

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Comunicación Social y  
Vocería del Gobierno del Estado  
**ÁREA:** Coordinación General  
**OFICIO NÚMERO:** CGCSV/17/2020  
**ASUNTO:** Informe Anual de Control Interno del ejercicio  
2020

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 27 de enero de 2021.

**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.

**PRESENTE.**

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 de 2019, me permito presentar en anexo, el informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional correspondiente al ejercicio 2020 al interior de la Dependencia de la Administración Pública Estatal 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 de la aplicación del 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;
- 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
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

Así mismo, 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, al fortalecimiento y al seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y**  
**VOCERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

  
LIC. FRANCISCO VALLEJO GIL



2016-2022  
COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
COMUNICACIÓN  
SOCIAL Y VOCERÍA

Expediente y minutario.

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

**INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**EJERCICIO 2020**

**I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII.**

Los componentes del Control Interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos.

**a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control de la aplicación del Control Interno.**

<b>RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>COMPONENTE</b>	<b>PROCESOS</b>			<b>Estatus global del Sistema de Control Interno</b>
	Total de puntos posibles evaluados	Puntos obtenidos	Estado del componente	
AMBIENTE DE CONTROL	20	15.9	ALTO	<b>MEDIO</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	20	4.5	BAJO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	20	13	MEDIO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	20	11	MEDIO	
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	20	12	MEDIO	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>56.4</b>		

La información corresponde a los resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno 2020 realizado por el ente público a través del Sistema de Información del Comité de Control Interno (SICOCOI), del que derivan respuestas que se encuentran correlacionadas con pregunta del cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno 2020, se obtuvo un promedio general de 56.40 puntos de un total de 100 correspondiente a la autoevaluación practicada por cada componente de Control Interno, lo que ubica a la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO en un estatus de nivel medio.

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

**b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de Control Interno:**

En el marco del proceso de evaluación realizado por este ente público a través del Sistema de Información del Comité de Control Interno (SICOCOI), del que derivan respuestas que se encuentran correlacionadas con pregunta del cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno 2020, vertidas en el inciso anterior se desprende que, en lo general, se ha realizado acciones para la implementación de un control interno más fortalecido; sin embargo, aún y cuando existen estrategias y mecanismos de control adecuados sobre el comportamiento de algunas actividades, éstos no son suficientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la observancia de la normativa y la transparencia que permitan establecer un sistema de control interno consolidado, por lo que se tomarán en cuenta a la hora de realizar el Plan de Trabajo e Control Interno 2021 así como generar controles para facilitar, ejecutar y transparentar nuestras actividades sustantivas y operativas para poner en operación los componentes y elementos que integran el Sistema de Control Interno Institucional.

Por lo que se adjunta al presente en formato digital el acuse de recibido del acuse de la evaluación en cita así como la documentación soporte que acredita el cumplimiento vertido en el inciso anterior.

**II. Resultados relevantes alcanzados con el Programa de Trabajo de Control Interno:**

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:

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero		2	15.38%	4	7
Segundo		3	23.07%	3	5
<b>Acumulado al Segundo</b>		5	38.45%	7	5
Tercero	13	1	7.69%	3	
<b>Acumulado al Tercero</b>		6	84.59%	3	4
Cuarto		2	15.38%	0	5
<b>Acumulado al Cuarto</b>		8	61%	0	5

Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda:

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
1	1	Crear un Programa estratégico Institucional	La contingencia sanitaria provocada por el virus denominado covid-19, en la	Traspasar dicha actividad al PTCI 2021 para continuar con el

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
			que se determinaron medidas que imposibilitaron al personal de distintas áreas y dependencias continuar con la aplicación de sus actividades por lo cual no se pudo culminar con la revisión hecha por COPLADE referente a los avances presentados.	proceso de integración y revisión del PEI institucional en coordinación con COPLADE.
2	3	Actualización y autorización del Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.	Debido a los cambios constantes de servidores públicos al interior de la Dependencia no se ha dado el seguimiento requerido para su ejecución, sin mencionar que debido a la situación sanitaria que se vive actualmente el número de personal operativo disminuyó a menos del 50%.	Plantearla como una actividad para PTCI 2021, debido a que por la contingencia sanitaria la operatividad y la atención de distintos órganos, dependencias y secretarías, se ha visto afectadas ejecutando solo actividades esenciales.
3	5	Realizar programas de capacitación y/o actualización para el personal de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.	Debido a la contingencia sanitaria provocada por el virus denominado covid-19, no se pudieron llevar a cabo las capacitaciones planteadas a inicio de año debido a que el Gobierno estatal determinó medidas para contrarrestar y prevenir el contagio; lo cual conllevaron a no realizar reuniones.	Plantearse como una acción de mejora del PTCI 2021 tomando en consideración las medidas sanitarias relativas a la pandemia salvaguardando siempre la salud de todos los trabajadores al servicio del Estado.
4	6	Creación e implementación del grupo de trabajo de Administración de Riesgos	El cambio de servidores públicos a cargo sin mencionar que desde marzo del presente año, se vive una contingencia sanitaria que afecta indirectamente las actividades operativas.	Plantearse como una acción de mejora del PTCI 2021 para contar con el inicio y ejecución del grupo de Administración de Riesgos.
5	5	Realizar y aplicar encuestas a todo el personal de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.	Debido a la contingencia sanitaria provocada por el virus denominado covid-19, no se pudieron llevar a cabo la aplicación de encuestas a todo el personal debido a que el Gobierno estatal determinó medidas para contrarrestar y	Plantearse como una acción de mejora del PTCI 2021 tomando en consideración las medidas sanitarias relativas a la pandemia salvaguardando siempre la salud de

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
			prevenir el contagio; lo cual conllevaron a la suspensión de actividades de compañeros de base y de personal que se consideró vulnerable o de riesgos de acuerdo a la circular emitida por la Secretaría de Administración.	todos los trabajadores al servicio del Estado.

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el Plan de Trabajo de Control Interno.

Derivado del punto número 2 del presente informe surgen áreas de oportunidad a consecuencia de las debilidades detectadas, mismas que serán consideradas en el Programa de Trabajo para el presente ejercicio, así mismo, me comprometo que en coordinación con cada uno de los servidores públicos que integramos esta Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado a cumplir en tiempo y forma con las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno aprobado conforme a lo establecido en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, adjunto al presente, el proyecto de PTCI 2021.

No.	Componente	Total de acciones de mejora	Trimestre			
			1	2	3	4
1	Ambiente de Control		1	3	4	6
2	Administración de Riesgos				1	3
3	Actividades de Control	39			2	1
4	Informar y Comunicar				2	2
5	Supervisión y Mejora Continua					1

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. FRANCISCO VALLEJO GIL



Expediente y minutarío.

# Plan de Trabajo de Control Interno 2021



**COMUNICACIÓN SOCIAL**

Coordinación General de  
Comunicación Social y Vocería  
del Gobierno del Estado

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

N°	ÁREA RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	LINEAS DE ACCIÓN	PRINCIPIO O AL QUE SE DA CUMPLIMIENTO	INICIO	TERMINO	EVIDENCIA
1	Departamento de Recursos Financieros	C. P. Jazmin Galindo Sanginez	Crear un Plan Estratégico Institucional	Contar con un Plan Estratégico Institucional (PEI) que sirva como instrumento de Planeación Estatal a través del cual se establecerán las prioridades de acción, los objetivos y metas, dirigidos a materializar la contribución de la Coordinación en el logro de los objetivos de desarrollo del Estado y facilitar la evaluación de su desempeño.	6	3-FEBRERO-2021	1-DICIEMBRE-2021	Pan Estratégico Institucional
2	Dirección Administrativa	C. P. Jazmin Galindo Sanginez	Integración de los reportes de Avance de Gestión trimestral para el cumplimiento de metas relativas a la ejecución del gasto del ejercicio 2021.	Realizar mesas de trabajo previas para coordinarse con las áreas y generen sus reportes trimestrales de Avance de Gestión en razón al cumplimiento de metas.	3, 7, 13 y 14	3-FEBRERO-2021	30-NOVIEMBRE-2021	informes de Avance de Gestión

# Plan de Trabajo de Control Interno 2021



**COMUNICACIÓN SOCIAL**  
 Coordinación General de  
 Comunicación Social y Vocería  
 del Gobierno del Estado

	Coordinación General	Lcdo. Rafael Salas Martínez	Creación del Plan Estratégico de Tecnologías	Calendarizar las actividades en materia de TIC's	5	1-OCTUBRE-2021	15-DICIEMBRE E-2021	Plan Estratégico de Tecnologías
3			Crear un plan o proceso para respaldar la información de cada una de las áreas de la Coordinación, así como el proceso para otorgar, solicitar o modificar cuentas institucionales de correo.	Crear un plan o proceso para respaldar la información de cada una de las áreas de la Coordinación con la finalidad de salvaguardar la información respecto al cumplimiento de la ley General de Archivo.	5			Plan o Programa que establezca el proceso para el respaldo de información y correo institucional.
4	Coordinación General	Lcdo. Rafael Salas Martínez			2	3-FEBRERO-2021	23-ABRIL-2021	
5	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Olga Lidia Álvarez Juárez	Circulación del Código de Ética al personal de la Coordinación.	Hacer del conocimiento del personal que labora en la Coordinación, la existencia y contenido del Código de Ética.	1, 10 y 14	3-FEBRERO-2021	17-SEPTIEMBRE-2021	Difusión del Código de Ética mediante correo electrónico y carteles dentro de las oficinas de la Coordinación.
6	Departamento de Recursos Humanos	C.P. Olga Lidia Álvarez Juárez	Difundir la misión, visión y objetivos institucionales a todo el personal que labora en la Coordinación.	Hacer del conocimiento del personal que labora en la Coordinación, la misión, visión y objetivos institucionales para conducir una objetivo claro y general mediante los medios idóneos.	2, 11 y 13	3-FEBRERO-2021	17-SEPTIEMBRE-2021	Circulación del Código de Ética al personal de la Coordinación.

Documento que cuenta con las rubricas de cada uno de los servidores públicos que intervienen en las acciones indicadas en el presente Plan de Trabajo de Control Interno 2021 y avalan su conocimiento para su correcta aplicación.

