



00001098

Oficio Núm. SE/CSNEO/044/2020.
Asunto: Se Remite Informe Anual

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 21 de enero de 2020.

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.
PRESENTE.

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

Con fundamento en el ARTÍCULO SEGUNDO, numerales 3, 5 y 6 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 INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL correspondiente al ejercicio 2019, al interior de esta Coordinación del Servicio Nacional del Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía, a mi cargo; así mismo, se anexa de manera física y en CD la evidencia que sustenta lo a continuación informado, misma que consta de los siguientes apartados:

I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:

- a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de Control Interno;
- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de Control Interno; -
- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de Control Interno, y
- d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno institucional.

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior, y



SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 6
Macedonio Alcalá" Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador: 5015000 Ext. 12628 y 12911

BCT

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

Finalmente, cabe mencionar que el presente informe refleja los aspectos más relevantes y las acciones llevadas a cabo por esta Dependencia a mi cargo respecto a la implementación, fortalecimiento y al seguimiento del Sistema de Control Interno.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE.



[Handwritten signature]
LIC. GRISEL VALENCIA SANCHEZ

COORDINADORA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA
COORDINADORA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA
ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

www.oaxaca.gob.mx

[Handwritten signature]



FICHA TÉCNICA UNO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		PRINCIPIO 3: ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD								
PROYECTO		PREVENIR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, ASI COMO POSIBLES SANCIONES								
OBJETIVO		COMPROMISO INSTITUCIONAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DEPARTAMENTO JURIDICO					LIC. OSCAR AUGUSTO CEBALLOS REYES					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.1	ESTABLECIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA COORDINACION DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad gener	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
1.1	7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	1.1.1 Elaboración del manual de organización	01/02/2020	30/06/2020	1	MANUAL ORGANIZACIONAL	Porcentaje de avance del manual de organización CRITICO (0) 0% - 97% ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto del manual de organización	Departamento Administrativo	
		1.1.2 Realizar las gestiones para la autorización del Manual de organización por la Secretaría de Administración	01/02/2020	30/09/2020	1	MANUAL ORGANIZACIONAL	Porcentaje de avance del manual de organización CRITICO (0) 0% - 97% ACEPTABLE (1) 100%	Oficio de Validación por parte de la Secretaría de Administración		
		1.1.3 Realizar la publicación del Manual de Organización en el Periódico oficial	01/02/2020	30/12/2020	1	MANUAL ORGANIZACIONAL	Porcentaje de avance del manual de organización CRITICO (0-1) ACEPTABLE (05)	Manual de Organización Publicado	Departamento Administrativo	

FICHA TÉCNICA DOS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 7: IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS							
PROYECTO			REALIZAR LAS MESAS DE TRABAJO DE RIESGOS, Y DERIVADO DE LAS MISMAS LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS.							
OBJETIVO			COMPROMISO INSTITUCIONAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DEPARTAMENTO JURIDICO					LIC. OSCAR AUGUSTO CEBALLOS REYES					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
2.1	REALIZAR UNA COLABORACION CON EL PERSONAL PARA LA DETECCION DE LOS RIESGOS Y DE LOS MISMOS PODER REALIZAR LOS LINEAMIENTOS DE RIESGOS, Y HACER DEL CONOCIMIENTO DEL MISMO AL PERSONAL DE LA CSNEO									
ACTIVIDADES ESPECIFICAS										
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	9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	2.1.1 Elaboración de lineamientos en materia de Administración de Riesgos	01/02/2020	30/04/2020	1	Lineamientos	Porcentaje de los avances	CÓDIGO (0) ACEPTABLE (0)	Lineamiento autorizado	Unidad Regional Valles Centrales
		2.1.2 Realizar la publicación de los lineamientos PTAR, en la pagina de oficial de laCSNEO,	01/05/2020	30/12/2020	1	Los lineamientos de PTAR	Porcentaje de los avances de los lineamientos de PTAR.	CÓDIGO (0-372) ACEPTABLE (05)	Proyecto de lineamientos de riesgos	Unidad Regional Valles Centrales
		2.1.3 Instalacion de Grupo de Trabajo de Administracio de Riesgos	01/10/2020	30/12/2020	1	Instalacion de Grupo de Trabajo de Administracion de Riesgos.	Acta de Instalacion de Grupo de Trabajo de Administracion de Riesgos	CÓDIGO (0-372) ACEPTABLE (15)	Minuta de trabajo	Unidad Regional Valles Centrales
		2.1.4 Realizar mesas de trabajo en materia de Administración de Riesgos	01/10/2020	30/12/2020	1	Reunión	Porcentaje de los avances	CÓDIGO (0-372) ACEPTABLE (05)	Minutas de trabajo	Unidad Regional Valles Centrales

FICHA TÉCNICA TRES									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 11: DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
PROYECTO			LLEVAR UN MEJOR CON CONTROL EN LAS ACTIVIDADES, AJUSTANDO LOS CAMBIOS EN APOYO DE LOS TIC'S, PARA EL MEJORAMIENTO Y CONTROL DE LA INSTITUCION.						
OBJETIVO			COMPROMISO INSTITUCIONAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DEPARTAMENTO JURIDICO					LIC. OSCAR AUGUSTO CEBALLOS REYES				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
3.1	Realizar capacitaciones para la mejor atención a los ciudadanos, y lograr cumplimiento de las metas de los servicios que se ofertan en la institución.								
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	22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	3.1.1 Realizar evaluaciones los TIC'S dentro de la CSNEO, para identificar las necesidades de los mismos y evaluar el impacto que tiene para cumplir las metas, y se puedan corregir.	01/02/2020	30/06/2020	4	Circulares	Porcentaje de los avances institucionales CRITICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Resultado de evaluaciones	Departamento de seguimiento a programas de capacitación y fomento al empleo
	15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	3.1.2 Por medio del sistema ver los avances de los servicios ofrecidos, así como el tiempo que duran en su culminación y mejorar los tiempos.	01/02/2020	30/12/2020	12	Informes	Porcentaje del avance con ayuda de los TIC'S CRITICO (0-272) 0%-49% CON RIESGO (276-544) 50%-99% ACEPTABLE (540) 100%	Informes de avances	Departamento de seguimiento a programas de capacitación y fomento al empleo

FICHA TÉCNICA CUATRO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 13: USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD						
PROYECTO			Prevenir los riesgos para lograr las metas institucionales, así como un sistema de recuperación de información, resguardo de información de los avances de las metas, para alcanzar los objetivos de la institución.						
OBJETIVO			Compromiso Institucional						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Jurídico					Lic. Oscar Augusto Ceballos Reyes				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
4.1 Realizar un respaldo mensual de los avances de las actividades y metas de los departamentos, y ver los avances logrados como Institución.									
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					
4.1	26. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	4.1.1 Realizar visitas mensuales a los Departamentos, para hacer el respaldo de información.	01/02/2020	30/06/2020	12	Base de datos de respaldo	CON RIESGO (0-10) 0%-50% CON RIESGO (6-12) 50%-99% ACEPTABLE (2) 100%	Oficio de solicitud	Departamento de seguimiento a programas de capacitación y fomento al empleo
	30. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	4.1.2 Realizar estadísticas mensuales de los avances que se van alcanzando.	01/02/2020	30/12/2020	12	Oficios	CON RIESGO (0-10) 0%-50% CON RIESGO (6-12) 50%-99% ACEPTABLE (2) 100%	Tarjetas informativas	Departamento de seguimiento a programas de capacitación y fomento al empleo
	25. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	4.1.3 Se elaborara el Plan de Tecnologías de la información.	01/02/2020	30/07/2020	1	Proyecto de Plan de Actividades	CON RIESGO (0-10) 0%-50% ACEPTABLE (2) 100%	Proyecto de Plan de Actividades	Departamento de seguimiento a programas de capacitación y fomento al empleo

FICHA TÉCNICA CINCO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 16. REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN y PRINCIPIO 17. EVALUAR LOS PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS							
PROYECTO			Realizar la supervisión de las actividades, para detectar si existen problemáticas para solventar y lograr mejorar.							
OBJETIVO			Compromiso Institucional							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento Jurídico					Lic. Oscar Augusto Ceballos Reyes					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
5.1 Realizar capacitaciones en temas de anticorrupción, difusión del Código de Ética, los lineamientos Generales del Código de Ética y Reglas de Integridad.										
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						
5.1	31. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	5.1.1 Realizar la evaluación de los avances de los componentes, a los jefes de departamento para ver las mejoras mensuales, derivado de la aplicación del Programa de Control Interno.	01/02/2020	30/12/2020	12	Evaluaciones	Estadística	Cálculo (12-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Evaluaciones	Departamento Jurídico

[Handwritten signature]

FICHA TÉCNICA SEIS

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		PRINCIPIO 17. EVALUAR LOS PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS								
PROYECTO		Realizar la supervisión de las actividades, para detectar si existen problemáticas para solventar y lograr mejorar.								
OBJETIVO		Compromiso Institucional								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
Departamento Jurídico				Lic. Oscar Augusto Ceballos Reyes						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
6.1	Realizar capacitaciones en temas de anticorrupción, difusión del Código de Ética, los lineamientos Generales del Código de Ética y Reglas de Integridad.									
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	32. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	6.1.1 Realizar mesas de análisis sobre las observaciones de las instancias fiscalizadoras y para la prevención de posibles observaciones que se pudieran dar.	01/02/2020	30/12/2020	12	Informes	Oficios	<p>0% - 99%</p> <p>CON RIESGO (276-544)</p> <p>50% - 99%</p> <p>ACEPTABLE (546)</p> <p>100%</p>	Minutas /Tarjetas informativas	Departamento de seguimiento a programas de capacitación y fomento al empleo

