

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

Oficio: CGEFYRI/100/2019

Ciudad de México, 15 de marzo de 2019

Asunto: Se remite PTCI 2019.

M.D.F. EDUARDO CRUZ SÁNCHEZ,
SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN
EN OBRA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES,
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA
GESTIÓN PÚBLICA.

En atención a su oficio SCTG/SASO/0331/2019, de fecha 22 de febrero y recibido el día 11 del mes y año en curso, en el que derivado de la revisión realizada por esa Dependencia al Plan de Trabajo de Control Interno 2019 de este órgano auxiliar, acompaña cédula de evaluación a efecto de considerar las sugerencias y observaciones realizadas para garantizar una cobertura mínima del 50% de los puntos de interés en la vigilancia al Sistema de Control Interno Institucional y en su caso, proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Al respecto, me permito enviar para su evaluación correspondiente el Programa de Trabajo de Control Interno 2019 de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, conteniendo las adecuaciones propuestas a fin de garantizar la cobertura mínima requerida, el cual se cuenta con las firmas de autorización del Coordinador de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana a falta de titular de éste Ente Público, de revisión por parte de la suscrita y de elaboró por parte del Enlace del Sistema de Control Interno de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.

Sin más por el momento quedo de usted y



TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

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

21 MAR 2019
Original
clanexos
12:51
ANEXOS: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ELSIE ZAVALA CID,
COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



Gobierno del Estado de Oaxaca
Coordinación General de Enlace Federal
y Relaciones Internacionales

C.c.p. Sader Pedro Matar Orraca, Coordinador de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales. Expediente.

EZC/eepv



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

21 MAR 2019
12:30
clanexo
RECIBIDO
ANEXOS: SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Shakespeare No. 68, Col. Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590
Tel. Conmutador. 01 (55) 55.31.63.78 al 80

www.gob.mx

4982
S.M.S.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

2019

COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ENLACE FEDERAL Y RELACIONES
INTERNACIONALES

ÍNDICE

Página

I. Antecedentes	4
I.1 Situación normativa de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.	6
II. Programa de Trabajo de Control Interno 2019	6
II.1 Objetivo.	7
II.2 Objetivos Específicos.	7
II. 3 Estructura del Programa de Trabajo de Control Interno.	7
II.4 Cronogramas y Fichas Técnicas.	10
III. Anexos	12
III.1 Cronograma PTCI 2019.	
III.2 Cronograma por proyecto y fichas técnicas.	

Línea de Acción I. Ética e Integridad

Cronograma Proyecto 1

Ficha Técnica

Actividades Específicas

Línea de Acción II. Compromiso Institucional

Cronograma Proyecto 1

Ficha Técnica

Actividades Específicas



Cronograma Proyecto 2

Ficha Técnica

Actividades Específicas

Cronograma Proyecto 3

Ficha Técnica

Actividades Específicas

Línea de Acción III. Eficacia Operativa

Cronograma Proyecto 1

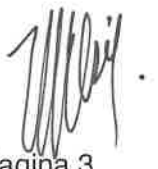
Ficha Técnica

Actividades Específicas

Cronograma Proyecto 2

Ficha Técnica

Actividades Específicas



I. Antecedentes

La Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, es un órgano auxiliar del Gobernador del Estado, integrante de la Administración Pública Centralizada, con la cual cuenta el Poder Ejecutivo, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracciones I y III, 33 fracción V y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 9 del Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal, publicado el 16 de enero de 2016 en el Periódico Oficial del Estado, en la implementación del referido Sistema se observarán los siguientes componentes:

- I. Ambiente de Control.
- II. Administración de Riesgos.
- III. Actividades de Control Interno.
- IV. Información y Comunicación.
- V. Supervisión y mejora continúa.

Así mismo prevé que en el establecimiento de los componentes II, III, IV y V, se realizarán de forma progresiva y una vez concluido íntegramente el primer componente.

De manera que para poder cumplir con las obligaciones que se establecen en el primer componente "Ambiente de Control", será necesario que cada Órgano Público, cuente con todos los elementos normativos y administrativos que lo regulan; así como definir los componentes y acciones que lo integran.

El Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, define el "Ambiente de Control" como el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en todas las instituciones de la administración pública estatal, que además proporciona disciplina y estructura para apoyar al servidor público en la consecución de los objetivos institucionales.

