadas con el Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Definir un Programa de Trabajo. Revisión de campo. Elaborar Informe.	Junio	Diciembre	Coordinación de Control Interno	Licda. Myriam López Carrera	Informe con evidencias
21	*Evaluación y Seguimiento del programa de trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	Verificar la aprobación del programa de trabajo del CEPCI. Seguimiento a dichas actividades.	Mayo	Diciembre	Titular del Organismo Fiscalizador	Lic. Roberto Alejandro Melitón Reyes	Actas de Sesiones de Comité del COCODIT
22	Tercera Sesión Ordinaria del COCODIT y CEPCL.	Convocar a los integrantes e invitados. Llevar a cabo Sesión. Turnar evidencias a la Contraloría General. Publicar en el Portal del Organismo.	10-jul	10-jul	Secretaría de Actas del CEPCL y Coordinación de Control Interno	Licda. Olivia Polanco Salas / Licda. Myriam Carrera López	Actas de la Sesión de Comité

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2019
ACTUALIZADO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A SEGUIR	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	TITULAR RESPONSABLE	MECANISMO DE VERIFICACIÓN (evidencia)
			INICIO	TÉRMINO			
23	Llevar a cabo semestralmente Autoevaluación de Control Interno.	Elaborar Programa de Trabajo. Realizar Autoevaluaciones al Control Interno. Generar Informe. Presentar informe a COCODIT.	Agosto	Agosto	Titular del Organismo Fiscalizador	Lic. Roberto Alejandro Melitón Reyes	Programa de trabajo. Informe de autoevaluación. Acta de Sesión de Comité.
24	*Implementar y operar actividades de control interno en función al Modelo Estándar de Control Interno a los 5 componentes y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de elementos de control, en función al Acuerdo.	Aprobación de este Programa de Trabajo. Seguimiento. Evaluar trimestralmente. Determinar mejoras y/o áreas de oportunidad.	Agosto	Agosto	Enlace de Administración de Riesgos Coordinación de Control Interno	Licda. Jenny Enid Noyola Vega Licda. Myriam López Licda. Myriam López	Mejoras y/o áreas de oportunidad
25	Cuarta Sesión Ordinaria del COCODIT y CEPCL.	Convocar a los integrantes e invitados/ Llevar a cabo Sesión/ Turnar evidencias a la Contraloría General/ Publicar en el Portal del Organismo.	28-oct	28-oct	Secretaría de Actas del CEPCL y Coordinación de Control Interno	Licda. Olivia Polanco Salas / Licda. Myriam Carrera López	Actas de la Sesión de Comité
26	*Identificación y atención a las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno, administración de riesgos y ética.	Detectar las necesidades de capacitación. Una vez analizado, fijar las prioridades, estableciendo un plazo para su atención. Elaborar Programa de Capacitación.	Octubre	Noviembre	Departamento de Capacitación y Desarrollo	Licda. Adriana Trujillo Licda. Myriam López	DNC Detección de Necesidades de Capacitación
27	*Supervisión y Evaluación del SCIL. Elaborar y remitir en el mes de Noviembre de cada año una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios en los cuales realizó la evaluación del SCIL.	Definir procesos a evaluar. Aplicar la evaluación a los procesos. Elaborar Informe.	Noviembre	Noviembre	Coordinación de Control Interno	Licda. Myriam López Lic. Roberto Alejandro Melitón Reyes	Evaluación del SCIL. Informe Anual.
28	*Implementación de las acciones de mejora de cada componente o norma de control Interno, con fecha de inicio y de término, y responsable de implementación y medios de verificación.	Definir el Programa de Trabajo. Aprobación del mismo en Sesión de Comité. Seguimiento. Reportar al Comité los avances/retrasos. Implementar acciones de mejora.	Diciembre	Diciembre	Coordinación de Control Interno	Licda. Myriam López Licda. Myriam López	Reportes trimestrales con acciones de mejora.
29	Aplicación de encuesta de Clima Laboral.	Definir instrumento. Desarrollar Encuesta en línea. Programar fechas de aplicación. Generar Informe. Presentar resultados al COCODIT. Seguimiento de acciones tomadas.	Octubre	Octubre	Coordinación de Control Interno	Licda. Myriam López Licda. Myriam López	Informe de Clima Laboral y Cultura Organizacional
30	Didunfir el Programa Anual de Capacitación 2020.	Toda vez aprobado, difundir a través de los medios establecidos (Agenda Estratégica).	Diciembre	Diciembre	Departamento de Capacitación y Desarrollo	Licda. Adriana Trujillo Licda. Myriam López	Publicación del Programa Anual de Capacitación
31	*Implementación de acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.	Detectar 5 procesos prioritarios. Verificar existencia y suficiencia de elementos de control. Aplicar Normatividad en apego a lo emitido por la Contraloría General. Definir acciones. Implementar acciones. Seguimiento de acciones.	Diciembre	Diciembre	Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Jenny Enid Noyola Vega	Evaluación de existencia y suficiencia de elementos de control

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2019
ACTUALIZADO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A SEGUIR	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	TITULAR RESPONSABLE	MECANISMO DE VERIFICACIÓN (Evidencia)
			INICIO	TÉRMINO			
32	Llevar a cabo semestralmente Autoevaluaciones de Control Interno.	Elaborar Programa de Trabajo. Realizar Autoevaluaciones al Control Interno. Generar Informe. Presentar Informe a COCODIT.	Enero del 2020	Enero del 2020	Titular del Organo Fiscalizador	Lic. Roberto Alejandro Melitón Reyes	Programa de trabajo. Informe de autoevaluación. Acta de Sesión de Comité.
33	*Elaboración del Informe Anual del estado que guarda el sistema de control Interno Institucional.	Recolectar la información. Analizarla. Generar el Informe. Darlo a conocer en Sesión de Comité.	Enero del 2020	Enero del 2020	Coordinación de Control Interno Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Myriam López Licda. Jenny Enid Noyola Vega	Reporte Anual

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A SEGUIR	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	TITULAR RESPONSABLE	MECANISMO DE VERIFICACIÓN (Evidencia)
			INICIO	TÉRMINO			
34	Seguimiento a evidencia de la Matriz de Riesgos por área.	Analizar la información recabada de las áreas. Validar avances. Proponer mejoras.	Abril	Julio	Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Jenny Enid Vega	Matriz de Riesgos. Mapa y PTAR.
35	*Diseño de estrategia y operación para el correcto seguimiento en la detección y administración de los riesgos institucionales.	Seguimiento puntual al PTAR. Asesoría permanente a las áreas. Seguimiento a los acuerdos tomados.	Abril	Diciembre	Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Jenny Enid Vega	Listas de asistencia. Acuerdos y/o Minutas de trabajo.
36	*Identificar los factores de riesgo en la elaboración del programa de trabajo.	Identificar los riesgos. Plasmar en respectivo formato. Dar seguimiento.	Abril	Mayo	Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Jenny Enid Vega	Matriz de Riesgos del PTAR
37	*Definición de acciones para prevenir y atender las necesidades que se presenten en las dependencias en materia de corrupción por parte de los servidores públicos, informándolo a través del PTAR Programa de Trabajo Anual de Riesgos.	Atención en apego la Guía que contiene la metodología de Administración de Riesgos para la Administración Pública Estatal.	Julio	Julio	Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Jenny Enid Vega	PTAR
38	Revisión y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, para la elaboración de los Proyectos Institucionales de la Matriz y Mapa de Riesgos Institucional. De acuerdo a los lineamientos correspondientes establecidos por la Contraloría General del Estado.	Establecer fecha recepción de Matriz de Riesgos por área. Analizar Información. Definir el mapa de Riesgos Institucional. Difundir.	Julio	Julio	Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Jenny Enid Vega	Matriz de Riesgos. Mapa de Riesgos Institucional
39	Identificar los procesos más susceptibles ante posibles desastre naturales, contingencias o amenazas.	Actualizar plan de Continuidad y/o Contingencia. Evaluar los riesgos. Informar sobre la evaluación al Comité. Tomar acciones preventivas. Seguimiento a dichas acciones.	Mayo	Agosto	Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	Mtro. Lenin Alejandro Cervantes Medina	Plan de Continuidad y/o Contingencia. Informe de resultados.
40	*Elaboración de Reporte de Avances Trimestral del PTAR.	Identificar procesos susceptibles. Recabar información por áreas. Analizarla. Elaborar reporte. Informar al Comité.	Julio	Julio	Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Jenny Enid Vega	Reporte de avance trimestral

Jenny Enid Vega

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2019
ACTUALIZADO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A SEGUIR	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	TITULAR RESPONSABLE	MECANISMO DE VERIFICACIÓN (evidencia)
			INICIO	TÉRMINO			
41	*Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos (RAC).	Seguimiento a los reportes trimestrales. Analizar la información. Elaborar informe anual.	Diciembre	Diciembre	Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Jenny Enid Vega Noyola	Reporte Anual (Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, PTA, Reporte trimestral y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos)
42	*Actualización de la Matriz de Riesgos.	Solicitar al personal actualización. Presentar la matriz actualizada.	Diciembre	Diciembre	Enlace de Administración de Riesgos	Licda. Jenny Enid Vega Noyola	Matriz de Riesgos

FECHA DE ELABORACIÓN: Abril del 2019

FECHA DE APROBACIÓN: 30 de abril del 2019

ELABORÓ



LICDA. MYRIAM CARRIENA LÓPEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ



LIC. ROBERTO ALEJANDRO MELITÓN REYES
Titular del Órgano Fiscalizador del COCODIT

AUTORIZÓ



PROF. JAIME FLORES MIERLO
PRESIDENTE DEL COCODIT
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DIRECTOR GENERAL DE LA
COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO

