



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL



JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



CGEMSYSCYT
Coordinación General de
Educación Media Superior,
Superior Ciencia y Tecnología

00001337

SASU

24 ENE 2020
ORIGINAL (ANEXO)

RECIBIDO

ANEXOS: _____ HORA: _____
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LA GESTIÓN PÚBLICA

15:28 hrs

[Handwritten signature]

Oficio No. CG/0095/2020

Asunto: Se Remite Informe Anual

24 de enero de 2020

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

PRESENTE



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

15:15

24 ENE 2020

RECIBIDO

ANEXOS: _____ HORA: _____
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA
Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Ontg. de anexos

[Handwritten signature]

At'n Ing. María José Jarquín Torres

Directora de Control Interno de la Gestión Pública

de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

PRESENTE

Con fundamento en el los numerales 8 y 9, del apartado primero, sección III del capítulo II, 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" publicado en el Periódico Oficial de del Gobierno del Estado el 08 de junio del 2019, me permito presentar en anexo, el PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO correspondiente al ejercicio 2020, con firmas autógrafas.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]

LIC. MANUEL FRANCISCO MÁRQUEZ MÉNDEZ

COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



Gobierno del Estado
2016-2022

CGEMSYSCYT
Coordinación General de Educación
Media Superior,
Superior Ciencia y Tecnología

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO
24 ENE 2020
HORA: 19:29 ANEXOS: 3 RECIBIÓ: mac

C.C.P. Mtro. Cándido Ramírez Camona. - Jefe de la Unidad Administrativa de la CGEMSYSCYT y Vocal Ejecutivo del COCCI. - Para su conocimiento.
Expediente y Minutario
CRC/ffb.

[Handwritten signature]

Flor de Azahar No.200, Fraccionamiento Valle de los Lirios,
Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez, Oax.
Tel. Conmutador. 01 (951) 132 4825/ 1327072

www.oaxaca.gob.mx

FICHA TÉCNICA UNO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			1. Ambiente de control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad							
PROYECTO			1. Trazabilidad de los objetivos institucionales con la planificación estatal							
OBJETIVO			Orientar el quehacer institucional a través de un documento que garantice planeación, calidad, ejecución, desempeño y seguimiento a la gestión.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Unidad Administrativa					Jefe de la Unidad Administrativa					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.1	Alineación de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales al Plan Estatal de Desarrollo									
1.2	Diagnóstico de fortalezas y debilidades, así como oportunidades y amenazas									
1.3	Elaboración del Plan Estratégico Institucional									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de inicio	Fecha límite						
1.1	1	1.1.1 Alineación de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales al Plan Estatal de Desarrollo	01/01/2020	29/02/2020	1	Documento oficial	Porcentaje de alineación	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px;">CRÍTICO (0)</div> <div style="text-align: center; padding: 2px;">0%</div> <div style="background-color: green; color: white; text-align: center; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="text-align: center; padding: 2px;">100%</div>	Documento oficial	Unidad Administrativa
1.2	1	1.2.1 Diagnóstico de fortalezas y debilidades, así como oportunidades y amenazas	01/04/2020	31/07/2020	1	Documento oficial	Porcentaje de firmas autorización	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px;">CRÍTICO (0)</div> <div style="text-align: center; padding: 2px;">0%</div> <div style="background-color: green; color: white; text-align: center; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="text-align: center; padding: 2px;">100%</div>	Oficio de matriz FODA	Unidad Administrativa
1.3	5	1.3.1 Elaboración del Plan Estratégico Institucional	01/04/2020	31/12/2020	1	Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px;">CRÍTICO (0)</div> <div style="text-align: center; padding: 2px;">0%</div> <div style="background-color: green; color: white; text-align: center; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="text-align: center; padding: 2px;">100%</div>	Plan Estratégico Institucional	Unidad Administrativa

FICHA TÉCNICA DOS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			1. Ambiente de control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad							
PROYECTO			2. Reglamento Interno de la CGEMSySCyT							
OBJETIVO			Generar un grado de confianza y seguridad dentro de la Coordinación y poder regir los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, planeación y transparencia.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Unidad Jurídica					Jefa de la Unidad Jurídica					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
2.1		Autorización del Reglamento Interno acorde a la nueva estructura de la CGEMSySCyT								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
2.1	5	2.1.1 Autorización del Reglamento Interno acorde a la nueva estructura de la CGEMSySCyT	01/01/2020	31/12/2020	1	Oficio de autorización de Reglamento Interno	Porcentaje de firmas de autorización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0)</div> <div style="text-align: center;">0%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="text-align: center;">100%</div>	Oficio de validación de la Secretaría de Administración	Unidad Jurídica

FICHA TÉCNICA TRES										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			1. Ambiente de control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad							
PROYECTO			3. Manual de Organización de la CGEMSySCyT							
OBJETIVO			Definir y establecer la estructura orgánica de la dependencia, así como poder describir las funciones y relaciones de autoridad que permitan una adecuada funcionalidad administrativa.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Unidad administrativa					Jefe de la unidad					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
3.1	Elaboración del Manual de Organización de la CGEMSySCyT									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
3.1	5	3.1.1 Elaboración del Manual de Organización de la CGEMSySCyT	01/06/2020	31/12/2020	1	Manual de Organización	Porcentaje de firmas de autorización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRITICO (0)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">100%</div>	Proyecto de Manual de Organización	Unidad administrativa

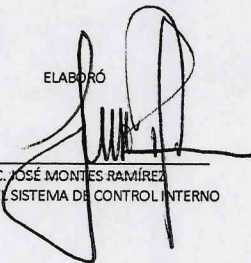
FICHA TÉCNICA CUATRO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			2. Administración de riesgos							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			7. Identificar, analizar y responder a los riesgos							
PROYECTO			4. Grupo de Administración de Riesgos							
OBJETIVO			Mitigar los riesgos identificados en el ejercicio de la gestión institucional							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Unidad Administrativa					Jefe de la Unidad Administrativa					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
3.1	Elaboración de lineamientos para el Grupo de Administración de Riesgos									
3.2	Mesa de trabajo del Grupo de Administración de Riesgos									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
3.1	9	3.1.1 Elaboración de lineamientos para la operación del Grupo de Administración de Riesgos	01/01/2020	30/09/2020	1	Documento de lineamientos	Porcentaje de minutos	<div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100% </div>	Lineamientos del Grupo de Administración de Riesgos CGEMSYSC yT	Representantes de las Unidades Administrativas
3.2	5	3.1.2 Mesa de trabajo del Grupo de Administración de Riesgos	01/10/2020	31/12/2020	1	Minuta de trabajo	Porcentaje de minuta firmada	<div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100% </div>	Minuta de trabajo firmada	Representantes de las Unidades Administrativas

FICHA TÉCNICA CINCO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			3. Actividades de control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			10. Diseñar actividades de control						
PROYECTO			5. Plan de Tecnologías de la Información						
OBJETIVO			Implementar la sistematización de procesos administrativos a través del uso de Tecnologías de la Información						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales					Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
5.1	Plan de Tecnologías de la Información								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participante
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
5.1	13	5.1.1 Detección de necesidades de automatización de procesos	01/01/2020	31/03/2020	1	Cronograma de necesidades	Porcentaje de cronogramas CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Cronograma de necesidades	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	13	5.1.2 Desarrollo de Sistema de Control de Inventarios	01/04/2020	30/09/2020	1	Sistema	Porcentaje de sistemas desarrollados CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	* Interfaz * Captura de pantalla * Diagramas	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	13	5.1.3 Implementación del Sistema de Control de Inventarios	01/10/2020	30/11/2020	1	Acción de implementación	Porcentaje de sistemas implementados CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Impresión de pantalla del Sistema	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	13	5.1.4 Evaluación del sistema implementado	01/12/2020	31/12/2020	1	Evaluación	Porcentaje de evaluación CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Documento de resultados	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

FICHA TÉCNICA SEIS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			4. Información y comunicación							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			14. Comunicar internamente							
PROYECTO			6. Difusión de Código de Ética y Código de Conducta							
OBJETIVO			Comunicar e informar que la Coordinación General cuenta con un Código de Conducta Institucional autorizado							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Recursos Humanos y Financieros					Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
6.1	Difusión de Código de Ética y Código de Conducta									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
6.1	28	6.1.1 Difusión del Código de Ética y de Conducta a los servidores públicos de la CGEMSISCYT	01/02/2020	31/07/2020	1	Triptico	Porcentaje de tripticos CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Triptico	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	
	28	6.1.2 Elaboración y autorización de cuestionario de Control Interno	01/04/2020	30/04/2020	1	Oficio de autorización	Porcentaje de autorización CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Oficio de autorización firmado	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	
	28	6.1.3 Aplicación de Cuestionario de Control Interno al personal de la Coordinación General	01/05/2020	30/06/2020	22	Cuestionario	Porcentaje de aplicación CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (11-21) 50-99% ACEPTABLE (22) 100%	Cuestionario aplicado	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	
	28	6.1.4 Informar al Presidente del Comité de Control Interno el resultado de la aplicación de la Evaluación de Control Interno	01/02/2020	31/10/2020	1	Informe firmado	Porcentaje de resultados CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido del informe	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	

FICHA TÉCNICA SIETE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			5. Supervisión y mejora continua						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias						
PROYECTO			7. Acciones preventivas derivadas del resultado de Auditorías ejecutadas a la Coordinación General						
OBJETIVO			Retroalimentar a las áreas administrativas, respecto de los resultados de las auditorías ejecutadas a la Coordinación General						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Recursos Humanos y Financieros					Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
7.1	Elaborar un Plan de Acción para atención a observaciones emitidas por instancias fiscalizadoras								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participante
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
7.1	32	7.1.1 Derivado del Informe Detallado de Auditoría ejecutada por la SCTG y la ASF, elaborar un plan de acción para corrección y prevención en los procedimientos	01/02/2020	31/05/2020	1	Plan de Acción	Porcentaje de autorización CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Plan de Acción autorizado	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros y Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ELABORÓ



LIC. JOSÉ MONTES RAMÍREZ
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ



C. FABIOLA LOPEZ BAUTISTA
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO



AUTORIZÓ



LIC. MANUEL FRANCISCO MÁRQUEZ MÉNDEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



2020

Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Proyecto Y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración
Programa de Trabajo de Control Interno			
Componente I.			
3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.			
Proyecto 1.			
1. Ambiente de control			
1.1.1. Alineación de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales al Plan Estatal de Desarrollo	Jefe de la Unidad Administrativa	29/02/2020	2 meses
1.2.1. Diagnóstico de fortalezas y debilidades, así como oportunidades y amenazas	Jefe de la Unidad Administrativa	31/07/2020	4 meses
1.3.1. Elaboración del Plan Estratégico Institucional	Jefe de la Unidad Administrativa	31/12/2020	9 meses
Componente II.			
3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.			
Proyecto 2.			
1. Ambiente de control			
2.1.1. Autorización del Reglamento Interno acorde a la nueva estructura de la CEGMSYSCT	Jefa de la Unidad Jurídica	31/12/2020	12 meses
Componente III.			
3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.			
Proyecto 3.			
1. Ambiente de control			
3.1.1. Elaboración del Manual de la Organización de la CEGMSYSCT	Jefe de la Unidad Administrativa	31/12/2020	6 meses
Componente IV.			
2. Administración de Riesgos 7. Identificar, analizar y responder a los tiempos			
Proyecto 4.			
1. Ambiente de control			
4.1.1. Elaboración de lineamientos para la operación del Grupo de Administración de Riesgos	Jefe de la Unidad Administrativa	30/09/2020	9 meses
4.2.1. Mesa de trabajo del Grupo de Administración de Riesgos	Jefe de la Unidad Administrativa	31/12/2020	12 meses
Componente V.			
3. Actividades de control			
Proyecto 5.			
10. Diseñar actividades de control			
5.1.1. Detección de necesidades de automatización de procesos	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	31/03/2020	3 meses
5.1.2. Desarrollo de Sistema de Control de Inventarios	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	30/09/2020	6 meses



Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2020											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno															
5.1.3. Implementación del Sistema de Control de Inventarios	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30/11/2020	2 meses												
5.1.4. Evaluación del sistema implementado		31/12/2020	1 mes												
Componente IV.															
Proyecto 6.															
4. Información y comunicación															
14. Comunicar internamente															
6.1.1. Difusión del Código de Conducta autorizado de la Coordinación General		31/07/2020	6 meses												
6.1.2. Elaboración y autorización de cuestionario de Control Interno	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	30/04/2020	1 mes												
6.1.3. Aplicación de Cuestionario de Control Interno al personal de la Coordinación General		30/06/2020	2 meses												
6.1.4. Informar al presidente del Comité de Control Interno el resultado de la aplicación de la Evaluación de Control Interno		31/10/2020	9 meses												
Componente V.															
Proyecto 7.															
5. Supervisión y mejora continua															
17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias															
7.1.1. Derivado del Informe Detallado de Auditoría ejecutada por la SCTG y la ASF, elabora: un plan de acción para corrección y prevención en los procedimientos.	Jefe de Recursos Humanos y Financieros	31/05/2020	4 meses												

ELABORÓ

 LIC. JOSÉ MONTES RAMÍREZ
 ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

 LIC. MANUEL FRANCISCO MÁRQUEZ MÉNDEZ
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



