



CT SASO



24 MAY 2019
12:13
Origina
RECIBIDO
ANEXOS: 1
HORA: 12:13
Oaxaca
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LA GESTIÓN PÚBLICA
CONSTRUIAMOS EL CAMBIO

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

ÁREA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICIO:	SGG/DA/0489/2019.
ASUNTO:	ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMA DE TRABAJO 2019 DE COCOI.

Tlaxiactac de Cabrera, Oax., a 21 de Mayo de 2019.

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

AT'N: ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES.
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA
GESTIÓN PÚBLICA DE LA S.C.T.G.

Por instrucciones del Licenciado Héctor Anuar Mafud Mafud, Secretario General del Gobierno en el Estado de Oaxaca, remito oficialmente la actualización del Programa de Trabajo de Control Interno 2019, de la Secretaría General de Gobierno, el cual sustituye al similar que le fue enviado mediante oficio SGG/DA/0267/2019, con el propósito para dar cumplimiento a la normatividad establecida en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca (MEMICI).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

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



11:50
24 MAY 2019

Orig. anexos

RECIBIDO

ANEXOS: 1
HORA: 11:50
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA
Y SUPERVISIÓN EN OBRA

[Handwritten signature]



M.A. GERARDO VELASCO SORIANO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

C.c.p. -Lic. Héctor Anuar Mafud Mafud. -Secretario General de Gobierno. -Para superior conocimiento.
Exp. y Min.
GVS/lcg/lar

www.oaxaca.gob.mx

D.