También se indica que corresponde a los titulares de cada Órgano Público ordenar que se establezca y mantenga un ambiente de control alineado con la misión, visión, objetivos y metas de la institución, congruente con los valores éticos que deben observarse en el ejercicio del servicio público, asumiendo una actitud de compromiso y cumplimiento de las normas generales de control interno, rendición de cuentas, combate a la corrupción y transparencia. Además vigilarán la implementación en los tres niveles de control interno (estratégico, directivo y operativo) y la operación en conjunto de manera sistemática de los siguientes principios y elementos de control:

1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción;
2. Responsabilizarse de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la administración y de las instancias que establezca para tal efecto;
3. Autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados;
4. Establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes;
5. Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en la materia.

Lo anterior con la finalidad de establecer las bases de una planeación estratégica efectiva que permita obtener una seguridad razonable para el desarrollo de los procesos ya salvaguarda de los recursos públicos, en la consecución de objetivos institucionales y en consecuencia, permitan la mejora continua en la gestión.

I.1 Situación normativa de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.

Mediante reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2017, se crea la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, como órgano auxiliar del Gobernador del Estado, para la atención del despacho de los asuntos a su cargo, publica su Reglamento Interno el 09 de febrero de 2018, en Extra del Periódico Oficial, ordenamiento en el cual se delimitan la competencia y facultades a cargo de cada una de sus áreas administrativas.

Por lo que respecta a los ordenamientos jurídico-administrativos mediante los cuales éste órgano auxiliar regulará su organización y funcionamiento, en el mes de noviembre de 2018 fue enviado a la Secretaría de Administración, el proyecto de Manual de Organización que actualmente sigue en proceso de revisión por parte de dicha dependencia normativa, por lo que el seguimiento para su autorización y posterior publicación en el Periódico Oficial por parte de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como realizar idéntico trámite para el Manual de Procedimientos, constituyen parte de las acciones a realizarse durante el presente ejercicio fiscal, entre otras actividades a desarrollarse, para contar con los elementos normativos y administrativos que integran el primer componente "Ambiente de Control" de esta Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.

II. Programa de Trabajo de Control Interno 2019.

Las acciones de mejora que integran el Programa de Trabajo de Control Interno 2019, fueron consideradas con base en el diagnóstico al Sistema de Control Interno Institucional, la autoevaluación realizada en el ámbito de su competencia por los servidores públicos de este órgano auxiliar al desempeño de sus actividades y procesos operativos, así como a las debilidades o deficiencias detectadas en el Informe Anual 2018 sobre el estado que guarda dicho Sistema de Control Interno; mediante los cuales se determinó el grado de eficiencia y eficacia con que se cumplen los elementos de control interno en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, identificando las áreas de oportunidad para su establecimiento, actualización y fortalecimiento; a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema y de la Institución.

II.1 Objetivo

Dar continuidad al Sistema de Control Interno, desde los tres niveles de control (estratégico, directivo y operativo), con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

II.2 Objetivos Específicos

- Promover la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
- Conformar debidamente las unidades funcionales y la estructura operativa que componen el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos.
- Cumplir las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- Fomentar el compromiso con la competencia profesional de los servidores públicos de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.
- Conformar el Ambiente de Control mediante la elaboración, autorización y publicación de las normas, procesos y estructuras necesarios para desarrollar el control interno.
- Fortalecer los controles internos o buenas prácticas existentes al interior del órgano auxiliar.

II.3 Estructura del Programa de Trabajo de Control Interno

El Programa de Trabajo de Control Interno 2019, de acuerdo con los objetivos planteados, se compone de seis proyectos específicos agrupados en tres líneas de acción, cada uno con un número definido de actividades generales y específicas para facilitar su consecución.

Línea de acción	Ética e integridad	Compromiso Institucional	Eficacia Operativa
Número de proyectos	1	3	2
Actividades Generales	5	6	3
Actividades Específicas	6	12	12

Enseguida, se detallan los proyectos correspondientes a las líneas de acción referidas:

I. Ética e integridad

1. **Promover la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción**, en la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, mediante:

- a) La difusión entre su personal del **Acuerdo que tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético de servidoras y servidores públicos de estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de prevención de Conflicto de Interés;**
- b) La constitución de su **Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés**, en términos de los referidos Lineamientos Generales.
- c) La participación del **Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés** con la Dirección especializada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en la **evaluación** anual del cumplimiento de los **Códigos de Ética y de Conducta**, a través del mecanismo que esta determine, de conformidad con el numeral 6 de los Lineamientos Generales mencionados.
- d) La **solicitud** a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, considerando las funciones a cargo de las áreas administrativas de este órgano auxiliar y previo diagnóstico, de **implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas** deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisión, **para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción**, en observancia del artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

- e) La **solicitud** a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para la **evaluación anual de las acciones específicas implementadas** referidas en el inciso inmediato anterior y la propuesta, en su caso, de las modificaciones que resulten procedentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

II. Compromiso Institucional

1. **Conformar debidamente** las unidades funcionales y la estructura operativa que componen el **Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos** de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales a través de:
 - a) La designación de un servidor público Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y de la Unidad de Archivo de Trámite del Titular del órgano auxiliar.
 - b) La elaboración con asesoría del Archivo General del Estado de Oaxaca del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía Documental de Archivo.
 - c) La convocatoria y sesión del Comité Técnico de Archivos para la revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos.
2. **Cumplir las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información**, de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, como sujeto obligado referentes a:
 - a) La **publicación de la información de las obligaciones** establecidas en el título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública a cargo de este órgano auxiliar.
3. **Fomentar el compromiso con la competencia profesional** de los servidores públicos de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, solicitando a los titulares de las áreas administrativas que propongan:
 - a) El establecimiento de expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y demás personal; a fin de que logren cumplir con sus responsabilidades y coadyuven al logro de los objetivos de este órgano auxiliar.
 - b) La realización de pláticas con el personal a su cargo, con la finalidad de mejorar su desempeño, concientizarlos respecto a su compromiso como servidores públicos, que entiendan la importancia y eficacia del control interno; así como para equilibrar y

evaluar las presiones generadas por las cargas de trabajo, cambios repentinos de personal y demás contingencias.

III. Eficacia Operativa

1. **Conformar el Ambiente de Control de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales** mediante la elaboración, autorización y publicación de las normas, procesos y estructuras necesarios para desarrollar el control interno, como son:

a) La **conclusión del proceso de autorización y publicación del Manual de Organización** por parte de la Secretaría de Administración y la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca.

b) La **elaboración, autorización y publicación del Manual de Procedimientos.**

2. **Fortalecer los controles internos y buenas prácticas existentes** al interior del órgano auxiliar; así como llevar a cabo la vigilancia, seguimiento y corrección de deficiencias detectadas en el Control Interno, mediante las siguientes acciones:

a) Programar reuniones de trabajo entre el Coordinador Administrativo y Coordinador de Control Interno y los titulares de las áreas de la Coordinación General, para vigilar y proponer la implementación de acciones, actividades o procedimientos que prevengan y corrijan las situaciones críticas, fomenten el adecuado desarrollo y cumplimiento, responsabilizando al personal a su cargo de sus obligaciones en materia de Control Interno y rendición de cuentas; así como para establecer los mecanismos o procedimientos que permitan dar seguimiento y corregir las deficiencias detectadas en el Control Interno y comunicadas por parte de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.

b) Elaborar minutas que documenten los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo celebradas entre el Coordinador Administrativo y Coordinador de Control Interno y los titulares de las áreas de la Coordinación General.

II.4 Cronogramas y Fichas Técnicas

Con base en los objetivos principales se definieron las áreas administrativas líderes de los proyectos, así mismo el servidor público responsable de su gestión y progreso, con independencia de las áreas administrativas que intervengan en las actividades específicas.

Para tales efectos se elaboraron los cronogramas y las fichas técnicas correspondientes a cada uno de los proyectos del Programa de Trabajo de Control Interno de este órgano auxiliar, los cuales forman parte integrante del mismo como Anexos donde se establecen puntualmente, las actividades específicas, fechas de cumplimiento, indicadores, registro de avance y áreas administrativas responsables de su ejecución.