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 3, Nivel 2  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlailitac de Cabrera, Oaxaca Conmutador  
 01 (951) 5015000

# Plan de Trabajo de Control Interno 2021



**COMUNICACIÓN SOCIAL**

Coordinación General de  
Comunicación Social y Vocería  
del Gobierno del Estado

Gobierno Estado

7	Coordinación General	Lcda. Marlene Vale García	Actualizar el Reglamento Interno de la Coordinación.	Integrar el proyecto de actualización del Reglamento Interno de la Coordinación en conjunto con las áreas que la integran para su autorización de acuerdo a la normatividad aplicable.	3, 6 y 17	3-FEBRERO-2021	1-DICIEMBRE-2021	Reglamento Interno actualizado y aprobado.
8	Dirección de Administración	Lcda. Liliana Lezama Carrasco	Difusión del Código de Conducta a todo el personal de la Coordinación.	Hacer del conocimiento del personal que labora en Coordinación, la existencia y contenido del Código de Conducta.	1	1-ABRIL-2021	29-JULIO-2021	Difusión por medio de correo electrónico.
9	Dirección de Administración	Lcda. Liliana Lezama Carrasco	Generar una base de datos de los acuerdos tomados en los distintos comités, sub-comités u órganos de gobierno en los que la coordinación sea parte.	Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados en los que la Coordinación se parte con la finalidad de estar al tanto de las obligaciones de esta Entidad.	2	3-FEBRERO-2021	15-DICIEMBRE-2021	Base de datos.
10	Dirección de Administración	Lcdo. Gustavo Morales Rojas	El Código de conducta y de Ética se da a conocer a otras personas con las que se relaciona la Coordinación (terceros, tales como: contratistas,	Hacer del conocimiento de terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, etc., que	1, 10 y 14	3-FEBRERO-2021	15-DICIEMBRE-2021	Distribución física o digital del Código de Conducta

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several others below it.

# Plan de Trabajo de Control Interno 2021



**COMUNICACIÓN SOCIAL**  
 Coordinación General de  
 Comunicación Social y Vocería  
 del Gobierno del Estado

11	Coordinación General /Dirección de Administración	C. P. Olga Lidia Alvarez Juárez	Documento de conocimiento y aceptación formal y el compromiso de cumplir con lo que se estipula en el Código de Ética.	tiene trato directo con la Coordinación la existencia y contenido del Código de Conducta y del Código de Ética.	1	3-FEBRERO-2021	15-JUNIO-2021	Formalización de la aceptación formal y el compromiso de cumplir con lo que se estipula en el Código de Ética
12	Dirección de Administración	Lcda. Liliana Lezama Carrasco	Evaluación del Código de Ética para verificar el Cumplimiento de los Principios del Código de Ética y de las Normas del Código de Conducta por parte del personal.	Al azar se realizará una evaluación semestral por área administrativa relativa al Código de Ética y de las Normas del Código de Conducta	1	30-ABR-2021	30-JUL-2021	Cuestionario e informe.
13	Coordinación General /Dirección de Administración	Lcda. Liliana Lezama Carrasco/ Lcda. Marlenne Vale García	Contar con un Manual General de Organización o algún Documento de similar naturaleza.	Integrar el proyecto del Manual de Organización de la Coordinación en conjunto con las áreas que la integran	3	1-JUNIO-2021	15-DICIEMBRE-2021	Manual de Organización

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left and several others below it.

# Plan de Trabajo de Control Interno 2021



**COMUNICACIÓN SOCIAL**  
 Coordinación General de  
 Comunicación Social y Vocería  
 del Gobierno del Estado

14	Coordinación General /Dirección de Administración	C.P. Olga Lidia Álvarez Juárez	Contar con un programa de capacitaciones de acuerdo a las necesidades e intereses del personal de la coordinación tomando en consideraciones las medidas tomadas para salvaguardar la salud del personal.	para su autorización de acuerdo a la normatividad aplicable.	4	15-FEBRERO-2021	30-ABR-2021	Programa de Cursos
15	• Coordinación General /Dirección de Administración	C.P. Olga Lidia Álvarez Juárez	Contar con un Procedimiento para Evaluar el Desempeño del Personal que Labora en la Coordinación.	Llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño laboral que coordina la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	4	1-MAYO-2021	1-DICIEMBRE-2021	Reportes de Evaluación

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

Documento que cuenta con las rubricas de cada uno de los servidores públicos que intervienen en las acciones indicadas en el presente Plan de Trabajo de Control Interno 2021 y avalan su conocimiento para su correcta aplicación.

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 3, Nivel 2  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca Conmutador  
 01 (951) 5015000

# Plan de Trabajo de Control Interno 2021



**COMUNICACIÓN SOCIAL**  
Coordinación General de  
Comunicación Social y Vocería  
del Gobierno del Estado

16	Coordinación General /Dirección de Administración	C.P. Olga Lidia Álvarez Juárez	Aplicar encuestas a todo el personal que labora en la coordinación.	Conocer el clima organizacional para identificar áreas de oportunidad de la institución.	2	3-FEBRERO-2021	17- SEPTIEMBRE-2021	Encuestas e informe al Titular y Directora Administrativa.
17	Coordinación General	Lcdo. Óscar Ramos Pérez	Establecer un grupo de servidores públicos para la implementación de la Administración de Riesgos.	Integran el grupo de trabajo de Administración de los Riesgos, lineamientos y la metodología alineada a las necesidades de la coordinación para su correcta aplicación.	6,7,8 y 9	3-FEBRERO-2021	26- NOVIEMBRE-2021	Integración Del comité de Administración de Riesgos, Lineamientos y metodología.
18	Coordinación General	Lcdo. Gonzalo Adalberto Cruz Olmedo	Comunicar los resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones de Control Interno al personal de la Institución.	Informar al titular y al personal el funcionamiento general del Sistema de Control Interno de la Coordinación.	2	1-ABRIL-2021	5- DICIEMBRE-2021	Acuses e informe.

**NOTA:** Los valores indicados en la columna número 4 hacen referencias a los 17 principios asociados a los 5 componentes de control interno que a continuación se detallan:

- 1.-Ambiente de Control.**
  - Principio 1.
  - Principio 2.
  - Principio 3.
  - Principio 4.
  - Principio 5.
- 2.-Administración de Riesgos.**
  - Principio 6.
  - Principio 7.
  - Principio 8.
  - Principio 9.
- 3.-Actividades de Control.**
  - Principio 10.
  - Principio 11.
  - Principio 12.
- 4.-Información y Comunicación.**
  - Principio 13.
  - Principio 14.
  - Principio 15.
- 5.-Supervisión.**
  - Principio 16.
  - Principio 17.

*Documento que cuenta con las rubricas de cada uno de los servidores públicos que intervienen en las acciones indicadas en el presente Plan de Trabajo de Control Interno 2021 y avalan su conocimiento para su correcta aplicación.*



**LCDO. FRANCISCO VALLEJO GIL**  
COORDINADOR GENERAL Y VOCERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 3, Nivel 2  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiácatl de Cabrera, Oaxaca Conmutador  
01 (951) 5015000

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Administración de Riesgos	
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		<p>Principio 6: El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan. Al elaborar el plan estratégico de la institución, armonizado con su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, el Titular, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos a éstos en los diversos procesos que se realizan en la institución.</p>	
PROYECTO		<p>Contar con un Plan Estratégico Institucional (PEI) que sirva como instrumento de Planeación Estatal a través del cual se establecerán las prioridades de acción, los objetivos y metas, dirigidos a materializar la contribución de la Coordinación en el logro de los objetivos de desarrollo del Estado y facilitar la evaluación de su desempeño</p>	
OBJETIVO		<p>Crear un Plan Estratégico Institucional</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		<p>Departamento de Recursos financieros</p>	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE		<p>C. P. Jazmin Galindo Saangnez</p>	
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA			
1.1		<p>Contar con un Plan Estratégico Institucional (PEI) apegado al Plan Estatal de Desarrollo para lograr los objetivos y metas de la Coordinación y ser partícipes de los objetivos de desarrollo del Estado y facilitar la evaluación de su desempeño</p>	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS			
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación
			Fecha de Inicio
			Fecha Límite
			Meta
			Unidad de medida
			Indicador de Gestión
			Evidencia
			Participantes
			ACUSES DE LA PRIMERA REUNION DE TRABAJO Y ACUSES DE LA RECOLECCION DE LA INFORMACION SOLICITADA PARA INTEGRAR PEI
			100%
			15/04/2021
			15/04/2021
			Integrar un proyecto de plan estratégico con áreas relacionadas con el mismo a nivel de coordinación
			100%
			03/02/2021
			15/04/2021
			Realizar una mesa de trabajo con las áreas que integran la Coordinación para compartir el estado de información que se requiere para integrar el Plan Estratégico Institucional de acuerdo a lo establecido en la ley en la materia, misma que deberán remitir en los términos y plazos establecidos en la misma
			16/04/2021
			01/12/2021
			Proyectos por áreas institucionales para ser remitido a COPLADE
			100%
			PROYECTOS POR AREAS PARA EL PEI
			100%
			Realizar una reunión de trabajo; una vez recibida la información requerida en el primer bloque, se integrará a la dependencia competente para su revisión, corrección y aprobación.
			16/04/2021
			01/12/2021
			Proyectos por áreas institucionales para ser remitido a COPLADE
			100%
			PROYECTOS POR AREAS PARA EL PEI
			100%
			Realizar una reunión de trabajo; una vez recibida la información requerida en el primer bloque, se integrará a la dependencia competente para su revisión, corrección y aprobación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Actividad general		Elemento de control interno	Acción específica	Programación	Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
1.1		Contar con la información necesaria para remitir el reporte trimestral de Avance de Gestión relativo al cumplimiento de metas del presupuesto aprobado para el ejercicio 2021							
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>									
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Administrativa					C. P. Jazmin Galindo Sangre				
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control, Administración de Riesgos e Información y Comunicación							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		<p><b>Principio 3:</b> El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados; <b>Principio 7:</b> La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros; <b>Principio 13:</b> El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera, y <b>Principio 14:</b> El Titular y la Administración, son responsables de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.</p>							
PROYECTO		Realizar mesas de trabajo previas para coordinarse con las áreas y generar sus reportes trimestrales de Avance de Gestión en razón al cumplimiento de metas.							
OBJETIVO		Integración de los reportes de Avance de Gestión trimestral para el cumplimiento de metas relativas a la ejecución del ejercicio 2021.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Administrativa				C. P. Jazmin Galindo Sangre					
Actividad general		Elemento de control interno	Acción específica	Programación	Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
1.1		Contar con la información necesaria para remitir el reporte trimestral de Avance de Gestión relativo al cumplimiento de metas del presupuesto aprobado para el ejercicio 2021							
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>									
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Administrativa					C. P. Jazmin Galindo Sangre				
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control, Administración de Riesgos e Información y Comunicación							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		<p><b>Principio 3:</b> El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados; <b>Principio 7:</b> La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros; <b>Principio 13:</b> El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera, y <b>Principio 14:</b> El Titular y la Administración, son responsables de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.</p>							
PROYECTO		Realizar mesas de trabajo previas para coordinarse con las áreas y generar sus reportes trimestrales de Avance de Gestión en razón al cumplimiento de metas.							
OBJETIVO		Integración de los reportes de Avance de Gestión trimestral para el cumplimiento de metas relativas a la ejecución del ejercicio 2021.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Administrativa				C. P. Jazmin Galindo Sangre					
Actividad general		Elemento de control interno	Acción específica	Programación	Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
1.1		Contar con la información necesaria para remitir el reporte trimestral de Avance de Gestión relativo al cumplimiento de metas del presupuesto aprobado para el ejercicio 2021							
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>									
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Administrativa					C. P. Jazmin Galindo Sangre				
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control, Administración de Riesgos e Información y Comunicación							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		<p><b>Principio 3:</b> El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados; <b>Principio 7:</b> La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros; <b>Principio 13:</b> El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera, y <b>Principio 14:</b> El Titular y la Administración, son responsables de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.</p>							
PROYECTO		Realizar mesas de trabajo previas para coordinarse con las áreas y generar sus reportes trimestrales de Avance de Gestión en razón al cumplimiento de metas.							
OBJETIVO		Integración de los reportes de Avance de Gestión trimestral para el cumplimiento de metas relativas a la ejecución del ejercicio 2021.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Administrativa				C. P. Jazmin Galindo Sangre					
Actividad general		Elemento de control interno	Acción específica	Programación	Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
1.1		Contar con la información necesaria para remitir el reporte trimestral de Avance de Gestión relativo al cumplimiento de metas del presupuesto aprobado para el ejercicio 2021							
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>									
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Administrativa					C. P. Jazmin Galindo Sangre				
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control, Administración de Riesgos e Información y Comunicación							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		<p><b>Principio 3:</b> El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados; <b>Principio 7:</b> La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros; <b>Principio 13:</b> El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera, y <b>Principio 14:</b> El Titular y la Administración, son responsables de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.</p>							
PROYECTO		Realizar mesas de trabajo previas para coordinarse con las áreas y generar sus reportes trimestrales de Avance de Gestión en razón al cumplimiento de metas.							
OBJETIVO		Integración de los reportes de Avance de Gestión trimestral para el cumplimiento de metas relativas a la ejecución del ejercicio 2021.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Administrativa				C. P. Jazmin Galindo Sangre					

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature and scribbles]*

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control	
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Principio 2. El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezcan para tal efecto.	
PROYECTO		Implementación de Sistema de Backup	
OBJETIVO		Generar un proceso para el respaldo de información, que permita tener disponibilidad de los datos de forma inmediata, en el momento de una contingencia.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Departamento de informática		L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ	

**ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA**

1.1.1. Procesar solicitudes de respaldos para asegurar que la información generada y los datos procesados por parte de cada área de la coordinación general de comunicación social y vocería del estado de Oaxaca, sea respaldada adecuadamente de manera que no sea vulnerable a pérdidas, y en el caso de presentarse alguna contingencia sea fácilmente recuperable.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Fecha de inicio	Fecha límite	Méca	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
Ambiente de Control	Realizar un análisis de requerimientos técnicos, configuración y prueba del equipo	Realizar un análisis de requerimientos técnicos, configuración y prueba del equipo	01/02/2021	26/02/2021	CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES PARA LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIOS EN EL EQUIPO	CAPTURAS DE PANTALLA	100%	CAPTURAS DE PANTALLA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Ambiente de Control	Solicitar mediante oficio a los directores, asesores y jefes de Departamento un listado de usuarios que tendrían acceso al sistema de respaldo para carga y descarga de la información.	Solicitar mediante oficio a los directores, asesores y jefes de Departamento un listado de usuarios que tendrían acceso al sistema de respaldo para carga y descarga de la información.	22/02/2021	26/02/2021	TENER CONTROL SOBRE LOS ACCESOS AL SISTEMA DE RESPALDO	OFICIOS	100%	OFICIOS	DIRECTORES, ASESORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO
Ambiente de Control	Configurar a los nuevos usuarios	Configurar a los nuevos usuarios	01/03/2021	12/03/2021	OTORGAR ACCESO A LOS NUEVOS USUARIOS PARA QUE PUEDAN ACCEDER DE MANERA CORRECTA AL SISTEMA DE RESPALDO	CAPTURAS DE PANTALLA	100%	CAPTURAS DE PANTALLA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Ambiente de Control	Elaborar programa de fechas de respaldo	Elaborar programa de fechas de respaldo	15/03/2021	02/04/2021	TENER CONTROL Y ORGANIZACION SOBRE LAS FECHAS EN QUE SE REALIZARAN LOS RESPALDOS DE CADA AREA	ARCHIVO WORD	100%	ARCHIVO WORD	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Ambiente de Control	Enviar cronograma y credenciales de nuevos usuarios	Enviar cronograma y credenciales de nuevos usuarios	05/04/2021	16/04/2021	HACER DEL CONOCIMIENTO DE LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA LOS RESPALDOS Y DE LOS NUEVOS USUARIOS AL SISTEMA DE RESPALDO	ARCHIVO WORD Y OFICIOS	100%	ARCHIVO WORD Y OFICIOS	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

*[Handwritten signature and scribbles]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

COMONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Principio 2. El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezcan para tal efecto.						
PROYECTO		Cuentas de correo institucional						
OBJETIVO		Generar un proceso para solicitar, otorgar o modificar cuentas institucionales de correo						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
Departamento de informática		L.I. RAFAEL SALAS MARTINEZ						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA								
1.1		Procesar solicitudes de alta, baja o actualización de cuentas institucionales de correo						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación					
			Fecha de inicio	Fecha de término				
Ambiente de Control	Elaboración del proceso para la solicitud de altas, bajas o actualización de correos institucionales.	01/02/2021	26/02/2021	100%	ARCHIVO PDF	OFICIOS	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Evidencia
Ambiente de Control	Mediante oficio se dara a conocer a las diversas areas del proceso a seguir para contar con un correo institucional.	01/03/2021	05/03/2021	100%	OFICIO	OFICIOS	DEPARTAMENTO DE DIRECTORES, ASSESORES Y JEFS DE	Participantes

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control						
<p><b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b></p> <p>Principio 1. El Titular y la Administración deben 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; Principio 10. El Titular y la Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realiza, incluyendo los riesgos de corrupción. Principio 14. El Titular y la Administración, son responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.</p>				<p><b>PROYECTO</b></p> <p>Hacer del conocimiento del personal que labora en la Coordinación, la existencia y contenido del Código de Ética.</p>		<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Diffusión del Código de Ética en la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería</p>		
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b></p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>		<p><b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b></p> <p>C.P. Olga Lidia Álvarez Juárez</p>						
<p><b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b></p> <p>Hacer efectiva la circulación del código de ética así como el conocimiento del personal que labora en la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado</p>								
<p><b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b></p>								
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación	Meta	Unidad de medida	Indicador de gestión	Evidencia	Participantes
1.1	Circulación del Código de Ética al Personal de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería	Circulación del Código de Ética al Personal de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería	03/02/2021	01/05/2021	Conocimiento de los principios éticos, así como seguimiento de correos enviados o reacción de Acuses de recibo	100%	Listados de correos enviados	Departamento de Recursos Humanos
			02/05/2021	17/09/2021	Hacer del conocimiento del personal que labora en la Coordinación, la existencia y contenido del Código de Ética y los principios, valores y reglas de integridad	100%	Informe	
	Ambiente de Control	de Ética así como las Reglas de Integridad, que informen; instrumentos de instrucción de manera clara y precisa, las formas en que los servidores públicos deberán aplicarlas en su actuar cotidiano.	02/05/2021	17/09/2021	Hacer del conocimiento del personal que labora en la Coordinación, la existencia y contenido del Código de Ética y los principios, valores y reglas de integridad	100%	Informe	

CRÍTICA ((0.7)	0%-13%	CON RIESGO (8-14)	50%-99%	ACEPTABLE (15)	100%
CRÍTICA ((0.2)	0%-9%	CON RIESGO (15)	100%	ACEPTABLE (15)	100%

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A PORTALECER		Ambiente de control
<p><b>Principio 2.</b> La Administración y el Departamento de Recursos Humanos son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezcan para tal efecto, además de diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.</p>		
PROYECTO	Hacer del conocimiento al personal que labora en la Coordinación, la misión, visión y objetivos institucionales para conducir un objetivo claro y general mediante los medios idóneos.	OBJETIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO Departamento de Recursos Humanos		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE C.P. Olga Lidia Álvarez Juárez

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA Cumplir con la correcta difusión de nuestros valores institucionales a todo el personal de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado para el conocimiento y aplicación de los mismos	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Unidad de medida	Indicador de gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite				
Ambiente de Control	Elemento de control interno	Acción específica	03/02/2021	01/05/2021	Relación del personal que recibió mediante correo electrónico la información como fotografías de los diferentes lugares estratégicos de la ubicación de carteles	CRÍTICO (0-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Departamento de Recursos Humanos Informe donde se muestra evidencia fotográfica	Departamento de Recursos Humanos
			02/05/2021	17/09/2021	Que el personal que labora en la Coordinación conozca la misión, visión y metas institucionales, que el personal que labora en la Coordinación conozca la misión, visión y metas institucionales	CRÍTICO (0-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Departamento de Recursos Humanos Lista de correo y/o informe que contiene el contenido institucional, los acuerdos institucionales y evidencia de difusión a través de medios electrónicos, físicos y otros	Departamento de Recursos Humanos

