

"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

Origen: Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte

Oficio: SEMOVI/SRCT/0322/2021

Asunto: Se remite segundo reporte de avance trimestral del PTCl

San Antonio de la Cal, Oaxaca; a 15 de julio de 2021

Mtro. José Ángel Díaz Navarro.

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Presente.

Atn^a Ing. María José Jarquín Torres

Directora de Control Interno de la Gestión Pública de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Presente.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017, específicamente al numeral 7.6 Evaluación del Control Interno, Reportes de avances Trimestral del PTCl; al respecto hago propicia la ocasión para hacer llegar de manera formal el correspondiente al SEGUNDO TRIMESTRE, con el objetivo de brindar un seguimiento periódico y puntual a las acciones realizadas en el presente ejercicio.

Así mismo informo que, la evidencia documental se encuentra en la página de la Secretaría de Movilidad en el apartado Datos de Interés, seguido del apartado Control Interno, en la siguiente liga: <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/wp-content/uploads/sites/34/2021/04/Evidencia-del-segundo-reporte-trimestral-del-PTCl.pdf>

Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente
Sufragio efectivo, no reelección
"El respeto al derecho ajeno es la paz"



Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022

Mario Alberto Guzmán Jaime
Subsecretario de Regulación y Control del Transporte y
Coordinador de Control Interno de la Secretaría de Movilidad

Copias

- Arturo Eleazar López Sorroza. - Secretario de Movilidad del Gobierno del Estado. - Para su conocimiento.
- Expediente y minutarlo.

MAGJ/rvr*



www.oaxaca.gob.mx

"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD SEGUNDO TRIMESTRE

corte al: 30 de junio de 2021

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
14	14

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total, de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero	14	3	21.4%	4	7
Segundo	11	3	27.2%	6	2
Acumulado al Segundo	14	6	42.8%	6	2
Tercero					
Acumulado al Tercero					
Cuarto					
Acumulado al Cuarto					

* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:

A.M. con <u>Avance</u> Acumulado menor al 50%	A.M. con <u>Avance</u> Acumulado entre 51% y 80%	A.M. con <u>Avance</u> Acumulado entre 81% y 99%
1	4	1

R

www.oaxaca.gob.mx



"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

• **Detalle de acciones de mejora que se reportan como concluidas:**

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha real de cumplimiento	Evidencias
1	1.1.2.	Apego a las normas de conducta	Se elaboraron 5 carteles que contienen el Código de Conducta de la SEMOVI y se colocó en lugares visibles dentro de los edificios para conocimiento de los servidores públicos	30/06/2021	Fotografías
2	3.1.1.	Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad	Se trabajó con las áreas para actualizar el Reglamento Interno de la SEMOVI y fue validado por la Dirección de Modernización Administrativa	30/06/2021	Oficio de validación
3	7.1.1.	Datos relevantes de fuentes confiables	La Coordinación de Archivos de la SEMOVI, emitió los Criterios para la gestión de la Correspondencia	30/05/2021	Documento

• **Detalle de acciones de mejora que se reportan en proceso:**

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha de cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	1.1.1.	Apego a las normas de conducta	Que todas las áreas firmen la carta compromiso para que quede evidencia de que se hizo de su conocimiento el Código de Conducta de la SEMOVI	30/07/2021	79%
2	2.1.1.	Vigilancia General del Control Interno	Elaborar la guía de trámites y servicios de los procesos prioritarios para la evaluación	31/08/2021	30%
3	5.1.1.	Diseño de actividades de control apropiadas	Se realiza la revisión mensual de las actividades que realizan las áreas de la SEMOVI	17/12/2021	51%
4	6.1.1.	Diseñar Actividades para los Sistemas de Información	Se está elaborando un sistema informático que atiende las observaciones y sugerencias de los usuarios de los servicios que presta la SEMOVI, así como de la movilidad en el Estado	29/10/2021	85%
5	8.1.1.	Supervisión del Control Interno	Realizar reuniones de trabajo con las áreas para evaluar los avances que se tiene con las acciones de mejora	17/12/2020	51%
6	8.1.2.	Evaluación de resultados	Realizar la evaluación de las actividades que realiza cada área	17/12/2020	51%

R

www.oaxaca.gob.mx



"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda:

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
	2.1.1.	Elaborar la guía de trámites y servicios de los procesos prioritarios para la evaluación	Falta seguimiento con las áreas para la elaboración de la guía de trámites y servicios de los procesos prioritarios	Dar seguimiento a las áreas.

- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:
Los resultados obtenidos hasta el momento han sido satisfactorios, ha permitido difundir la norma de conducta de la SEMOVI, las áreas tienen conocimiento del tema del Control Interno y se ha avanzado con los instrumentos normativos como son el Reglamento Interno y los Criterios para la gestión de la correspondencia, lo que ha permitido que las áreas tengan claro las acciones que deben realizar.

Atentamente
 Sufragio efectivo, no reelección
 "El respeto al derecho ajeno es la paz"



(Handwritten signature)

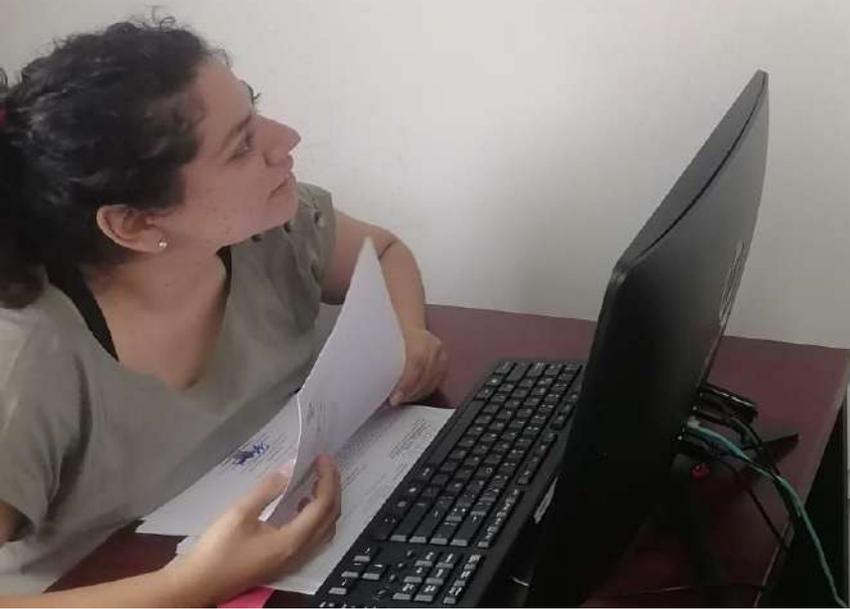
Gobierno del Estado de Oaxaca
 2016-2022
 SECRETARÍA DE MOVILIDAD
 SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN
 Y CONTROL DEL TRANSPORTE

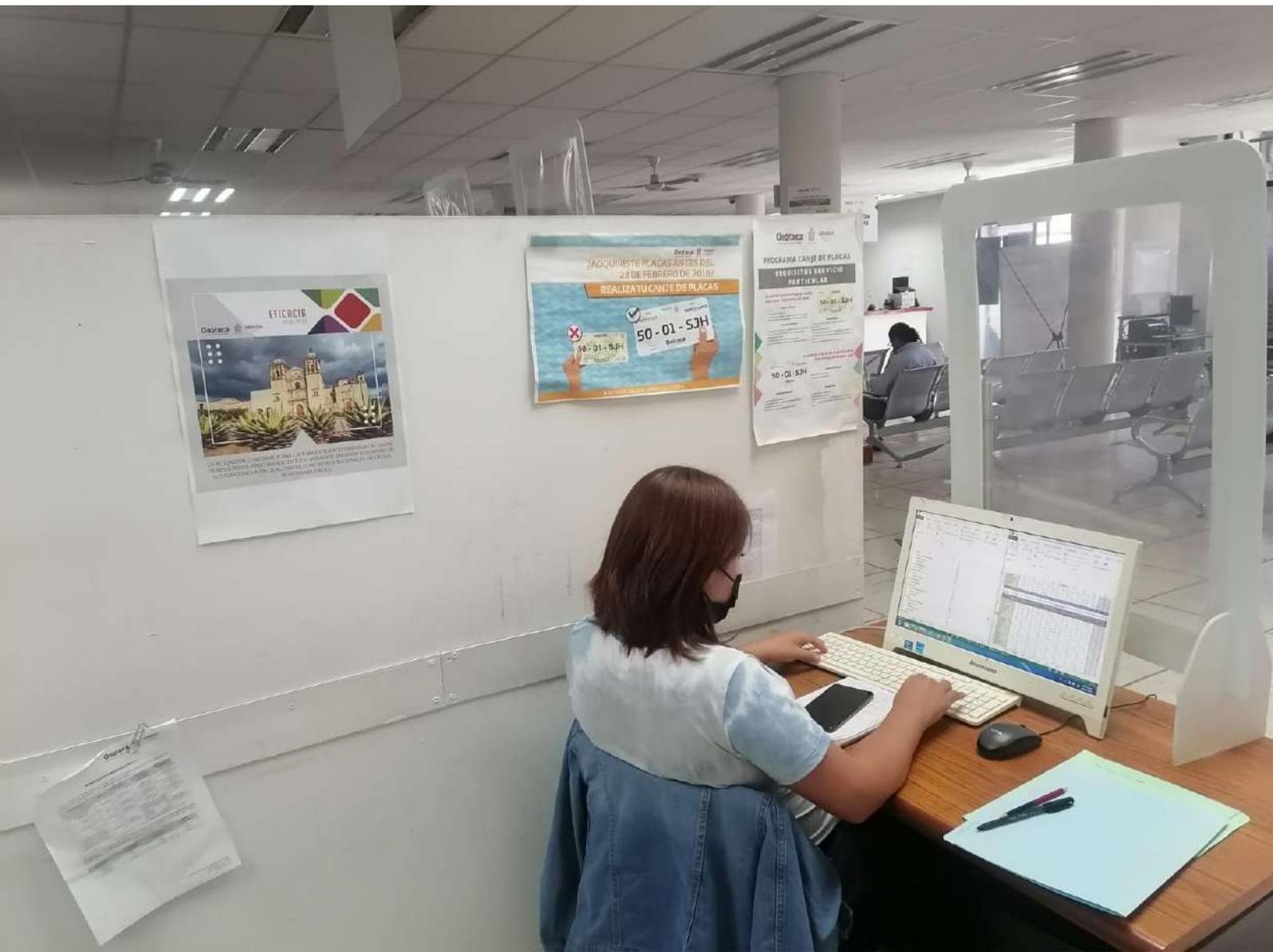
Mario Alberto Guzmán Jaime
 Subsecretario de Regulación y Control del Transporte y
 Coordinador de Control Interno de la Secretaría de
 Movilidad

(Handwritten mark)

www.oaxaca.gob.mx

**Evidencia de cumplimiento
de la actividad 1.1.2.**







**Evidencia de cumplimiento
de la actividad 3.1.1.**

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ORIGEN: DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
OFICIO: SA/SUBDCGPRH/DMA/0135/2021.
ASUNTO: Se devuelve Reglamento Interno autorizado.

Tlaxiactac de Cabrera, Oax.; 25 de junio de 2021.

C. ARTURO ELEAZAR LÓPEZ SORROZA.
SECRETARIO DE MOVILIDAD.
PRESENTE.

Por instrucciones del Secretario de Administración, Act. José Germán Espinosa Santibáñez y en seguimiento al oficio número SEMOVI/0050/2021, le envío el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad, debidamente autorizado por esta Secretaría y la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, a fin de que continúe con los trámites correspondientes a que haya lugar. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46, fracción XXIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

ING. CÉSAR ALBERTO BURGUETE BENA
DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Anexo: Copia del oficio número CJGEO/DGSDI/377-6/2021 y CD conteniendo Reglamento Interno de la SEMOVI.
Con copia para: Act. José Germán Espinosa Santibáñez, Secretario de Administración. Para su conocimiento.
Expediente y minutarío.

Ams

*Recibi Original.
CD y copia de Oficio SA/SUBDCGPRH/DMA/0112/2021
JKF 25 JUNIO 2021*



www.oaxaca.gob.mx

**Evidencia de cumplimiento
de la actividad 7.1.1.**

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

CRITERIOS PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 27, 29 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; 20, 26, 28 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA Y 70 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y CONSIDERANDO

La obligación de lograr el cumplimiento de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Así como de la importancia de mantener organizados los documentos de las diversas áreas de la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado, requirió de que el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado, emitiera los Criterios para el manejo de la Correspondencia por el que se definen las reglas para la gestión documental, a cargo del Área Oficial de Correspondencia, como a continuación se indica:



PRIMERO: El presente documento tiene por objeto establecer los criterios para la agilización de la gestión documental, así como los controles que deberán observar los responsables, del funcionamiento del Área Oficial de Correspondencia y de los usuarios de la gestión documental de la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado. Los presentes criterios son de observancia obligatoria y de aplicación general para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado.

SEGUNDO: Corresponde al Área Oficial de Correspondencia ser la instancia única de la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado, para recepcionar los documentos físicos y/o electrónicos que por razón de su competencia deban ser tramitados y atendidos por la Secretaría.

Para tal efecto, el Registro electrónico de Gestión Documental de la Oficialía de Partes, se constituye como la herramienta para llevar el control de la gestión documental que se tramita y atiende en la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado. El Registro asignará el número de folio que corresponda al documento que se tramita. Folio que será único para la identificación de trámites, sin que se reconozca sellos o folios distintos del antes señalado.



TERCERO: Corresponde a las áreas administrativas que integran la Secretaría de Movilidad la emisión, recepción, registro, despacho y control de la correspondencia interna.

CUARTO: Los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría deberán informar mediante comunicado oficial los nombres, cargos, correos

"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

fijados en horas para su atención, los que podrán ser entregados al personal acreditado, concluido el proceso de registro.

DÉCIMO SEGUNDO: En caso que algún documento de petición no haya sido recibido por las áreas administrativas por razón de falta de documentos o datos que se requieran para el trámite de la solicitud, la Coordinación Técnica deberá dar respuesta al solicitante, con el apoyo del área que lo rechaza de los motivos por el cual no puede ser aceptada para que se informe al solicitante

DÉCIMO TERCERO: Las áreas receptoras serán responsables de enviar al Área Oficial de Correspondencia el documento que deba dar la atención y conclusión de los asuntos que de acuerdo a la recepción requieran de la emisión de respuesta, informando a través del correo electrónico oficialia@semovioaxaca.gob.mx la fecha y número del oficio de atención, así como el folio de control de recepción del Área Oficial de Correspondencia a fin de clasificarlos como terminados.

Elaboró



Jesús Roberto Altamirano García
Responsable de Correspondencia

Revisó



Rusbel Vidal Rodríguez
Coordinador de Archivos