

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020 DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS OAXACA



Proyecto o actividad	Fecha inicio	Fecha término	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Programa de trabajo de Control Interno																												
Línea de Acción I.- Ambiente de control																												
Proyecto 1.- Difusión de la misión, visión, valores, objetivos y metas, así como código de conducta de la SEFIN.	Feb	Dic																										
Proyecto 2.- Encuesta de clima organizacional.	Oct	Dic																										
Proyecto 3.- Fortalecimiento de cultura ética en los servidores públicos de la SEFIN	Mar	Dic																										
Línea de Acción II.- Administración de riesgos																												
Proyecto 1.- Fomentar la prevención de corrupción.	Mar	May																										
Línea de Acción III.- Actividades de control																												
Proyecto 1.- Reparación de correos electrónicos y cuentas institucionales.	Feb	Jun																										
Línea de Acción IV.- Informar y comunicar																												
Proyecto 1.- Elaboración y puesta en marcha de procedimiento para la atención de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos	Abr	May																										
Línea de Acción V.- Supervisión de mejora continua																												
Proyecto 1.- Evaluación de control a un proceso sustantivo o administrativo de la SEFIN	Jul	Oct																										

SECRETARÍA DE FINANZAS



LINEA DE ACCION (COMPONENTE DE CONTROL INTERNO)		AMBIENTE DE CONTROL							
PROYECTO		DIFUSIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES, OBJETIVOS Y METAS, ASI COMO CODIGO DE CONDUCTA DE LA SEFIN							
OBJETIVO		Establecer y mantener un ambiente de control, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como la orientación hacia la consecución de resultados a través de la comunicación interáreas y del seguimiento a resultados.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCION ADMINISTRATIVA				ADRIAN TRINIDAD ARIAS					
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1.	Impartir por lo menos dos cursos mensuales para fortalecer y difundir los conceptos de misión, visión y valores para el personal que no ha tomado el curso debido a que es de nuevo ingreso, vacaciones, incapacidad, comisión, etc.								
1.2	Revisión del estado de carteles de misión y visión.								
1.3	Instalar en fondo de pantalla la difusión de los valores del Código de Ética o Código de Conducta una vez autorizado por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Término						
1.1	1.1.1. Definir fechas y designar al instructor	04/02/2020	28/02/2020	1	Oficio de designación de instructor	Porcentaje de oficio elaborado	Oficio con acuse de recibo	Coordinador CI	
	1.1.2. Enviar atenta nota al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para apartar el salón donde se realizará la capacitación.	28/01/2020	15/12/2020	1	Memorandum	Porcentaje de atenta nota elaborada	Memorandum con acuse de recibo	Coordinador CI	
	1.1.3. 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 envíen al personal.	en los primeros 10 días de iniciado el mes de Febrero	en los primeros 10 días de iniciado el mes	1	Circular	Porcentaje de circular elaborada	Circular con acuses de recibo de áreas internas	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP DG de TIC's ICEO	
	1.1.4. Impartición y evaluación del curso	10/02/2020	20/12/2020	10	Evaluación	Porcentaje de personal capacitado y evaluado	Listas de Asistencia Exámenes calificados	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP DG de TIC's	
	1.1.5 Reporte de resultados mensual. En los primeros 5 días del mes	04/03/2020	15/12/2020	1	Informe	Porcentaje de informe elaborado	Reporte generado	Coordinador CI y Enlace	
1.2	1.2.1. Verificar el estado físico de los carteles de misión y visión para identificar los que deben ser sustituidos.	01/07/2020	06/07/2020	1	oficio	Porcentaje de oficios enviados	Evidencia fotográfica.	Coordinador CI y Enlace de CI	
1.3	1.3.1. Hacer requerimiento al área de tecnología y proporcionarle la información a difundir por mes.	04/02/2020	12/12/2020	Registro de Solicitud	folio	1	Oficio de solicitud.	DGTI Coordinador CI	
	1.3.2 Instalación de protector de pantalla al personal	01/03/2020	20/12/2020	100 PERSONAS MENSUALES	PROTECTOR DE PANTALLA INSTALADO	100	FOTOGRAFIAS Y REPORTE TIC'S	DGTI	

LINEA DE ACCION (COMPONENTE DE CONTROL INTERNO)		AMBIENTE DE CONTROL							
PROYECTO		APLICACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL							
OBJETIVO		Seguimiento a los resultados de la encuesta de clima organizacional 2019 para identificar los avances y detectar áreas de oportunidad y tomar acciones para fortalecerlo.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCION ADMINISTRATIVA				ADRIAN TRINIDAD ARIAS					
ACTIVIDADES GENERALES									
1.4	Poner en el apartado de comité de control interno un link para que el personal pueda conocer las metas y objetivos de la SEFIN.								
1.5	Seguimiento a encuesta 2019 y aplicación de encuesta de clima organizacional 2020.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.4	1.4.1. Identificar la información que se publicará correspondiente a metas y objetivos institucionales.	10/02/2020	28/02/2020	Reunión de enlaces de CI	Porcentaje de Reunión realizada	1		Oficio o atenta nota con registro de solicitud	Enlaces de CI
	1.4.2. Hacer solicitud a quién corresponda a efecto de poner la liga en el apartado de control interno de la SEFIN.	10/03/2020	31/03/2020	Oficio	Liga publicada en el portal	1		Oficio y/o correos emitidos.	Coordinador de CI, correo de comité de control interno
	1.4.3. Enviar circular y/o correos dándoles a conocer a las áreas el link para que pueda el personal consultar los objetivos y metas institucionales.	05/04/2020	30/04/2020	Circular	Porcentaje de circular emitida	1		Circular o correos emitidos	Unidades Administrativas de la SEFIN y organismos desconcentrados
1.5	1.5.1. Reunión de grupo de trabajo de control interno para revisar los resultados de la encuesta de clima organizacional 2019 y toma de decisión de acciones de mejora.	04/02/2020	12/02/2020	5 participantes mínimo	Reunión de trabajo.	Porcentaje de unidades administrativas		Listado de asistencia y resultados de encuesta.	Unidades Administrativas de la SEFIN
	1.5.2. Elaboración de la encuesta de clima organizacional en un medio electrónico.	10/10/2020	31/10/2020	1	Liga con la encuesta	Encuesta de clima organizacional realizada		Correo electrónico para el grupo de trabajo con la validación de la encuesta.	Unidades Administrativas seleccionadas
	1.5.3. Someter propuesta de clima organizacional al Presidente del Comité para su autorización por conducto del Vocal Ejecutivo.	04/11/2020	06/11/2020	1	Nota informativa	Porcentaje de autorización realizada		Nota informativa	Enlace de Control Interno y Administración de Riesgos y coordinador de CI
	1.5.4. Circular a las áreas para informarles fechas de aplicación de encuesta de clima organizacional	09/11/2020	10/11/2020	1	Circular	Porcentaje de circular emitida.		Circular con acuse de recibo	Unidades Administrativas de la SEFIN y organismos desconcentrados
	1.5.5. Aplicación de encuesta de clima laboral	11/11/2020	12/11/2020	75% de participación en la encuesta	Convocatoria con periodo de aplicación de la encuesta	Porcentaje de plantilla de personal que contestó la encuesta		Convocatoria emitida con acuse de recibo de las áreas Resultados de la encuesta	Unidades Administrativas de la SEFIN y organismos desconcentrados
	1.5.6. Publicación de resultados y su notificación a las áreas, solicitándoles en su caso la implementación de acciones para atender sus áreas de oportunidad	21/12/2020	31/12/2020	1	Circular con resultados	Porcentaje de circular emitida.		Publicación de resultados en el portal de y circular emitida	Coordinador de CI y enlaces
	1.5.7. Reunión para analizar resultados de la encuesta de clima organizacional.	05/01/2021	15/01/2021	1	Resultados de Encuesta Organizacional	Informe		Informe	COCOI
	1.5.8. Difusión a los empleados de la encuesta, resultados obtenidos y acciones a realizar por circular y portal de sefin.	16/01/2021	31/01/2021	2	Medios de difusión	Porcentaje de difusión utilizados		Portal de SEFIN apartado CONTROL INTERNO	Coordinador de CI y enlaces

