



Secretaría de las Cultura Artes de Oaxaca

00008

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTATOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

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

ANOXOS ORIGWAL HORA: DIRECCIÓN ME CONTROL INTERNO DE LA GESTION PUBLICA

14:55

SCAO/0531/05/2019

ASUNTO: El que se indica

Oaxaca de Juárez, Oax., 23 de mayo de 2019

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

En seguimiento a los acuerdos tomados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, remito a usted el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional 2019, mismo que será presentado en la Segunda Sesión Ordinaria a celebrarse el día miércoles 29 de mayo del presente año.

Sin otro particular, le envío mis atentos saludos.

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

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL OFICIALÍA DE PARTE

C. LIZBETH ALICIA COORDINADORA DE CONTRO INTERNO INSTITUCIONAL

> ARTES DE OAXACA

Mtro. José Ángel Díaz Navarro, Secretario de la Contraloría y de la Transparencia Gubernamental. - Para su conocimiento. C. Adriana C. Aguilar Escobar, Secretaria de las Culturas y Artes de Oaxaca. - Para su conocimiento.

C. Adriana C. Aguilar Escobar, Secretaria de las Guituras y Otres de Canada.

C. Manuel Pérez González, Jefe de la Unidad Administrativa SECULTA. -Para su conocimiento.

TRANSPARENCI GUBERNAMENTAL

Calzada Madero # 1336, Esq. Av. Tecnológico, Oax. L Conmutador. Ol (951) 501 6693

Extensión: **12103 y 12105**

SUBSECRETARIA DE AUDITO Y SUPERVISION EN OBRA

MAY







PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES DE OAXACA







INDICE
I. INTRODUCCIÓN
II. GLOSARIO DE CONCEPTOS
III. OBJETIVOS
IV. ALCANCE
V. MARCO JURÍDICO
VI. METODOLOGÍA
1 Marco para la elaboración del programa de trabajo
2 Propósito del programa de trabajo
3 Acciones del programa de trabajo
VII. EQUIPO RESPONSABLE DEL COCOI
VIII. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) COMPONENTE:
"1 Ambiente de Control"
IX. CONCLUSIONES

I. INTRODUCCIÓN

con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos normativos en materia del Sistema de Control Interno, como un herramienta que fortalezca el mejor cumplimiento de las funciones en todas las áreas de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, El 16 de enero de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal, así como con fecha de 05 de agosto de 2017 se emitió el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca; estas normas establecen la obligación de los órganos públicos contar con un marco de control interno institucional, con la finalidad de conducir las actividades institucionales hacia el logro de sus metas y objetivos con eficacia, eficiencia, economía, transparencia, rendición de cuentas y mejora permanente de la gestión, a través de un modelo (MEMICI) general para establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno institucional, con lo que se prevén mejoras en la gestión gubernamental, la prevención, erradicación de la corrupción y el desarrollo de un sistema integral de rendición de cuentas, por lo que la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, emite el siguiente Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para llevar a cabo la implementación del control interno.

En el establecimiento del sistema de control interno de la administración publica estatal se observaran los siguientes componentes:

I.- Ambiente de Control está a cargo de los titulares de los órganos públicos quienes deben mantener un ambiente de control alineado con la misión, visión, objetivos y metas







institucionales, mismo que debe ser congruente con los valores éticos, mostrando una actitud de compromiso y cumplimiento de las normas generales de control interno, rendición de cuentas, combate a la corrupción y rendición de cuentas. Intervienen los tres niveles jerárquicos Estratégico, Directivo y Operativo.

- II.- Administración de Riesgos los titulares ordenaran que se implemente un proceso para identificar, jerarquizar, controlar, evaluar y dar seguimiento a los riegos que obstaculicen el cumplimiento de las metas institucionales, analizando factores internos y externos que aumente el impacto y la probabilidad de materializar el riesgo. Interviene el nivel Estratégico y Directivo.
- III.- Actividades de Control Interno en todos los niveles de la institución se deben establecer y actualizar las políticas, procesos, mecanismos y acciones necesarias para lograr las metas y objetivos institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública, para lo cual se deben incluir diversas actividades de revisión, aprobación, autorización, verificación, conciliación y supervisión que provea evidencia documental o electrónica de su ejecución. Intervienen el nivel Estratégico, Directivo y Operativo.
- **IV.- Información y Comunicación** se deben crear canales de comunicación con los servidores públicos relacionados con la preparación de la información financiera, programática y presupuestal, a fin de que la generación de la información sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de las metas, objetivos y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables. Intervienen los niveles **Estratégico, Directivo y Operativo.**
- V.- Supervisión y Mejora Continua se debe asegurar que el control interno se supervise y mejore continuamente su operación, para que las insuficiencias, deficiencias o inexistencias identificadas se atiendan con oportunidad. Intervienen el nivel **Estratégico y Directivo.**