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)*

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)*

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control, Administración de Riesgos y Actividades de Control.	
OBJETIVO	Actualizar el Reglamento Interno de la Coordinación	UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	Departamento Jurídico
PROYECTO	Integrar el proyecto de actualización del Reglamento Interno de la Coordinación en conjunto con las áreas que la integran para su autorización de acuerdo a la normatividad aplicable.	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	Lcda. Marlene Vale García
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	<p><b>Principio 3.</b> El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados; <b>Principio 6.</b> El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan. Al elaborar el plan estratégico de la institución, armonizado con su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, el Titular, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos a éstos en los diversos procesos que se realizan en la institución y <b>Principio 17.</b> La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	Departamento Jurídico
PROYECTO	Integrar el proyecto de actualización del Reglamento Interno de la Coordinación en conjunto con las áreas que la integran para su autorización de acuerdo a la normatividad aplicable.	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	Lcda. Marlene Vale García
OBJETIVO	Actualizar el Reglamento Interno de la Coordinación	UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	Departamento Jurídico
PROYECTO	Integrar el proyecto de actualización del Reglamento Interno de la Coordinación en conjunto con las áreas que la integran para su autorización de acuerdo a la normatividad aplicable.	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	Lcda. Marlene Vale García
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
1.1		Contar con un Reglamento Interno actualizado acorde a las funciones y actividades sustantivas y operativas de la Coordinación.	
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación
	Administración de Riesgos y Actividades de Control.	Realizar una reunión de trabajo para determinar el mecanismo idoneo para elaborar el proyecto por área para la actualización del Reglamento Interno según sus actividades operativas según finalidad de hacerlo en las áreas diarias al interior de la funcional y facilitar la coordinación.	03/02/2021 01/06/2021
	Ambiente de Control, Administración de Riesgos y Actividades de Control.	Realizar una reunión de trabajo para determinar el mecanismo idoneo para elaborar el proyecto por área para la actualización del Reglamento Interno según sus actividades operativas según finalidad de hacerlo en las áreas diarias al interior de la funcional y facilitar la coordinación.	02/06/2021 15/12/2021
Medida	Meta	Indicador de Gestión	Evidencia
DAR INICIO A LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS QUE INTEGRAN EL REGLEMENTO INTERNO ACTUALIZADO	CIRCULAR PARA MESA DE TRABAJO	100%	ACUSES
PROYECTOS POR AREAS PARA LA ACTUALIZACION E INTEGRACION DEL REGLEMENTO INTERNO	ANÁLISIS E INFORMACION PARA SU INTERACION	100%	PROYECTO FINAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACION N.º

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control	
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Principio 1. El Titular y la Administración deben 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.	
PROYECTO		Hacer del conocimiento del personal que labora en Coordinación, la existencia y contenido del Código de Conducta.	
OBJETIVO		Difusión del Código de Conducta a todo el personal de la Coordinación.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		Lcda. Liliana Lázama Carrasco	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE			
Dirección Administrativa			
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>			
Dar a conocer, los valores éticos, las normas de conducta para prevenir irregularidades administrativas y la corrupción, dando a conocer los principios rectores y valores del Código de Conducta al personal de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado			
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>			
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación
			Fecha de inicio
Ambiente de Control	Elaboración y difusión de un cartel y/o tríptico que contenga los principios rectores del Código de Conducta.	Conducta.	01/04/2021
			31/05/2021
Ambiente de Control	Difusión del código de conducta mediante correo electrónico.	Condución pública de la	01/06/2021
			29/07/2021
Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta	Fecha límite
Evidencia	Participantes		

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control	
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Principio 2. El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezcan para tal efecto.	
PROYECTO		Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados en los que la Coordinación se parte con la finalidad de estar al tanto de las obligaciones de esta Entidad.	
OBJETIVO		Generar una base de datos de los acuerdos tomados en los distintos comités, sub- comités u órganos de gobierno en los que la coordinación sea parte.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		Dirección Administrativa	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE		Lcda. Liliana Izama Carrasco	
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA			
Contar con una base de datos de los acuerdos tomados en los distintos comités, sub- comités u órganos de gobierno en los que de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado sea parte con el objetivo de cumplir y dar seguimiento a los mismos.			
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS			
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación	Meta	Unidad de medida	Indicador de gestión	Evidencia	Participantes
	Control de Ambiente de	Elaborar una base de datos que cuente con los elementos necesarios para identificar la fecha, sesión u órgano o sub comité que trate, acuerdo, estatus de cumplimiento y demás que sean necesarios.	03/02/2021	CONOCIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS ASI COMO DE SU CUMPLIMIENTO Y ESTATUS DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO WORD O EXCEL	100%	BASE DE DATOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	Control de Ambiente de	Reporte trimestral al Coordinador y Vocero de la base de datos de los acuerdos y estatus de cumplimiento.	21/02/2021	HACER DEL CONOCIMIENTO AL VOCCERO DE LOS ACUERDOS TOMADOS ASI COMO SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE MANERA TRIMESTRAL	INFORME	100%	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA GENERAL



FICHA TÉCNICA 11

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		PROYECTO		OBJETIVO		
Ambiente de Control		Principio 1. El Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respeto y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.		Documento de conocimiento y aceptación formal y el compromiso de cumplir con lo que se estipula en el Código de Ética.		Obtener un documento de conocimiento así como el compromiso de cumplir con lo estipulado en el Código de Ética		
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Administración/Departamento de Recursos Humanos				C.p. Olga Lidia Álvarez Juárez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA				La Coordinación solicita por escrito a todo su personal, sin distinción de jerarquías, de manera periódica, la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el código de ética.				
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Fecha de inicio	Programación	Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	
Ambiente de Control	Elaborar el proyecto de carta compromiso que cuente con los elementos necesarios para la aceptación formal de cumplir con la correcta aplicación de nuestro Código de Ética	Obtención de manera impresa o digital de las Cartas Compromiso firmadas por el personal de la Coordinación tomado en consideración las medidas tomadas por la pandemia y salvaguardar la salud del personal.	03/02/2021	26/03/2021	Obtención de la carta compromiso	Documento digital en word o excel	100%	CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
			29/03/2021	15/06/2021	Formular el cumplimiento de lo estipulado en el código de ética.	Formular el cumplimiento de lo estipulado en el código de ética.	100%	CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
Ambiente de Control	Obtención de manera impresa o digital de las Cartas Compromiso firmadas por el personal de la Coordinación tomado en consideración las medidas tomadas por la pandemia y salvaguardar la salud del personal.		29/03/2021	15/06/2021	Formular el cumplimiento de lo estipulado en el código de ética.	Formular el cumplimiento de lo estipulado en el código de ética.	100%	CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)
								CHPTICA (10-7) 0%-45% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)



COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A PORTALECER		PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A PORTALECER		PROYECTO		OBJETIVO		
Ambiente de Control		El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.		Integrar el proyecto del Manual de Organización de la Coordinación en conjunto con las áreas que la integran para su autorización de acuerdo a la normatividad aplicable		Contar con un Manual (General de Organización o algún Documento de similar naturaleza)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE		Direccion Administrativa				
Lcda Liliana Lezama Carrasco/Lcda Marlene Vale Garcia								
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>								
1.1		Contar con un Manual de Organización o similar que ayude a determinar las atribuciones de cada área de acuerdo a sus respectivas actividades sustantivas y operativas.						
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>								
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite				
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Fecha de inicio	Fecha límite	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
1.1	Ambiente de Control	Una vez elaborado y aprobado el Reglamento Interno se procederá a realizar una reunión de trabajo para determinar el mecanismo idóneo para elaborar un proyecto por área dividiendo por dirección con sus respectivos departamentos del Manual de Organización según sus actividades sustantivas y operativas.	01/06/2021	20/08/2021	CIRCULAR PARA MESA DE TRABAJO	100%	ACUSES	DIRECCIONES Y JEFAATURAS DE LA COORDINACION
	Ambiente de Control	Presentar el proyecto por área del Manual de Organización para su análisis, correcciones e integración.	21/08/2021	15/12/2021	PROYECTO POR ORGANIZACION	100%	PROYECTO FINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DIRECCION DE CONTROL INTERNO	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several initials below it.

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

Información y Comunicación

Principio 4. La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes

PROYECTO: Establecimiento de un programa de capacitación, utilizando las diferentes herramientas tecnológicas disponibles, para el personal adscrito a la Entidad, lo anterior en Coordinación con la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración.

OBJETIVO: Contar con un programa de capacitación para el personal

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

C. P. Olga Lidia Alvarez Juárez

Coordinación General / Dirección de Administración

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

1.1 Contar con un programa de capacitaciones de acuerdo a las necesidades e intereses del personal de la coordinación tomando en consideraciones las medidas tomadas para salvaguardar la salud del personal.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción	Programación		Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha Límite				
	Información y comunicación	Elaboración de la solicitud de cursos disponibles	15/02/2021	01/03/2021	numeros de cursos a solicitar	CRITICO (0-2) CON RIESGO (3-14) 50%-99% (15-18) ACEPTABLE (19-27) 100%	oficios de solicitud de contestación	Departamento de Recursos Humanos
	Información y comunicación	Solicitud de acceso y uso de apoyo tecnológico así como monitoreo del personal sobre la aceptación del programa de capacitación utilizando las herramientas tecnológicas con las que cuenta el personal	02/03/2021	30/04/2021	oficio de la unidad de desarrollo profesional de la secretaria de administración	CRITICO (0-22) CON RIESGO (23-49) 50%-99% (50-76) ACEPTABLE (77-54) 100% (55)	catálogo de cursos v/o oficio de cursos disponibles	Coordinación Administrativa/Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Informática



COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		PRINCIPIO 2. El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establecen para tal efecto.		PROYECTO		OBJETIVO	
Ambiente de control		Conocer el clima organizacional para identificar áreas de oportunidad en la institución		Aplicar encuestas al personal adscrito a esta coordinación, que nos lleven a identificar las áreas de oportunidad en la misma		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		C.P. Olga Lidia Álvarez Juárez		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
ACTIVIDADES GENERALES DE MEMORIA		Elaborar y aplicar las encuestas al personal para la obtención de información, para la presentación de los informes pertinentes al titular y director administrativo.					
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS							
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión
			Fecha de Inicio	Fecha Límite			
Ambiente de control	Elemento de control interno	Acción específica	03/02/2021	30/06/2021	realizar un diagnóstico sobre el estado organizacional de la entidad y en su caso realizar recomendaciones.	totalidad de encuestas enviadas	CRÍTICO (0-77) 0% 49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%
Ambiente de control	Elemento de control interno	Acción específica	01/07/2021	17/09/2021	Analisis de las respuestas para la realización del diagnóstico	Informe	CRÍTICO (0-77) 0% 49% CON RIESGO (276-544) 50%-99% ACEPTABLE (545) 100%

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.

