



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca enero 2019

Última actualización junio 2019



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	9
MARCO NORMATIVO.....	10
ORGANIGRAMA.....	11
MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA.....	12
FICHAS TECNICAS.....	13
1. Fortalecimiento y difusión de la misión y visión de manera integral.	13
2. Estructurar un Plan Anual de Trabajo de la Secretaría.....	15
3. Encuesta de evaluación de conocimiento y comprensión de la misión y visión institucional.....	17
4. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.....	18
5. Construir e implementar un Programa Anual de Capacitación.....	19
6. Cumplimientos de metas y objetivos institucionales.....	20
CRONOGRAMA.....	22

DOCUMENTO PARA CONSULTA

PRESENTACIÓN

El Control Interno es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El control interno es un conjunto de acciones de control incorporadas a las funciones de la organización, dentro de cada ciclo operativo del ente, que permite controlar logro de los objetivos.

El control interno lo lleva a cabo la Dirección, la Administración y los demás miembros de la entidad. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implementan los mecanismos de control.

Por lo tanto debe haber un vínculo estrecho entre las funciones de cada individuo, la forma de ejecución y los objetivos de la entidad.

El control interno por muy bien diseñado que esté, solamente puede aportar un grado razonable de seguridad a la Institución. Las cosas que lo afectan son:

- Las decisiones pueden ser erróneas.
- Relación costo - beneficios.
- Fallas humanas.

Para que la Administración Pública pueda cumplir con su función básica y fundamental, no puede perder de vista la labor permanente a la que está comprometida, orientada a mejorar las condiciones de vida de la sociedad. Ante este reto, la administración debe proponerse hacer un uso óptimo de los recursos humanos, así como de los medios materiales y financieros con los que cuenta sin dejar de lado las Tecnologías de la Información.

Si bien es cierto que los logros en el cumplimiento de los objetivos y metas del gobierno dependen en buena medida, de las y los servidores públicos que destaquen por sus cualidades, disponibilidad, capacidad y motivación, con una clara idea del servicio público, comprometidos con los intereses generales y resueltos a transformar los valores y metas de un gobierno en políticas, estrategias y acciones concretas que permitan su aplicación en la realidad, también lo es que requieren de la existencia de estructuras organizacionales que funcionen adecuadamente y coordinadas entre sí.

En el camino para lograr un gobierno eficaz, eficiente y efectivo, ha sido necesario mejorar y modernizar los sistemas de administración pública; bajo este contexto, es imprescindible la búsqueda y aplicación de una adecuada distribución de competencias entre los órganos de la administración pública y una efectiva rendición de cuentas, por ello la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental tuvo a bien diseñar su Programa de Trabajo de Control Interno 2019.

DOCUMENTO PARA CONSULTA

INTRODUCCIÓN

El Programa de Trabajo de Control Interno es parte fundamental de las políticas de planeación del desarrollo contempladas en el marco legal, siendo una de las referencias programáticas en favor de satisfacer las exigencias cotidianas de la población relativas al uso óptimo de los recursos públicos, al acceso a la información, el fortalecimiento de las finanzas públicas, la certeza en la disminución de tiempos y costos en el procesamiento de trámites y servicios, la rendición de cuentas de la gestión pública y los esquemas de transparencia y legalidad, tomando en cuenta los principios de legalidad, imparcialidad, calidad en la información, celeridad, veracidad, transparencia y una máxima publicidad de los actos con el objetivo de optimizar la planeación de un gobierno moderno y eficiente que haga uso de las herramientas tecnológicas y de vanguardia disponibles.

El programa asume el compromiso de mejorar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de buscar perfeccionar los procesos y procedimientos; a través de una Secretaría que promueva y garantice el buen desempeño de las y los servidores públicos, tomando en cuenta para ello, los componentes y principios que se establecen en la normatividad aplicable a la materia.

El titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través de su Coordinadora de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno determinó las acciones pertinentes para transformar las áreas de oportunidad, en actividades que fortalecieran el Sistema de Control Interno dentro de la Institución plasmándolas en el presente Programa de Trabajo de Control Interno.

Este programa articula las áreas de oportunidad mediante seis proyectos denominados:

1. Fortalecimiento y difusión de la misión y visión de manera integral.
2. Estructurar un plan anual de trabajo de la secretaría.
3. Encuesta de evaluación de conocimiento y comprensión de la misión y visión institucional.
4. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
5. Construir e implementar un programa anual de capacitación.
6. Cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

En este sentido, cada uno de estos proyectos fue formulado bajo los elementos requeridos en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.

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

El Titular es responsable de asegurar, con el apoyo de unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad.

Que el Ente Público cuenta con un control interno apropiado significa que:

- Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal del Ente Público.
- Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento).
- Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

Como parte de esa responsabilidad, el Titular o cualquier funcionario de nivel estratégico del Ente Público:

- a) Establece los objetivos institucionales de control interno.
- b) Asigna de manera clara, a determinadas unidades o áreas, la responsabilidad de:
 - i. Implementar controles adecuados y suficientes en todo el Ente Público,
 - ii. Supervisar y evaluar periódicamente el control interno, y
 - iii. Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

En el establecimiento del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal, se observarán los siguientes componentes:

AMBIENTE DE CONTROL

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr de manera eficaz la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Titular y la Administración deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia la Institución, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes elementos:

- Deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.
- Deben guiarse a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución.
- Las directrices, actitudes y conductas del Titular deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la institución.
- Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Titular.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. El Titular y la Administración deberán vigilar:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución.

ANÁLISIS DE RIESGOS

La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

RESPUESTA A LOS RIESGOS.

La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad.

DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL

La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales.

A continuación se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:

- Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.

- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución.

- Debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.
- Debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza.

- La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones sobre el diseño y eficacia

operativa, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios.

- Todos los servidores públicos de la institución deben comunicar las deficiencias y problemas.

DOCUMENTO PARA CONSULTA

OBJETIVOS

El COCOI, como parte del diseño del control interno, debe definir objetivos medibles y claros, así como normas e indicadores de desempeño que permitan identificar, analizar, evaluar su avance y responder a sus riesgos asociados.

Los objetivos se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- Operación. Eficacia en el logro de los objetivos institucionales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades.
- Información. Confiabilidad de los informes internos y externos.
- Cumplimiento. Apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

GENERAL:

Establecer las acciones a implementar en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que asegure de manera razonable su efectivo funcionamiento, con el fin de lograr la consecución de las metas y objetivos apegado a las normas y previniendo con esto, posibles actos de corrupción.

ESPECIFICOS:

- Identificar las actividades que realiza cada una de las áreas administrativas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales con la correspondiente implementación de controles que sean adecuados y suficientes.
- Establecer los proyectos específicos en las que cada una de las áreas administrativas deberán participar.
- Establecer un cronograma de actividades donde se establezca el seguimiento al presente Programa de Trabajo de Control Interno.

MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 27 de agosto de 2018.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de Abril de 1922.
Ultima reforma publicada el 01 de agosto del 2018.

- **Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero del 2018.
Ultima reforma publicada el 25 de enero del 2018.

- **Acuerdo General por el que se Establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de enero del 2016.

- **Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Publico del Estado de Oaxaca**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de agosto del 2017.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA

MISIÓN:

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

VISIÓN:

Ser una Dependencia cuya actuación represente un factor importante en el marco de las actividades orientadas al combate a la corrupción y a la fiscalización de los recursos públicos a nivel nacional y estatal, que rija su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Prevenir, inhibir y sancionar las prácticas corruptas en la Administración Pública Estatal.
- Impulsar en la Administración Pública Estatal la cultura de la legalidad y la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.
- Ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública.
- Impulsar la participación ciudadana con la Administración Pública Estatal.

FICHAS TÉCNICAS

1. Fortalecimiento y difusión de la misión y visión de manera integral.

FICHA TÉCNICA UNO									
LINEA DE ACCION		I. Compromiso institucional							
PROYECTO		1. Fortalecimiento y difusión de la misión y visión de manera integral.							
OBJETIVO		Establecer y mantener un ambiente de control, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar el logro y la consecución de las metas y objetivos de la Secretaría a través de la acción coordinada de todas las áreas administrativas que la integran.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Oficina del Secretario					Coordinadora de Control Interno				
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1	Construir la misión, visión y objetivos de cada una de las Subsecretarías alineada a la identidad organizacional de la Secretaría.								
1.2	Difundir al interior de la Secretaría, la misión, visión y objetivos institucionales de cada Subsecretaría.								
1.3	Difundir, de manera interna, la misión y visión de la Secretaría.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.1	1.1.1 Cada titular de unidad administrativa designará un enlace operativo para la consecución de los trabajos correspondientes a los proyectos de misión, visión y objetivos institucionales.	12/02/2019	12/02/2019	16	Enlaces	Porcentaje de enlaces designados	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-7) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (8-14) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (15) 100%</div>	-Memorándum de designación	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. SRAA 7. DJ 8. DRASP 9. DODI 10. UAR 11. SCST 12. DCS 13. DT 14. D.ADM 15. UIE
	1.1.2 Capacitar a los enlaces designados en materia de planeación estratégica, para la construcción adecuada de la misión, visión y objetivos por Subsecretaría	15/02/2019	15/02/2019	16	Personal	Porcentaje de enlaces capacitados.	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-1) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (2) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (3) 100%</div>	-Lista de asistencia	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. SRAA 7. DJ 8. DRASP 9. DODI 10. UAR 11. SCST 12. DCS 13. DT 14. D.ADM 15. UIE
	1.1.3. Proyección de la misión y visión por Subsecretaría.	04/03/19	29/03/19	3	Proyectos	Porcentaje de Proyectos realizados	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-1) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (2) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (3) 100%</div>	-Proyectos remitidos	1- SASO 2. SRAA 3. SCST

	1.1.4 Revisión y autorización de los proyectos de misión, visión y objetivos institucionales de cada Subsecretaría.	22/04/2019	25/04/2019	3	Autorización	Porcentaje de proyectos autorizados.	<p>CRÍTICO (0-1) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (2) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (3) 100%</p>	-Memorándum de autorización	1. SASO 2. SRAA 3. SCST
1.2	1.2.1 Difundir la misión y visión de cada Subsecretaría. (Intranet)	03/06/2019	07/06/2019	3	cargas	Porcentaje de cargas realizadas	<p>CRÍTICO (0-1) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (2) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (3) 100%</p>	-Capturas de pantalla. -Acuse de circular	1. COORD. C.I. 2. COMUNICACIÓN SOCIAL
1.3	1.3.1 Difundir la misión y visión de la Secretaría. (Intranet)	27/05/2019	31/05/2019	15	áreas	Porcentaje de áreas notificadas	<p>CRÍTICO (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-14) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (15) 100%</p>	-Capturas de pantalla. -Acuse de circular.	1. COORD. C.I. 2. COMUNICACIÓN SOCIAL

DOCUMENTO PARA

2. Estructurar un Plan Anual de Trabajo de la Secretaría.

FICHA TÉCNICA DOS									
LINEA DE ACCION		1. Compromiso institucional							
PROYECTO		2. Estructurar un Plan Anual de Trabajo de la Secretaría.							
OBJETIVO		Definir en cada unidad administrativa, objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados, así como la evaluación del desempeño en el cumplimiento de los objetivos a través de indicadores y otros instrumentos de medición							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Oficina del Secretario				Coordinadora de Control Interno					
ACTIVIDADES GENERALES									
2.1	Construir un Programa Anual de Trabajo por Unidad Administrativa que integra la Secretaría.								
2.2	Integrar Programas Anuales de Trabajo por Subsecretarías.								
2.3	Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría.								
2.4	Difundir el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
2.1	2.1.1 Cada titular de unidad administrativa designará un enlace operativo para la consecución de los trabajos correspondientes a los proyectos de misión, visión y objetivos institucionales.	12/02/2019	12/02/2019	15	Enlaces	Porcentaje de enlaces designados	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-7) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (8-14) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (15) 100%</div>	-Oficios de designación	1. SASO 2. UVSNF 3. DA-A 4. DA-B 5. DA-C 6. DCIGP 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DODI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE
	2.1.2 Capacitar a los enlaces designados en materia de planeación estratégica, para la construcción adecuada de los programas anuales de trabajo.	15/02/2019	15/02/2019	16	Enlaces	Porcentaje de enlaces capacitados.	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-7) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (8-14) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (15) 100%</div>	-Lista de asistencia	1. SASO 2. UVSNF 3. DA-A 4. DA-B 5. DA-C 6. DCIGP 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DODI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE

	2.1.3 Generar los Programas Anuales de Trabajo de las áreas administrativas de la Secretaría.	04/03/2019	29/03/2019	10	Programas	Porcentaje de programas elaborados	<p>CRÍTICO (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-13) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (14) 100%</p>	-Memorándums de remisión	1. DA-A 2. DA-B 3. DA-C 4. DCIGP 5. DJ 6. DRASP 7. DODI 8. UAR 9. DCS 10. DT
	2.1.4 Revisión y autorización de los proyectos de Programa Anual de trabajo de cada unidad administrativa.	08/04/2019	12/04/2019	12	Programas	Porcentaje de proyectos autorizados.	<p>CRÍTICO (0-5) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (6-11) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (12) 100%</p>	-Oficios de autorización.	1. DA-A 2. DA-B 3. DA-C 4. DCIGP 5. DJ 6. DRASP 7. DODI 8. UAR 9. DCS 10. DT 11. D.ADM 12. UIE
2.2	2.2.1 Con base en los programas anuales de trabajo aprobados, integrar los planes anuales de las Subsecretarías. Previa revisión y autorización.	29/04/2019	09/05/2019	3	Programas	Porcentaje de Programas de Trabajo elaborados	<p>CRÍTICO (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-15) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (16) 100%</p>	-Memorándums de remisión	1. SASO 2. SRAA 3. SCST
	2.2.2 Revisión y autorización de los proyectos de Programa Anual de trabajo de cada Subsecretarías.	13/05/19	24/05/2019	3	Programas	Porcentaje de Programas de Trabajo elaborados	<p>CRÍTICO (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-15) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (16) 100%</p> <p>ACEPTABLE (1) 100%</p>	-Oficios de autorización.	1. SASO 2. SRAA 3. SCST
2.3	2.3.1 Difundir los planes anuales de trabajo de las Subsecretarías, a través de INTRANET.	17/06/2019	21/06/2019	3	Áreas Advta.	Porcentaje de unidades admvtvas notificadas.	<p>CRÍTICO (0-1) 0% - 49%</p> <p>CON RIESGO (2) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (3) 100%</p>	-Acuse de circular.	1.SASO 2.SRAA 3.SCST

3. Encuesta de evaluación de conocimiento y comprensión de la misión y visión institucional.

FICHA TÉCNICA TRES									
LINEA DE ACCION		I. Compromiso institucional							
PROYECTO		3. Encuesta de evaluación de conocimiento y comprensión de la misión y visión institucional.							
OBJETIVO		Conocer el grado de comprensión de la misión y visión institucional al interior del personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el grado de compromiso y respaldo institucional.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección Administrativa				Directora Administrativa					
ACTIVIDADES GENERALES									
3.1		Realizar una evaluación de conocimiento y comprensión de la misión y visión institucional.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
3.1	3.1.1 Construir una encuesta de ambiente organizacional.	12/07/2019	13/08/2019	1	Evaluación	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	-Encuesta	1. D.A
	3.1.2 Una vez aprobada por el Secretario, solicitar la publicación de la encuesta en la herramienta INTRANET	17/07/2019	21/08/2019	1	Carga	Porcentaje de carga	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	-Captura de pantalla de carga en la intranet	1. D.A 2. UIE
	3.1.3 Instruir al personal de la Secretaría dar respuesta a la encuesta a través de INTRANET.	24/07/2019	28/08/2019	1	Circular	Porcentaje de áreas notificadas	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	-Acuse de recibido -Circular.	1. D.A
	3.1.4 Realizar la evaluación encuesta al personal operativo de la Secretaría, a través de la herramienta INTRANET. Presentar los resultados en la tercera sesión del Comité.	10/09/2019	10/09/2019	270	Encuesta	Porcentaje de colaboradores que dieron respuesta.	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-134) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (135-269) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (270) 100%</div>	-Reporte	11. SASO 12. DA-A 13. DA-B 14. DA-C 15. DCIGP 16. UVSNF 17. SRAA 18. DJ 19. DRASP 20. DODI 21. UAR 22. SCST 23. DCS 24. DT 25. D.ADM 26. UIE

4. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

FICHA TÉCNICA UNO									
LINEA DE ACCION		II. Ética e integridad							
PROYECTO		1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.							
OBJETIVO		Establecer procesos para promover el desempeño del personal con apego a las normas de conducta y los valores éticos de la institución.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección Administrativa				Directora Administrativa					
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1	Intensificar la difusión interna del Código de Ética y las reglas de integridad y el código de conducta de la Secretaría.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.1	1.1.1 A través de uso de herramientas tecnológicas, intensificar la difusión del código de ética y las reglas de integridad al interior de la Secretaría.	01/07/2019	31/07/2019	15	Circular	Porcentaje de áreas notificadas	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-7) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (8-14) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (15) 100%</div>	-acuse circular -captura de pantalla	1. Comité de Ética 1. D.A.
	1.1.2 Una vez elaborado y autorizado, todo servidor público adscrito a la Secretaría debe aceptar y acatar el código de conducta, sin importar su modalidad de contratación.*	02/09/2019	30/09/2019	545	Servidor Público	Porcentaje de servidores públicos que aceptan el código de conducta	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-272) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (273-544) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (545) 100%</div>	-Oficios de aceptación (cartas)	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DODI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE

* Esta Actividad estará sujeta a las actividades que implemente el Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de la Contraloría y pues este emite el Código de Conducta.

5. Construir e implementar un Programa Anual de Capacitación.

FICHA TÉCNICA UNO									
LINEA DE ACCION		III. Eficacia operativa							
PROYECTO		1. Construir e implementar un programa anual de capacitación.							
OBJETIVO		Evaluar las necesidades de conocimiento, competencia y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales; Desarrollar y retener al personal con los conocimientos, habilidades y capacidades para cubrir las necesidades organizacionales cambiantes.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Oficina del Secretario				Coordinadora de Control Interno					
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1	Celebrar alianzas con Institutos y organismos certificados para contribuir a la profesionalización del personal de la Secretaría.								
1.2	Construir e implementar el programa de capacitación.								
1.3	Difundir resultados de las capacitaciones impartidas al personal de la Secretaría.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.1	1.1.1 Celebrar convenios de colaboración con organismos certificados o Institutos para la impartición de cursos, talleres y certificaciones o en su caso, tramitar la solicitud oficial para la colaboración citada.	25/01/2019	01/02/2019	2	Convenios o solicitud	Porcentaje de convenios o solicitudes tramitadas.	CRÍTICO ((0-7) 0%-49%	-Convenio -Solicitudes	1. OF. DEL SECRETARIO 2. COORDINACIÓN DE CI.
							CON RIESGO (8-14) 50%-99%		
							ACEPTABLE (15) 100%		
1.2	1.2.1 Elaborar el programa anual de capacitaciones 2019, mismo que contendrá la programación de cursos a impartirse en el año, el cual deberá ser validado y autorizado por el Secretario.	01/02/2019	01/02/2019	1	Programa	Programa elaborado y autorizado.	CRÍTICO (elaborado) 0%-49%	-Programa de capacitación validado u autorizado	1. OF. DEL SECRETARIO 2. COORDINACIÓN DE CI.
							ACEPTABLE (validado u autorizado) 100%		
							CRÍTICO (0-5) 0%-49%		
1.2	1.2.2 Solicitar la designación de servidoras y servidores públicos que asistan a los talleres y cursos por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	22/02/2019	30/07/2019	16	Oficio	Porcentaje de oficios de designación recibidos	CON RIESGO (6-12) 50%-99%	-Oficios de designación.	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DODI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE
							ACEPTABLE (13-16) 100%		
							CRÍTICO (0-112) 0%-49%		
1.3	1.3.1 Capacitar a los enlaces en los cursos y talleres para los que fueron designados.	01/08/2019	13/12/2019	225	Colaborador	Porcentaje de colaboradores capacitados.	CON RIESGO (113-224) 50%-99%	- Lista de asistencia. -Certificados obtenidos.	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DODI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE
							ACEPTABLE (225) 100%		
							CRÍTICO (0-112) 0%-49%		

6. Cumplimientos de metas y objetivos institucionales

FICHA TÉCNICA DOS								
LINEA DE ACCION		III. Eficacia operativa						
PROYECTO		2. Cumplimientos de metas y objetivos institucionales						
OBJETIVO		A partir del establecimiento de los objetivos específicos, definidos para toda la estructura organizacional, se deben construir los indicadores de desempeño que aseguren la rendición de cuentas como parte inherente del funcionamiento del control interno, mismo que deben ser comunicados al personal responsable de su consecución.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública				Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública				
ACTIVIDADES GENERALES								
2.1	Diagnóstico y mejora de los indicadores establecidos en Sistema de Indicadores de Gestión. (SIG)							
2.2	Informar de manera periódica el avance del cumplimiento de las metas planteadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría.							
2.3	Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
2.1	2.1.1 Análisis de planes anuales de trabajo de las áreas.	02/04/2019	31/05/2019	1	informe	Porcentaje de indicadores revisados CRÍTICO (0-45) 0%-49% CON RIESGO (46-92) 50%-99% ACEPTABLE (93) 100%	-Informe de revisión.	1.DEGP 2. D.ESTADÍSTICA
	2.1.2 Solicitud de entrega de propuestas de indicadores.	23/05/2019	24/05/2019	1	Circular	Porcentaje de Áreas notificadas CRÍTICO (0-5) 0%-49% CON RIESGO (6-11) 50%-99% ACEPTABLE (12) 100%	-Acuse de circular	1.DCIGP
	2.1.3 Recepción de propuestas y definición de indicadores por área.	24/05/2019	28/06/2019	12	Memorándum	Porcentaje de respuestas recibidas CRÍTICO (0-5) 0%-49% CON RIESGO (6-10) 50%-99% ACEPTABLE (11-12) 100%	-memorándums recibidos	1. DA-A 2. DA-B 3. DA-C 4. DCIGP 5. UVSNF 6. DJ 7. DRASP 8. DDDI 9. UAR 10. DCS 11. DT 12. UIE
	2.1.4 Reunión con las Subsecretarías y Unidad de Informática	31/05/2019	04/07/2019	4	Reunión	Porcentaje de reuniones realizadas CRÍTICO (0-1) 0%-49% CON RIESGO (2-3) 50%-99% ACEPTABLE (4) 100%	-Minutas de trabajo o listas de asistencia	1. SASO 2.SRAA 3.SCST 4.UIE

	2.15 Captura de las fichas técnicas en el sistema de indicadores de gestión por parte de las áreas.	05/07/2019	12/07/2019	12	Memorándum	Porcentaje de áreas que cargaron información	<p>CRÍTICO (0-5) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (6-10) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (11-12) 100%</p>	-memorándum	1. DA-A 2. DA-B 3. DA-C 4. DCIGP 5. UVSNF 6. DJ 7. DRASP 8. DODI 9. UAR 10. DCS 11. DT 12. UIE
	2.16 Desarrollo de los reportes y adecuaciones de indicadores.	05/07/2019	05/08/2019	1	Informe	Porcentaje de cumplimiento	<p>CRÍTICO (0) 0%-99%</p> <p>ACEPTABLE (1) 100%</p>	-captura de pantalla	1. UIE
2.2	2.2.1 Informar en las sesiones de comité de control interno los resultados obtenidos en las evaluaciones trimestrales a los indicadores de gestión.	01/07/2019	27/12/2019	2	Informes de evaluación.	Porcentaje de reportes realizados.	<p>CRÍTICO (0) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (1) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (2) 100%</p> <p>CON RIESGO (1) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (2) 100%</p>	-acta de sesión. -reportes	1. DEGP 2. DEPTO. ESTADÍSTICA
2.3	2.3.1 Generar un tablero de tareas asignadas por mes a cada subsecretaría	01/07/2019	12/07/2019	1	Tablero de actividades	Porcentaje de cumplimiento	<p>CRÍTICO (0) 0%</p> <p>ACEPTABLE (1) 100%</p>	-Tablero	1. OFICINA DEL SECRETARIO

DOCUMENT



Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO PARA CONSULTA