

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

001 00471  
3430  
8381

Oficio No. SEPIA/OS/030/2019  
Asunto: Se Remite Programa de Trabajo de Control Interno  
Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 15 de mayo de 2019.

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA  
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.  
PRESENTE



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

15:00

17 MAY 2019

Ing. José Ángel Díaz Navarro  
**RECIBIDO**  
ANEXOS: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA  
Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Atn' Ing. María José Jarquín Torres  
Directora de Control Interno de la Gestión Pública  
de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Estimado Secretario, para 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, así como el Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal, y en atención a los acuerdos derivados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno de esta Secretaría, realizada el 24 de abril de 2019; adjunto al presente envío a Usted el Programa de Trabajo de Control Interno 2019 de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano, con el objetivo de implementar acciones de mejora correspondientes al presente ejercicio.

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

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
OFICINA DE PARTES  
**RECIBIDO**  
17 MAY 2019  
HORA: 13:36  
ANEXOS: Lengua



SECRETARÍA DE PUEBLOS  
INDÍGENAS Y AFROMEXICANO

Atentamente  
"RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

EUFROSINA CRUZ MENDOZA

SECRETARÍA DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Ccp.  
- Expediente y Minutario  
ECM/EMP/syra\*

17 MAY 2019  
ORIGINAL C/ENGARGOLADO  
**RECIBIDO**  
ANEXOS: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO  
DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
15:35 hrs

8494  
8381  
2450



# Programa de Trabajo de Control Interno 2019

Mayo 2019.

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019.....	6
MARCO NORMATIVO.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA SECRETARÍA.....	8
FICHAS TÉCNICAS.....	9
CRONOGRAMA.....	14

## PRESENTACIÓN

El objetivo fundamental de las instituciones gubernamentales es la producción de bienes y la prestación de servicios públicos, los cuales son indispensables para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, tal como es el caso de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afroamericana.

Por ello, es deseable que su funcionamiento se sustente, esencialmente, en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr nuestra misión y satisfacer las demandas de la población indígena y afroamericana. Al respecto, es necesaria una gestión eficaz y responsable para mantener las mejores condiciones de operación y lograr un equilibrio favorable entre la administración y la consecución de los fines institucionales previstos.

En este contexto, el Comité de Control Interno es una herramienta administrativa sustancial que permitirá mayor eficiencia en la consecución de los objetivos y metas establecidos en esta Secretaría, así como elevar su desempeño, cumplir con la normativa aplicable y consolidar la transparencia.

## INTRODUCCIÓN

El Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), contiene las herramientas necesarias que permiten desarrollar, fortalecer y mantener un sistema de control interno eficaz y eficiente, que ayuda a todo tipo de institución a cumplir con sus objetivos, prevaleciendo el propósito de proveer criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público estatal.

El Control Interno es un proceso efectuado por el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con el 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.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al Titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

Aunque existen diferentes maneras de representar al control interno, el MEMICI lo define como una estructura jerárquica de 5 componentes y 17 principios:



COMPONENTES:

I. Ambiente de Control

II. Administración de riesgos

III. Actividades de Control

IV. Información y comunicación

V. Supervisión

PRINCIPIOS:

- 1. Mostrar actitud de Respaldo y Compromiso.
- 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.
- 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.
- 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.
- 5. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.

- 6. Definición de Objetivos.
- 7. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.
- 8. Considerar el riesgo de Corrupción.
- 9. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.
- 10. Diseñar actividades de Control.
- 11. Diseñar actividades para los Sistemas de Información.
- 12. Implementar actividades de Control.
- 13. Usar Información de Calidad
- 14. Comunicar Internamente.
- 15. Comunicar Externamente.
- 16. Realizar actividades de Supervisión.
- 17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.

El presente Programa de Trabajo, está basado en el Componente: "Ambiente de Control", el cual considera sus 5 Principios. Para su elaboración, el Comité de Control Interno de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano realizó el análisis de las funciones de cada uno de las áreas, y conforme a ello, se plantearon las actividades a realizar de acuerdo a sus competencias, como se muestra en las fichas técnicas y el cronograma.

## OBJETIVO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019

Mostrar una actitud de compromiso y cumplimiento de las normas generales de control interno, sustentado en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr nuestra misión y satisfacer las demandas de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Hacienda.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Asuntos Indígenas.
- Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.



## MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA SECRETARÍA

### Misión

Impulsar el reconocimiento e implementación de los derechos de los pueblos indígenas, así como su desarrollo económico, político, social y cultural, basados en los principios de sostenibilidad, interculturalidad y equidad, a través del fortalecimiento de la organización comunitaria, municipal y regional, la concertación y el diálogo, la ejecución de programas y proyectos, la gestión y canalización de recursos, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas en la materia.

