



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

**SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL
SEFADER**

**COMITÉ DE CONTROL INTERNO
COCOI**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
PTCI 2024**

3

H.



Índice

	Pág.
Introducción-----	3
Objetivos-----	3
Marco normativo-----	3
Seguimiento y monitoreo del PTCI-----	4
Fichas técnicas -----	5
1. Seguimiento a la actualización de los documentos normativos internos de la secretaría de fomento agroalimentario y desarrollo rural-----	5
2. Normas de conducta y programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción. -----	7
3. Elaboración y autorización del programa anual de capacitaciones.-----	8
4. Programa de promoción de la transparencia y acceso a la información. -----	9
5. Seguimiento a las actividades del grupo de trabajo de administración de riesgos. -----	10
6. Actualización de los mapeos de procesos de programas prioritarios de la secretaría de fomento agroalimentario y desarrollo rural.-----	11
7. Implementar un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y ayudar a los usuarios con actividades que lo requieran. -----	12
8. Implementar medios que permitan al público en general tener la información pertinente al alcance. -----	13
9. Establecer mecanismos que permitan a las áreas administrativas tener la información pertinente al alcance.-----	14
10. Evaluación del sistema de control interno institucional-----	15
Cronogramas -----	16

M.



Introducción

El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) es parte fundamental de las políticas de planeación del desarrollo contempladas en el marco normativo aplicable en la materia, pues es el instrumento de programación que deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes.

En este contexto y siendo una herramienta de aplicación de las acciones determinadas para la mejora de la gestión interna de la Secretaría, tomando como base los lineamientos normativos en materia de Control Interno se elabora el PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) 2024, con apoyo de las personas servidoras públicas titulares de las áreas administrativas, del Coordinador de Control Interno y el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, como una herramienta que fortalezca el mejor cumplimiento de las funciones en todas las áreas de la Dependencia, con el que se busca, establecer, actualizar y mantener en operación el Sistema de Control Interno, a través de los cinco componentes del control interno: a) ambiente de control, b) administración de riesgos, c) actividades de control interno, d) información y comunicación y e) supervisión y mejora continua.

Objetivo

Definir las acciones a implementarse en el Sistema de Control Interno, que permitan el adecuado y efectivo funcionamiento, para el cumplimiento de los objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento del marco legal, normativo y administrativo, salvaguardando los recursos y previendo posibles actos de corrupción.

Marco normativo

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado libre y Soberano de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
- Acuerdo por el que se expiden las disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

B
H,



Seguimiento y monitoreo del PTCI

El seguimiento y monitoreo del presente programa de trabajo está a cargo de los integrantes del Comité de Control Interno (COCOI), contando con el apoyo de las diversas áreas de la estructura orgánica de la institución, se realizará trimestralmente por el titular de la Dependencia, a través de los reportes de avances trimestral y la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados del cumplimiento del PTCI, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

B
M.



FICHA TÉCNICA UNO

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	AMBIENTE DE CONTROL
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
PROYECTO	SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL
OBJETIVO	ACTUALIZAR CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y NORMATIVAS APLICABLES LOS MANUALES DE LA SECRETARÍA, LAS FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS CARGOS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
DIRECCIÓN JURÍDICA	LIC. LUIS ENRIQUE GUZMÁN HERNÁNDEZ

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

1.1	PÚBLICAR LA ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA SECRETARÍA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
1.2	ELABORAR Y PÚBLICAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
1.3	PÚBLICAR LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
1.4	DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA AL 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					
1.1	Estructura organizacional	1.1.1. Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Estructura Órgánica de la Dependencia, inserta en el manual de organización.	01-ago-24	30-sep-24	1	Documento	Porcentaje de realización CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Periodico Oficial del Gobierno del Estado	Dirección Jurídica
		1.2.1. Elaboración del proyecto del Manual de Organización de la SEFADER.	01-ene-24	31-mar-24	1	Documento	Porcentaje de realización CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Proyecto	Dirección Jurídica
1.2	Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad	1.2.2. Validación del Manual de Organización por parte de la Secretaría de Administración.	01-ene-24	31-jul-24	1	Oficio	Porcentaje de realización CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Acuse de oficio de solicitud	Dirección Jurídica
		1.2.3. Una vez validado solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Organización.	01-ago-24	30-sep-24	1	Oficio	Porcentaje de realización CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	*Acuse de oficio de solicitud *Periodico Oficial del Gobierno del Estado	Dirección Jurídica

Handwritten signature and initials: \$ M.

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					
1.3	Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad	1.3.1. P ublicación en el P eriodico O ficial del G obierno del E stado la M isión, V isión y O bjetivos de la D ependencia, inserta en el M anual de O rganización.	01-ago-24	30-sep-24	1	Documento	Porcentaje de realización CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (5) (100%)	Periodico Oficial del Gobierno del Estado	Dirección Jurídica
1.4	Documentación y formulación del Control Interno	1.4.1. D ifundir el M anual de O rganización al interior de la S ecretaría.	01-ago-24	30-sep-24	1	Circular	Porcentaje de circulares emitidas CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (5) (100%)	Acuse de circular	Dirección Jurídica

Elaboró y Validó



Lic. Luis Enrique Guzman Hernández
 Director Jurídico

Handwritten marks: a dollar sign (\$) and a stylized signature or mark.



FICHA TÉCNICA DOS										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER				AMBIENTE DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER				MOSTRAR UNA ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD, LOS VALORES ÉTICOS, LAS NORMAS DE CONDUCTA Y LA PREVENCIÓN DE IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA CORRUPCIÓN.						
PROYECTO				NORMAS DE CONDUCTA Y PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.						
OBJETIVO				PROMOVER CON TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EL USO DE LAS NORMAS DE CONDUCTAS, ACTITUDES Y VALORES.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
UNIDAD TÉCNICA					ING. JESÚS MAXIMINO NATIVIDAD CANO					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
2.1	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ÉTICA.									
2.2	IMPARTIR CAPACITACIONES EN MATERIA DE ÉTICA									
2.3	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ÉTICA, CONDUCTA E INTEGRIDAD.									
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	Normas de conducta.	2.1.1. Difusión de la actualización del Código de Ética para personas servidoras públicas y lineamientos generales para el funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés al interior de la Secretaría.	01-ene-24	30-jun-24	1	Circular	Porcentaje de circular emitida	CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (5) (100%)	Acuse de circular	Secretario Ejecutivo del CEPCI
		2.1.2. Difusión del Código de Conducta de la SEFADER al interior de la Secretaría.	01-ene-24	30-jun-24	1	Circular	Porcentaje de circular emitida	CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (5) (100%)	Acuse de circular	Secretario Ejecutivo del CEPCI
2.2	Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.	2.2.1. Otorgar capacitaciones en materia de ética, integridad, conflicto de interés para todas las Servidoras y Servidores públicos de la Secretaría.	01-mar-24	30-sep-24	1	Circular	Porcentaje de circular emitida	CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (5) (100%)	Acuse de circular	Secretario Ejecutivo del CEPCI
2.3	Atracción, desarrollo y retención de profesionales	2.3.1. Aplicar encuestas al personal en materia de ética, conducta e integridad.	01-oct-24	31-oct-24	1	Encuestas	Porcentaje de encuesta realizada	CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (5) (100%)	Resultados de encuesta	Personal de la SEFADER

Elaboró y Validó

Ing. Jesús Maximino Natividad Cano
Jefe de la Unidad Técnica



FICHA TÉCNICA TRES									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER				AMBIENTE DE CONTROL					
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER				DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL					
PROYECTO				ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES					
OBJETIVO				IMPLEMENTAR UN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL QUE INTEGRE POR LO MENOS UN TEMA SUSTANTIVO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PARA QUE LOS ESPECIALISTAS EN LA MATERIA IMPARTAN SESIONES DE CAPACITACIÓN A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					C.P. ERNESTO MÁRQUEZ GARCÍA				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
3.1	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEFADER								
3.2	DIFUNDIR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEFADER								
3.3	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEFADER								
3.4	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN								
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	Expectativas de competencia profesional	3.1.1. Integración del programa anual de capacitación para los servidores públicos de SEFADER.	01-feb-24	29-feb-24	1	Programa	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Programa formalizado	Departamento de Recursos Humanos
3.2	Atracción, desarrollo y retención de profesionales	3.2.1. Difusión del programa anual de capacitación a todas las áreas de la SEFADER.	01-mar-24	15-mar-24	1	Circular	Porcentaje de circular emitida CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Acuse de circular	Departamento de Recursos Humanos
3.3	Atracción, desarrollo y retención de profesionales	3.3.1. Definir el universo de servidores públicos inscritos en los cursos.	15-mar-24	30-sep-24	1	Universo de registro	Porcentaje de registro CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Registros	Departamento de Recursos Humanos
		3.3.2. Seguimiento a la impartición de cursos.	01-abr-24	30-sep-24	1	Documento	Porcentaje de cursos impartidos CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	*Lista de asistencia *Fotos *Constancias	Departamento de Recursos Humanos
3.4	Atracción, desarrollo y retención de profesionales	3.4.1. Encuestas de satisfacción de cursos impartidos.	01-oct-24	31-oct-24	1	Encuesta	Porcentaje de encuesta realizada CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Resultados de encuesta	Departamento de Recursos Humanos

Elaboró

C.P. Javier García Cervantes
Encargado del Departamento de Recursos Humanos

Validó

C.P. Ernesto Márquez García
Director Administrativo

Handwritten signature and initials.



FICHA TÉCNICA CUATRO										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL							
PROYECTO			PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
OBJETIVO			PROMOVER CON TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN LA IMPORTANCIA DE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCIÓN JURÍDICA					LIC. LUIS ENRIQUE GUZMÁN HERNÁNDEZ					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
4.1 IMPARTIR CAPACITACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.										
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	Atracción, desarrollo y retención de profesionales	4.1.1. Programación de capacitaciones en materia de transparencia y acceso a la información de datos personales, para todos los servidores públicos de la Secretaría.	01-feb-24	30-sep-24	1	Oficio	Porcentaje de oficio emitido	CRÍTICO (0) (50%) ACCEPTABLE (5) (100%)	Acuse de oficio	Responsable de la Unidad de Transparencia
		4.1.2. Seguimiento de capacitaciones en materia de transparencia y acceso a la información de datos personales, para todos los servidores públicos de la Secretaría.	01-feb-24	30-sep-24	1	Circular	Porcentaje de circular emitida	CRÍTICO (0) (50%) ACCEPTABLE (5) (100%)	Acuse de circular	Responsable de la Unidad de Transparencia

Elaboró y Validó

Lic. Luis Enrique Guzmán Hernández
Director Jurídico

B

M



FICHA TÉCNICA CINCO									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO						
PROYECTO			SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.						
OBJETIVO			ACTUALIZAR CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, EL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LOS LINEAMIENTOS PARA SU OPERACIÓN.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIAS					ING. AMALIA GARCÍA RUIZ				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
5.1	ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE 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					
5.1	Definición de objetivos	5.1.1. Actualización de los lineamientos de operación del grupo de trabajo de administración de riesgos de la SEFADER.	01-ene-24	30-abr-24	1	Lineamientos	Porcentaje de avance de lineamientos CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Acta de sesión	Enlace de Administración de Riesgos
		5.1.2. Difusión de los lineamientos de operación del grupo de trabajo de administración de riesgos de la SEFADER al interior de la Secretaría.	01-may-24	31-may-24	1	Circular	Porcentaje de circular emitida CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Acuse de circular	Enlace de Administración de Riesgos

Elaboró y Validó

Ing. Amalia García Ruiz

Jefa del Departamento de Agroindustrias

Handwritten initials and a dollar sign symbol.



FICHA TÉCNICA SEIS										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS.							
PROYECTO			ACTUALIZACIÓN DE LOS MAPEOS DE PROCESOS DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL.							
OBJETIVO			CONTAR CON MAPEOS DE PROCESOS DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA, QUE APOYE A LAS UNIDADES EJECUTORAS LA OPERATIVIDAD.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL					M.C. VILULFO RAMÍREZ LAZO					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
6.1	ACTUALIZACIÓN DE MAPEO DE PROCESOS DE PROGRAMAS DE LA SEFADER									
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	Identificación de riesgos.	6.1.1. Mapeo de procesos de los programas prioritarios de la Secretaría.	01-feb-24	30-jun-24	9	Esquema de Mapeo Autorizado	Porcentaje de avance de elaboración de mapeo CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Base de información de Resultados	Dirección de Planeación. Subsecretaría de Seguridad Alimentaria. Subsecretaría de Agronegocios	

Elabora y Validó

M.C. Vilulfo Ramírez Lazo
Director de Planeación para el Desarrollo Rural

B
M.



FICHA TÉCNICA SIETE									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.						
PROYECTO			IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y AYUDAR A LOS USUARIOS CON ACTIVIDADES QUE LO REQUIERAN.						
OBJETIVO			SOLUCIONAR PROBLEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE Y EN TELEFONIA SOBRE VOZ IP Y A LOS SERVIDORES.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					C.P. ERNESTO MÁRQUEZ GARCÍA				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
7.1 REACTIVAR EL PORTAL PARA LA SOLICITUD DE SOPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE COMPUTO									
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	Desarrollo de los Sistemas de Información	7.1.1. Reactivación del sistema de soporte técnico.	01-ene-24	15-mar-24	1	Sistema	Porcentaje de reactivación CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (5) (100%)	Captura pantalla de sistema	Enlace del área de Informática
		7.1.2. Difundir el sistema de soporte técnico al interior de la Secretaría.	16-mar-24	31-mar-24	1	Circular	Porcentaje de circular emitida CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (5) (100%)	Acuse de circular	Enlace del área de Informática
		7.1.3. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas a través del sistema de soporte técnico.	01-abr-24	31-oct-24	1	Reporte	Porcentaje de avance de reporte CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (5) (100%)	Reporte	Enlace del área de Informática

Elaboró

Lic. Diego Moisés Pérez Cruz
Encargado del Área de Informática

Validó

C.P. Ernesto Márquez García
Director Administrativo

Handwritten signature/initials



FICHA TÉCNICA OCHO									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			COMUNICAR EXTERNAMENTE						
PROYECTO			IMPLEMENTAR MEDIOS QUE PERMITAN AL PÚBLICO EN GENERAL TENER LA INFORMACIÓN PERTINENTE AL ALCANCE.						
OBJETIVO			DAR DIFUSIÓN AL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CRÍAS DE TILAPIA A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE LA SEFADER						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA					BIOL. JUAN ANTONIO ORTEGA AMADOR				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
8.1 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE BANNERS PARA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CRÍAS DE TILAPIA DEL CENTRO ACUÍCOLA DE JALAPA DEL MARQUÉS									
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	Comunicación con partes externas	8.1.1. Elaboración de banners del programa de cría.	01-feb-24	31-may-24	1	Banner	Porcentaje de elaboración CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (5) (100%)	Diseño de banner	Dirección de Pesca y Acuicultura
		8.1.2. Difusión en la página de la SEFADER con banners del programa de cría.	15-jun-24	31-oct-24	1	Banner	Porcentaje de actualización CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (5) (100%)	Captura de pantalla de la página de la SEFADER	*Dirección de Pesca y Acuicultura *Enlace del área de informática *Producción de Contenidos

Elaboró y Validó

Biól. Juan Antonio Ortega Amador
Director de Pesca y Acuicultura

M
B



FICHA TÉCNICA NUEVE										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER				INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER				COMUNICAR INTERNAMENTE						
PROYECTO				ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS TENER LA INFORMACIÓN PERTINENTE AL ALCANCE.						
OBJETIVO				COMUNICAR DE MANERA APROPIADA PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO						SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						C.P. ERNESTO MÁRQUEZ GARCÍA				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
9.1 DIFUNDIR COMITÉS INSTITUIDOS AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y SU NORMATIVAD APLICABLE.										
9.2 ACTUALIZAR LA PÁGINA DE INTERNET OFICIAL DE LA SECRETARÍA.										
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	Comunicación en toda la Institución	9.1.1 Difundir al interior de la Secretaría los integrantes del Comité de Control Interno	01-ene-24	31-mar-24	1	Circular	Porcentaje de circular emitida CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Acuse circular	Vocal ejecutivo del COCOI	
		9.1.2 Difundir la normatividad actualizada en materia de control interno a toda la Secretaría.	01-ene-24	31-mar-24	1	Circular	Porcentaje de circular emitida CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Acuse circular	Vocal ejecutivo del COCOI	
9.2	Comunicación en toda la Institución	9.2.1. Actualizar el directorio institucional en la página oficial de la Secretaría.	01-ene-24	29-feb-24	1	Página	Porcentaje de actualización CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Captura de pantalla de página	Enlace del área de informática	
		9.2.2. Actualizar el apartado de COCOI en la página oficial de la Secretaría.	01-ene-24	31-oct-24	1	Página	Porcentaje de actualización CRÍTICO (0) (50%) ACEPTABLE (51) (100%)	Captura de pantalla de página	Enlace del área de informática	

Elaboró

Lic. Diego Moises Pérez Cruz
Encargado del Área de Informática

Validó

C.P. Ernesto Márquez García
Director Administrativo



FICHA TÉCNICA DIEZ									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN						
PROYECTO			EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL						
OBJETIVO			VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
OFICINA DEL SECRETARIO					COORDINADOR DE CONTROL INTERNO				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
10.1	LA ADMINISTRACIÓN, DEBE ESTABLECER ACTIVIDADES PARA LA ADECUADA SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO Y LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS.								
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	Supervisión de control interno	10.1.1. Aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno a la Secretaría por parte de la Dirección de Control Interno.	01-sep-24	31-oct-24	1	Evaluación	Porcentaje de evaluación realizada <small>DEFICIO (0-20%)</small> <small>CON RIESGO (21%-54%)</small> <small>90%-99%</small> <small>ACEPTABLE (54%)</small> <small>100%</small>	Evaluación	Toda la Secretaría
		10.1.2. Dar a conocer los resultados del Sistema de Control Interno de la Secretaría al interior.	01-oct-24	31-oct-24	1	Circular	Porcentaje de circular emitida <small>DEFICIO (0-20%)</small> <small>CON RIESGO (21%-54%)</small> <small>90%-99%</small> <small>ACEPTABLE (54%)</small> <small>100%</small>	Acuse de Circular	Coordinador de control interno

Validó

Coordinador de Control Interno

B
H.

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2024											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Programa de Trabajo de Control Interno																
Componente 1. AMBIENTE DE CONTROL																
Proyecto 1. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL																
Proyecto 2. NORMAS DE CONDUCTA Y PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.																
Proyecto 3. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES.																
Proyecto 4. PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																
1.1.1. Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Estructura Orgánica de la Dependencia, inserta en el manual de Organización.	Dirección Jurídica	30-sep-24	2 meses													
1.2.1. Elaboración del proyecto del Manual de Organización de la SEFADER.	Dirección Jurídica	31-mar-24	3 meses													
1.2.2. Validación del Manual de Organización por parte de la Secretaría de Administración.	Dirección Jurídica	31-jul-24	3 meses													
1.2.3. Una vez validado solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Organización.	Dirección Jurídica	30-sep-24	2 meses													
1.3.1. Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Misión, Visión y Objetivos de la Dependencia, inserta en el Manual de Organización.	Dirección Jurídica	30-sep-24	2 meses													
1.4.1. Difundir el Manual de Organización al interior de la Secretaría.	Dirección Jurídica	30-sep-24	2 meses													
2.1.1. Difusión de la actualización del Código de Ética para personas servidoras públicas y lineamientos generales para el funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés al interior de la Secretaría.	Unidad Técnica	30-Jun-24	6 meses													
2.1.2. Difusión del Código de Conducta de la SEFADER al interior de la Secretaría.	Unidad Técnica	30-Jun-24	6 meses													
2.2.1. Otorgar capacitaciones en materia de ética, integridad, conflicto de interés para todas las Servidoras y Servidores públicos de la Secretaría.	Unidad Técnica	30-sep-24	7 meses													
2.3.1. Aplicar encuestas al personal en materia de ética, conducta e integridad.	Unidad Técnica	31-oct-24	1 meses													
3.1.1. Integración del programa anual de capacitación para los servidores públicos de SEFADER.	Dirección Administrativa	29-feb-24	1 meses													
3.2.1. Difusión del programa anual de capacitación a todas las áreas de la SEFADER.	Dirección Administrativa	15-mar-24	15 días													
3.3.1. Definir el universo de servidores públicos inscritos en los cursos.	Dirección Administrativa	30-sep-24	6 meses y medio													
3.3.2. Seguimiento a la impartición de cursos.	Dirección Administrativa	30-sep-24	6 meses													
3.4.1. Encuestas de satisfacción de cursos impartidos.	Dirección Administrativa	31-oct-24	1 mes													
4.1.1. Programación de capacitaciones en materia de transparencia y acceso a la información de datos personales, para todos los servidores públicos de la Secretaría.	Dirección Jurídica	30-sep-24	8 meses													

Handwritten signature and initials.

Proyecto y actividades específicas		Área Responsable	Fecha límite	Duración	2024											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno																
4.1.2. Seguimiento de capacitaciones en materia de transparencia y acceso a la información de datos personales, para todos los servidores públicos de la Secretaría.																
		Dirección Jurídica	30-sep-24	8 meses												
Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS																
Proyecto 1. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.																
Proyecto 2. ACTUALIZACIÓN DE LOS MAPEOS DE PROCESOS DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL																
5.1.1. Actualización de los lineamientos de operación del grupo de trabajo de administración de riesgos de la SEFADER.																
		Depto de Agroindustrias	30-abr-24	4 meses												
5.1.2. Difusión de los lineamientos de operación del grupo de trabajo de administración de riesgos de la SEFADER al interior de la Secretaría.																
		Depto de Agroindustrias	31-may-24	1 mes												
6.1.1. Mapeo de procesos de los programas prioritarios de la Secretaría.																
		Dirección de Planeación	30-sep-24	5 meses												
Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL																
Proyecto 3. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y AYUDAR A LOS USUARIOS CON ACTIVIDADES QUE LO REQUIERAN.																
7.1.1. Reactivación del sistema de soporte técnico.																
		Dirección Administrativa	15-mar-24	3 meses y medio												
7.1.2. Difundir el sistema de soporte técnico al interior de la Secretaría.																
		Dirección Administrativa	31-mar-24	15 días												
7.1.3. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas a través del sistema de soporte técnico.																
		Dirección Administrativa	31-oct-24	7 meses												
Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																
Proyecto 4. IMPLEMENTAR MEDIOS QUE PERMITAN AL PÚBLICO EN GENERAL TENER LA INFORMACIÓN PERTINENTE AL ALCANCE.																
Proyecto 2. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS TENER LA INFORMACIÓN PERTINENTE AL ALCANCE.																
8.1.1. Elaboración de banners del programa de cría.																
		Dirección de Pesca y Acuicultura	31-may-24	4 meses												
8.1.2. Difusión en la página de la SEFADER con banners del programa de cría.																
		Dirección de Pesca y Acuicultura	31-oct-24	4 meses y medio												
9.1.1. Difundir al interior de la Secretaría los integrantes del Comité de Control Interno																
		Dirección Administrativa	31-mar-24	3 meses												
9.1.2. Difundir la normatividad actualizada en materia de control interno a toda la Secretaría.																
		Dirección Administrativa	31-mar-24	3 meses												
9.2.1. Actualizar el directorio institucional en la página oficial de la Secretaría.																
		Dirección Administrativa	29-feb-24	2 meses												
9.2.2. Actualizar el apartado de COCOI en la página oficial de la Secretaría.																
		Dirección Administrativa	31-mar-24	10 meses												
Componente V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA																
Proyecto 1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL																
10.1.1. Aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno a la Secretaría por parte de la Dirección de Control Interno.																
		Coordinador Interno	31-oct-24	2 meses												
10.1.2. Dar a conocer los resultados del Sistema de Control Interno de la Secretaría al interior.																
		Coordinador de Control Interno	31-oct-24	1 mes												

[Handwritten signature]



Proyecto o actividad	Fecha inicio	Fecha límite	2024												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL															
Proyecto 1. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL	01-ene-24	30-sep-24													
Proyecto 2. NORMAS DE CONDUCTA Y PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.	01-ene-24	31-oct-24													
Proyecto 3. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES	01-feb-24	31-oct-24													
Proyecto 4. PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	01-feb-24	30-sep-24													
Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
Proyecto 1. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	01-ene-24	31-may-24													
Proyecto 2. ACTUALIZACIÓN DE LOS MAPEOS DE PROCESOS DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL.	01-feb-24	30-jun-24													
Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL															
Proyecto 1. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y AYUDAR A LOS USUARIOS CON ACTIVIDADES QUE LO REQUIERAN.	01-ene-24	31-oct-24													
Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN															
Proyecto 1. IMPLEMENTAR MEDIOS QUE PERMITAN AL PÚBLICO EN GENERAL TENER LA INFORMACIÓN	01-feb-24	31-oct-24													
Proyecto 1. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS TENER LA INFORMACIÓN PERTINENTE AL ALCANCE.	01-ene-24	31-oct-24													
Componente V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA															
Proyecto 1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	01-sep-24	31-oct-24													

J *B*



Se autoriza el Programa de Trabajo de Control Interno 2024 de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural en

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca a 02 de febrero de 2024

ELABORÓ

Lic. Roberto Betanzos Cruz

Jefe del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales de la
SEFADER y Enlace del Sistema de Control
Interno Institucional del Comité de
Control Interno.

AUTORIZÓ

Ing. Víctor López Leyva

Secretario de Fomento
Agroalimentario y Desarrollo Rural y
Presidente del Comité de Control
Interno