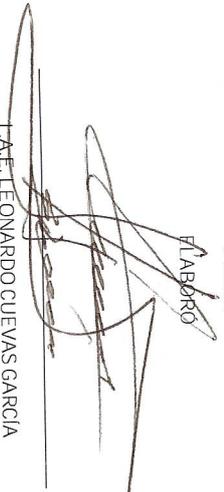
4.1. Vigilar que lleven a cabo las 3 sesiones ordinarias 2019 como mínimo, que establezca la normatividad y las extraordinarias que sean necesarias. (P-2)	Dirección Administrativa	Mtro. Gerardo Velasco Serrano	12-Abr-2019 22-Ago-2019 21-Nov-2019	Ejército 2019		3 Actas, 3 fotos, 24 oficios de invitación a titulares del CPEQ y 3 listas de asistencia.	33 E	
4.2. Proporcionar información básica del CPEQ-SECEGO, verificar que elaboren el Programa de Trabajo 2019, las Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento, y el Código de Conducta de la SECEGO que establece la normatividad. (P-2)	Dirección Administrativa	Mtro. Gerardo Velasco Serrano	12-Abr/2019 al 20/07/2019	Ejército 2019		COD con información básica del CPEQ, Actas de recibido del COD, Programa de Trabajo 2019, Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento, y Código de Conducta de la SECEGO.	5 E	
5. Seguimiento a las sesiones del Comité y al Programa de Trabajo 2019, de Control Interno. (P-2)	Dirección Administrativa, Coordinación de Control Interno y áreas de la SECEGO.	Mtro. Gerardo Velasco Serrano e Ing. Kenia Calderón Aguilar.	02-Ene-2019 al 19-Dic-2019	Ejército 2019		4 Actas de sesiones ordinarias, 4 Fotos, 4 Listas de asistencia, 1 PTCI-2019, 3 Reportes de Avance Trimestral, 1 Informe Anual del PTCI-2019, 9 Oficios de envío a Contaduría.	26 E	
5.1. Realizar en tiempo y forma las cuatro sesiones ordinarias 2019, que establezca la normatividad y las extraordinarias que sean necesarias. (P-2)	Dirección Administrativa y Coordinación de Control Interno.	Mtro. Gerardo Velasco Serrano e Ing. Kenia Calderón Aguilar.	22-Abr-2019 al 20-Jun-2019 y 20-Sep-2019 y 19-Dic-2019	Ejército 2019		4 Actas de sesiones ordinarias, 4 Fotos, 4 Listas de asistencia, 4 Oficios de envío actas a la Contaduría.	16 E	
5.2. Elaborar y gestionar en tiempo y forma el Programa de Trabajo 2019, de Control Interno, y presentar los Reportes de Avance Trimestrales y el Informe Anual del PTCI-2019. (P-2)	Dirección Administrativa y Coordinación de Control Interno.	Mtro. Gerardo Velasco Serrano e Ing. Kenia Calderón Aguilar.	04-Ene-2019 al 19-Dic-2019	Ejército 2019		1 PTCI-2019, 3 Reportes de Avance Trimestrales, 1 Informe Anual del PTCI-2019, y 5 Oficios de envío a Contaduría.	10 E	
SECCIÓN DE ASISTENTE SOCIAL Y PSICÓLOGO								
6. Actualización del Reglamento Interno de la SECEGO, acorde a la estructura orgánica autorizada y nuevos lineamientos. (P-3)	Dirección Jurídica de la SECEGO, Dirección de Asuntos Religiosos	Lic. Vanessa Sotelo Saldaña	14-Mar-2019 al 30-Ago-2019	Cinco meses, cinco sesiones		Proyecto de Reglamento para revisión interna, 4 Oficios enviados a las áreas de la SECEGO, para revisar su contenido, 2 oficios de envío, Proyecto de Reglamento Alineado, 2 oficios de aprobación y Reglamento publicado.	11 E	
6.1. Elaborar y revisar con las áreas de la SECEGO, el proyecto de Reglamento Interno. (P-3)	Dirección Jurídica de la SECEGO, Dirección de Asuntos Religiosos	Lic. Vanessa Sotelo Saldaña	Del 11 al 29 de Mar-2019	Tres sesiones		Proyecto de Reglamento Interno y 4 Oficios enviados a las áreas de la SECEGO, para revisar su contenido.	5 E	
6.2. Enviar el proyecto, a la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración para su revisión y aprobación. (P-3)	Dirección Jurídica y Modernización Administrativa de la SECEGO	Lic. Vanessa Sotelo Saldaña y Lic. Mariana Hernández	01-Abr-2019 al 17-Jul-2019	Tres meses y medio		Oficio de envío, Proyecto de Reglamento Alineado, Impreso, CD, y Oficio de aprobación de Administración.	3 E	
6.3. Enviar el proyecto a la Consejería Jurídica del Gobierno de Oaxaca, para su revisión y publicación en el Periódico Oficial. (P-3)	Dirección de Modernización Administrativa y Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	Taller de la Dirección de Modernización Administrativa y Lic. Juan José Escamero Zúñiga	15-Jul-2019 al 30-Ago-2019	Un mes y medio		Oficio de envío, Reglamento Interno, y Oficio de aprobación para publicación.	3 E	
7. Elaboración del Manual de Organización de la SECEGO, basado en nuevos lineamientos. (P-3)	Dirección Administrativa y Asuntos Religiosos	Mtro. Gerardo Velasco Serrano y Lic. Juan Videsquez Ceballos	01-Jul-2019 al 28-Nov-2019	Cinco meses		5 Oficios de invitación al taller, Lineamientos de elaboración, Fotos y Listas de asistencia, Proyecto de Manual, 2 Oficios de envío, 2 Oficios de aprobación y publicación, y Manual de Organización de la SECEGO.	14 E	
7.1. Realizar un taller con las áreas de la SECEGO, para dar a conocer los lineamientos y recopilar información para el Manual.	Dirección Administrativa y Asuntos Religiosos de la SECEGO	L.A.E. Leonardo Cuevas García y Gerardo Velasco Serrano	Del 1 al 19 de Jul-2019	Tres sesiones		5 Oficios de invitación al taller, Lineamientos de elaboración, Fotos y Listas de asistencia	5 E	