SECRETARÍA DE FINANZAS



LINEA DE ACCION (COMPONENTE DE CONTROL INTERNO)		AMBIENTE DE CONTROL							
PROYECTO		FORTALECIMIENTO DE CULTURA ETICA EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEFIN							
OBJETIVO		Que el personal de la SEFIN aplique los valores institucionales al momento de realizar sus funciones convencidos de que es lo correcto.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCION ADMINISTRATIVA				ADRIAN TRINIDAD ARIAS					
ACTIVIDADES GENERALES									
2.1	Impartición de taller de "Ética y Valores en la Práctica Laboral".								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
2.1	2.1.1 Enviar oficio al área de capacitación solicitando asigne instructor para el curso de "Ética y valores en la práctica laboral"	05/02/2020	11/02/2020	1	oficio de solicitud	Porcentaje de oficio elaborado	Oficio con acuse de recibo	Coordinador de CI y área de capacitación	
	2.1.2. Enviar atenta nota al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para apartar el salón donde se realizará la capacitación.	Diez días siguientes a la recepción de la respuesta por parte del área de capacitación.		1	Memorandum	Porcentaje de atenta nota elaborada	Memorandum con acuse	Recursos Materiales y Coordinador de CI	
	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	En los primeros 10 días de iniciado el mes	En los primeros 10 días de iniciado el mes.	1	Circular	Porcentaje de circular elaborada	Circular con acuses de recibo de áreas internas	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP DG de TIC's ICEO	
	2.1.4. Impartición del curso	09/03/2020	15/12/2020	60%		Porcentaje de personal capacitado y evaluado	Listas de Asistencia Exámenes calificados	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP DG de TIC's ICEO	

SECRETARÍA DE FINANZAS



LINEA DE ACCION (COMPONENTE DE CONTROL INTERNO)		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PROYECTO		FOMENTO DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.							
OBJETIVO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCION ADMINISTRATIVA				ADRIAN TRINIDAD ARIAS					
ACTIVIDADES GENERALES									
3.1	Impartición de taller con el Tema "Integridad y prevención de la corrupción en el sector público"								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
3.1	3.1.1 Oficio de designación del instructor indicando el objetivo del taller.	17/03/2020	20/03/2020	1	Oficio de designación de instructor	Porcentaje de oficio elaborado	Oficio con acuse de recibo	Coordinador de CI y área de capacitación	
	3.1.2. Atenta nota para apartar el salón donde se impartirá el taller.	20/03/2020	31/03/2020	1	Memorándum	Porcentaje de memorandúm	Memorandúm	Recursos Materiales y Coordinador de CI	
	3.1.3. Circular a las áreas para que indiquen el nombre de las personas con nivel de mando medio que asistirán al taller.	25/03/2020	31/03/2020	1	Circular	Porcentaje de circular elaborada	Circular con acuses de recibo de áreas internas	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP DG de TIC's	
	3.1.4. Impartición del taller	10/04/2020	29/05/2020	40 servidores públicos	Servidores públicos	Porcentaje de personal capacitado y evaluado	Listas de Asistencia Exámenes calificados	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP	
	3.1.5 Reporte de resultados	Los primeros 5 días del siguiente mes.	Los primeros 5 días del siguiente mes.	1	Informe	Porcentaje de informe elaborado	Reporte	Coordinador de CI	

LINEA DE ACCION (COMPONENTE DE CONTROL INTERNO)		ACTIVIDADES DE CONTROL							
PROYECTO		Depuración de cuentas institucionales y correos electrónicos							
OBJETIVO		CONTROLES EN OPERACIONES EN MATERIA DE TIC'S							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCION ADMINISTRATIVA				ADRIAN TRINIDAD ARIAS					
ACTIVIDADES GENERALES									
4.1 Realizar depuración de correos electrónicos y cuentas institucionales existentes.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
4.1	4.1.1. Elaborar oficio con solicitud a Tecnología para proporcionar la totalidad de los correos identificando el área que realizó la solicitud.	05/02/2020	10/03/2020	Oficio	Oficio emitido	Porcentaje de oficio emitido	Oficio y Correo electrónico de mesa de ayuda con registro de ticket	DGTI, Coordinador de CI	
	4.1.2. Enviar circular a las áreas para que identifiquen en la relación de correos los que deben estar activos, y los que deben darse de bajas.	15/03/2020	05/04/2020	Circular	Circular emitida	Porcentaje de circular emitida	Oficio con acuse de recibos de las áreas	Coordinador de CI	
	4.1.3. Con el resultado obtenido solicitar a Informática la baja de correos del personal que ya causó baja o que ya no requiere tener correo electrónico por sus funciones.	08/04/2020	30/04/2020	Oficio	Oficio emitido	Porcentaje de resultados exitosos	Impresión de las pruebas realizadas	Coordinador de CI	
	4.2.1. Elaborar oficio con solicitud a Tecnología para proporcionar la totalidad de las cuentas que requieren autorización identificando la misma y el área que realizó la solicitud	01/05/2020	15/05/2020	Oficio	Oficio emitido	Porcentaje de circular emitidas	Circular con fechas con acuse de recibo	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP DG de TIC's ICEO	
	4.2.2. Realizar circular a las áreas solicitando confirmen que los usuarios que se enlistan deben tener la cuenta para sus funciones.	16/05/2020	30/05/2020	Circular	Circular emitida	Porcentaje de participación de plantilla de personal	Reporte del Sistema	SEFIN DA DMMG SECYT SI SPEIP	
	4.2.3. Con el resultado obtenido solicitar a Informática la baja de cuentas del personal que ya no debe contar con cuenta activa.	05/06/2020	30/06/2020	Oficio	Oficio emitido	Porcentaje de informe generados	Reporte del Sistema	DGTI Coordinador CI	

SECRETARÍA DE FINANZAS



LÍNEA DE ACCIÓN (COMPONENTE DE CONTROL INTERNO)		INFORMAR Y COMUNICAR: ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS							
PROYECTO		ELABORACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS							
OBJETIVO		QUE TANTO LOS CIUDADANOS, CONTRIBUYENTES, PERSONAL DE LA SEFIN, ETC. CUENTE CON UN CANAL DE DENUNCIAS QUE PERMITA LA MEJORA EN LA GESTIÓN Y QUE SIRVA PARA DESCENTIVAR LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCION ADMINISTRATIVA				ADRIAN TRINIDAD ARIAS COORDINADOR DE CONTROL INTERNO					
ACTIVIDADES GENERALES									
5.1	Elaboración de propuesta de procedimiento para la atención de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
5.1	5.1.1. Elaborar circular al grupo de trabajo para elaborar la propuesta del procedimiento para atención de quejas, denuncias, sugerencias y/o reconocimiento.	01/04/2020	20/04/2020	1	Circular	Porcentaje de circular emitida	Circular con acuses de recibo	Coordinador de CI	
	5.1.2. Elaborar nota informativa con propuesta de procedimiento para la atención de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos para autorización y/o publicación.	21/04/2020	30/04/2020	1	Tarjeta Informativa	Porcentaje de correo electrónico generado	Acuse de Tarjeta Informativa	Coordinador de CI	
	5.1.3. Realizar difusión mediante circular, medios electrónicos, redes sociales y página de la SEFIN, para la atención de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos.	01/05/2020	15/05/2020	1	Circular	Porcentaje de circular emitida	Oficio emitido con acuses de recibo	Coordinador de CI	

SECRETARÍA DE FINANZAS

LINEA DE ACCION (COMPONENTE DE CONTROL INTERNO)		SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA							
PROYECTO		EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A UN PROCESO ADMINISTRATIVO Y/O SUSTANTIVO							
OBJETIVO		Realizar evaluación de control interno a un proceso administrativo y/o sustantivo que no haya sido considerado para la autoevaluación anual a fin de identificar áreas de oportunidad y establecer acciones que mejoren el proceso.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCION ADMINISTRATIVA				ADRIAN TRINIDAD ARIAS					
ACTIVIDADES GENERALES									
6.1	Selección del proceso o procesos a evaluar y notificación a las áreas involucradas								
6.2	Realizar revisión del control interno del proceso								
6.3	Entrega de resultados y definición de acuerdos								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
6.1	6.1.1. Solicitar mediante oficio al Vocal Ejecutivo indique el nombre del proceso o procesos a evaluar	01/07/2020	12/07/2020	1	Proceso	Porcentaje de proceso seleccionado	oficio	Vocal Ejecutivo y Presidente del Comité de CI	
	6.1.2. Notificación formal al área o áreas involucradas del inicio de la revisión para que indiquen el nombre de la persona con las que se atenderá la misma.	15/07/2020	18/07/2020	1	Oficio y Reunión de inicio de revisión	Porcentaje de reuniones realizadas para este fin	Lista de asistencia de la reunión	Coordinador de CI y enlaces y personal responsable de atender la revisión.	
6.2	6.2.1 Aplicación del cuestionario y revision en su caso de la documentación aprobatoria.	25/07/2020	20/08/2020	1	Cuestionario aplicado	Porcentaje de Cuestionario aplicado	Archivo con resultado de la aplicación del cuestionario y evidencia de la revisión	Personal designado para la revisión y enlace designado por el área responsable	
6.3	6.3.1 Reunión con entrega de resultados y solicitud de acuerdos	01/09/2020	12/09/2020	1	Reunión	Reunión celebrada		Titular del área o designado Enlace designado Coordinador y personal revisor.	
	6.3.2. Informe de actividades a realizar por el área revisada para atender las observaciones	01/10/2020	15/10/2020	1	Informe	Porcentaje de informe con atención de las observaciones		Responsable del área revisada	