Elaboró

Juan Antonio Borrego Saráchaga
Enlace del Sistema de Control Interno
Institucional

Revisó

Elsie Zavala Cid
Coordinador de Control Interno

Autorizó

Sader Pedro Matar Orraca
Coordinador de Desarrollo
Financiero Internacional y de
Atención Ciudadana

FICHA TÉCNICA

<p>Línea de Acción</p>	<p align="center">Ética e Integridad</p>	
<p>Proyecto</p>	<p>Promover la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción, entre el personal de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.</p>	
<p>Objetivo</p>	<p>Fortalecer la muestra de actitud de respaldo y compromiso institucional. vigilancia.</p>	<p>Ejercer responsabilidad de Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.</p>
<p align="center">Unidad Administrativa Líder del Proyecto</p>		<p align="center">Servidor Público Responsable</p>
<p align="center">Coordinación Administrativa</p>		<p align="center">Elsie Zavala Cid</p>
<p align="center">ACTIVIDADES GENERALES</p>		
<p>Difundir entre el personal de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales el "Acuerdo que tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad y el comportamiento ético de servidoras y servidores públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés".</p>		
<p>Constituir el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en términos de los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad y el comportamiento ético de servidoras y servidores públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.</p>		
<p>Participación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés con la Dirección especializada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que esta determine, de conformidad con el numeral 6 de los Lineamientos Generales mencionados.</p>		
<p>Solicitar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, considerando las funciones a cargo de las áreas administrativas de este órgano auxiliar y previo diagnóstico, de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisión, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en observancia del artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.</p>		
<p>Solicitar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la evaluación anual de las acciones específicas implementadas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisión, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción y la propuesta, en su caso, de las modificaciones que resulten procedentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.</p>		

17

ACTIVIDADES ESPECIFICAS :

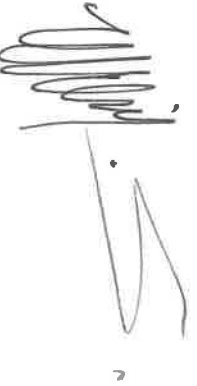
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1a.1	Elaboración de circular para difundir entre el personal el "Acuerdo que tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad y el comportamiento ético de servidoras y servidores públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés".	01/01/2019	31/01/2019	25	Documento	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Circular no elaborada</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Circular elaborada</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Circular entregada</div>	Acuse de circular entregada con firmas de Servidores Públicos enterados	Coordinación Administrativa
						<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Análisis de Lineamientos Generales y asesoría del personal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para determinar la integración, convocatoria y constitución del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Propuesta elaborada</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Proyecto definido</div>	Propuesta de Integración	Coordinación Administrativa
1.1b.2	Celebración y elaboración del Acta de Sesión de Instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.	09/03/2019	07/06/2019	1	Documento	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Acta firmada</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Sesión celebrada</div>	Acta de sesión firmada	Coordinación Administrativa

I.Jc.1	Celebración y elaboración del Acta de Sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.	10/06/2019	06/12/2019	1	Documento	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Documento por revisar</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Sesión celebrada</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Acta firmada</div>	Acta de sesión firmada	Coordinación Administrativa
I.Jc.2	Toma de acuerdo en sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de participar con la Dirección especializada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que esta determine, de conformidad con el numeral 6 de los Lineamientos Generales mencionados.	10/06/2019	06/12/2019	1	Documento	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Acuerdo en trámite</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Acuerdo ejecutado</div>	Acta de sesión firmada	Coordinación Administrativa
I.Jd.1	Elaboración de solicitud a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, considerando las funciones a cargo de las áreas administrativas de este órgano auxiliar y previo diagnóstico, de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisión, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en observancia del artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.	09/03/2019	07/06/2019	1	Documento	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Oficina de solicitud no autorizada</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Oficio de solicitud elaborada</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Oficio de solicitud entregada</div>	Acuse de oficio	Coordinación Administrativa

47

1.1e.1	Elaboración de solicitud a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para la evaluación anual de las acciones específicas implementadas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción y la propuesta, en su caso, de las modificaciones que resulten procedentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.	10/06/2019	06/12/2019	1	Documento	<div data-bbox="1305 1255 1481 1388">Oficina de Solicitud de Embarca</div> <div data-bbox="1123 1255 1299 1388">Oficio de solicitud elaborada</div> <div data-bbox="945 1255 1117 1388">Oficio de solicitud entregada</div>	Acuse de oficio	Coordinación Administrativa
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	---	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------

fs



FICHA TÉCNICA

Linea de Acción		Compromiso Institucional	
Proyecto	Conformar debidamente las unidades funcionales y la estructura operativa que componen el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos.		
Objetivo	Fortalecer el Sistema Integral de Archivo e Instrumentos Jurídico-administrativos para el adecuado manejo de los archivos públicos, que faciliten la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.		
Unidad Administrativa Líder del Proyecto		Servidor Público Responsable	
Coordinación Administrativa		Elsie Zavala Cid	
ACTIVIDADES GENERALES			
Designar al Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y de la Unidad de Archivo de Trámite del Titular del órgano auxiliar.			
Elaborar con asesoría del Archivo General del Estado de Oaxaca el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía Documental de Archivo.			
Convocar al Comité Técnico de Archivos, para que en sesión realice la revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos.			



ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
II.1a.1	Elaboración de oficio para la designación del Responsable de la Unidad Central de Correspondencia Y de la Unidad de Archivo de Trámite del Titular del órgano auxiliar.	00/01/2019	31/01/2019	1	Documento	La información recibida oficio elaborado Designación entregada	Acuse de Oficio de Designación	Coordinación Administrativa
II.1b.1	Elaboración con asesoría del Archivo General del Estado de Oaxaca del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	01/02/2019	15/02/2019	1	Documento	La información recibida Propuesta elaborada Proyecto definido	Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinación Administrativa
II.1b.2	Elaboración con asesoría del Archivo General del Estado de Oaxaca del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	16/02/2019	08/03/2019	1	Documento	La información recibida Propuesta elaborada Proyecto definido	Proyecto de Catálogo de Disposición Documental	Coordinación Administrativa
II.1b.3	Elaboración con asesoría del Archivo General del Estado de Oaxaca de la Guía Documental de Archivo.	09/03/2019	29/03/2019	1	Documento	La información recibida Propuesta elaborada Proyecto definido	Proyecto de Guía Documental	Coordinación Administrativa
II.1c.1	Emisión de convocatoria para la sesión del Comité Técnico de Archivos.	30/03/2019	26/04/2019	1	Documento	Convocatoria elaborada Convocatoria entregada	Convocatoria	Coordinación Administrativa
II.1c.2	Celebración y elaboración de Acta de Sesión del Comité de Archivo para la revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos	27/04/2019	07/06/2019	1	Documento	Sesión celebrada Acta firmada	Acta de Sesión Firmada	Coordinación Administrativa

47

[Handwritten signature]

FICHA TÉCNICA

Línea de Acción	Compromiso Institucional	
Proyecto	Cumplir las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.	
Objetivo	Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.	
Unidad Administrativa Líder del Proyecto		Servidor Público Responsable
Coordinación Administrativa		Elsie Zavala Cid
ACTIVIDADES GENERALES		
Publicar información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública a cargo de este órgano auxiliar.		

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom of the page.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes						
		Inicio	Termino											
11.2a.1	Revisión del status de la aprobación de las Tablas de Aplicabilidad Integral por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	01/01/2019	18/01/2019	1	Documento	<table border="1"> <tr><td>Tablas de Aplicabilidad</td></tr> <tr><td>Sesión y Acuerdo aprobatorio</td></tr> <tr><td>Notificación de Acuerdo</td></tr> </table>	Tablas de Aplicabilidad	Sesión y Acuerdo aprobatorio	Notificación de Acuerdo	Aprobación de Tablas de Aplicabilidad Integral	Coordinación Administrativa			
Tablas de Aplicabilidad														
Sesión y Acuerdo aprobatorio														
Notificación de Acuerdo														
11.2a.2	Solicitud mediante oficio a las áreas administrativas de este órgano auxiliar, del requerido de los formatos aplicables para dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia.	19/02/2019	25/01/2019	2	Documento	<table border="1"> <tr><td>Asesoría Asesoría</td></tr> <tr><td>Propuesta elaborada</td></tr> <tr><td>Proyecto definido</td></tr> </table>	Asesoría Asesoría	Propuesta elaborada	Proyecto definido	Oficio	Coordinación Administrativa			
Asesoría Asesoría														
Propuesta elaborada														
Proyecto definido														
11.2a.3	Solicitud de asesoría al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, para la carga de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	16/02/2019	01/02/2019	1	Documento	<table border="1"> <tr><td>Aplicación de Asesoría</td></tr> <tr><td>Manejo del SIPOT</td></tr> <tr><td>Procedimiento aplicado</td></tr> <tr><td>Carga de información de tablas</td></tr> <tr><td>Carga de información en proceso</td></tr> <tr><td>Carga de información concluida</td></tr> </table>	Aplicación de Asesoría	Manejo del SIPOT	Procedimiento aplicado	Carga de información de tablas	Carga de información en proceso	Carga de información concluida	Manejo de Aplicación	Coordinación Administrativa
Aplicación de Asesoría														
Manejo del SIPOT														
Procedimiento aplicado														
Carga de información de tablas														
Carga de información en proceso														
Carga de información concluida														
11.2a.4	Instrumentación de los procesos para la carga de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	09/03/2019	18/02/2019	1	Documento	<table border="1"> <tr><td>Carga de información concluida</td></tr> </table>	Carga de información concluida	Carga de Información	Coordinación Administrativa					
Carga de información concluida														