II. OBJETIVOGENERAL:

Establecer las acciones a implementar en el Sistema de Control Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento, con la finalidad de dar certidumbre en el logro de objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley, previendo con este hecho posibles actos de corrupción.

Objetivos Específicos:

- Identificar las actividades que realiza cada área administrativa de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca para el cumplimiento de los objetivos institucionales con la correspondiente implementación de controles adecuados y suficientes.
- Determinar con cada área administrativa cuáles serán los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades.
- Establecer un cronograma en el cual se establezca el seguimiento a la implementación del presente Programa de Trabajo.







- Determinar la estructura operativa que integrará el Comité de Control Interno de la Secretaría de las Culturas y artes de Oaxaca.
- Diseñar la metodología de administración de riesgos de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca para supervisar y evaluar periódicamente las actividades de esta Dependencia

III. GLOSARIO DE CONCEPTOS

Control Interno. Proceso ejecutado por el COCOI y todo el personal del Órgano Público, tomando como base el modelo COSO, para proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de las metas y objetivos con eficacia, eficiencia, economía, transparencia, rendición de cuentas y mejora permanente de la gestión, en observancia de las disposiciones legales aplicables.

Sistema de Control Interno. Conjunto de procesos, mecanismos, recursos y elementos organizados y articulados, cuya aplicación específica está a cargo del Órgano Público a nivel de planeación, organización de sus procesos de gestión, ejecución, dirección, evaluación, información y seguimiento, para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

Actividades de Control. Conjunto de medidas ejercidas a través de los Comités de Control Interno por las que los Órganos Públicos vigilan que sus objetivos y metas institucionales se cumplan en la forma y plazos establecidos.

Ambiente de Control. Conjunto de estructuras, procesos y normativa, que propicia que los distintos elementos del control interno se lleven a cabo en la Administración Pública Estatal.

COCOI. Comité de Control Interno, a través del cual los Órganos Públicos implementan y operan el Sistema de Control Interno.

MEMICI. Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno

Titulares. Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Delegados, Presidente Municipal Procuradores o cualquier otro funcionario de primer nivel de las instituciones del Sector Público y en los ámbitos estatal y municipal, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto.

Unidades Administrativas. División administrativa, establecida en instrumento jurídico respectivo, de los ejecutores de gasto del sector público y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público estatal estén constituidas en unidades responsables

ALCANCE







El presente Programa de Trabajo es de observancia general para todas y cada una de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, y tiene como alcance principal: Definir el curso de acción a seguir con la finalidad de disminuir los riesgos que se identifiquen en los componentes del Modelo del Sistema de Control Interno.

V. MARCOJURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Oaxaca 2016 -2022.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca
- Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del estado de Oaxaca. Publicado el 5 de agosto de 2017 en el periódico oficial del estado de Oaxaca.

VI. M E T O D O L O G Í A PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO Con el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, el Archivo General del Estado de Oaxaca, diseñó este Programa de Trabajo considerando la evaluación del componente ambiente de control.

El Programa de trabajo de Control Interno (PTCI), para la implementación del Sistema de Control Interno (SIC) en la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, ha sido elaborado utilizando la metodología del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, a fin de establecer de manera objetiva el fin y propósito del plan, y plantear de manera sistemática y lógica los objetivos de cada componente del plan y las acciones orientadas a la implementación de cada uno de los componentes y requisitos del Sistema de Control Interno.

VIII. EQUIPO RESPONSABLE DEL COCOI

La responsabilidad de la aplicación y vigilancia del Control interno en la institución, es parte de las **responsabilidades del Titular**, quien cumple con su implementación cuando coadyuva con la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos que forman parte de la estructura institucional. En general, las funciones y responsabilidades del control interno en una institución;

De acuerdo al artículo 10 del Acuerdo General por el que se Establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal, el Sistema de Control Interno se divide en tres niveles para efectos de su implementación y actualización que son:

• Nivel Estratégico: cuyo propósito es lograr la misión, visión y metas institucionales, esta etapa está a cargo de los servidores públicos de primer nivel jerárquico.







- Nivel Directivo: es quien debe conducir adecuadamente los procesos y programas, asegurándose que se cumplan los componentes del control interno, está a cargo de los servidores públicos de segundo nivel jerárquico.
- Nivel Operativo: deben vigilar que las acciones y tareas requeridas en los diferentes procesos se cumplan de manera efectiva, asegurando el cumplimiento de los elementos del control interno, está a cargo de los servidores públicos de tercer nivel jerárquico hasta jefe de oficina o equivalente.

	F	TICHA TÉCNICA UNO						
LINEA DE ACCION	Fortalecimiento Instituc	ional						
PROYECTO	Difundir y Fortalecer la	ifundir y Fortalecer la Misión, Vision y el Marco Normativo Institucional.						
OBJETIVO	Difundir a todo el person responsabilidades de la d	nal la misión, visión, la estructura orgánica, funciones y dependencia de manera general y por área administrativa.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA L	ÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
Oficina de la S	Secretaría ,	Mtra. Leticia Ivonne Valle Mijangos. Subsecretaria de Planeación Estrategica						

ACTIVIDADES GENERALES

Difundir y capacitar sobre la mision, visión y objetivos institucionales

	A STATE OF THE STA	Progr	amación		Unidad de			1	
tivida	Acción	Inicio	Termino	Meta	medida de	Indicador	de Gestión	Evidencia	Participante
	1.1.1. Difundir a través de medios electrónicos e impresos la misión, visión y reglamento interno, a todo el personal de la SECULTA	01/06/2019	30/06/2019	11	Lonas impresas	Porcentaje de espacios atendidos	ONITION (9-1) T0-155 CON RIESSO (8-10) 72.724-904 ACRETABLE (11)	Fotografía s	1CIMO 2MEAPO 3MUPO 4Museo Frisse 5Hemeróteca Púb. 6Biblioteca Púb. 7TAPRT 8Teatro Juáre 9Teatro M. Alcalá 10Coord. Bibliotecas 11Oficinas Centrales 12UD
1.1	1.1.2. Impartir talleres de Fortalecimiento Institucional a todas las áreas administrativas de la Secretaría (Misión, visión, reglamento interno, manual de organización, manual de procedimientos, marco normativo en general.)	01/04/2019	30/06/2019	6	Talleres	Porcentaje de talleres impartidos	CON RIESON (3-4) CON RIESON (3-4) ACEPTABLE (6)	Fotografía s y listas de asistencia	4UJ 5DCDC
	1.1.3 Difundir mediante circulares y correos electrónicos el Fortalecimiento institucional (estructura organica, reglamento interno, manuales de procedimientos, decretos, leyes, acuerdos codigos de etica y conducta)	22/04/2019	30/10/2019	10	Circulares	Porcentaje documentos enviados y correos electrónic os	76-14,255 76-14,255 CON RISSON (5-7) 53,338-909 ACEPTABLE (10)	Circulares; ; Notificaci ones de correos electrónic os	1 U.A. 2 U.J. 3 U.D.
	1.1.4 Revision y modificacion en su caso de los manuales de organización y procedimeintos, para enviarlos a su aprobacion correspondiente.	01/07/2019	31/08/2019	2	Manual de procedimie ntos y manual de origanizac ion	docuemtos aprobados	TR-10 (G-4) TR-10, US TR-1		1 O.S. 2 S.P.E 3 U.J. 4 U.A.

1.1.5 Verificar que el personal de mandos medios y superiores usen el correo electrónico institucional como medio de comunicación.	01/06/2019	15/06/2019	1	oficios de solicitud	direccione s electronic as oficiales	ACEPTABLE (10)	direccione s electrónic as	1 S.P.E.
--	------------	------------	---	-------------------------	--	----------------	-------------------------------------	----------

			FICH	IA TÉCNICA I	oos					
LI	NEA DE ACCION	Compromiso i	institucional							
	PROYECTO	Analizar y E	Evaluar la com	prensión d	e la misión	, visión fo	rtalecimien	to instit	tucionales.	
	OBJETIVO	Conocer el r	nivel de compre	ensión de la misión, visión y fortalecimiento institucional						
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LÍDER DEL PRO	YECTO		SE	RVIDOR PÚBLI	CO RESPONSAE	BLE		
	Oficina de la	Secretaría		Mtra	. Leticia I	onne Valle Planeación			aria de	
			ACTIVI	DADES GENER	ALES			7.24		
2.1	Realizar una evalua la misión, visión y	ación al pers 7 fortalecimi	onal de la Sec ento instituc:	culta, con ional.	la finalida	ad de conoce	er el nivel	de compr	censión de	
				DES ESPECI	FICAS					
Actividad	Acción	Progr Inicio	amación Termino	Meta	Unidad de medida	Indicador	de Gestión	Evidencia	Participant s	
	2.2.1. Elaboración de una encuesta de evaluación para diagnosticar el conocimiento de la visión, misión y fortalecimiento institucional.	01/08/2019	08/08/2019	1	Encuesta	Número de encuestas diseñadas	ONLINE (0) OT COM RIESCO ACCEPTABLE (1) 1005	Encuest a impresa	1SPE 2UA 3UJ 4UD	
1.2	2.2.2. Aplicación de la encuesta de evaluación	esta de 12/08/2019 31/08/2019 100 Encuesta				Porcentaje de Encuentas Aplicadas	COUNTERSO (51-70) 514-704 CON RESSO (51-70) 514-704 ACSEPTABLE (100)	Encuent as contest adas	1CIMO 2MEAPO 3MUPO 4Museo Frissell 5Hemeróteca Púb. 6Biblioteca Púb 7TAPRT 8Teatro Juárez 9Teatro M. Alcalá 10Coord. Bibliotecas 11Oficinas Centrales	

			FICHA	TÉCNICA	TRES						
LINE	A DE ACCION	Gobierno Hon	esto y Transpa	arente							
I	PROYECTO	Implementar dar a conoce Control Inte	una campaña de r los códigos rno	e difus de com	sión inte nducta y	erna contr ética y l	a la vio a import	lencia de ancia de	e género y l Sistema de		
C	DBJETIVO	Difundir y p.	romover las bu e conducta y v	ienas į valores	prácticas s institu	dentro di cionales.	e la ins	titución	con apego a		
UN	IIDAD ADMINISTR	ATIVA LÍDER DEL	PROYECTO			SERVIDOR PÚ	BLICO RES	SPONSABLE			
	Oficina c	le la Secretar	ía			Unida	d Juríd:	ica			
			ACTIVIDA	DES GEI	NERALES						
3.1		campaña de di						s de étic	ca.		
3.2		campaña de difusión interna contra la violencia de género									
3.3		código de conducta institucional stitucional con los códigos aplicables									
3.4											
3.3	FIOMOCION de	la integridad			_	ión					
	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Programación Unidad Indicador de Participante										
Actividad	Acción	Inicio	Termino	Meta	de medida	Gest		Evidencia	Participante s		
	3.1.1. Instalación del Comité de Ética	01/05/2019	30/05/2019	1	Comité instala do	Número de Comité instalad o	CON RIESGO (0 1) 66.65%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Acta de instala cion	1CIMO 2MEAPO 3MUPO 4Coord. Teatros 5Biblioteca Púb. 6TAPRT 7Coord. Bibliotecas 8:-Oficinas Centrales		
3.1	3.1.2. Difundir el código de Ética a través de medios impresos y digitales	01/04/2019	30/04/2019	2	Circula res y correos electró nicos	Número de circular es y correos electrón icos enviados	CON RIESGO (O-1) OF-SOS ACRETABLE (2)	de acuses Y correos	1CIMO 2MEAPO 3MUPO 4Museo Frissell 5Hemeróteca Púb. 6Biblioteca Púb. 7TAPRT 8Teatro Juárez 9Teatro M. Alcalá 10Coord. Bibliotecas 11Oficinas Centrales 12UD		
	3.1.3. Elaborar y aprobar el				Circula res y	Número de circular es v	CON RIESGO (O-1) O%-50% ACEPTABLE (2)	Copias de acuses	1CIMO 2MEAPO 3MUPO 4Museo Frissell 5Hemeróteca Púb. 6Biblioteca Púb. 7TAPRT		

	código de conducta de la Seculta	01/04/2019	30/04/2019	2	correos electró nicos		100%	y correos enviado s	19 Leatro IVI.
3.2	3.2.1. Implementar una campaña de difusión interna para erradicar la violencia de género	25/04/2019	25/12/2019	9	Circula res y medios electró nicos	electrón icos	CON RIESGO (O I) O%-50% ACSPYABLE (2)	y correos enviado s, fotogra fias de activid ades	1CIMO 2MEAPO 3MUPO 4Museo Frissell 5Hemeróteca Púb. 6Biblioteca Púb. 7TAPRT 8Teatro Juárez 9Teatro M. Alcalá 10Coord. Bibliotecas 11Oficinas Centrales 12UD
3.3	3.3.1 Impartir talleres de Sensibilizac ión a los Servidores Públicos en sus tres niveles (estratégico , directivo y operativo) sobre la importancia del Sistema de Control Interno	15/06/2019	30/08/2019	4	Taller	Talleres impartid os	CALFRON (0) 20 CON RESCO (0) 1) 66.668-998 ACGEPABLE (1)	Tallere s	1CIMO 2MEAPO 3MUPO 4Museo Frissell 5Hemeróteca Púb. 6Biblioteca Púb. 7TAPRT 8Teatro Juárez 9Teatro M. Alcalá 10Coord. Bibliotecas 11SPE 12UA 13UJ 14UD 15.DCDC 16DPAC 17DACC
3.4	3.4.1 Establecer mecanismos para que el personal adscrito a la Secretaría asuman el compromiso de observar el código de ética y de conducta durante el desempeño de sus cargos	01/04/2019	30/04/2019	200	Servido r Público	Número de servidor es públicos evaluado s en materia del código de ética	CON RESCO (101-150) 50.58-758 ACEPHANIE (200)	narios aplicad os	1CIMO 2MEAPO 3MUPO 4Museo Frissell 5Hemeróteca Púb. 6Biblioteca Púb. 7TAPRT 8Teatro Juárez 9Teatro M. Alcalá 10Coord. Bibliotecas 11SPE 12UA 13UJ 14UD 15.DCDC 16DPAC 17DACC

	3.5.1 Establecer mecanismos de difusión de la integridad para la prevención de la corrupción	01/06/2019	30/12/2019	7	Accione s	Medios impresos y electrón icos	CON RIESGO (3 5) 50.58-758 ACEPTABLE (7)	Circula res, cartele s y banners digital es	7TAPRT 8Teatro Juárez 9Teatro M. Alcalá
3.5	3.5.2 Implementar el buzón de quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas	01/06/2019	30/12/2019	8	Buzón	Buzones instalad os	CON RIESGO (4-6) 50.58-758 ACEPTABLE (2)	Buzones	1SECULTA 2CIMO 3MEAPO 4MUPO 5Hemeróteca Púb. 6Biblioteca Púb. 7TAPRT 8Coord. Bibliotecas
	3.5.3 Actualizació n del portal de transparenci a, asi como de la pagina instituciona l de la SECULTA sobre el marco normativo (leyes, acuerdos, reglamentos, etc)	01/03/2019	30/12/2019	1	Portale s web	Actualiz aciones en los portales	CON RIESGO (4 6) 50.5%-75% ACCEPTABLE (8)	Portale s actuali zados	1 S.P.E. 2 U.J.

LI	NEA DE ACCION		Gubernamental						
-	PROYECTO		un programa an						
	OBJETIVO	Mejorar los trabajo.	conocimientos	, habilidad	des, actitud	es y conduc	tas del per	sonal en	sus áreas
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LÍDER DEL PRO	YECTO		SE	RVIDOR PÚBLI	CO RESPONSAL	BLE	
	Oficina de la	Secretaría				Unidad Admi	inistrativa		
				DADES GENEF					
4.1	Solicitar capacita	ciones a las	instituciones	competente	s				
4.2	Elaborar e implemen	ntar el Progr							
			ACTIVIDA	DES ESPECÍ	FICAS				
ctividad	Acción		ramación	Meta	Unidad de	Indicador	de Gestión	Evidencia	Participar
	The second secon	Inicio	Termino		medida	Indicador	de descion	PATGENCIA	S
4.1	4.1.1. Solicitar cursos y talleres para generar nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes en el capital humano.	01/01/2019	31/12/2019	8	Capacitaci ones recibidas	Porcentaje de capacitaci ones recibidas	CON RIESGO [5-7]	Listas de asistenc ia y evidenci a fotograf ica	areas de la SECULTA y dependencia participant
	4.2.1. Elaborar el Programa Anual de Capacitación en Coordinación con las Instituciones competentes	01/01/2019	01/11/2019	1	Programa	Programa elaborado Y autorizado	CON RIESGO AMEPTABLE (1)	Programa de capacita ción validado	todas las area de la SECULT <i>i</i>
	4.2.2. Capacitación dirigida al personal Administrativo y Operativo para el mejor desempeño de sus actividades laborales.	01/03/2019	15/12/2019	5	talleres	Número de capacitaci ones	0217205 ([0-1]) 04-35.315 CON RIESGO (2-3) 66.664-994 ACEPTABLE (9)	de asistenc ia y fotograf ías	1CIMO 2MEAPO 3MUPO 4Museo Frissell 5Hemeróte Púb. 6Bibliote Púb. 7TAPRT 8Teatro Juárez 9Teatro M Alcalá 10Coord. Bibliotecas 11SPE 12UA 13UJ 14UD 15.DCDC 16DPAC

Proyecto o actividad Área Responsable Fecha límite Duración

1.1.4 Revision y modificacion en su caso de los manuales de organización y procedimeintos, para enviarios a su aprobacion correspondiente.	1.1.3 Difundir mediante circulares y correos electronicos el 10 Fortalecimiento institucional (estructura organica, regiamento interno, manuales de procedimientos, decretos, leyes, acuerdos codigos de etica y conducta)	1.1.2 Impartir talleres de Fortalecimiento Institucional a todas las áreas administrativas de visión, reglamento interno, manual de procedimientos, marco normativo en general.)	1.1.1. Difundir a través medios electrónicos e impresos la interno, a todo el personal de la SECULTÀ Lic. Joab Kalid Barrara Pacheco Unidad de Difusión; Lic. Jorena Avilés de la SECULTÀ Local Vidad Juridica. Juridica.
Mtra. Leticia Ivonne Valle Mijangos, Subscoretaria de Planeación Estratégica, Manuel Perez Gonzalez, Unidad Administrativa; Lorena Avilés Ángel, Unidad Juridica.	Mtra. Lorena Aviles Argel Unidad Juridica; Manuel Perez Gonzalez Unidad Administrativa y Joab Kalid Barraza Pacheco Unidad de Difusión	Lic. Lorena Avilés Ángel Unidad Jurídica	Lic. Joab Kalid Barraza Pacheco Unidad de Difusión; Lic. Lorena Avilés Ángel Unidad Juridica.
31/08/2019	30/04/2019	30/06/2019	30/06/2019
60 dias	8 di	6 dá as	2 semanas
		•	

Oa‰aca Scric



		AMOTOS CONSTRUINOS EL CANDRO CAMPA I TAMA
Proyecto o actividad Área Responsable Fecha limite	te Duración	Encro Pabrezo Marzo Abril Mayo Junio Jilio Aposto Septimbre contabre Movimbre Dicimbre
Programa de Trabajo de Control Interno		
Mtra. Leticia Ivonne Valle Mijangos, 1.1.5 Verificar que el Mijangos, Subsecretaria de personal de mandos medios V Subsecretaria de Planeación V Subsecretaria de Planeación		
correo electrónico institucional como medio de comunicación. Administrativa; Lorena Avilés Angel, Unidad Juridica.	9 15 dias	
Linea de Acción II. Compromiso institucional Proyecto 1. Analizar y Evaluar la comprensión de la misión, visión y fortalecimiento institucional	ón, visión y fort	decimiento institucional.
, see 8:	7 días	
Iorena Aviléz Ángel Unidad Juridica; Joab Kalid Barraza Pacheco Unidad de Difusión		
2.2.2 Aplicación de la Lic. Joab Kalig Encuesta de Evaluación Unidad de Difusión	19 días	
Línea de Acción III. Gobiarno Homesto y Transparente Proyecto 1. Implementar una campaña de difusión interna para dar a conocer los códigos de conducta y ética.	ara dar a conoce:	los códigos de conducta y ética.
Iorena Avilés Angel Unidad Jurídica Comité de Ética Manuel Pérez González Unidad Administrativa	30 días	
3.1.2. Difundir el código Lic. Joab Kalid de Ética a través de Barraza Pacheco medios impresos y Unidad de digitales Difusión	30 días	b





3.5.1 Establecer mecanismos de difusión de la integridad para la prevención de la corrupción	3.4.1 Establecer mecanismos para que el personal adscrito a la servetaria asuman el compromiso de observar el codigo de ética y de conducta durante el desempeño de sus cargos	3.1 Impartir talleres de Sensibilización a los Servidores Públicos en sus tres niveles (estratégico, directivo y operativo) sobre la importancia del Sistema de Control Interno	3.2.1. Implementar una campaña de difusión interna para erradicar la violencia de género	3.1.3. Elaborar y aprobar el código de conducta de la Seculta	Proyecto o actividad Programa	
Lic. Adriana Cecilia Aguilar Secretaria; Mtra. Secretaria; Mtra. Leticia Ivona valle Mijangos, Subsecretaria de Planeacion Estratégica; Manuel Perez, Manuel	Lic. Lorena Avilés Ángel Unidad Jurkdica	Lic. Lizbeth Alicia Zorrilla Cruz, Coordinadora de Control Interno	Lorena Avilés Ángel Unidad Jurídica, Manuel Pérez González Unidad Administrativa	Lic. Joab Kalid Barraza Pacheco. Unidad de Difusion Manuel Perez Gonzalez Unidad Administrativa	ividad krea Responsable Fecha limi	
30/12/2019	30/04/2019	30/08/2019	30/04/2019	30/06/2019	Fecha limite	
	30 dias	75 dias	30 días	30 dias	Duración	
						Dollar II
						2019
					32 32	
					90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 9	
			•		Octubre Novienbre Diciembre	





Propues o actividad fies Reponsable Pecha Inter- Front of Child Philosophe Country Inter- Front of Child Philosophe												2019								
A de Trabajo de Control Interno LIC., Adriana George Aprillir George Aprillir Secretaria de las Aprillir Secretaria de las Control Dirigidad Duridicas 31/12/2019 Unidad Duridicas 31/12/2019 Unidad Duridicas 31/12/2019 C.C. Admand Record C.C.		ea Responsable I		Duración	Enero	Febrero		farzo	Abril	Мауо	Jun		Julio	Agosto	Septier		otubre	Noviembre	Dicie	and to
Lic. Addina December 13 20/12/2019 Unidad Juridica 31/12/2019 Localita Frome Valle Mijango Subservatio do Subservati do Subservati do Subservati do Subservativa 20/05/2019 5 dtas Subservativa Qualificativa 32/05/2019 5 dtas Subservativa					2 3 4		9	11 12 13 14		******	22 23 24	27	29 30		35 36 37 38	20.75		÷ :	49	55
Lic. Adriana Cecilia Aquilar Escobar, Secretaria de las Culturas Unidad Juridica 31/12/2019 Unidad Juridica 31/12/2019 Unidad Juridica 31/12/2019 Unidad Juridica 31/12/2019 Unidad Juridica 11/12/2019 Conzález Unidad Gorádez González Unidad Administrativa Leticia Ivonne Valle Mijangos Subsecretaria de Planeación, Manuel Pérez González Unidad Administrativa Leticia Ivonne Valle Mijangos Subsecretaria de Planeación, Manuel Pérez González Unidad Administrativa	Programa de	Trabajo de Contro	l Interno																	
Unidad Juridica 31/12/2019 sencia Gubernamental n programa anual de capacitación Unidad Unidad Administrativa Leticia Ivonne Valle Mijangos Subsecretaria de Planeación, Manuel Pérez González Unidad Administrativa	lementa uejas, s y den	Lic. Adriana scilia Aguilar Escobar, rretaria de las Culturas	30/12/2019											2017						
encia Gobernamental n Programa anual de capacitación c.P. Manuel Pérez González Unidad n Administrativa Leticia Ivonne Valle Mijangos Subsecretaria de Planesción, Manuel Pérez González Unidad Administrativa	al de transparencia, como de la pagina itucional de la marco ativo (leyes, rediamentos, rediamentos,		31/12/2019																	
González 15/05/2019 González 15/05/2019 Dridad 1vonne Valle Mijangos Subsecretaria de Planeación, Manuel Pérez González Upidad Administrativa	Linea de Acción IV. Eficiencia Proyecto 1. Implementar un pro	Gubernamental grama anual de ca	pacitación																	
Leticia Ivonne Valle Mijangos Subsecretaria de Planeación, 20/05/2019 Manuel Pérez González Unidad Administrativa	ursos y rar os, tudes en			15 días																
				5 días																