INICIATIVA DE LEY DE REFORMA DEL SISTEMA										
7.2. Analizar, ordenar la información y redactar el Proyecto de Manual de Organización. (P-3)	Dirección Administrativa y Gestores Administrativos de la SEFECO. (P-3)	Lic. Eleanora Cruz Coronado Administrativa.	22-Jul-2019 al 30-Ago-2019	Un mes y medio					Proyecto de Manual de Organización.	1 Evt
7.3. Enviar el Proyecto de Manual a la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración, para su revisión y aprobación. (P-3)	Dirección Administrativa de SEFECO y Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración	Sra. Gerardo Velasco Sotelo, Jefe de la Dirección de Modernización Administrativa	02-Sep-2019 al 15-Oct-2019	Un mes y medio					Oficio de envío del Proyecto de Manual de Organización, y Oficio de aprobación.	2 Evt
7.4. Enviar a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, el Manual para su revisión y aprobación para su publicación en el Periódico Oficial. (P-3)	Dirección Administrativa de SEFECO y Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	Mrs. Gerardo Velasco Sotelo y Lic. José Octavio Hidalgo Zambrano	16-Oct-2019 al 29-Nov-2019	Un mes y medio					Oficio de envío, Manual de Organización, y Oficio de aprobación para publicación.	3 Evt
INICIATIVA DE LEY DE REFORMA DEL SISTEMA										
8. Catálogo de Puestos de la SEFECO. (P-4)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Esther Cordero Castro	1 del 1 al 1 de Abril-2019	tres semanas						
9. Capacitación interna al personal de la SEFECO, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. (P-4)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la SEFECO y Jefe de la Unidad de Desarrollo de la Secretaría de Administración	Lic. Esther Cordero Castro y Lic. Mariana Terán Muñoz Cruz	16 de Julio al 16 de Agosto del 2019	Un mes y medio					Periodo vacacional de base	
9.1. Solicitar a la Unidad de Desarrollo Profesional, los cursos que se requieran, e iniciar a los Subsecretarios, nombrados de Capacitación. (P-4)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la SEFECO y Jefe de la Unidad de Desarrollo de la Secretaría de Administración	Lic. Esther Cordero Castro y Lic. Mariana Terán Muñoz Cruz	01 al 31 de Enero-2019	Un mes						
9.2. Acudir a la Secretaría de Administración a la Reunión de Enlaces, para conocer la oferta y obtener el Catálogo de Capacitación 2019 (CD) y seleccionar los cursos para el personal de la SEFECO. (P-4)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la SEFECO y Jefe de la Unidad de Desarrollo de la Secretaría de Administración	Lic. Esther Cordero Castro y Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional	01 al 28 de Feb.-2019	Un mes						
9.3. Impartir cursos al personal. (P-4)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la SEFECO y Jefe de la Unidad de Desarrollo de la Secretaría de Administración	Lic. Esther Cordero Castro y Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional	01 de Feb. al 30 de Julio-2019 y del 2 de Sept. al 31 de Dic.-2019	Nueve meses					Periodo vacacional de base	
10. Impartición de talleres y pláticas de superación personal, posgraduales y promovidas por la SEFECO ante expertos. (P-4)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la SEFECO	Lic. Esther Cordero Castro	22-Ago-2019 al 30-Nov-2019	Ocho meses y medio						
10.1. Contactar a expertos independientes que impartan talleres o pláticas de superación para el personal de la SEFECO, (son gratuitos, se les entrega un reconocimiento) (P-4)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la SEFECO	Lic. Esther Cordero Castro	22-Mar-2019 al 30-Nov-2019	Ocho meses y medio						

10.2. Involvar al personal de todas la áreas de la SECECO a los talleres o pláticas. (P-4)	Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la SECECO	Lic. Esther Cobos Castro	22-Mar-2019 al 30-Mar-2019	Ocho meses y medio		Invitación por what shopp	1 EVic
10.3. Impartir los talleres o pláticas al personal. (P-4)	Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la SECECO	Lic. Esther Cobos Castro	22-Mar-2019 al 30-Mar-2019	Ocho meses y medio		<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia • Fotografías • Expedientes por color: Rojos, azules, verdes, amarillos y cales. • Cartulinas de identificación. • Contenido de expedientes • Oficios de solicitud. • Tarjetas informativas, oficios o memorándums de envío o cumplimiento de información. • Base de datos interna. • Expedientes escaneados-digitalizados. 	2 VEI
11. Revisión, integración y escaneo de expedientes del personal, para su digitalización. (P-10).	Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la SECECO	Lic. Esther Cobos Castro	01-Mar-2019 al 20-Dic-2019	Diez meses		<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes por color: Rojos, azules, verdes, amarillos y cales. • Cartulinas de identificación. • Contenido de expedientes • Oficios de solicitud. • Tarjetas informativas, oficios o memorándums de envío o cumplimiento de información. • Base de datos interna. • Expedientes escaneados-digitalizados. 	4 EVI
11.1. Clasificar expedientes por color y tipo de relación laboral, elaborar cartulinas, determinar documentos personales que conforman los expedientes, con base en el artículo 17 de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos y solicitar a las Unidades Ejecutoras, remitan sus expedientes del personal. (P-10).	Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la SECECO	Lic. Esther Cobos Castro	01-Mar-2019 al 20-Dic-2019	Diez meses		<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas informativas, oficios o memorándums de envío o cumplimiento de documentos. • Base de datos interna. 	2 EVI
11.2. Revisar expedientes y determinar si están completos en su caso, solicitarles los complementos para conformar la Base de Datos Personales Interna. (P-10).	Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la SECECO	Lic. Esther Cobos Castro	01-Mar-2019 al 20-Dic-2019	Diez meses		<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes escaneados-digitalizados. 	1 EVI
11.3. Escanear la documentación por áreas, de acuerdo con el organigrama, conformar los expedientes digitalizados del personal y respaldarlos. (P-10).	Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la SECECO	Lic. Esther Cobos Castro	01-Mar-2019 al 20-Dic-2019	Diez meses		<ul style="list-style-type: none"> • Oficios remitidos a las Unidades Ejecutoras. • Correos electrónicos. • Información capturada, actualizada y solventada. • Reportar (subir) la información a la Plataforma Nacional de Transparencia, trimestral y anualmente. • Hipervínculos. • Actos de recibido electrónico generado por la Plataforma Nacional de Transparencia. 	6 EVI
COMPROMISOS DE TRABAJO DE PERSONAL CLASIFICADO EN EL ROL DE EJECUTIVO							
12. Integración de información generada por las unidades ejecutoras, en materia presupuestal, egresos, auditorías, dictámenes de estados e informes financieros, para su socialización y reportar (subir) a la Plataforma Nacional de Transparencia. Y en caso de ser observada, solventarla en tiempo y forma. (P-13)	Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Lic. Mariana Rodríguez Vázquez	01-Feb-2019 al 31-Dic-2019	Fin del 2019		<ul style="list-style-type: none"> • Oficios remitidos a las Unidades Ejecutoras. • Correos electrónicos. • Información capturada, actualizada, y solventada, trimestralmente • Hipervínculos. 	4 EVI
12.1. Solicitar trimestralmente la información actualizada de los rubros mencionados, capturada en formatos aplicables, generar hipervínculos, incorporar las notas fundamentadas, judicialmente y enviar todo al Departamento de Eficacia para la Transparencia, para validación. (P-13)	Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Lic. Mariana Rodríguez Vázquez	01-Feb-2019 al 31-Dic-2019	Fin del 2019		<ul style="list-style-type: none"> • Oficios remitidos a las Unidades Ejecutoras. • Correos electrónicos. • Información capturada, actualizada, y solventada, trimestralmente • Hipervínculos. 	4 EVI

<p>122. Corregir o complementar la información observada y las imperfecciones que no funcionen, reportar (subsidi) sobre la información actualizada a la Plataforma Nacional de Transparencia y obtener de esta, el acuse de recibo electrónico. (P-13)</p>	<p>del de mayo de C.P. Yesenia Ortiz</p>	<p>del de mayo de C.P. Yesenia Ortiz</p>	<p>07-ene-2019 al 31-dec-2019</p>	<p>Ejercicio 2019</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100</p>	<p>4 Reportes trimestrales y 1 Reporte Anual (subsidi) la información a la Plataforma Nacional de Transparencia. • Acuse de recibo electrónico, generado por la Plataforma Nacional de Transparencia. NOTA: El Reporte del 4° trimestre y el Reporte Anual, se genera en enero de 2020.</p>	<p>6 EVH</p>							
---	--	--	-----------------------------------	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------

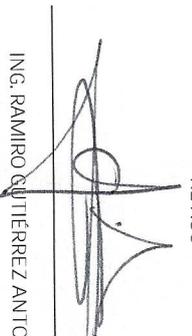
FIRMA
FLABORO



L.A.F. LEONARDO CUEVAS GARCIA

ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SEGEGO

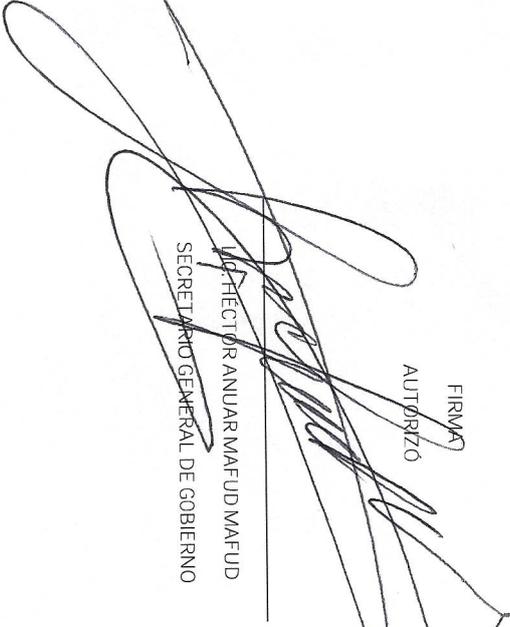
FIRMA
REVISO



ING. RAMIRO GUTIERREZ ANTONIO

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA SEGEGO

FIRMA
AUTORIZO



ING. ARCHTECTOR ANUAR MAFUD MAFUD

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO