



ÁREA: DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y  
CONCERTACIÓN MUNICIPAL.  
NUM DE OFICIO: SGG/SFM/FDCM/001/2020  
ASUNTO: JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

PS: 50

21 ENE 2020

*Dora Jaraque*



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 16 de Enero de 2020

ANEXOS: SECRETARÍA DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

21 ENE 2020  
ORIGINAL  
CLAVEXOS  
16x10 hnd

**ING. MARIA JOSÉ JARQUÍN TORRES**

**DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

DE LA SECRETARÍA PÚBLICA

Conforme a lo establecido en el 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 y en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, así como en el calendario 2020 de Comités de Control Interno, publicado en la página de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el cual establece como fecha límite el día 20 de Enero de la presente anualidad, para entregar a la DCIGP, los proyectos del PTCI y PTAR 2020, es importante mencionar que la SEGEGO se encuentra en proceso de elaboración y actualización de su cuerpo normativo, por tal motivo, esta Secretaría en este momento no cuenta con los elementos necesarios y esenciales para generar el Programa de Administración de Riesgos.

Por lo anterior, en el PTCI 2020 se incluyo en la accion de mejora número 10, el Programa de Administración de Riesgos de la SEGEGO, el cual tendrá como objetivo la elaboración de los lineamientos de operación del grupo de trabajo de administración de riesgos así como el cronograma de actividades, que dará como resultado el PTAR 2021 de la Secretaría General de Gobierno.

Por lo que, solicitamos tenga a bien tomar en consideración esta justificación, y no se tome como una omisión al cumplimiento de la normatividad aplicable.

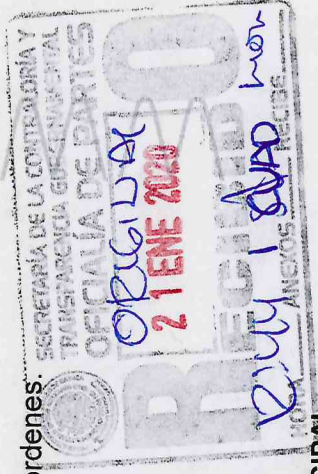
Sin más por el momento, reciba un saludo cordial y me suscribo a sus órdenes.



ATENTAMENTE.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

2016-2022

**SECRETARÍA GENERAL DE FORTALECIMIENTO Y CONCERTACIÓN MUNICIPAL**  
**DE GOBIERNO Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO**  
**FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**  
MUNICIPAL





PROGRAMA DE TRABAJO 2020, DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

Proyecto o actividad - Principio	Área Responsable	Persona Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Duración	2020																																																				Medio de verificación (evidencia)	Indicador
						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		
EJERCER RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA																																																											
1. Seguimiento a las sesiones y Programa de Trabajo 2020, del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la SEGEGO. (P.2)	Dirección Administrativa	Mtro. Gerardo Velasco Soriano	03-Feb.-2020 al 28-Feb.-2020. 24-Abril.-2020 al 18-Dic.-2020	18-Dic.-2020	Ejercicio 2020	[Color: Blue]																																																				3 Actas de sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias; 3 fotos; 24 Oficios de invitación; 3 listas de asistencia; CD con información del CEPCI-SEGEGO; Acuse de recibido del CD; Programa de Trabajo 2020; y Código de Conducta.	39 Evidencias
1.1. Vigilar que lleven a cabo las 3 sesiones ordinarias 2020 que establece la normatividad y en su caso, las extraordinarias que sean necesarias. (P.2)	Dirección Administrativa	Mtro. Gerardo Velasco Soriano	24-Abril.-2021	18-Dic.-2021	Ejercicio 2021	[Color: Red]																																																				3 Actas sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias, 3 fotos, 24 oficios de invitación a titulares del CEPCI y 3 Listas de asistencia.	33 Evidencias
1.2. Proporcionar información básica de las sesiones del CEPCI-SEGEGO, y verificar que elaboren el Programa de Trabajo 2020 de la SEGEGO. (P.2)						[Color: Green]																																																				CD con información básica de sesiones del CEPCI; Acuse de recibido del CD; Programa de Trabajo 2020; y Código de Conducta de la SEGEGO.	4 Evidencias
1.3. Difusión del Código de Conducta de la SEGEGO. (P.2)	Dirección Administrativa y Coordinación Técnica	Mtro. Gerardo Velasco Soriano y Mtro. Eric Rolando López Molina.	03-Feb.-2020	28-Feb.-2020	1 mes	[Color: Light Blue]																																																				Publicar en la página de la SEGEGO; imprimir cuadrenillos y proporcionarlos al personal de la SEGEGO su Código de Conducta.	2 Evidencias
2. Seguimiento a las sesiones del Comité y al Programa de Trabajo 2020, de Control Interno. (P.2)			17-Ene.-2020	31-Dic.-2020	Ejercicio 2020	[Color: Orange]																																																				4 Actas de sesiones ordinarias; 4 Fotos; 4 Listas de asistencia; 1 PTCI-2020; 3 Reportes de Avance Trimestral 2020; 1 Informe Anual del PTCI-2019; 9 Oficios de envío a Contraloría.	26 Evidencias
2.1. Realizar en tiempo y forma las cuatro sesiones ordinarias 2020, que establece la normatividad y en su caso las extraordinarias que sean necesarias. (P.2)	Dirección Administrativa; Coordinación de Control Interno y áreas de la SEGEGO.	Mtro. Gerardo Velasco Soriano e Ing. Ramiro Gutiérrez Antonio.	19-Mar.-2020 16-Jun.-2020 24-Sept.-2020 y 17-Dic.-2020	17-Dic.-2020	Ejercicio 2020	[Color: Red]																																																				4 Actas de sesiones ordinarias; 4 Fotos; 4 Listas de asistencia; 4 Oficios de envío actas a la Contraloría.	16 Evidencias
2.2. Elaborar y ejecutar en tiempo y forma el Programa de Trabajo 2020, de Control Interno; y presentar los Reportes de Avance Trimestrales 2020 y el Informe Anual del PTCI-2019. (P.2)			17-Ene.-2020	31-Dic.-2020	Ejercicio 2020	[Color: Orange]																																																				1 PTCI-2020; 1 Informe Anual del PTCI-2019; 3 Reportes de Avance Trimestrales 2020; y 5 Oficios de envío a la Contraloría.	10 Evidencias
3. Seguimiento a las sesiones del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SEGEGO y Programa de Trabajo 2020. (P.2)			02-Ene.-2020	18-Dic.-2020	Ejercicio 2020	[Color: Blue]																																																				DE LAS SESIONES: 4 Actas de sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias; 4 fotos; Oficios de invitación; 4 listas de asistencia; y Programa de Trabajo 2020. DE LOS CURSOS: Oficio de invitación del AGEQ; Initaciones internas; Fotos; y Listas de asistencia.	17 Evidencias









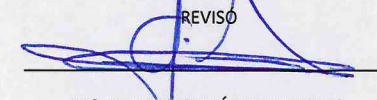


7. Capacitación interna al personal de la SEGEGO, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. (P.4)	Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la SEGEGO y Jefa de la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración	Lic. Esther Cobos Castro y Lic. Mónica Cecilia Olea Consuelo.	14/Enero/2020 al 30-Junio-2020	02-Sept.-2020 Al 11 de Dic.-2020	Once meses y medio		Perfodo vacacional de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de nombramiento de enlace institucional 2020.</li> <li>• Catálogo de cursos de capacitación 2020.</li> <li>• Cronograma de cursos 2020.</li> <li>• Oficio de solicitud de cursos.</li> <li>• Oficio de autorización de cursos.</li> <li>• Invitación al personal (cartel).</li> <li>• Fotografías de cursos.</li> <li>• Listas de asistencia.</li> </ul>	8 Evidencias
7.1. Solicitar a la Unidad de Desarrollo Profesional, los cursos que se requieren e invitar a los Subsecretarios nombren Difusor de Capacitación. (P.4)	Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la SEGEGO y Jefa de la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración	Lic. Esther Cobos Castro y Lic. Mónica Cecilia Olea Consuelo.	14-Ene.-2020	31-Ene.-2020	Un mes			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de nombramiento de enlace institucional 2020.</li> <li>• Cronograma de cursos 2020.</li> <li>• Oficio de solicitud de cursos.</li> <li>• Oficio de autorización de cursos.</li> </ul>	4 Evidencias
7.2. Acudir a la Secretaría de Administración a la Reunión de Enlaces, para conocer la oferta y obtener el Catálogo de Capacitación 2019 (CD); y seleccionar los cursos para el personal de la SEGEGO. (P.4)	Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la SEGEGO y Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración	Lic. Esther Cobos Castro y Titular de la Unidad de Desarrollo Profesional.	03-Feb.-2019	28-Feb.-2019	Un mes			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de cursos de capacitación 2020.</li> </ul>	1 Evidencias
7.3. Impartir cursos al personal. (P.4)	Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la SEGEGO y Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración	Lic. Esther Cobos Castro y Titular de la Unidad de Desarrollo Profesional.	17-Feb.-2020	11-Dic.-2020	Diez meses		Perfodo vacacional de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación al personal (cartel).</li> <li>• Fotografías de cursos.</li> <li>• Listas de asistencia.</li> </ul>	3 Evidencias
8. Impartición de talleres y cursos al personal, en temas de interés para el funcionamiento de la SEGEGO. (P.4)									
8.1. Contactar a expertos que imparten talleres y cursos al personal, en temas de interés para el funcionamiento de la SEGEGO. (P.4)	Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la SEGEGO	Lic. Esther Cobos Castro	03-Feb.-2020	30-Oct.-2020	Nueve meses			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación al personal.</li> <li>• Listas de asistencia.</li> <li>• Fotografías.</li> </ul>	3 Evidencias
8.2. Invitar al personal de todas la áreas de la SEGEGO a los talleres o cursos. (P.4)									
8.3. impartir los talleres o pláticas al personal. (P.4)									
CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE GESTIÓN FINANCIERA E INFORMACIÓN PÚBLICA									



9. Integración de información actualizada de las unidades ejecutoras, en materia presupuestal, egresos, auditorías, dictámenes de estados e informes financieros; para la Plataforma Nacional de Transparencia. (P.13)													• Oficinas remitidas a las Unidades Ejecutoras. • Correos electrónicos. • Información capturada, actualizada y solventada. • Reportar (subir) la información a la Plataforma Nacional de Transparencia, trimestral y anual. • Hipervínculos. • Acuse de recibido electrónico, generado por la Plataforma Nacional de Transparencia.	6 Evidencias
9.1. Solicitar trimestralmente la información actualizada de los rubros mencionados, capturarla en formatos aplicables, generar hipervínculos, incorporar las notas fundamentadas jurídicamente y enviar todo al Departamento de Enlace para la Transparencia, para validación. (P.13)	Jefe de Depto. de Recursos Financieros y Contabilidad	C.P. Yessenia Ordaz Morales	01-Ene-2020	31-Dic-2019	Ejercicio 2020								• Oficinas remitidas a las Unidades Ejecutoras. • Correos electrónicos. • Información capturada, actualizada, y solventada, trimestralmente • Hipervínculos.	4 Evidencias
9.2. Corregir o complementar la información observada y los hipervínculos que no funcionen; reportar (subir) toda la información actualizada a la Plataforma Nacional de Transparencia y obtener de ésta, el acuse de recibido electrónico. (P.13)								1er. Reporte			2do. Reporte		• 4 Reportes trimestrales y 1 Reporte Anual (subir) la información a la Plataforma Nacional de Transparencia. • Acuse de recibido electrónico, generado por la Plataforma Nacional de Transparencia. NOTA: El Reporte del 4º trimestre y el Reporte Anual, se generará en enero de 2021.	6 Evidencias
Administración de Riesgos														
10. Elaboración los lineamientos de operación del grupo de trabajo de Administración de Riesgos de la SEGEGO.			02-Ene-2020	31-Oct-2020	Diez meses								7 Oficinas de convocatoria; 7 Minutas de trabajo; 7 Listas de asistencia; 14 Fotos y; 1 Proyecto de Lineamiento; 1 Proyecto de Cronograma; 1 Conformación del grupo de trabajo del Ptar;	38 Evidencias
10.1 Conformar el grupo de trabajo de Administración de Riesgos de la SEGEGO.	Jefe de Depto. de lo Contencioso / Enlace de Administración de Riesgos	Lic. Leonel Agustín Aragón Hernández	02-Ene-2020	31-Oct-2020	Diez meses								3 Oficinas de convocatoria; 3 Minutas de trabajo; 3 Listas de asistencia; 6 Fotos y; 1 Conformación del grupo de trabajo del Ptar;	16 Evidencias
10.2 Elaboración del cronograma de actividades del grupo de trabajo de Administración de Riesgos de la SEGEGO.			01-Jul-2020	31-Oct-2020	Cuatro meses								4 Oficinas de convocatoria; 4 Minutas de trabajo; 4 Listas de asistencia; 8 Fotos y; 1 Proyecto del cronograma de actividades del grupo de trabajo del Ptar; 1 Proyecto de Lineamiento	22 Evidencias

FIRMA  
ELABORÓ  
  
L.E. LEONARDO CUEVAS GARCÍA  
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SEGEGO

FIRMA  
REVISÓ  
  
ING. RAMIRO GUTIÉRREZ ANTONIO  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA SEGEGO

FIRMA  
AUTORIZÓ  
  
LIC. HÉCTOR ANUAR MAFUD MAFUD  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

2016-2022  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO