

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

00012629

ORIGEN
OFICIO NO.:
ASUNTO:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SF/DA/RH/1951/2019.

Remite Plan de Trabajo 2019.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., a 09 de Julio de 2019.

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO SECRETARIO DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL P R E S E N T E

> AT'N ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

En el marco de las actividades encaminadas al cumplimiento del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal del 8 de junio de 2019 Y en atención al ACUERDO-SEFIN/COCOI/1RASO/002/2019, tomado el pasado 5 de julio del presente, donde se efectuó la Primera Sesión de Comité de Control Interno 2019 de esta Secretaría de Finanzas; mediante el cual solicita sea remitido a más tardar el 10 de julio del presente, el Programa de Trabajo de Control Interno 2019.

Por lo anterior adjunto al presente la información que nos ocupa.

Sin más por el momento, quedo a la espera.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINADOR

DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

IRANSPARENCIA DUDERNAMENTI
COCIALIA DE PASTES
12 JUL 2019
HORA IL 1000
AMENTA CORFOS

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y

TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

LIC. JOSÉ ALBERTO MUÑOZ FLORES

San Articles

Dirección de Administración Coordinación de Administración y Seguimiento Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado de Oaxaca

C.c.p.- Mtro. Vicente Mendoza Téllez Girón, Secretario de Finanzas.- Para su superior conocimiento. C.c.p.- C.P.A. Juan de la Cerda Hermida, Director Administrativo.- Para su conocimiento. C.c.p.- Minutario/Expediente.

JAMF/isgm

SECRETARIA DE EA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

51 JUL 2019 SINAL CLANEXOD

ANEXOS: HORA: HORA:

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez
Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257,
Teléfono: 01 951 5016900, Ext. 23031, 23036

13:20 /13

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y oficio aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

hr3

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019



Provento o actividad	don't de la			
ייים היים מייים אומים	recna inicio	Fecha termino	O Julio Agrato Suptientre octubre Novienbre	Physical contract
				a comparator
Programa de Trabajo de Control Interno	de Control Inter	Out		N N
Linea de Acción I. Mostraractitud de respaido y compromiso	spaldo y compromiso			
Proyecto 1 Fortalecimiento y difusión de la misión, visión, valores, objetivos	08-jul-19	20-dic-19		
Proyecto 2 Fortalecimiento y difusión del código de ética	15-jul-19	20-dic-19		
Proyecto 3 Fortalecimiento y difusión de la implementación de control interno	09-jul-19	06-sep-19		
Línea de Acción II. Establecerla estructura, responsabilidad y autoridad	ura, responsabilidad y	rautoridad		
Proyecto 1 Control y delimitación de las funciones de las unidades administrativas	02-sep-19	06-dic-19		
Linea de Acción III. Demostrar compromiso con la competencia profesional	niso con la competen	cia profesional		
Proyecto 1. Aplicación de encuesta de clima organizacional	21-oct-19	31-mar-20		
				日本日本の日本の日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日

No. of the second

Elaboró

LIC. JOSÉ ALBERTO MUÑOZFLORES COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

Darección de Administración Coordinación de Administración y Seguimiento Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado de Oaxaca

Aytorizó

DIRECTOR ADMINISTRATINO Y VOCAL EJECUTIVO
DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA
SECRETARIA DE FINANZAS







	NENTE DE CONTROL INTERNO)		MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO INENTO Y DIFUSION DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES, OBJETIVOS mibiente de control, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, acia la consecución de resultados a través de la comunicación interáreas y del seguimiento a resultados. SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE JOSE ALBERTO MUNOZ FLORES WIDADES GENERALES curso de misión, visión, objetivos y metas institucionales la misión y visión de la institución para ubicarlos en todas las áreas titucional cada quincena con los temas de misión, visión, valores y objetvos sión, visión y valores así como objetivos y metas del área en que labora. DADES ESPECIFICAS Meta Unidad de medida Indicador de Gestión Porcentaje de atenta nota elaborada Porcentaje de circular elaborada Porcentaje de circular elaborada Porcentaje de personal capacitado y evaluado elaborado elaborad						
	PROYECTO		FORTALECI	MIENTO Y DIF	JSION DE LA	MISIÓN, VISIÓ	N, VALORES	, OBJETIVOS	
	OBJETIVO	Establecer y así como	/ mantener un a la orientación l	ambiente de co hacia la conse	cución de res	ultados a trav	itud de respa és de la com	ildo hacia el co unicación inter	ntrol interno áreas y del
i de la composición dela composición de la composición dela composición de la compos	JNIDAD ADMINISTRATIVA L	ÍDER DEL PROY	ECTO		SE	RVIDOR PÚBL	ICO RESPONS	ABLE	
	DIRECCION ADMI	NISTRATIVA			JO	SE ALBERTO	MUÑOZ FLO	ORES	
			ACT	IVIDADES GENI	ERALES				
1.1.		Impartir a tode	o el personal e	l curso de mi	sión, visión, o	bjetivos y me	tas institucio	nales	
1.2									
1.3									
1.4	Dar a conoce	r al personal p				omo objetivos	y metas del	área en que lat	ora.
		Progr	ACTIV amación	IDADES ESPE					
Actividad	Acción	Inicio	Término	Meta		Indicado	de Gestión	Evidencia	Participante
	1.1.1. Enviar oficio al área de capacitación solicitando asigne instructor para el curso, misión, visión, valores y objetivos institucionales y proporcionarle material y objetivo	08/07/2019	10/07/2019	1		de oficio		acuse de	73007E20335089 HILADOS 15003
1.1	1.1.2. Enviar atenta nota al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para apartar el salón donde se realizará la capacitación.	08/07/2019	10/07/2019	1	Atenta nota	de atenta nota		con acuse de	0.0000000000000000000000000000000000000
	1.1.3. Enviar circular a las áreas a las que se les imparlirá el curso informándoles las fechas y horarios asignados para la capacitación a fin de que envien al personal	09/07/2019	10/07/2019	1	Circular	de circular		acuses de recibo de áreas	DA DMMG SECYT SI SPEIP
	1.1.4. Impartición y evaluación del curso	15/07/2019	20/12/2019	60%		de personal capacitado y		Asistencia Exámenes	DA DMMG SECYT SI SPEIP
	1.1.5 Reporte de resultados mensual. En los primeros 5 días del mes	01/08/2019	15/12/2019	1	Informe	de informe		The second secon	DGTI
	1.1.6. Seguimiento vía oficio o correo electrónico con las áreas que no hayan cumplido con la capacitación	01/08/2019	20/12/2019	THE CHARLES AND SELECT	correo	de oficios enviados a areas		acuse de	
	1.2.1.Elaborar oficio con la solicitud de carteles de misión y visión institucional	02/09/2019	05/09/2019	1	oficio	de oficios		acuse de	
1.2	1.2.2 Enviar oficio con los carteles a las áreas internas con la instrucción de ubicarlos en lugar visible y enviar evidencia fotográfica de su instalación	16/09/2019	30/09/2019	40	fotografia	% de fotografias recibidas		Oficio con acuse de recibo fotografias	Coordinado CI
	1.2.3. Oficio con solicitud para revisión del estado de los carteles para su reposición y/o actualización	02/12/2018	20/12/2019		oficio	% de fotografias enviadas		Oficio con acuse de recibo y respuestas recibidas	Coordinado CI







	EA DE ACCION VENTE DE CONTROL			MOSTRAR AG	CTITUD DE RI	ESPALDO Y C	OMPROMISO)	
	PROYECTO		FORTALECI	WIENTO Y DIFU	JSIÓN DE LA	MISIÓN, VISIO	ÓN, VALORES	S. OBJETIVOS	
	OBJETIVO	Establecer y así como	mantener un a	ambiente de co hacia la conse	ontrol, que im cución de res	plique una ac	titud de respa	aldo hacia el co	ontrol interno.
UNI	DAD ADMINISTRATIVA	LÍDER DEL PR	OYECTO	ii Elezagian	SE	RVIDOR PÚBL	ICO RESPONS	ABLE	
	DIRECCION ADI	MINISTRATIVA			JO	OSE ALBERTO	MUÑOZ FLO	DRES	
			A	CTIVIDADES GE	ENERALES				
1.1.		Impartir	a todo el persor	nal el curso de	misión, visión	, objetivos y m	etas institucior	nales	
1.2				s con la misión					
1.3	Instalar al p	personal un pro	tector de pantal	la institucional d	cada quincena	con los temas	de misión, vis	ión, valores y o	bjetvos
1.4	Dar a c	onocer al perso	nal por escrito,	la misión, visión	n y valores así	como objetivo	s y metas del :	área en que lab	ora.
1.5				la misión, visión					
				TIVIDADES ES				area en que las	
A -41 1.1		Progra	amación		Unidad de				
Actividad	Acción	Inicio	Termino	Meta	medida de	Indicador	de Gestión	Evidencia	Participantes
1.3	1.3.1. Hacer requerimiento al área de tecnología y proporcionarle la información a difundir	08/07/2019	10/07/2019	Registro de Solicitud	. folio	1		Correo electrónico de registro de solicitud	DGTI Coordinador CI
1.3	1.3.2 Instalación de protector de pantalla al personal	01/08/2019	20/12/2019	100 PERSONAS MENSUALES	PROTECTOR DE PANTALLA INSTALADO	100		FOTOGRAFIA S Y REPORTE TIC'S	DGTI
1.4	1.4.1. Elaborar circular para todo el personal dándoles a conocer la misión, visión y valores asi como objetivos y metas del área en que labora y solicitar envíe copia de los acuses de recibido por parte del personal	01/08/2019	05/09/2019	ACUSES DE REC	Circular	Porcentaje de circular emitidas		Copia de acuses de recibo y de la circular emitida	Vocal Ejecutivo de Cl y coordinador de Cl
	Oficio de seguimiento con las áreas que no hayan entregado copia de los acuses de recibo de su personal	26/08/2019	05/09/2019	Áreas ncumplidas	oficio	Porcentaje de oficios enviados a áreas incumplidas		Oficios con acuse de recibo	Coordinador de Cl
1.5	Instruir al Jefe de Recursos Humanos por escrito para que a partir de agosto al personal de nuevo ingreso se le haga entrega entrega de la misión, visión y valores de la Institución y turnar copia del acuse para el expediente de control interno	28/07/2019	30/07/2019	01/01/2020	Oficio	Porcentaje de oficios enviados a áreas incumplidas			Vocal Ejecutivo de CI y coordinador de CI







	NEA DE ACCION ITE DE CONTROL INTERNO)	9	1.	MOSTRAR A	ACTITUD DE F	RESPALDO Y COMF	PROMISO	
	PROYECTO		2. F	ORTALECIMI	ENTO Y DIFU	SION DEL CÓDIGO	DE ÉTICA	
	OBJETIVO	Establece interno,	er y mantener u buscando que	n ambiente c las funcione	de control, que es se realicen	e implique una actit con legalidad y ape	ud de respaldo hacia go a las reglas de in	el control tegridad.
Ü	NIDAD ADMINISTRATIVA L	L ÍDER DEL PRO	YECTO		SE	RVIDOR PÚBLICO RE	ESPONSABLE	
	DIRECCION ADMI	NISTRATIVA				SE ALBERTO MUÑ	OZ FLORES	
			ACT	VIDADES GEN	VERALES			
2.1			Impartir a too	do el persona	al el curso de	código de ética		
2.2		Entrega fis	sica del código	de conducta	al personal c	on compromiso de	aplicarlo	
2.3			Examer	n de reforzam	niento de códi	go de ética		
			ACTIV	IDADES ESP	ECÍFICAS			
Actividad	Acción		amación	Meta	Unidad de	Indicador de Ge	stión Evidencia	Participante
	2.1.1 Enviar oficio al	Inicio	Termino		medida			
	área de capacitación solicitando asigne instructor para el curso de Código de ética de la función pública para todo el personal de la secretaria	19/08/2019	20/12/2019	1	oficio de solicitud	Porcentaje de oficio elaborado	Oficio con acuse de recibo	Coordinador o Cl y área de capacitación
2.1	2.1.2. Enviar atenta nota al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para apartar el salón donde se realizará la capacitación.	15/08/2019	16/08/2019	1	Atenta nota	Porcentaje de atenta nota elaborada	Atenta nota recibida	Recursos Materiales y Coordinador d Cl
	2.1.3. Enviar circular a las áreas a las que se les impartirá el curso informándoles las fechas y horarios asignados para la capacitación a fin de que asistan al curso	19/08/2019	20/12/2019	1	Circular	Porcentaje de circular elaborada	Circular con acuses de recibo de áreas internas	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP DG de TIC's
	2.1.4. Impartición y evaluación del curso	15/07/2019	20/12/2019	60%		Porcentaje de personal capacitado y evaluado	Listas de Asistencia Exámenes calificados	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP DG de TIC's
	2.1.5 Reporte de resultados mensual. En los primeros cinco días del mes	01/08/2019	15/12/2019	1	Informe	Porcentaje de informe elaborado	Reporte	Coordinador de Cl y área de capacitación
	2.1.6. Seguimiento vía oficio o correo electrónico con las áreas que no hayan cumplido con la capacitación	01/08/2019	20/12/2019	1	oficio o correo electrónico	Porcentaje de oficio o correo electrónico emitidos	Oficio o correo electrónico y reporte	Coordinador de Cl
2.2	2.2.1 Circular para el área de Recursos Humanos de la SEFIN con la instrucción de entregar el código de ética a cada trabajador quién a su vez manifestará por escrito el compromiso de aplicarlo en sus actividades	20/08/2019	11/09/2019	1	Circular	Porcentaje de Circular emitidas	Circular con acuses de recibo de áreas internas	Coordinador de Cl Vocal ejecutivo Recursos Humanos
	2.2.2 Recoleccion de las cartas compromisos firmadas por los empleados para su resguardo.	10/09/2019	20/09/2019	Relacion delpersonal por área	Manifiesto del Código de Etica	Porcentaje de cartas compromiso firmadas	Cartas compromisos firmadas Oficios de áreas internas	Recursos Humanos





	•	7	,		X III	OUNTOS CO.	NSTRUIMOS EL CAMBIO GAMPIN	a- Estado
	NEA DE ACCION ITE DE CONTROL INTERNO)			MOSTRAR A	CTITUD DE R	ESPALDO Y COMPROI	MISO	
	PROYECTO		2.	FORTALECIM	IIENTO Y DIFU	JSION DEL CÓDIGO DI	ÉTICA	
	OBJETIVO	Establecer y	/ mantener un uscando que la	ambiente de c as funciones s	ontrol, que in e realicen cor	nplique una actitud de r n legalidad y apego a la	espaldo hacia el c s reglas de integrio	ontrol interno, dad.
UN	NIDAD ADMINISTRATIVA	LÍDER DEL PRO	YECTO	N SVENISCOS	S	ERVIDOR PÚBLICO RESF	ONSABLE	
	DIRECCION ADM	INISTRATIVA				OSE ALBERTO MUÑOZ	FLORES	
			AC	TIVIDADES GE	NERALES			
2.1			Impartir a	todo el person	al el curso de	e código de ética		
2.2		Entrega	fisica del códi	go de conduct	a al personal	con compromiso de ap	licarlo	
2.3			Exam	en de reforzar	miento de cód	igo de ética		
			AGTI	WDARES ESS	Edelada			
		Progra	amación	VIDADES ESP				ACT AND
Actividad	Acción	Inicio	Termino	Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestió	n Evidencia	Participantes
2.3	2.3.1.Elaborar oficio con solicitud a Tecnología para la elaboración de examen del código de sistema para aplicar examen de ética, mismo que deberá considerar situaciones que se pueden presentar en el ámbito laboral en las que se deben aplicar el código de ética y valores	01/10/2019	04/10/2019	Registro de Solicitud	Ticket	Porcentaje de tickets registrados	Correo electrónico de mesa de ayuda con registro de ticket	DGTI, Coordinador de CI
	2.3.2. Solicitud a las 5 áreas que se seleccionen para que indiquen un supuesto que puede darse en su área donde el empleado debe aplicar el código de ética o las reglas de	01/10/2019	18/10/2019	5	Oficio de solicitud	Porcentaje de oficios emitidos	Oficio con acuse de recibos de las áreas	Coordinado de Cl
	2.3.3. Pruebas de la aplicación para verificar su funcionalidad	20/10/2019	25/10/2015	5	Prueba exitosa	Porcentaje de resultados exitosos	Impresión de las pruebas realizadas	Coordinado de Cl
	2.3.5 Envio de circular al personal de la SEFIN dándoles a conocer las fechas de aplicación del examen	28/10/2019	30/10/2019	1	circular	Porcentaje de circular emitidas	Circular con fechas con acuse de recibo	SEFIN DA DMMG SECYT
	2.3.4 Aplicación del examen al personal de la SEFIN	04/11/2019	29/12/2019	Participación 60% de personal activo	examen contestado	Porcentaje de participación de plantilla de personal	Reporte del Sistema	SI SEFIN DA DMMG SECYT SI
	Reporte de resultados	02/12/2019	10/12/2019	1	Reporte	Porcentaje de informe generados	Reporte del Sistema	DGTI Coordinador CI







			SECK	ETAKIA D	E FINANZ	AS	DUNTOS CONSTRUIN	AUS EL CAMBIO Cablumo Ca	Secretaria de Finenzas Istado
(COMPON	A DE ACCION ENTE DE CONTROL INTERNO)			MOSTRAR A	CTITUD DE R	ESPALDO Y C	OMPROMISO		
Р	ROYECTO	3	. FORTALECIN	IIENTO Y DIF	USION DE LA	IMPLEMENTA	CION DE CO	NTROL INTERN	10
C	DBJETIVO							aldo hacia el co glas de integrid	
UNIE	DAD ADMINISTRATIVA	LÍDER DEL PRO	ОУЕСТО		SI	ERVIDOR PÚBLI	CO RESPONS	SABLE	
	DIRECCION ADI	MINISTRATIVA			J	OSE ALBERTO	MUÑOZ FLO	ORES	
			A	CTIVIDADES G	ENERALES				
3.1		Dar	a conocer al p	ersonal el cor	ntrol interno y	a los integrant	es del COCO	ol .	
3.2			Impartir curs	o de control	interno a pers	onal de nivel d	irectivo		
			000	TIVIDADES E	enecício a c				
		Progra	amación	T VIDADES E	Unidad de				NAME OF TAXABLE PARTY.
Actividad	Acción	Inicio	Termino	Meta	medida	Indicador	de Gestión	Evidencia	Participante
	3.1.1. Elaborar circular al personal dándoles a conocer que es el control interno, sus beneficios y quienes integran el COCOI en la Institución.	29/07/2019	02/08/2019	1.	Circular	Porcentaje de circular emitida		Circular con acuses de recibo	Coordinador de
3.1	3.1.2. Solicitud al área de Tecnología de la Información solicitando la creación de un correo electrónico exclusivo para control interno	09/07/2019	12/07/2019	1	Correo electrónico	Porcentaje de correo electrónico generado		Correo electrónico de mesa de servicio Número de ticket	
	3.1.3. Dar a conocer al personal por escrito las lineas de comunicación para la retroalimentación del control interno	05/08/2019	09/08/2019	1	Circular	Porcentaje de circular emitida		Oficio emitido con acuses de recibo	Coordinador de (
	3.1.4. Solicitar a tecnología de la Información difunda los medios de contacto para el control interno en la institución en la página de SEFIN	07/08/2019	12/08/2019	1	Medio de difusión	Porcentaje de medio de difusión utilizado		Correo electrónico de mesa de servicio Número de ticket Pantalla y liga de portal de SEFIN	Coordinador de
3.2.	3.2.1 Enviar oficio al área de capacitación solicitando asigne instructor para el curso, de control interno proporcionarle material y objetivo	05/08/2019	09/08/2019	1	Oficio	Porcentaje de oficio elaborado		Oficio emitido con acuses de recibo	Coordinador de
	3.2.2. Enviar atenta nota al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para apartar el salón donde se realizará la	05/08/2019	09/08/2019	1	Atenta Nota	Porcentaje de atenta nota elaborada		Atenta nota con acuse de recibo	Coordinador de (
	3.2.3. Solicitar a las áreas nombren a la persona que tomará el curso de control interno, la cual deberá tener el nivel de mando medio.	05/08/2019	14/08/2019	1	Oficio	Porcentaje de oficio elaborado		Oficio emitido con acuses de recibo	Coordinador de 0 Y Vocal Ejecutive
	3.2.4 Enviar circular a las áreas a las que se les impartirá el curso informándoles las fechas y horarios asignados para la capacitación a fin de que asistan al curso	19/08/2019	20/08/2019	1	Circular	Porcentaje de circular emitida		Circular con acuses de recibo	Coordinador de C Y Vocal Ejecutivo
	3.2.5 . Impartición y evaluación del curso	26/08/2019	30/08/2019	90%		Porcentaje de personal capacitado y evaluado		Listas de asistencia Evaluaciones	Coordinador de C Y área de capacitación
	3.2.6 Reporte de resultados mensual. En los primeros 5 días del mes	02/09/2019	06/09/2019	1	Informe	Porcentaje de informe elaborado		Informe generado. Atenta nota	Coordinador de C







	INEA DE ACCION INTE DE CONTROL INTERNO)		ESTABL	ECER LA E	STRUCTURA, F	RESPONSABILIDA	D Y AUTORIDAD	
	PROYECTO	СО	NTROL Y DELII	MITACION E	E LAS FUNCIO	NES DE LAS UNI	DADES ADMINISTRAT	IVAS
	OBJETIVO		onal identifique	las funcion	es y responsat		en que trabaia v el mar	
Ų	INIDAD ADMINISTRATIVA LÍE		ЕСТО		SE	RVIDOR PÚBLICO F	RESPONSABLE	
	DIRECCION ADMIN	ISTRATIVA				SE ALBERTO MU	ÑOZ FLORES	
			ACTIV	/IDADES GEN	IERALES	他有机构的影响		
4.1	Verificar que las fun						al y/o normativo corres	pondiente.
4.2		Informar al	personal de la	SEFIN la es	tructura y func	ones del área en o	que labora	
			10-mm					
		Progra	ACTIVIL amación	DADES ESP				
Actividad	Acción	Inicio	Termino	Meta	Unidad de medida	Indicador de G	estión Evidencia	Participante
4.1	5.1.1. Circular a las áreas para que relacionen y confirmen si las funciones que realizan están contempladas en el Reglamento Interior de la SEFIN y en el manual de organización.	02/09/2019	12/09/2019	1	Validación de funciones	% de áreas que validaron funciones	Oficio de solicitud con acuse de recibo	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP DG de TIC's
	5.1.2. Identificación de las funciones que se realizan en las diferentes unidades de la SEFIN que no cuentan con un soporte legal o normativo	17/09/2019	20/09/2019	8	Revisiones efectuadas	% de revisiones efectuadas	Oficios recibidos con validación de las áreas	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP DG de TIC's
	5.1.3. Llevar a la reunión de comité el resultado a fin de determinar alguna acción con relación al resultado obtenido.	23/09/2019			Acuerdos		Acta de comité	Vocal Ejecutivo y Coordinador de Cl
	5.1.4. Realizar la acción que haya determinado el comité con las áreas	30/09/2019	06/12/2019		Programa de Trabajo		Programa de Trabajo	Vocal Ejecutivo y Coordinador de Cl
4.2	Elaborar circular a las unidades administrativas solicitandoles que den a conocer al personal el organigramade la SEFIN, identificando su estructura y funciones que realicen	17/09/2019	24/09/2019	8	Oficios para el personal	% de oficios al personal emitidos por áreas internas	Circular emitida con acuses d erecibo Oficios emitidos por las áreas	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP







	NEA DE ACCION DNENTE DE CONTROL INTERNO)			Demostrar co	mpromiso con	la competenc	ia profesion	al	
	PROYECTO		6.	APLICACIÓN D	E ENCUESTA	DE CLIMA OF	RGANIZACIO	NAL	
	OBJETIVO	Identific	ar el estado qu fort	ıe guarda el clir alezcan para qı	na organizacio ue el personal	onal en la Insti se sienta reco	tución a fin o nocido y val	de tomar accioi orado	nes que lo
ŲN	IIDAD ADMINISTRATIVA	LÍDER DEL PRO	OYECTO		SE	RVIDOR PÚBLI	CO RESPONS	ABLE	
	DIRECCION ADM	IINISTRATIVA			JO	SE ALBERTO	MUÑOZ FLO	ORES	
			A	CTIVIDADES GE	NERALES				
5.1			Aplica	ación de encue	sta de clima o	rganizacional			
			AC	TIVIDADES ESF	PECÍFICAS				
Actividad	A sold to	Progra	amación	TO THE STATE OF TH	Unidad de			Contract of the last of the la	
nouvidad	Acción	Inicio	Termino	Meta	medida	Indicador	de Gestión	Evidencia	Participantes
	5.1.1. Seleccionar el coordinador y el vocal ejecutivo 5 áreas de las que cuenten con mayor personal a fin de solicitarles asignen a personal que apoyará para la definición de los rubros a considerar en	21/10/2019	22/10/2019	5	Unidad administrativ a	Porccentaje de unidades administrativas		Documento con selección de áreas	Unidades Administrativas de la SEFIN y organismos desconcentrad os
	5.1.2 Convocar y realizar reunión de trabajo para diseñar la propuesta de clima organizacional	28/10/2019		1	Reunión	Porcentaje de reuniones realizadas para este fin		Lista de asistencia de la reunión y propuesta obtenida	Unidades Administrativas seleccionadas
	5.1.3. Realizar y Someter propuesta de clima organizacional al Presidente del Comité para su autorización	04/11/2019	08/11/2019	1	Autorización	Porcentaje de autorizaciones realizadas		Clima de encuesta organizacional con Vo Bo	cocoi
	5.1.4.Solicitar a Tecnologia de la Información el sistema para realizar la encuesta y las caracterisiticas que	04/11/2019	08/11/2019	1	tiket	Porcentaje de tickets levantados para este efecto		Correo de mesa de servicio con número de ticket	DGTI'cs
5.1	5.1.5.Definición de fechas por áreas para contestar la encuesta	11/11/2019	12/11/2019	1	Convocatoria con cronograma	Porentaje de convocatoria s elaboradas		Cronograma establecido	Coordinador de Cl y enlace
	5.1.6. Convocatoria y Aplicación de encuesta al personal	13/11/2019	20-12-2019-	80% de participación en la encuesta	personas	Porcentaje de plantilla de personalque contestó la encuesta		Convocatoria emitida con acuse de recibo de las áreas Resultados de la encuesta	Coordinador de Cl y enlace
	5.1.7. Concentrado, obtención y revisión de resultados para su presentación	23/12/2019	31/12/2018	1	Informe	Porcentaje de informes realizados		Informe obtenido	Coordinador de CI y enlace
	5.1.8. Llevar a la próxima reunión de comité el resultado de la encuesta para la definición de acciones a realizar para minimizar o erradicar las áreas de oportunidad detectadas	Primer trim	estre 2020	1	Programa de Trabajo Encuesta Organizacion al	Porcentaje de programa de trabajo realizado		Acta de comité con acuerdos establecidos	cocoi
	5.1.9.Difusión a los empleados de la encuesta, resultados obtenidos y acciones a realizar por oficio y portal de sefin	Primer trim	estre 2020	2	Medios de difusión	Porcentaje de medios de difusión utilizados		Portal de SEFIN apartado CONTROL INTERNO	DGTI