Handwritten signature and initials.

FICHA TÉCNICA

Línea de Acción	Compromiso Institucional	
Proyecto	Fomentar el compromiso con la competencia profesional de los servidores públicos de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales	
Objetivo	<p>Demstrar compromiso con la competencia profesional. responsabilidad y autoridad.</p>	<p>Establecer la estructura,</p>
Unidad Administrativa Líder del Proyecto		Servidor Público Responsable
Coordinación Administrativa		Elsie Zavala Cid
ACTIVIDADES GENERALES		
<p>Solicitar a los titulares de las áreas administrativas que propongan el establecimiento de expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y demás personal, a fin de que logren cumplir con sus responsabilidades y coadyuven al logro de los objetivos de este órgano auxiliar.</p> <p>Solicitar a los titulares de las áreas administrativas que propongan la realización de pláticas con el personal a su cargo, con la finalidad de mejorar su desempeño, concientizarlos respecto a su compromiso como servidores públicos, que entiendan la importancia y eficacia del control interno; así como para equilibrar y evaluar las presiones generadas por las cargas de trabajo, cambios repentinos de personal y demás contingencias.</p>		

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
II.3a.1	Solicitud mediante oficio a los titulares de las áreas administrativas de este órgano auxiliar, que propongan el establecimiento de expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y demás personal; a fin de que logren cumplir con sus responsabilidades y coadyuven al logro de los objetivos de este órgano auxiliar.	19/03/2019	10/06/2019	4	Documento	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Estructura organizativa</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">oficio elaborado</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Solicitud de status entregada</div>	Oficio de solicitud	Coordinación Administrativa
II.3b.1	Solicitud mediante oficio a los titulares de las áreas administrativas de este órgano auxiliar, que propongan la realización de prácticas con el personal a su cargo, con la finalidad de mejorar su desempeño, concientizarlos respecto a su compromiso como servidores públicos, que entiendan la importancia y eficacia del control interno; así como para equilibrar y evaluar las presiones generadas por las cargas de trabajo, cambios repentinos de personal y demás contingencias.	19/03/2019	10/06/2019	4	Documento	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Solicitud de status entregada</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">oficio elaborado</div>	Oficio	Coordinación Administrativa

13



FICHA TÉCNICA

Eficacia Operativa

Proyecto

Conformar el Ambiente de Control de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales mediante la elaboración, autorización y publicación de las normas, procesos y estructuras necesarios para desarrollar el control interno

Objetivo

La elaboración, autorización y publicación de las normas, procesos y estructuras necesarios para desarrollar el control interno.

Unidad Administrativa Líder del Proyecto

Servidor Público Responsable

Coordinación Administrativa

Elsie Zavala Cid

ACTIVIDADES GENERALES

Concluir el proceso de autorización y publicación del Manual de Organización por parte de la Secretaría de Administración y la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Tramitar la elaboración, autorización y publicación del Manual de Procedimientos.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes			
		Inicio	Termino								
III.1a.1	Elaboración de oficio para solicitar informe sobre la revisión y/o validación del Manual de Organización por parte de la Secretaría de Administración	01/01/2019	31/01/2019	1	Documento	<table border="1"> <tr><td>Trámite en aprobación</td></tr> <tr><td>Sesión y Acuerdo aprobatorio</td></tr> <tr><td>Notificación de Acuerdo</td></tr> </table>	Trámite en aprobación	Sesión y Acuerdo aprobatorio	Notificación de Acuerdo	Acuse de recibido	Coordinación Administrativa
Trámite en aprobación											
Sesión y Acuerdo aprobatorio											
Notificación de Acuerdo											
III.1a.2	Realización de trámites para la autorización del Manual de Organización por parte de la Secretaría de Administración y de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca.	01/02/2019	28/02/2019	1	Trámite	<table border="1"> <tr><td>Asesoría por recepción</td></tr> <tr><td>Propuesta elaborada</td></tr> <tr><td>Proyecto definido</td></tr> </table>	Asesoría por recepción	Propuesta elaborada	Proyecto definido	Acuse de recibido	Coordinación Administrativa
Asesoría por recepción											
Propuesta elaborada											
Proyecto definido											
III.1a.3	Gestión para la publicación del Manual de Organización por parte de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca.	01/03/2019	30/04/2019	1	Publicación	<table border="1"> <tr><td>Manejo del SPOR</td></tr> <tr><td>Procedimiento aplicado</td></tr> </table>	Manejo del SPOR	Procedimiento aplicado	Publicación	Coordinación Administrativa	
Manejo del SPOR											
Procedimiento aplicado											

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
III.1b.1	Realización de trámites para elaboración de proyecto de Manual de Procedimientos	01/05/2019	31/05/2019	1	Trámite	Solicitudes de estatus entregada oficina elaborado Solicitudes de estatus entregada	Proyecto final de Manual	Coordinación Administrativa
III.1b.2	Elaboración de oficio para envío de proyecto del Manual de Procedimientos, a revisión y validación de la Secretaría de Administración.	01/06/2019	08/06/2019	1	Documento	Entrega de Manual Envío de proyecto Entrega de Manual	Oficio enviando proyecto	Coordinación Administrativa
III.1b.3	Elaboración de oficio para solicitar informe sobre la revisión y/o validación del Manual de Organización por parte de la Secretaría de Administración	09/06/2019	31/07/2019	1	Documento	Solicitudes de estatus entregada oficina elaborado	Oficio de solicitud	Coordinación Administrativa
III.1b.4	Realización de trámites para la autorización del Manual de Organización por parte de la Secretaría de Administración y de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca.	01/08/2018	31/08/2018	1	Trámite	Manual en proceso de Autorización Manual Autorizado	Comunicado de autorización de Manual	Coordinación Administrativa
III.1b.5	Gestión para la publicación del Manual de Organización por parte de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca.	01/09/2018	31/10/2018	1	Publicación	Solicitudes de estatus entregada Versión en proceso de elaboración Versión concluida	Ejemplar Periódico Oficial del estado	Coordinación Administrativa

77

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
III.2.1	Seguimiento a la implementación y mejora de los indicadores de gestión, como una buena práctica para la planeación estratégica institucional, evaluando su cumplimiento en cada una de las sesiones ordinarias del Comité de Control Interno.	Evaluación en cada sesión ordinaria del COCOI	Evaluación en cada sesión ordinaria del COCOI	N/A	Acta de sesión	<p>Implementación o mejora de indicadores de gestión</p> <p>Reporte de seguimiento</p> <p>Acuerdo de evaluación</p>	Acuerdo	Integrantes del Comité del COCOI
III.2.2	Oficio de convocatoria para celebración de reunión de trabajo entre el Coordinador Administrativo y Coordinador de Control Interno y los titulares de las áreas de la Coordinación General, para vigilar y proponer la implementación de acciones, actividades o procedimientos que prevengan y corrijan las situaciones críticas, fomenten el adecuado desarrollo y cumplimiento, responsabilizando al personal a su cargo de sus obligaciones en materia de Control Interno y rendición de cuentas; así como para establecer los mecanismos o procedimientos que permitan dar seguimiento y corregir las deficiencias detectadas en el Control Interno y comunicadas por parte de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	09/03/2019	09/12/2019	1	Documento	<p>Convocatoria entregada</p> <p>Reunión celebrada</p>	Acuse de convocatoria	Coordinación Administrativa

17

III.2.3	Elaboración de minutas que documenten los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo celebradas entre el Coordinador Administrativo y Coordinador de Control Interno y los titulares de las áreas de la Coordinación General.	09/03/2019	09/12/2019	1	Documento	<div data-bbox="1380 1365 1485 1522">Proyecto de minuta</div> <div data-bbox="1274 1365 1372 1522">Contenido de Acuerdos</div> <div data-bbox="1177 1365 1274 1522">Minuta firmada</div>	Minuta firmada	Coordinación Administrativa
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	---	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-----------------------------