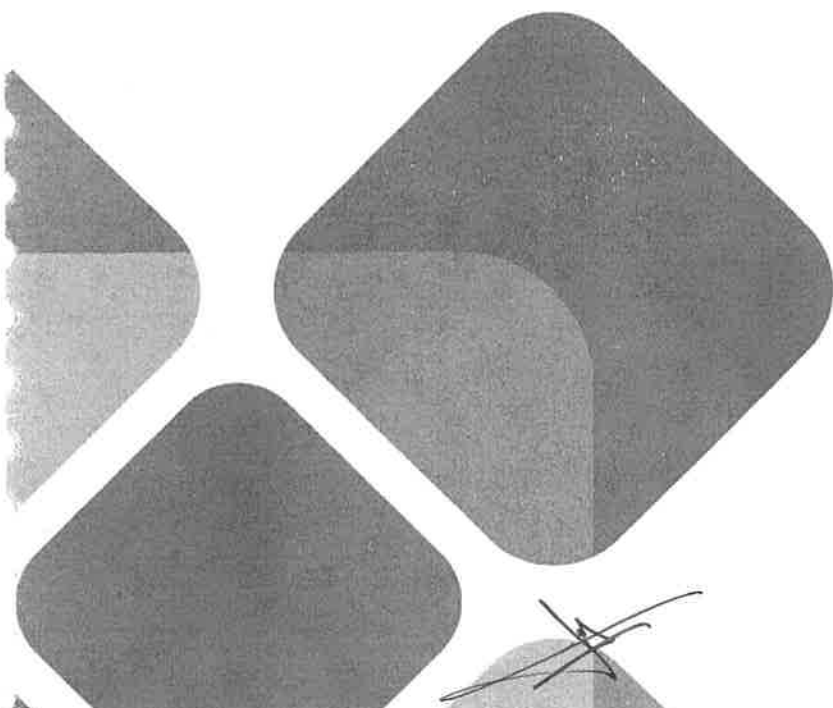


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

PROGRAMA DE TRABAJO
DE CONTROL INTERNO
2019



Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS	6
General:	6
Específicos:	6
3. ALCANCE	7
4. MARCO JURÍDICO	7
5. METODOLOGÍA	8
A. MARCO ORIENTADOR PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2019	8
B. PROPÓSITO Y FIN DEL PLAN DE TRABAJO 2019 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	8
C. ACCIONES DEL PLAN DE TRABAJO.	8
6. EQUIPO RESPONSABLE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL AGEO	10
7. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019	11
8. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRABAJO 2019	15
9. CONCLUSIONES	16

INTRODUCCIÓN

El gobierno que encabeza el Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, estableció como característica principal en el Plan Estatal de Desarrollo 2016 -2022 (PED) la rectoría de la planeación de la administración pública a largo, mediano y corto plazo. El documento es producto de las aspiraciones y demandas de la sociedad. En él se definen los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción que orientarán la toma de decisiones y los trabajos de la administración pública en colaboración con los distintos sectores públicos y sociales (2016, p. 7)

Bajo esta premisa, en el eje "Gobierno moderno y transparente" se establece:

...consolidar una administración pública moderna y vanguardista, orientada a la Gestión para Resultados (GPR), donde se mejoren los esquemas de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, en favor del óptimo aprovechamiento de los recursos y consolidando la coordinación interinstitucional para la atención focalizada en los ámbitos territoriales. (PED, 2016, p.11)

El Estado de Oaxaca es la expresión social más compleja y plural del país, dado que aquí se entretreje la mayor diversidad cultural de México. En nuestro territorio se expresan 16 pueblos originarios y una población afrodescendiente y, por si fuera poco, esta entidad cuenta con un gran patrimonio natural, arqueológico, colonial, de culturas vivas y de un arte moderno reconocido.

Por lo anterior y con el compromiso de conformar una administración abierta, que rinda cuentas y sea transparente, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental publicó el Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal, el cual tiene por objeto establecer las bases y normas generales para la implementación y operación del Sistema de Control Interno; y el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, el cual tiene por objeto expedir el modelo estatal del marco integrado de control interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, cuya finalidad es *fortalecer la capacidad de conducir las actividades de cada institución hacia el logro de la misión que impulse la prevención y administración de eventos contrarios al logro eficaz de sus objetivos estratégicos, en un ambiente de integridad institucional. (MEMICI, 2017, p. 2)*

El Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) como órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, que tiene por objeto promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la rendición de cuentas y la transparencia conforme a las leyes federales, estatales y demás normativa aplicable. En este

sentido se elaboró la propuesta de actualización del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para el ejercicio 2019, como un herramienta que fortalezca el cumplimiento de las funciones en todas las áreas de la Dependencia, en la cual se identificaron las acciones a implementar para el primer componente del Sistema de Control Interno establecidos en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), referente al Ambiente de Control. Para este 2019, después de los avances reportados trimestralmente durante el ejercicio 2018, se dará continuidad a dicho componente.

1. ANTECEDENTES

El Archivo General del Estado de Oaxaca tiene como antecedente la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado dependiente de la Secretaría de Administración, bajo la perspectiva de contar con un espacio físico para guardar y organizar el volumen de información que se generaba en esa y otras dependencias del Poder Ejecutivo.

Con atribuciones específicas, autonomía técnica, capacidad de gestión y rectoría en la materia, el Decreto que crea al AGEO como organismo desconcentrado de la Secretaría de Administración fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 27 de febrero de 2017 derivado de las reformas a los Artículos 4° y 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo anterior, se hizo apremiante la creación de una instancia que atendiera la tarea de organizar y conservar los archivos generados por las instancias del Poder Ejecutivo del Estado y que contara con un andamiaje jurídico y administrativo que brinde la capacidad de responder de manera óptima al cumplimiento de su misión.

En ese tenor, se dotó al AGEO de dos Direcciones de Área, tres Jefaturas de Unidad y siete Departamentos para atender los tres ejes rectores propuestos en el Decreto de creación: organización, conservación y difusión.

En esta nueva etapa del Archivo General del Estado de Oaxaca se abre una ventana de oportunidad para diseñar instrumentos normativos y procesos archivísticos que respondan a las necesidades actuales, así como supervisar que su operación se realice en apego a los principios de transparencia, eficacia, legalidad y eficiencia.

Derivado de lo anterior y en atención a las disposiciones del Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, en 2017 se realizaron las siguientes acciones:



En el primer año, el Archivo General del Estado de Oaxaca elaboró un Programa de Trabajo de Control Interno para evaluar su gestión con el compromiso de plantear objetivos con metas coherentes y medibles para el pleno desempeño de la institución.

27 de septiembre de 2017

- Instalación del Comité de Control Interno (COCOI) del AGEO
- Nombramiento del suplente del Presidente en los casos previstos en la Ley.
- Aprobación del calendario de sesiones ordinarias.

11 de octubre de 2017

- Primera Sesión Ordinaria del COCOI .
- Acuerdos:
 - Difundir a todo el personal que colabora en la dependencia, la identidad, propósito y medios con los que se cuenta.
 - Compartir con todo el personal, los valores, principios y motivaciones además del marco normativo institucional y el Código de Ética que enmarca a la Función Pública.

Suscripción de la circular SA/AGEO/UA/004/2017 por parte de la Unidad Administrativa del AGEO para divulgar los preceptos establecidos a quienes integran la plantilla de personal del Archivo General del Estado de Oaxaca.

01 de noviembre de 2017

- Segunda Sesión Ordinaria del COCOI
- Acuerdos:
 - Socializar entre el personal los Lineamientos para el servicio de consulta del Archivo Histórico, así como a los usuarios y público en general a través de las redes sociales.
 - Presentación del informe correspondiente a las gestiones realizadas por el AGEO para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - La titular de la Unidad Jurídica suscribió la circular correspondiente, para su difusión entre la totalidad del personal adscrito a la Dirección del Archivo Histórico.

06 de diciembre de 2017

- Tercera sesión del COCOI
- Acuerdos:
 - Programar la cuarta sesión
 - Presentar el calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2018 con el objetivo de cumplir los acuerdos emanados y se realizó la convocatoria respectiva.

15 de diciembre de 2017

- Cuarta Sesión del COCOI
- Acuerdo único:
 - Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2018.



En 2018, ya en la operación del primer componente, se plantearon 18 acciones de mejora, dentro de las cuales se puntualizó en el conocimiento de la normatividad aplicable para el Archivo General del Estado en todos los niveles, así como la elaboración del manual de organización. Para el ejercicio 2019 se contempló la conclusión del Manual de Procedimientos.

02 de febrero de 2018

- Primera Sesión Ordinaria del COCOI .
- Acuerdos:
 - Aprobación del Informe Anual del Comité de Control Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 - Designación del Vocal "A" y Coordinadora de Control Interno.
 - Designación del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y al Enlace de Administración de Riesgos por parte de la Coordinadora de Control Interno.

26 de febrero de 2018

- Primera Sesión Extraordinaria del COCOI
- Acuerdos:
 - Aprobación de los Lineamientos para el Servicio de Consulta de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, los avisos de privacidad integral, simplificado y formato de ficha para el servicio de consulta.
 - Que por conducto del Vocal Ejecutivo se realice la difusión de los Lineamientos para el Servicio de Consulta de la Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO, los avisos de privacidad integral, simplificado y formato de ficha para el servicio de consulta; entre el personal de la Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO, así como a los usuarios y público en general a través de las redes sociales con las que cuenta el Archivo General del Estado de Oaxaca y la página oficial del AGEO.

3 de mayo de 2018

- Segunda Sesión Ordinaria del COCOI
- Acuerdos:
 - Presentación del Plan de Trabajo de Control Interno 2018, así mismo se establece que para su posterior aprobación se llevará a cabo una sesión extraordinaria.
 - Aprobación del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno, enero-marzo 2018.
 - La Coordinadora de Control Interno designa al Enlace de Administración de Riesgos.

03 de agosto de 2018

- Tercera Sesión Ordinaria del COCOI
- Acuerdos:
 - Una vez validado el Programa de Trabajo de Control Interno 2018 por la Coordinación de Control Interno y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y notificado a todas las áreas Administrativas del AGEO a través de circular emitida por la Dirección General, se acuerda que todas las áreas administrativas deberán notificar de manera oficial al Enlace de Control Interno del Comité el cumplimiento de las acciones de mejora determinadas en el Programa y/o justificar en caso de que no sea posible dar cumplimiento en los tiempos programados.
 - Se acuerda que la próxima sesión ordinaria se informará el estado del Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca
 - Una vez aprobado el Reporte de Avances de acciones de mejora determinadas, se acuerda que la Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro, Directora de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca y Coordinadora de Control Interno del Archivo del Estado de Oaxaca deberá remitirlo a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental dentro de los 15 días establecido en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca para su revisión y consideración

30 de noviembre de 2018

- Cuarta Sesión Ordinaria del COCOI
- Acuerdos:
 - El Coordinador de Control Interno remitirá a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Reporte de Avance Trimestral del periodo comprendido del 25 de agosto al 31 de diciembre del 2018, a más tardar en enero del 2019.
 - El Coordinador de Control Interno remitirá a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental conjuntamente el Tercer Reporte de avance Trimestral y el correspondiente al Informe Anual del ejercicio 2018.
 - El Coordinador de Control Interno remitirá a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a finales del mes de diciembre del presente año, el PTCI para el ejercicio 2019
 - El vocal Ejecutivo remitirá por memorándum a todas las áreas administrativas del AGEO, el formato de cédulas de situaciones críticas para que identifiquen las problemáticas vinculadas al desempeño institucional y en caso de que existan situaciones críticas, se expondrán en la próxima Sesión Ordinaria con las propuestas de solución más viables.
 - Se acuerda que una vez publicado el Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca, sea remitido mediante circular a las áreas administrativas que integran la Dependencia por conducto del Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno.
 - Se acuerda que se instale a la brevedad posible, el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Dependencia.

5 de abril de 2019

- Primera Sesión Ordinaria
- Se acuerda que el Vocal Ejecutivo del COCOI del AGEO analice con cada una de las áreas administrativas las cédulas de situación de riesgo y se planteen alternativas de solución que se presentarán en la próxima sesión.
- Se acuerda que la Coordinadora de Control Interno del COCOI del AGEO realice adecuaciones al PTCI 2019 del AGEO y una vez realizadas el Presidente del COCOI del AGEO lo envíe a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su revisión y validación.
- Se acuerda que el Presidente del Comité de Control Interno del AGEO notifique a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental la designación de los Vocales "A" Y "B" aprobada en la sesión.



2. OBJETIVOS

General:

Establecer las acciones a implementar en el Sistema de Control Interno del Archivo General del Estado 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.

Específicos:

- Dar seguimiento a las actividades que realiza cada área administrativa del AGEO para cumplir 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.
- Diseñar objetivos específicos ponderables para dar cumplimiento a su vez, a los establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Plan Estratégico del AGEO.

3. ALCANCE

El presente Programa de Trabajo es de observancia general para todas las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Archivo General del Estado de Oaxaca, y tiene como alcance principal:

- Definir el curso de acción a seguir con la finalidad de implementar un ambiente de control que evite actos de corrupción.

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal Anticorrupción.
- Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Oaxaca 2016 -2022.
- Decreto que crea al Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Archivo General de Estado 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.

5. METODOLOGÍA

A. MARCO ORIENTADOR PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2019

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 Plan de Trabajo considerando la evaluación del componente ambiente de control y los reportes trimestrales que evidencian el cumplimiento de las acciones de mejora.

El Programa de trabajo de Control Interno (PTCI), para la implementación del Sistema de Control Interno (SIC) en el AGEO, 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.

B. PROPÓSITO Y FIN DEL PLAN DE TRABAJO 2019 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

A continuación, presentamos la matriz del Marco Integrado a nivel de propósito y fin del plan, para las cuales se establecen objetivos, indicadores-metas y medios de verificación:

	RESUMEN DE OBJETIVOS	INDICADORES META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
FIN DEL PLAN ⇒	Promover una administración eficiente basada en el uso correcto y transparente de los recursos y bienes del organismo.	Sistema de Control Interno consolidado	Evaluaciones y seguimiento al Plan de Trabajo de Control Interno 2019
PROPÓSITO DEL PLAN ⇒	Implementación del Sistema de Control Interno	Ejecución de acciones, establecidas en el Plan de Trabajo de Control Interno	Reportes de avances trimestrales e Informe Anual

C. ACCIONES DEL PLAN DE TRABAJO.

El presente Programa de Trabajo tiene **10** acciones en seguimiento al primer componente: **Ambiente de Control**, todas ellas con sus correspondientes metas, indicadores y medios de



verificación, a fin de garantizar la adecuada implementación del Sistema de Control Interno en el AGEO, como se detalla:

RESUMEN DE OBJETIVOS		INDICADORES DE META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
IMPLEMENTACIÓN DE LOS 5 COMPONENTES			
C O M P O N E N T E	COMPONENTE 1: AMBIENTE DE CONTROL	20 ACCIONES	Correspondencia, Medios Digitales, Informes, Páginas Web, etc.
	COMPONENTE 2: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	No aplica	No aplica
	COMPONENTE 3: ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	No aplica	No aplica
	COMPONENTE 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	No aplica	No aplica
	COMPONENTE 5: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINÚA	No aplica	No aplica
TOTAL DE ACCIONES			
Componente Ambiente de Control		10	

Las acciones particulares que requieren atención, se ubican en las siguientes categorías:

1) Operación:

- Incentivar estrategias para el trabajo en equipo a fin de aprovechar de la mejor manera los recursos humanos y materiales con los que cuenta el AGEO.

2) Información:

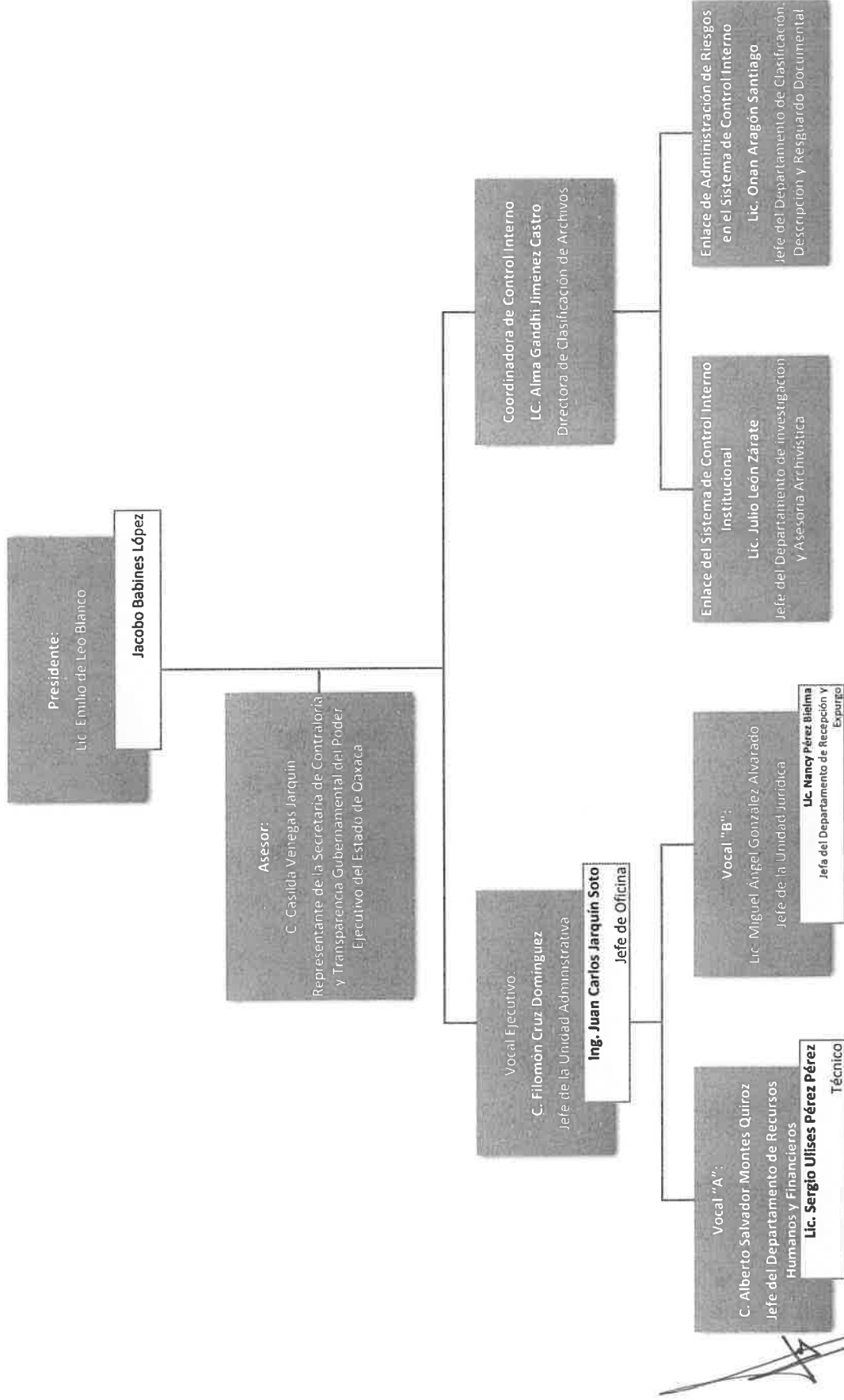
- Generar reportes trimestrales que reflejen el avance de cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.

3) Cumplimiento:

- Revisar trimestralmente las acciones implementadas para dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa de Trabajo de Control Interno.



6. EQUIPO RESPONSABLE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL AGEO

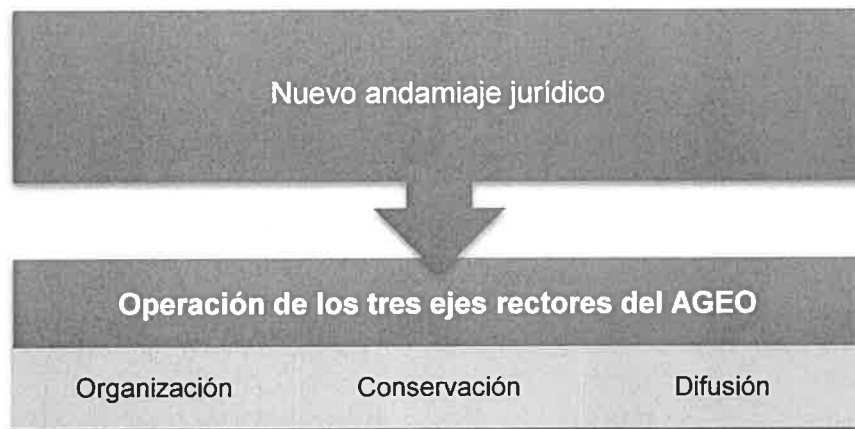


7. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019

Es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de implementar, mantener y optimizar el Sistema de Control Interno en el AGEO.

El PTCI 2019 incluye:

- El componente “Ambiente Control”;
- Las acciones de mejora determinadas se concluirán en la fecha establecida;
- La fecha de inicio y término programado;
- La fecha de inicio y término real;
- La unidad administrativa y el responsable de su implementación;
- Los medios de verificación;
- Trimestre del ejercicio en el que se da cumplimiento; y
- El nombre y la firma de autorización del Titular de la Institución/Presidente; de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del Sistema de Control Interno.



Las acciones del Programa de Trabajo de Control Interno se encuentran alineadas a los ejes rectores del AGEO, establecidos en el Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca: Organización, Conservación y Difusión.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019
Archivo General del Estado de Oaxaca

N°	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		CRONOGRAMA DE TRABAJO						TRIMESTRE REAL 2019			
		Unidad responsable de la Ejecución	Servidor Público Responsable	FECHA PROGRAMADA		FECHA REAL		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		1	2	3	4
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO						
1. AMBIENTE DE CONTROL (Estudio General)													
1	Implementar normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de controles internos aplicables a la institución de observancia obligatoria.	Unidad Administrativa	Filomón Cruz Domínguez	01/01/2019	31/12/2019								
2	Implementar mecanismos para difundir el código de ética y el de conducta a todo el personal de la institución.	Unidad de Difusión	Verónica Allier García	01/01/2019	31/12/2019								
3	Implementar mecanismos para difundir el código de conducta a otras personas con las que se relaciona la institución (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, etc.	Unidad Administrativa	Filomón Cruz Domínguez	01/01/2019	31/12/2019								
4	Establecer la solicitud periódica por escrito de la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el código de ética y el código de conducta a todo el personal, sin distinción de jerarquías.	Unidad Jurídica	Miguel Ángel González Alvarado	01/01/2019	31/12/2019								
5	Desarrollar actividades, materiales y publicaciones a través de medios físicos y electrónicos a través de los cuales los funcionarios de la institución destaquen los aspectos éticos y de integridad, así como en la importancia del sistema de control interno.	Unidad de Difusión	Verónica Allier García	01/01/2019	31/12/2019								
6	Diseñar un procedimiento o mecanismo para evaluar el conocimiento y el cumplimiento de los principios del código de ética y de las normas del código de conducta por parte del personal.	Unidad Jurídica	Miguel Ángel González Alvarado	01/01/2019	31/12/2019								
7	Implementar un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta de la institución.	Unidad Jurídica	Miguel Ángel González Alvarado	01/01/2019	31/12/2019								

N°	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		CRONOGRAMA DE TRABAJO						TRIMESTRE REAL 2019			
		Unidad responsable de la Ejecución	Servidor Público Responsable	FECHA PROGRAMADA		FECHA REAL		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		1	2	3	4
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO						
1. AMBIENTE DE CONTROL (Estudio General)													
8	Implementar mecanismos para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta.	Unidad Jurídica	Miguel Ángel González Alvarado	01/01/2019	31/12/2019								
9	Definir los mecanismos para informar a instancias superiores del estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos de la institución.	Unidad Jurídica	Miguel Ángel González Alvarado	01/01/2019	31/12/2019								
10	Establecer comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones operativas de la institución.	Unidad Administrativa	Filomón Cruz Domínguez	01/01/2019	31/12/2019								
11	Elaborar y difundir a todo el personal de la institución el reglamento interno, estatuto orgánico u otro documento normativo en el que se establezca su naturaleza jurídica, sus atribuciones, ámbito de actuación, etc.	Unidad Administrativa	Filomón Cruz Domínguez	01/01/2019	31/12/2019								
12	Elaborar y difundir a todo el personal de la institución el manual de organización.	Unidad Administrativa	Filomón Cruz Domínguez	01/01/2019	31/12/2019								
13	Difundir a todo el personal de la institución los documentos en los que se establezcan las facultades, estructura orgánica, funciones de las áreas administrativas, delegación de funciones y dependencia jerárquica.	Unidad de Difusión	Verónica Allier García	01/01/2019	31/12/2019								
14	Especificar en el reglamento interno o estatuto orgánico o manual general de organización las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable.	Unidad Administrativa	Filomón Cruz Domínguez	01/01/2019	31/12/2019								
15	Elaborar y difundir a todo el personal de la institución el manual de procedimientos para la administración de los recursos humanos, el cual debe incluir los rubros como: Plazas vacantes, Selección y contratación, Evaluación del desempeño laboral, Jornada de trabajo,	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Alberto Salvador Montes Quiroz	01/01/2019	31/12/2019								



N°	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		CRONOGRAMA DE TRABAJO				TRIMESTRE REAL 2019							
		Unidad responsable de la Ejecución	Servidor Público Responsable	FECHA PROGRAMADA		FECHA REAL		MEDIOS DE VERIFICACIÓN							
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	1	2	3	4				
1. AMBIENTE DE CONTROL (Estudio General)															
	Puntualidad y asistencia, Incidencias, Gafete de identificación, Sueldos, Días de descanso, Periodos vacacionales, Permisos económicos, Incapacidades. Exhortos y Actas administrativas.														
16	Elaborar un catálogo de puestos	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Alberto Salvador Montes Quiroz	01/01/2019	31/12/2019										
17	Formalizar un programa de capacitación para el personal de la institución.	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Alberto Salvador Montes Quiroz	01/01/2019	31/12/2019										
18	Garantizar la evaluación del desempeño del personal que labora en la institución	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Alberto Salvador Montes Quiroz	01/01/2019	31/12/2019										
19	Establecer un programa de objetivos y metas individuales para el personal que colabora en la institución, alineado con los del área en la que trabaja, así como con los estratégicos de la institución.	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Alberto Salvador Montes Quiroz	01/01/2019	31/12/2019										
20	Establecer un área específica que sea la responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno.	Unidad Administrativa	Filomón Cruz Domínguez	01/01/2019	31/12/2019										

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO		NÚM. DE ACCIONES
I	AMBIENTE DE CONTROL	20
II	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	No aplica
III	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	No aplica
IV	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	No aplica
V	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	No aplica
TOTAL DE ACCIONES		20

8. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRABAJO 2019

El seguimiento y monitoreo de la ejecución del presente Programa de Trabajo estará a cargo de los integrantes del Comité de Control Interno (COCOI) del AGEO, contando con el apoyo de las diversas áreas de la estructura orgánica de la Dependencia, cumpliendo las siguientes acciones:

- El seguimiento del PTCl se realizará trimestralmente por el Enlace de Sistema de Control Interno y el Coordinador del Comité de Control Interno, a través del Reporte de Avances Trimestral y final; y
- La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados del cumplimiento del PTCl, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

9. CONCLUSIONES

Con el presente Programa de Trabajo se da seguimiento a las acciones de mejora determinadas con base en los lineamientos normativos del Estado, involucrando con este hecho a todo el personal en sus tres niveles de control interno (Estratégico, Directivo y Operativo) sobre el rol activo que deben desempeñar en la implementación del Programa de Trabajo, precisándose que la responsabilidad de implementar y fortalecerlo no es exclusiva del Comité de Control Interno (COCOI), sino de toda la dependencia.

ELABORÓ



LC. Alma Gandhi Jiménez Castro
Directora de Clasificación de Archivos
Coordinadora de Control Interno

REVISÓ

~~C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa
Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno~~

AUTORIZÓ

~~Lic. Emilio de León Blanco
Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca
Presidente del Comité de Control Interno~~