### Visión

Ser una institución rectora, normativa y ejecutora en materia indígena, que atiende de manera integral y transversal las reivindicaciones y aspiraciones de vida de los pueblos indígenas, en el marco del respeto y pleno ejercicio de sus derechos, con la participación coordinada de los propios pueblos indígenas, así como los tres órdenes de gobierno y las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil.

### Objetivo

Planificar, coordinar, promover y ejecutar políticas, programas y acciones de gobierno, con la finalidad de lograr el desarrollo político, jurídico, económico, social y cultural de los pueblos indígenas del Estado de Oaxaca, a partir de sus propias concepciones y con su participación plena y efectiva, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de los derechos de los pueblos indígenas, en particular su derecho a la libre determinación, contenidos en los instrumentos legales estatales, nacionales e internacionales.



SECRETARÍA DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019

FICHA TÉCNICA UNO									
LINEA DE ACCION (COMPONENTE DE CONTROL INTERNO)		I..ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.							
PROYECTO		1. _Respaldo y compromiso para una gestión eficaz y responsable.							
OBJETIVO		Mostrar una actitud de compromiso y cumplimiento de las normas generales de control interno, sustentado en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr nuestra misión y satisfacer las demandas de los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO					LIC. ALFONSO ORDAZ LUNA LIC. ENRIQUE MUÑOZ PAZ				
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1	Difundir y actualizar la documentación correspondiente derivado del cambio de nombre de la Secretaría.								
1.2	Definir cada una de las áreas con las que contará la Secretaría, así como sus atribuciones y objetivos.								
1.3	Definir Programas de Trabajo y sistema de evaluación interna.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.1	1.1.1. Emitir comunicado a todas las áreas administrativas de la Secretaría del cambio de nombre de la Institución.	26/04/2019	30/04/2019	7	Áreas informadas	Porcentaje de áreas informadas	CRÍTICO (22-4) 0% - 50% CON RIESGO (5-6) 58% - 85% ACEPTABLE (7) 100%	Acuse de memorándum recibido	Subsecretaría de Planeación
	1.1.2. Socializar con todo el personal adscrito a la Secretaría, el cambio de nombre y sus implicaciones.	01/05/2019	31/05/2019	1	Reunión	Porcentaje de reuniones realizadas	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Listas de asistencia y memoria fotográfica	Unidad Administrativa
	1.1.3. Notificar el cambio de nombre de la Secretaría a las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.	01/05/2019	31/05/2019	50	Oficio de notificación	Porcentaje de Dependencias informadas	CRÍTICO (0-20) 0% - 50% CON RIESGO (20-45) 50% - 90% ACEPTABLE (50) 100%	Acuses de oficios de notificación	Unidad Administrativa
	1.1.4. Actualizar el sitio web oficial de la Secretaría.	01/05/2019	31/05/2019	1	Sitio web actualizado	Porcentaje de actualizaciones realizadas	CRÍTICO (0-50) 0% - 50% CON RIESGO (50-90) 50% - 90% ACEPTABLE (100) 100%	<a href="http://www.sepia.oaxaca.gob.mx">www.sepia.oaxaca.gob.mx</a>	Dpto. de Información y estadística
	1.1.5. Actualizar la formatería de la Secretaría.	01/05/2019	31/05/2019	6	Formatos actualizados	Porcentaje de formatos actualizados	CRÍTICO (0-30) 0% - 50% CON RIESGO (4-5) 50% - 83% ACEPTABLE (6) 100%	Formatos actualizados	Unidad Administrativa
	1.1.6. Actualizar el material de difusión de la Secretaría.	01/05/2019	31/05/2019	3	Triptico y Displays actualizados	Porcentaje de material actualizados	CRÍTICO (0-1) 0% - 33% CON RIESGO (2) 67% ACEPTABLE (3) 100%	Ejemplares impresos	Dpto. de Educación en Valores y Comunicación intercultural
	1.1.7. Actualizar y registrar sellos oficiales de la Secretaría.	01/05/2019	31/05/2019	4	Sellos	Porcentaje de sellos actualizados y registrados	CRÍTICO (0-2) 0% - 50% CON RIESGO (3) 75% ACEPTABLE (4) 100%	Sellos	Unidades Administrativa y Jurídica
	1.1.8. Promover el cambio de los nombramientos del personal de mandos medios y superiores.	01/05/2019	31/05/2019	30	Nombramientos actualizados	Porcentaje de nombramientos actualizados	CRÍTICO (0-50) 0% - 50% CON RIESGO (50-90) 0% - 90% ACEPTABLE (100) 100%	Acuses de nombramientos recibidos	Unidad Administrativa

SECRETARÍA DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.2	1.2.1. Proponer la reestructuración orgánico-administrativa de la Secretaría.	03/06/2019	28/06/2019	1	Propuesta	Propuesta realizada	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Documento impreso	Unidad Administrativa
	1.2.2. Renovación de los gafetes de identificación de todo el personal de la Secretaría.	03/06/2019	28/06/2019	106	Gafetes	Porcentaje Gafetes renovados	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% (54-100) 51%-94% ACEPTABLE (0) 100%	Acuses de recibido	Unidad Administrativa
	1.2.3. Actualización del Reglamento Interno de la Secretaría.	01/08/2019	30/08/2019	1	Reglamento actualizado	Reglamento elaborado	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Documento impreso	Subsecretaría de Planeación
	1.2.4. Reformular la Misión, Visión y Objetivos de la Secretaría conforme a sus nuevas atribuciones.	01/08/2019	30/08/2019	1	Documento	Documento elaborado	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Documento impreso	Subsecretaría de Planeación
	1.2.5. Proponer la actualización de la nomenclatura de cada una de las áreas de la Secretaría, acorde a las nuevas funciones y atribuciones.	01/08/2019	30/08/2019	1	Propuesta	Documento elaborado	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Documento impreso	Unidad Administrativa
	1.2.6. Replantear el plan de trabajo actual, derivado de la reestructuración.	03/06/2019	28/06/2019	1	Plan de trabajo Anual	Documento elaborado	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Documento impreso	Subsecretaría de Planeación
	1.2.7. Elaboración del Manual de Organización	02/12/2019	31/12/2019	1	Manual	Documento elaborado	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Documento impreso	Subsecretaría de Planeación y Unidad Administrativa
	1.2.8. Elaboración del Manual de Procedimientos	02/12/2019	31/12/2019	1	Manual	Documento elaborado	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Documento impreso	Subsecretaría de Planeación y Unidad Administrativa
1.3	1.3.1. Elaborar reportes trimestrales sobre el avance físico y financiero de acciones y metas a cargo de la Secretaría.	03/06/2019	31/12/2019	3	Reportes elaborados	Documento elaborado	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (2) 67% ACEPTABLE (0) 100%	Reportes impresos	Subsecretaría de Planeación y Unidad Administrativa
	1.3.2. Elaborar el Programa Operativo Anual 2020 de la Secretaría.	01/11/2019	29/11/2019	1	Programa elaborado	Documento elaborado	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Documento impreso	Subsecretaría de Planeación y Unidad Administrativa
	1.3.3. Integrar el Plan Anual de Trabajo 2020 de la Secretaría.	01/11/2019	29/11/2019	1	Plan elaborado	Documento elaborado	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Documento impreso	Subsecretaría de Planeación

**SECRETARÍA DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO**  
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019



FICHA TÉCNICA DOS									
LINEA DE ACCIÓN (COMPONENTE DE CONTROL INTERNO)		11. COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL.							
PROYECTO		2. Respaldo y compromiso para una gestión eficaz y responsable.							
OBJETIVO		Mostrar una actitud de compromiso y cumplimiento de las normas generales de control interno, sustentado en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr nuestra misión y satisfacer las demandas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA					LIC. ALFONSO ORDAZ LUNA				
ACTIVIDADES GENERALES									
2.1		Fortalecer el desarrollo de las competencias laborales.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
2.1	2.1.1. Elaborar propuesta para la contratación de personal operativo para la ejecución de los Programas Institucionales.	03/06/2019	28/06/2019	1	Propuesta	Documento elaborado	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>CRÍTICO (04) 0%</span> <span>CON RIESGO (0) 0%</span> <span>ACEPTABLE (0) 100%</span> </div>	Documento impreso	Unidad Administrativa
	2.1.2. Promover cursos de capacitación para el mejor desempeño de las actividades del personal.	03/06/2019	31/10/2019	2	Cursos	Porcentaje de cursos promovidos	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>CRÍTICO (00) 0%</span> <span>CON RIESGO (0) 50%</span> <span>ACEPTABLE (0) 100%</span> </div>	Listas de asistencia y memoria fotográfica	Unidad Administrativa
	2.1.3. Capacitar a Mandos Medios y Superiores de la Secretaría en materia de Control Interno.	01/05/2019	31/05/2019	1	Capacitación	Porcentaje de capacitaciones realizadas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>CRÍTICO (00) 0%</span> <span>CON RIESGO (0) 0%</span> <span>ACEPTABLE (0) 100%</span> </div>	Listas de asistencia y memoria fotográfica	Unidad Administrativa
	2.1.4. Realizar la evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal de la Secretaría.	01/05/2019	27/09/2019	2	Evaluación	Porcentaje de evaluaciones realizadas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>CRÍTICO (00) 0%</span> <span>CON RIESGO (0) 50%</span> <span>ACEPTABLE (0) 100%</span> </div>	Acuse de evaluaciones entregadas	Unidad Administrativa
	2.1.5. Instalar y operar el subcomité de adquisiciones de la Secretaría.	03/06/2019	28/06/2019	1	Reunión	Porcentaje de reuniones realizadas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>CRÍTICO (00) 0%</span> <span>CON RIESGO (0) 0%</span> <span>ACEPTABLE (0) 100%</span> </div>	Listas de asistencia y memoria fotográfica	Unidad Administrativa
	2.1.6. Realizar sesiones del Subcomité de Adquisiciones.	24/08/2019	18/10/2019	2	Sesión	Porcentaje de Sesiones realizadas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>CRÍTICO (00) 0%</span> <span>CON RIESGO (0) 50%</span> <span>ACEPTABLE (0) 100%</span> </div>	Listas de asistencia y memoria fotográfica	Unidad Administrativa
	2.1.7. Modernizar tecnológicamente a cada una de las áreas de la Secretaría.	01/08/2019	30/08/2019	1	Equipamiento	Porcentaje de equipamientos realizados.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>CRÍTICO (00) 0%</span> <span>CON RIESGO (0) 0%</span> <span>ACEPTABLE (0) 100%</span> </div>	Resguardos	Unidad Administrativa y Departamento de Información y Estadística

**SECRETARÍA DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO**  
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019



FICHA TÉCNICA TRES								
LINEA DE ACCION (COMPONENTE DE CONTROL INTERNO)		III. _COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD, VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA, Y LA PREVENCIÓN DE IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA CORRUPCIÓN.						
PROYECTO		3._Respaldo y compromiso para una gestión eficaz y responsable.						
OBJETIVO		Mostrar una actitud de compromiso y cumplimiento de las normas generales de control interno, sustentado en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr nuestra misión y satisfacer las demandas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD JURÍDICA UNIDAD TÉCNICA				LIC. ALFONSO ORDAZ LUNA LIC. MÓNICA ESPEJO BLANCO LIC. ABIGAIL JIMÉNEZ TORRES				
ACTIVIDADES GENERALES								
3.1	Instalar y operar el Comité de Ética.							
3.2	Elaboración y difusión del Código de Conducta.							
3.3	Actualizar el Comité de Transparencia.							
3.4	Instalación del Comité de Archivos.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
3.1	3.1.1. Realizar la Instalación del Comité de Ética.	01/08/2019	30/08/2019	1	Reunión	Porcentaje de reuniones realizadas CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Acta de Instalación	Unidad Técnica
	3.1.2. Realización de Sesiones del Comité de Ética.	02/09/2019	31/12/2019	2	Sesiones	Porcentaje de sesiones realizadas CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 50% ACEPTABLE (0) 100%	Actas de Sesión	Unidad Técnica
3.2	3.2.1. Elaborar el proyecto del Código de Conducta y remitirlo para su revisión y aprobación.	01/08/2019	30/08/2019	1	Código	Documento elaborado CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Documento impreso	Unidad Administrativa y Unidad Jurídica
	3.2.2. Difundir el Código de Conducta a todo el personal de la Secretaría.	02/12/2019	31/12/2019	1	Reunión	Porcentaje de reuniones realizadas CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Listas de asistencia y memoria fotográfica	Unidad Administrativa
	3.2.3. Publicar el Código de Conducta en la Página Web de la Secretaría.	02/12/2019	31/12/2019	1	Código	Código publicado CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	<a href="http://www.sepia.oaxaca.gob.mx">www.sepia.oaxaca.gob.mx</a>	Unidad Administrativa
	3.2.4. Identificar el Clima Laboral en la Secretaría.	02/12/2019	31/12/2019	1	Encuesta y Diagnóstico	Encuesta y diagnóstico realizado CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 0% ACEPTABLE (0) 100%	Documento con resultados	Unidad Administrativa
	3.2.5. Mejorar el Clima Laboral en la Secretaría.	02/12/2019	31/12/2019	2	Taller	Porcentaje de talleres realizados CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (0) 50% ACEPTABLE (0) 100%	Listas de asistencia y memoria fotográfica	Unidad Administrativa

SECRETARÍA DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO



SEPIA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
3.3	3.3.1. Realizar la actualización del Comité de Transparencia mediante una Sesión.	01/04/2019	30/04/2019	1	Sesión	Porcentaje de sesiones realizadas	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1) 0% ACEPTABLE (2) 100%	Acta de la Sesión	Unidad Jurídica
	3.3.2. Informar al IAIP acerca de la actualización del Comité de Transparencia y cambio de nombre de la Secretaría.	01/05/2019	31/05/2019	1	Comunicado	Porcentaje de comunicados realizados	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1) 0% ACEPTABLE (2) 100%	Acuse de recibido del comunicado	Unidad Jurídica
	3.3.3. Promover un curso con el IAIP para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	02/09/2019	30/09/2019	1	Curso	Porcentaje de cursos realizados	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1) 0% ACEPTABLE (2) 100%	Listas de asistencia y memoria fotográfica	Unidad Jurídica
3.4	3.4.1. Realizar la Sesión para la instalación del Comité de Archivos.	01/08/2019	30/08/2019	1	Sesión		CRÍTICO (0-50) 0%-50% CON RIESGO (50-90) 0% - 80% ACEPTABLE (90-100) 100%	Acta de la Sesión	Unidad Administrativa
	3.4.2. Promover cursos de capacitación para el personal a cargo de los archivos de cada área.	02/09/2019	31/10/2019	2	Cursos		CRÍTICO (0-25) 0%-25% CON RIESGO (25-75) 25% ACEPTABLE (75-100) 100%	Listas de asistencia y memoria fotográfica	Unidad Administrativa

SECRETARÍA DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO  
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019  
CRONOGRAMA DETALLE



Proyecto o actividad	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2019											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
LINEA DE ACCIÓN 1															
11.1. Emitir comunicado a todas las áreas administrativas de la Secretaría del cambio de nombre de la institución.	Subsecretaría de Planeación	30/04/2019	5 días												
11.2. Socializar con todo el personal adscrito a la Secretaría, el cambio de nombre y sus implicaciones.	Unidad Administrativa	31/05/2019	1 día												
11.3. Notificar el cambio de nombre de la Secretaría a las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.	Unidad Administrativa	31/05/2019	1 mes												
11.4. Actualizar el sitio web oficial de la Secretaría.	Dpto. de Información y estadística	31/05/2019	1 mes												
11.5. Actualizar la formataría de la Secretaría.	Unidad Administrativa	31/05/2019	1 mes												
11.6. Actualizar el material de difusión de la Secretaría.	Dpto. de Educación en Valores y Comunicación I.	31/05/2019	1 mes												
11.7. Actualizar y registrar sellos oficiales de la Secretaría.	Unidad Administrativa y Unidad Jurídica	31/05/2019	1 semana												
11.8. Promover el cambio de los nombramientos del personal de mandos medios y superiores.	Unidad Administrativa	31/05/2019	1 mes												
12.1. Proponer la reestructuración orgánico-administrativa de la Secretaría.	Unidad Administrativa	28/06/2019	1 mes												
12.2. Remoción de los garfates de identificación de todo el personal de la Secretaría.	Unidad Administrativa	28/06/2019	1 mes												
12.3. Actualización del Reglamento Interno de la Secretaría.	Subsecretaría de Planeación	30/08/2019	3 meses												
12.4. Reformular la Misión, Visión y Objetivos de la Secretaría conforme a sus nuevas atribuciones.	Subsecretaría de Planeación	30/08/2019	1 mes												
12.5. Proponer la actualización de la nomenclatura de cada una de las áreas de la Secretaría, acorde a las nuevas funciones y atribuciones.	Unidad Administrativa	30/08/2019	1 mes												
12.6. Replantear el plan de trabajo actual, derivado de la reestructuración.	Subsecretaría de Planeación	28/06/2019	3 meses												
12.7. Elaboración del Manual de Organización.		31/12/2019	8 meses												
12.8. Elaboración del Manual de Procedimientos.		31/12/2019	8 meses												
13.1. Elaborar reportes trimestrales sobre el avance físico y financiero de acciones y metas a cargo de la Secretaría.	Subsecretaría de Planeación y Unidad Administrativa	31/12/2019	3 meses												
13.2. Elaborar el Programa Operativo Anual 2020 de la Secretaría.		29/11/2019	1 mes												

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