<p>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</p> <p>Principio 6. El Tribunal, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculantes que correspondan. Al elaborar el plan estratégico de la institución, armonizado con su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, el Tribunal, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos a estos en los diversos procesos que se realizan en la institución, Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros; Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución y Principio 9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.</p>	<p>PROYECTO</p> <p>Integran el grupo de trabajo de Administración de Riesgos, los lineamientos y la metodología alineada a las necesidades de la coordinación para su correcta aplicación.</p>	<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer un grupo de servidores públicos para la implementación de la Administración de Riesgos.</p>
---	--	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO

SEVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Coordinación General

Lcdo. Oscar Ramos Pérez

ACTIVIDADES GENERALES DE MEMORIA

Dar inicio a la aplicación del segundo componente denominado Administración de Riesgos Institucional.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Fecha de inicio	Fecha límite	Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
Administración de Riesgos	Inventario de riesgos y posterior a ello, realizar la integración de un Grupo de Administración de Riesgos Institucional.	Conformar los lineamientos del grupo de administración de riesgos y aplicar un FODA.	03/02/2021	10/03/2021	Conformar los lineamientos de administración de riesgos y análisis FODA.	100%	Administración de riesgos	Lineamientos de administración de riesgos de la coordinación.	DIRECCIONES Y REASIGNACIÓN DE LA COORDINACIÓN
Administración de Riesgos	El grupo de riesgos realizará metodologías a aplicar y un FODA.	El grupo de riesgos realizará metodologías a aplicar y un FODA.	11/03/2021	15/05/2021	Metodología de administración de riesgos y análisis FODA.	100%	Metodología de riesgos	Metodología de riesgos y análisis FODA.	DIRECCIONES Y REASIGNACIÓN DE LA COORDINACIÓN
Administración de Riesgos	Elaborar una matriz y mapa de riesgos institucionales.	Elaborar una matriz y mapa de riesgos institucionales.	18/05/2021	30/09/2021	Conformar una matriz y mapa de riesgos institucionales.	100%	Matriz y mapa de riesgos	Matriz y mapa de riesgos institucionales.	DIRECCIONES Y REASIGNACIÓN DE LA COORDINACIÓN
Administración de Riesgos	Integrar con Plan de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional.	Integrar con Plan de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional.	01/10/2021	26/11/2021	Integrar con Plan de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional.	100%	Plan de Trabajo de Riesgos	Plan de Trabajo de Riesgos Institucional.	DIRECCIONES Y REASIGNACIÓN DE LA COORDINACIÓN

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



# CONOCES EL CÓDIGO DE ÉTICA

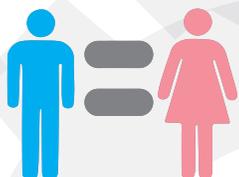
Está conformado por **principios** y **valores** que las servidoras y servidores públicos deben observar y anteponer en el ejercicio de sus **funciones** para promover una **Cultura Organizacional** y de **Servicio Público**.

## RESPECTO

» Me conduzco y desempeño diariamente con actitud y de interés y cortesía.

## IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

» Participo activamente en la lucha a favor de la igualdad y la no discriminación.



## ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

» Reciclo el papel, analizo a detalle los documentos antes de imprimir para evitar desperdiciar el papel e imprimo lo que resulta estrictamente necesario.



## INTEGRIDAD

» Soy congruente en lo que pienso, digo y hago, para que la sociedad no pierda la confianza en mi desempeño como servidora o servidor público y por ende en la institución que represento.



## TRANSPARENCIA

» Rechazo y denuncio cualquier acto que quiera alterar, ocultar o eliminar la información que produce mi institución.



## RENDICIÓN DE CUENTAS

» Cumpló con mi obligación de informar, explicar y justificar mis actuaciones, en función de las actividades que realizo como persona servidora pública.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

» Cumpló con mi obligación de informar, explicar y justificar mis actuaciones, en función de las actividades que realizo como persona servidora pública.



## RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

» Fomento y promuevo una sana convivencia laboral que permita ofrecer un mejor servicio y atención a la ciudadanía.



## EQUIDAD DE GÉNERO

» Acepto las diferencias entre hombres y mujeres, y busco un equilibrio en el que ninguno de ambos sexos se beneficie de manera injusta y perjudique al otro.



## COOPERACIÓN

» Incentivo el trabajo en equipo y los logros comunes que favorecen el cumplimiento de los objetivos institucionales. Manifiesto mis opiniones de manera respetuosa y con crítica constructiva para mejorar el desempeño del equipo.



## LIDERAZGO

» Fomento entre mis colegas los procesos de pensamiento creativo, con el propósito de contar con ideas nuevas y acciones diferentes para gestionar y realizar nuestras actividades cotidianas.



### Datos de contacto

correo: [etica\\_cgcsyv@oaxaca.gob.mx](mailto:etica_cgcsyv@oaxaca.gob.mx)



**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COMUNICACIÓN SOCIAL**  
Coordinación General de  
Comunicación Social y Vocería  
del Gobierno del Estado

**Comisión de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Estado.**

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Comunicación Social y  
Vocería del Gobierno del Estado  
**ÁREA:** Dirección de Difusión  
**OFICIO NÚMERO:** CGCSV/DD/058/2020  
**ASUNTO:** Se remite 1er informe de avance trimestral del  
PTCI 2020

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 22 de octubre 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.

**PRESENTE.**

Con fundamento en lo establecido por el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y hacer llegar de manera formal el proyecto de Reporte de Avance correspondiente al Primer Trimestre del Programa de Trabajo de Control Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, con el objetivo de brindar un seguimiento periódico y puntual a las acciones de mejora comprometidas para el presente ejercicio.

En ese sentido, anexo evidencia en formato digital correspondiente al avance reportado. Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN**  
**GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y**  
**VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO**



**LIC. GONZALO ADALBERTO CRUZ OLMEDO**

C.c.p. Archivo.  
GACO

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

## REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE

### La Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado

**PRIMER TRIMESTRE**

Al corte del 10 de abril del 2020

Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
13	13

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero		2	15.3%	4	7
Segundo		-	-	-	-
<b>Acumulado al Segundo</b>	13	-	-	-	-
Tercero		-	-	-	-
<b>Acumulado al Tercero</b>		-	-	-	-

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:**

<b>A.M. con                  Avance                  Acumulado                  menor al 50%</b>	<b>A.M. con                  Avance                  Acumulado                  entre 51% y                  80%</b>	<b>A.M. con                  Avance                  Acumulado                  entre 81% y                  99%</b>
2	2	

- Detalle de acciones de mejora que se reportan como concluidas:

No.	No. A.M	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha real de cumplimiento	Evidencias
1	4	Ambiente de Control	Implementar mecanismos para difundir la misión, visión y los objetivos Institucionales.	05/03/2020	Circular N°002 con lista del personal que tuvo conocimiento de la misma. Evidencia fotográfica de carteles y distribución.
2	5	Ambiente de Control	Mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal adscrito a esta Coordinación.	20/03/2020	Oficio de informe de la situación que guarda la programación de capacitaciones y escrito de notificación de la cancelación de actividades por instrucciones del Gobernador derivado del COVID_19.

- Detalle de acciones de mejora que se reportan en proceso:

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha de cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	1	AMBIENTE DE CONTROL	Programar el gasto público con base a objetivos y metas, claras y cuantificables, a fin de contribuir al logro de los objetivos del desarrollo de Estado.	04/02/2020	25%
2	9	AMBIENTE DE CONTROL	Crear un programa de respaldo para la información de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.	27/03/2020	25%
3	10	AMBIENTE DE CONTROL	Crear una línea de comunicación en la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.	19/02/2020	75%
4	11	AMBIENTE DE CONTROL	Crear un inventario de aplicaciones y sistemas que se manejan dentro de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.	11/02/2020	66.6%

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda:

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
1	3	Actualización y autorización del Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.	Debido a los cambios constantes y que no se le ha dado el seguimiento requerido para su ejecución, sin mencionar la situación sanitaria que se vive en el país.	Plantearla como una actividad para PTCI 2021, debido a que por la contingencia sanitaria, la operatividad y la atención de distintos órganos, dependencias y secretarías, se ha visto afectadas ejecutando solo actividades de prioridad.
2	6	Creación e implementación del grupo de trabajo de Administración de Riesgos	El cambio de servidores públicos a cargo sin mencionar que desde marzo del presente año, se vive una contingencia sanitaria que	Debido a que los tiempos para cerrar el presente ejercicio están próximos, se sugiere que esta actividad se agregue como actividad

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
			afecta indirectamente las actividades operativas.	en el PTCI 2021 de una manera más desglosada y clara para su correcta aplicación.

- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

La Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado en coordinación con el personal que labora y ayuda a ejecutar cada una de las acciones de mejora implementadas en el Plan de Trabajo de Control Interno para este ejercicio 2020, en medida de su carga de trabajo que debido a la situación sanitaria que se nos aqueja desde marzo del presente año, la cual nos afecta manera directa, tanto en la operatividad como en la disminución del personal que labora, día con día, por lo que, avanzar en el logro de metas y objetivos institucionales, y analizar los elementos que integran el control interno institucional, no ha sido una tarea sencilla pero con esfuerzo, dedicación, estudio, capacitaciones (en medida de lo posible) y flexibilidad hemos podido avanzar con la actividades planteadas de manera interna.

A efecto de lo descrito a lo largo de este informe trimestral me permito informar que el personal que labora en la Coordinación esta consiente en la importancia que tiene el Control Interno para con la Dependencia y la sociedad en general, por lo que se continua trabajando para generar mecanismos que nos ayuden a llevar a cabo nuestra actividades operativas y sustantivas y por ende atender a la aplicación del control interno.

Ahora bien nuestro principal objetivo es continuar trabajando en la actualización del Marco Jurídico Regulatorio (Reglamento Interno, Manual de Organización), para cubrir los procesos internos que integran a la institución y contar con las herramientas normativas y de control, formales y actualizadas, que permitan a esta Dependencia desahogar oportunamente la valoración de los procesos seleccionados, así como buscar fortalecer los sistemas de información (TIC'S), con la finalidad de contar con herramientas tecnológicas, que permitan conocer en tiempo real las actividades que desarrolla la institución en lo que corresponde el seguimiento de metas y objetivos, resultado y avances que derivan de acciones contempladas en el PTCI y demás marco legal aplicable.

Sin más por el momento y esperando seguir contando con su apoyo y colaboración, le envié un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN**  
**GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y**  
**VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

  
**LIC. GONZALO ADALBERTO CRUZ OLMEDO**

"2020, AÑO DE LA PRURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y AFROMEXICANO"

<b>DEPENDENCIA:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO
<b>ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y MENSAJE INSTITUCIONAL
<b>OFICIO NÚMERO:</b>	CGCSyV/DAMyMI/051/2020
<b>ASUNTO:</b>	RESPUESTA A OFICIO DEL PRIMER INFORME TRIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DE PTCI

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, 15 de octubre del 2020.

**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PEREZ**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**P R E S E N T E.**

Por medio de la presente hago de su conocimiento, que de acuerdo a lo establecido por el Plan de Trabajo de Control Interno del ejercicio 2020; durante el primer trimestre la Dirección de Análisis de Monitoreo de Medios y Mensaje Institucional no reportan actividades durante dicho periodo. Sin embargo se continúa dando seguimiento a las actividades generales de Mejora.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"**  
**DIRECTORA DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y MENSAJE INSTITUCIONAL**

**LIC. ROSA IVETTE DEL RÍO GÓMEZ**

**LIC. ROSA IVETTE DEL RÍO GÓMEZ**  
**DIRECTORA DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y MENSAJE INSTITUCIONAL**

*Reuber 16 Oct 2020*  
*Roberto Alcazar Perez*

C.c.p.  
Minutario  
RIRG\*nygm

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Comunicación Social y  
Vocería del Gobierno del Estado  
**ÁREA:** Departamento de Recursos Financieros  
**OFICIO NÚMERO:** CGCSV/DA/DRF/027/2020  
**ASUNTO:** 1er informe del PTCI

Tlalixtác de Cabrera, a 16 de octubre de 2020.

**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO EN CALIDAD DE**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**P R E S E N T E**

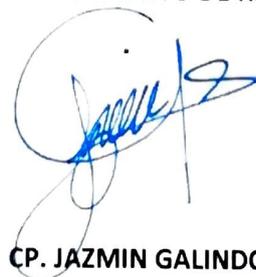
En atención a su solicitud de información realizada mediante oficio con número CGCSV/COCOI/001/2020, me permito informar lo siguiente:

De acuerdo a la ficha número 1 que integra el Plan de Trabajo de Control Interno que atiende al fortalecimiento del segundo principio, relativo a "crear un Programa Estratégico Institucional" con el objetivo de establecer prioridades de acción para el logro de los objetivos y metas institucionales, adjunto al presente la evidencia de los avances generados en este primer trimestre en relación a las fechas establecidas que a continuación describo:

- a) Solicitar al Depto. De R.H y al Depto. De R.M y S.G. información actualizada para el marco institucional 2020, del cual adjunto memorándum 2 y 3, mediante los cuales se solicitó la información correspondiente.
- b) Realizar mesa de trabajo para integrar la información del Plan Estratégico Institucional para el cual adjunto copia simple de la circular número 001 en la cual se cita al personal a la reunión.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**



**CP. JAZMIN GALINDO SANGINEZ**

Recibe  
Roberto Alcázar Pérez  
16 oct 2020  


C.c.p. Archivo.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlaxiaco de Cabrera, Oax. 04 de febrero de 2020.

**C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PRESENTE.**

Por medio de la presente y con la finalidad de actualizar la información requerida para el Marco Institucional del Plan Estratégico Institucional 2020 de esta coordinación, solicito de la manera más atenta nos proporcione a la brevedad posible la información actualizada del Recurso Humano con la que se cuenta (número de plazas por área y modalidad de contratación).

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su valioso apoyo le envié un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**C. JAZMÍN GALINDO SANGINEZ**

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

**MEMORÁNDUM 002**

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlaxiáctac de Cabrera, Oax. 04 de febrero de 2020.

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA**  
**RECIBIDO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

LIC. GUSTAVO MORALES ROJAS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.  
P R E S E N T E.

Por medio de la presente y con la finalidad de actualizar la información requerida para el Marco Institucional del Plan Estratégico Institucional 2020 de esta Coordinación, solicito de la manera más atenta nos proporcione a la brevedad posible la información actualizada de la infraestructura y Equipamiento con la que se cuenta.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su valioso apoyo le envié un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**



C. JAZMÍN GALINDO SANGINEZ

# MEMORÁNDUM 003

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. a 17 de febrero de 2020.

**JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DE ESTA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA.  
PRESENTE**

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Programa de Trabajo de Control Interno del ejercicio 2020, mediante la presente los convoco a la mesa de trabajo que se llevará a cabo este 19 de febrero del presente año, en la cual se realizará la integración del Plan Estratégico Institucional de esta Coordinación General de Comunicación Social.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su valiosa asistencia le envío un cordial saludo.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
**RECIBIDO**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA**

LC. JOAQUÍN MORALES HERNÁNDEZ

COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
**RECIBIDO**  
17 FEB 20  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS

**CIRCULAR 001**

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Comunicación Social y  
Vocería del Gobierno del Estado  
**ÁREA:** Departamento Jurídico  
**OFICIO NÚMERO:** CGCSV/DJ/007/2020  
**ASUNTO:** Se remite informe

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 16 de octubre de 2020.

**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO EN CALIDAD DE**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**P R E S E N T E**

En atención a su solicitud de información realizada mediante los siguientes oficios (CGCSV/COCOI/003/2020, CGCSV/COCOI/009/2020 y CGCSV/COCOI/015/2020, referente al cumplimiento de las actividades determinadas a cumplirse durante el primer, segundo y tercer trimestre del PTCI de la Coordinación para el ejercicio 2020, de la cual me permito informar lo siguiente:

De acuerdo a la ficha número 1 que integra el Plan de Trabajo de Control Interno que atiende al fortalecimiento del segundo principio, relativo a "la actualización y autorización del Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Estado" con el objetivo de delimitar las funciones que se realizan por los departamentos o direcciones que integran la coordinación, adjunto al presente la evidencia de los avances generados en este primer trimestre en relación a las fechas establecidas que a continuación describo:

- Actualizar el reglamento interno conforme a las actividades que desempeñe cada área.
- Aprobación del reglamento por la Secretaría de Administración y Publicarlo en el Periodito Oficial del Estado.

Por lo anterior y debido a la situación sanitaria que se vive por el virus denominado COVID-19, muchas de las actividades sustantivas y operativas del Gobierno del Estado se vieron afectadas y por ende los procedimientos que no fueran motivo de prioridad como lo es, el tema de salud; es por ello que aún se encuentra trabajando en integrar el proyecto de actualización, por lo cual se sugiere se integre como actividad del PTCI 2021 para darle continuidad y especial atención a los procesos interno que deberán llevarse a cabo para realizar un proyecto acorde a las necesidades y facultades que la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería tiene.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**LCDA. MARLENNE VALE GARCÍA**

*Recibí*  
*Roberto Alcázar*  
*16 oct 2020*  
*[Firma]*

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO."

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
ÁREA: DEPTO. RECURSOS HUMANOS  
NÚMERO: CGCSV/DA/DRH/09/2020  
ASUNTO: REPORTE FOTOGRAFICO

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. 21 de octubre del 2020.

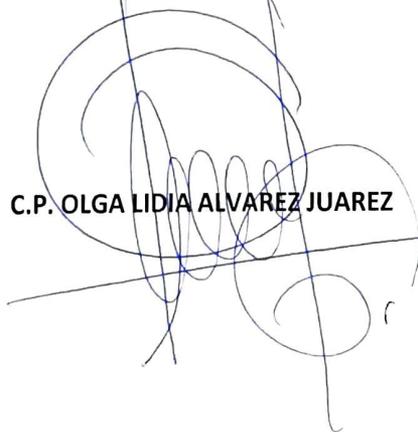
LIC. ROBERTO ALCAZAR PEREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO  
ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO  
**PRESENTE**

Por medio del presente me permito enviar a Usted el informe fotográfico correspondiente a la FICHA TECNICA NUMERO CUATRO, relativo al Plan de Trabajo de Control Interno 2020, adjunto al presente la documentación que soporta el cumplimiento de las acciones realizadas para este periodo de acuerdo a lo establecido.

Sin otro asunto en particular y agradeciendo la atención prestada a la presente le envié un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ



Recibi  
Roberto Alcazar  
Perez  
21 oct 2020  


Con copia para:  
Expediente y minutarío

### MISIÓN

Servicio de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno del Estado, sustentado por la estrategia gubernamental, de mantener informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público, así como de las acciones gubernamentales, apostando la gobernabilidad democrática, con base en la información veraz, clara, oportuna y eficaz.

### VISIÓN

Se refiere a nivel nacional en materia de eficiencia, oportunidad y transparencia de la información gubernamental, vertida a la ciudadanía sobre el quehacer y las acciones relativas al desarrollo de las políticas, programas y acciones que el Gobierno del Estado de Oaxaca lleva a cabo para impulsar y fortalecer el desarrollo equilibrado de las ocho regiones de nuestra Entidad.

### OBJETIVO Y META

Promover la riqueza cultural, etnolingüística y ventajas económicas que Oaxaca ofrece a los visitantes e inversionistas de México y el mundo, mediante la difusión y penetración de las políticas, programas, acciones y discursos gubernamentales, respetando la etnicidad y las variedades lingüísticas del Estado, con el propósito de impulsar y fortalecer el desarrollo equilibrado de las ocho regiones de nuestra Entidad.

### DECRETO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Decreto del Poder Judicial de la Federación... Artículo 1.º El presente Código de Ética de la Función Pública tiene por objeto establecer las normas de conducta que deben observar los servidores públicos... Artículo 2.º Este Código de Ética de la Función Pública se aplicará a todos los servidores públicos... Artículo 3.º El presente Código de Ética de la Función Pública entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación...

### MISIÓN

Se vincula de manera directa a la ciudadanía y al Gobierno del Estado para difundir con la colaboración gubernamental, de manera informada a la ciudadanía sobre los servicios de interés público, así como de las acciones gubernamentales, apuntando a gobernabilidad democrática, con base en la información veraz, clara, oportuna y eficaz.

### VISIÓN

Se sitúa a nivel nacional en materia de eficiencia, oportunidad y transparencia de la información gubernamental, emitida a la ciudadanía sobre el quehacer y las acciones relativas al desarrollo de las políticas, programas y acciones que el Gobierno del Estado de Oaxaca tiene a cabo. Para impulsar y fortalecer el desarrollo equitativo de las cinco regiones de nuestra entidad.

### OBJETIVO Y META

Permitir la riqueza cultural, fortalecer las etnicidades y promover el desarrollo. Por que Oaxaca ofrece a los visitantes el bienestar en México que el mundo necesita. La difusión y promoción de las políticas, programas, acciones y acciones gubernamentales, transparentes, eficientes y de alta calidad lingüística del Estado, con el propósito de impulsar y fortalecer el desarrollo equitativo de las cinco regiones de nuestra entidad.

#### DECRETO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

El Gobierno del Estado de Oaxaca, en uso de las facultades que le confiere el artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 100 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca, decreta:
Artículo 1.º.- Se crea el Instituto de Información Gubernamental del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica propia, autonomía de gestión y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca, con el objeto de difundir y promover la información gubernamental, transparente, eficiente y de alta calidad lingüística del Estado, con el propósito de impulsar y fortalecer el desarrollo equitativo de las cinco regiones de nuestra entidad.
Artículo 2.º.- El Instituto de Información Gubernamental del Estado de Oaxaca tendrá como misión difundir y promover la información gubernamental, transparente, eficiente y de alta calidad lingüística del Estado, con el propósito de impulsar y fortalecer el desarrollo equitativo de las cinco regiones de nuestra entidad.
Artículo 3.º.- El Instituto de Información Gubernamental del Estado de Oaxaca tendrá como visión situarse a nivel nacional en materia de eficiencia, oportunidad y transparencia de la información gubernamental, emitida a la ciudadanía sobre el quehacer y las acciones relativas al desarrollo de las políticas, programas y acciones que el Gobierno del Estado de Oaxaca tiene a cabo. Para impulsar y fortalecer el desarrollo equitativo de las cinco regiones de nuestra entidad.
Artículo 4.º.- El Instituto de Información Gubernamental del Estado de Oaxaca tendrá como objetivo permitir la riqueza cultural, fortalecer las etnicidades y promover el desarrollo. Por que Oaxaca ofrece a los visitantes el bienestar en México que el mundo necesita. La difusión y promoción de las políticas, programas, acciones y acciones gubernamentales, transparentes, eficientes y de alta calidad lingüística del Estado, con el propósito de impulsar y fortalecer el desarrollo equitativo de las cinco regiones de nuestra entidad.
Artículo 5.º.- El Instituto de Información Gubernamental del Estado de Oaxaca tendrá como meta difundir y promover la información gubernamental, transparente, eficiente y de alta calidad lingüística del Estado, con el propósito de impulsar y fortalecer el desarrollo equitativo de las cinco regiones de nuestra entidad.

## NUMERO DE TAR 202

Table with multiple rows and columns, likely a schedule or list of items. Headers include 'NUMERO DE TAR' and '202'. The text is small and difficult to read.

Más opción
Extensión
[Icons for various services]

**Oaxaca**

**SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y TRANSMISIÓN PÚBLICA**

**PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN Y TRANSMISIÓN PÚBLICA**

**2007-2012**

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN**

**3. OBJETIVOS Y METAS**

**4. PROGRAMAS DE TRABAJO**

**5. RECURSOS**

**6. EVALUACIÓN**

**7. ANEXOS**

**8. CONCLUSIONES**

**9. REFERENCIAS**

**10. GLOSARIO**

**11. ÍNDICE**

**Oaxaca**

**MISIÓN**

Servir en la comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno del Estado, contribuyendo con la gestión gubernamental, en el manejo de información y la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público; así como de los asuntos gubernamentales, apuntando la gobernabilidad democrática, con base en la información veraz, clara, oportuna y eficaz.

**VISIÓN**

Se refiere a la visión en materia de eficiencia, oportunidad y transparencia de la información gubernamental, vereda a la ciudadanía sobre el quehacer y las acciones relativas al desarrollo de las políticas, programas y acciones que el Gobierno del Estado de Oaxaca lleve a cabo para impulsar y fortalecer el desarrollo equilibrado de las ocho regiones de nuestra Entidad.

**OBJETIVO Y META**

Prevenir la fuga de turistas, estrategias turísticas y ventajas económicas que Oaxaca ofrece a los visitantes e inversionistas de México y el mundo, mediante la difusión y penetración de las políticas, programas, acciones y acciones gubernamentales, respetando la etnicidad y las variaciones lingüísticas del Estado, con el propósito de impulsar y fortalecer el desarrollo equilibrado de las ocho regiones de nuestra Entidad.

**Oaxaca**

AHORITA EN MULTIMEDIA

DESCÁRGALA CELULAR

REVISTA DIGITAL

**SÍGUENOS**

**Oaxaca**

### MISIÓN

Se vincula de comunicación entre la ciudadanía y el gobierno del Estado, incrementando con la obligación gubernamental, de responder favorablemente a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público, así como de las acciones gubernamentales, apuntando la gobernabilidad democrática, con base en la información clara, clara, oportuna y eficaz.

### VISIÓN

Se establece un sistema de información gubernamental, oportuna y la accesibilidad sobre el ciudadano y las acciones relativas al desarrollo de las políticas, programas y acciones que el Gobierno del Estado de Oaxaca tiene y tiene para impulsar y fortalecer el desarrollo equitativo de los ocho regiones de nuestra entidad.

### OBJETIVO Y META

Proporcionar la equidad cultural, económica, social y en todos los aspectos que Oaxaca ofrece a sus habitantes e interesados de México y el mundo, mediante la difusión y promoción de las políticas, programas, acciones y acciones gubernamentales, fortaleciendo la credibilidad y la confianza de los ciudadanos del Estado, con el propósito de impulsar y fortalecer el desarrollo equitativo de los ocho regiones de nuestra entidad.

**Oaxaca**

### OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

El sistema de información gubernamental tiene como objetivo principal vincular de comunicación entre la ciudadanía y el gobierno del Estado, incrementando con la obligación gubernamental, de responder favorablemente a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público, así como de las acciones gubernamentales, apuntando la gobernabilidad democrática, con base en la información clara, clara, oportuna y eficaz.

Este sistema de información gubernamental se establece con el propósito de proporcionar a la ciudadanía la información necesaria para que pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones, así como para que pueda participar en las decisiones que afectan su vida y la de su comunidad.

El sistema de información gubernamental se compone de los siguientes elementos:

- 1. Información gubernamental: toda aquella información que es producida o generada por el gobierno del Estado de Oaxaca.
- 2. Acceso a la información gubernamental: el proceso mediante el cual la ciudadanía puede acceder a la información gubernamental.
- 3. Transparencia gubernamental: el principio que rige el acceso a la información gubernamental.

El sistema de información gubernamental se implementa a través de los siguientes canales:

- 1. Página web: el sitio web del gobierno del Estado de Oaxaca.
- 2. Redes sociales: las plataformas de redes sociales del gobierno del Estado de Oaxaca.
- 3. Canales de atención al ciudadano: los canales de atención al ciudadano del gobierno del Estado de Oaxaca.

### MISIÓN

Se compromete a promover el desarrollo integral de la comunidad, a través de la implementación de programas y proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de la población, en especial de los grupos vulnerables, a través de la participación activa de la comunidad.

### VISIÓN

Se compromete a ser una institución que promueva el desarrollo integral de la comunidad, a través de la implementación de programas y proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de la población, en especial de los grupos vulnerables, a través de la participación activa de la comunidad.

### OBJETIVO Y META

El objetivo principal de la institución es promover el desarrollo integral de la comunidad, a través de la implementación de programas y proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de la población, en especial de los grupos vulnerables, a través de la participación activa de la comunidad.

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO."

**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
**ÁREA:** DEPTO. RECURSOS HUMANOS  
**NÚMERO:** CGCSV/DA/DRH/07/2020  
**ASUNTO:** INFORME DE CUMPLIMIENTO PTCl.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. 16 de octubre del 2020.

**LIC. ROBERTO ALCAZAR PEREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**PRESENTE**

Por medio del presente me permito enviar a Usted el primer informe correspondiente a la FICHA TECNICA CINCO, relativo al Plan de Trabajo de Control Interno 2020, referente a la programación de capacitación y actualización del personal adscrito a esta Coordinación, la cual se realizó mediante un diagnostico en conjunto con la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaria de Administración, en dicho proceso se ratifica como enlace de capacitación con fecha 17 de enero 2020, a la L.E.E Soledad Palma Santiago quedando en proceso la elección y solicitud de cursos para este nuevo ciclo, tal como consta en el informe enviado por nuestro enlace con fecha 20 de marzo del presente, donde es notificada mediante correo electrónico, por la unidad de Desarrollo Profesional a través del Departamento de Capacitación y Profesionalización sobre la suspensión de toda actividad de capacitación programada hasta nuevo aviso, lo anterior para la protección de la salud de los colaboradores.

Adjunto al presente la documentación que soporta el cumplimiento de las acciones realizadas para este periodo.

Sin otro asunto en particular y agradeciendo la atención prestada a la presente le envió un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ.**

*Recibi*  
*Roberto Alcazar*  
*Perez*  
*16 oct 2020*  
*[Signature]*

Con copia para:  
Expediente y minutarlo

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA; A 20 DE MARZO DEL 2020.

**C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE**  
**RECURSOS HUMANOS DE LA**  
**COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN**  
**SOCIAL Y VOCERIA.**  
**PRESENTE.**

LA QUE SUSCRIBE **L.E.E. SOLEDAD PALMA SANTIAGO**, ENLACE DE CAPACITACION DE ESTA COORDINACION, ME PERMITO INFORMAR A USTED QUE POR MEDIO DE MI CORREO ELECTRONICO, LA UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION, ME INFORMAN LO SIGUIENTE:

DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL **GOBERNADOR MTRO. ALEJANDRO MURAT HINOJOSA** PARA PORTEGER LA SALUD DE LA POBLACION ANTE LA PRESENCIA DEL COVID-19, SE HA TOMADO LA DECISIÓN DE **SUSPENDER TODA ACTIVIDAD DE CAPACITACION PROGRAMADA HASTA NUEVA INDICACION.**

POR LO QUE HAGO DE SU CONOCIMIENTO DICHA INFORMACION, LA CUAL TAMBIEN SE LES HARA LLEGAR A LOS COMPAÑEROS QUE ESTABAN INSCRITOS EN ALGUNA CAPACITACION.

SIN MAS POR EL MOMENTO AGRADEZCO DE ANTEMANO LA ATENCION QUE SE SIRVA PRESTAR AL PRESENTE.

RESPETUOSAMENTE



**L.E.E. SOLEDAD PALMA SANTIAGO.**  
**ENLACE DE CAPACITACION DE LA COORDINACION GENERAL**  
**DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERIA**

C.c.p. CP. Joaquín Morales Hernández. -Jefe Administrativo. -Su conocimiento.

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO."

**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
**ÁREA:** DEPTO. RECURSOS HUMANOS  
**NÚMERO:** CGCSV/DA/DRH/08/2020  
**ASUNTO:** INFORME DE CUMPLIMIENTO PTCI.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. 16 de octubre del 2020.

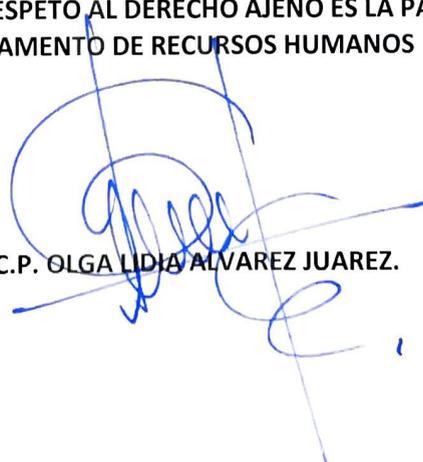
**LIC. ROBERTO ALCAZAR PEREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**PRESENTE**

Derivado de lo requerido por el Plan estatal de control interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca referente a la administración de riesgos, y con el fin de cumplir con el informe trimestral me permito informarle que el nivel de cumplimiento en este rubro ha sido muy limitado, ya que derivado de las afectaciones en el cambio de personal que aplicaron de manera directa en el enlace designado con anterioridad y en el grupo de trabajo, no existe evidencia suficiente para acreditar su implementación en esta dependencia aunado a lo anterior se presentó la contingencia COVID que a un nos aqueja.

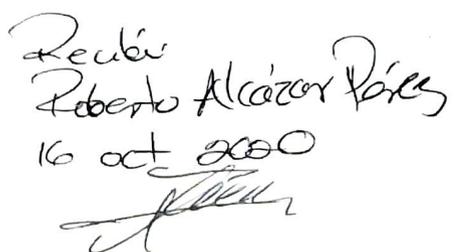
Por lo anteriormente expuesto me permito proponer que la actividades que llevarán a cabo la integración del grupo y demás necesarios para la aplicación del componente de Administración de Riesgos, se agregue como actividades a cumplir en el Plan de Trabajo de Control Interno 2021 y así estar en las condiciones para poder atender e integran el PTAR 2022.

Sin otro asunto en particular y agradeciendo la atención prestada a la presente le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

  
**C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ.**

Con copia para:  
Expediente y minutorio

  
Recibí  
Roberto Alcazar Perez  
16 oct 2020

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

DEPENDENCIA : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
ÁREA : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
OFICIO NÚMERO : CGCSV/SI/25/2020  
ASUNTO : EN RESPUESTA AL OFICIO CGCSV/COCOI/005/2020

Oaxaca de Juárez, Oax., a 16 de octubre de 2020.

**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO**  
**EN CALIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente le envié un cordial saludo, en respuesta al oficio CGCSV/COCOI/005/2020 en donde se me solicita enviar las evidencias correspondientes al primer trimestre relativo al PTCl, a continuación, adjunto documentales de prueba de las fichas técnica nueve, diez y once que corresponde al departamento a mi cargo.

**FICHA TÉCNICA NUEVE:**

**Proyecto:** Crear un programa de respaldo para la información de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería.

**Evidencias:** Capturas de pantalla.

**Link de acceso:** <https://files.mycloud.com/home.php?>

**FICHA TÉCNICA DIEZ.**

**Proyecto:** Crear líneas de comunicación en la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería.

**Evidencia de la Actividad 1.1:** Oficios

**Evidencia de la Actividad 1.2:** Oficios

**Evidencia de la Actividad 1.3:** Circular

*Recibi original  
11:53 16 Oct 2020  
Roberto Alcazar Pérez*

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**FICHA TÉCNICA ONCE.**

**Proyecto:** Crear un inventario de aplicaciones y sistemas que se manejen dentro de la coordinación General de Comunicación Social y Vocería.

**Evidencia de la Actividad 1.1:** Oficios

**Evidencia de la Actividad 1.2:** Archivo Excel.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

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



**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

C.c.p. Archivo

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

## TARJETA INFORMATIVA

Oaxaca de Juárez, Oax., a 16 de octubre de 2020.

**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO**  
**EN CALIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente le envié un cordial saludo, en respuesta al oficio CGCSV/COCOI/005/2020 en donde se me solicita enviar las evidencias correspondientes al primer trimestre relativo al PTCl, a continuación, adjunto formato y se entregará a las áreas para su requisición, y posteriormente se hará análisis, correspondiente a la ficha técnica nueve que corresponde al departamento a mi cargo.

### FICHA TÉCNICA NUEVE:

**Proyecto:** Crear un programa de respaldo para la información de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería.

**Evidencias:** Capturas de pantalla.

**Link de acceso:** <https://files.mycloud.com/home.php?>

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

C.c.p. Archivo

<b>FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES</b>			
<b>Objetivo:</b> Detectar necesidades que tienen las direcciones para un sistema de respaldo de información, dentro del complejo.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
<b>DIRECCIÓN</b>			
¿De qué manera realiza el respaldo de su información?	a) USB	b) Equipo de computo	c) Correo Electrónico
Necesidades para el almacenamiento de su información			
¿Qué factor considerada más confiable?			
¿Cómo le gustaría que se hiciera el respaldo de su información?			
¿Qué lineamientos serian fundamentales para el resguardo de su información?			
Personal específico tendría acceso a la información	a) Si	b) No	¿Por qué?
La selección del personal estará enfocada a sus funciones:	a)Si	b)No	¿Por qué?
Les gustaría obtener su información fuera de oficina			
Forma de almacenamiento seria:	a) Almacenamiento en la nube	b) Almacenamiento por Correo	c) Almacenamiento de manera individual o solo una persona por Dirección

¿Considera viable el Servicios de almacenamiento en línea?	c) Si	d) No	¿Por qué?
¿Considera necesario el sistema de respaldo de información? ¿Por qué ?			
Es viable el uso de manual para el almacenamiento:			
¿Qué programa considera que es mejor para el respaldo?	a) OneDrive	b) Google Drive	c) Dropbox

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

## TARJETA INFORMATIVA

Oaxaca de Juárez, Oax., a 16 de octubre de 2020.

LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO  
EN CALIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO  
P R E S E N T E

Por medio del presente le envié un cordial saludo, en respuesta al oficio CGCSV/COCOI/005/2020 en donde se me solicita enviar las evidencias correspondientes al primer trimestre relativo al PTCl, a continuación, adjunto documentales de prueba de la ficha técnica diez que corresponde al departamento a mi cargo.

### FICHA TÉCNICA DIEZ.

**Proyecto:** Crear líneas de comunicación en la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería.

**Evidencia de la Actividad 1.1:** Oficios

**Evidencia de la Actividad 1.2:** Oficios

**Evidencia de la Actividad 1.3:** Circular

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

C.c.p. Archivo

**DEPENDENCIA** : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
**ÁREA** : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
**OFICIO NÚMERO** : CGCSV/SI/02/2020  
**ASUNTO** : SOLICITUD DE LISTADO DE PERSONAL

Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de febrero de 2020

*Aviso*  
**C.P. JOAQUÍN MORALES HERNÁNDEZ**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
PRESENTE.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo de solicitar su apoyo para que me remita un listado del personal a su cargo que usted designe y de acuerdo a sus funciones con el fin de crear y/o actualizar el correo electrónico institucional, ya que es de suma importancia contar con esta herramienta para tener una eficiente comunicación.

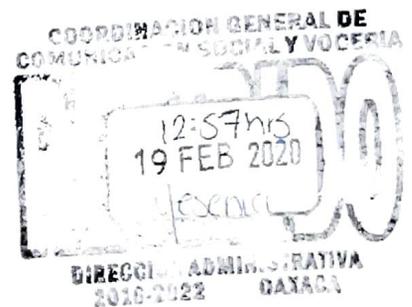
Por lo anterior, deberá enviar el listado con el nombre del servidor público, su cargo y un correo personal para hacerle llegar la información de su nueva cuenta.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

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

*P.A.*  


**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**



**DEPENDENCIA** : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
**ÁREA** : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
**OFICIO NÚMERO** : CGCSV/SI/06/2020  
**ASUNTO** : SOLICITUD DE LISTADO DE PERSONAL

Oaxaca de Juárez, Oax., a 21 de febrero de 2020

*Sease*  
LIC. ERNESTO GARCÍA CHAPARRO  
DIRECTOR DE DIFUSIÓN  
PRESENTE.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo de solicitar su apoyo para que me remita un listado del personal a su cargo que usted designe y de acuerdo a sus funciones con el fin de crear y/o actualizar el correo electrónico institucional, ya que es de suma importancia contar con esta herramienta para tener una eficiente comunicación.

Por lo anterior, deberá enviar el listado con el nombre del servidor público, cargo y un correo personal para hacerle llegar la información de su nueva cuenta.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

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

  
L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA

**RECIBIDO**  
12:00 hrs  
21 FEB 2020  
Misael  
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN  
2018-2022 OAXACA

**DEPENDENCIA** : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
**ÁREA** : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
**OFICIO NÚMERO** : CGCSV/SI/03/2020  
**ASUNTO** : SOLICITUD DE LISTADO DE PERSONAL

Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de febrero de 2020

**ALCALDE**  
LIC. GONZALO ADALBERTO CRUZ OLMEDO  
DIRECTOR DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y MENSAJE INSTITUCIONAL  
PRESENTE.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo de solicitar su apoyo para que me remita un listado del personal a su cargo que usted designe y de acuerdo a sus funciones con el fin de crear y/o actualizar el correo electrónico institucional, ya que es de suma importancia contar con esta herramienta para tener una eficiente comunicación.

Por lo anterior, deberá enviar el listado con el nombre del servidor público, cargo y un correo personal para hacerle llegar la información de su nueva cuenta.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

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



**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA**

**RECIBIDO**  
13:02 HRS  
Yamilet  
**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y  
MENSAJE INSTITUCIONAL**

Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la  
Constitución,  
Centro Histórico Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.  
68000

Correo electrónico: [rafaelsalas@oaxaca.gob.mx](mailto:rafaelsalas@oaxaca.gob.mx)  
[www.oaxaca.gob.mx/comunicacion](http://www.oaxaca.gob.mx/comunicacion)  
Tel. 01 (951) 501 81 00 Extensión. 40041

**DEPENDENCIA** : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
**ÁREA** : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
**OFICIO NÚMERO** : CGCSV/SI/04/2020  
**ASUNTO** : SOLICITUD DE LISTADO DE PERSONAL

Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de febrero de 2020

**ACUSÓ**  
LIC. JOSÉ ALFREDO VELÁSQUEZ PÉREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO  
PRESENTE.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo de solicitar su apoyo para que me remita un listado del personal a su cargo que usted designe y de acuerdo a sus funciones con el fin de crear y/o actualizar el correo electrónico institucional, ya que es de suma importancia contar con esta herramienta para tener una eficiente comunicación.

Por lo anterior, deberá enviar el listado con el nombre del servidor público, cargo y un correo personal para hacerle llegar la información de su nueva cuenta.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

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

*P.A.*  


**L.F. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

COORDINACIÓN GENERAL  
DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL Y VOCERÍA  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

19 FEB 2020  
*Jose Alfredo Velásquez Pérez*

DEPENDENCIA : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
ÁREA : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
OFICIO NÚMERO : CGCSV/SI/05/2020  
ASUNTO : SOLICITUD DE LISTADO DE PERSONAL

Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de febrero de 2020

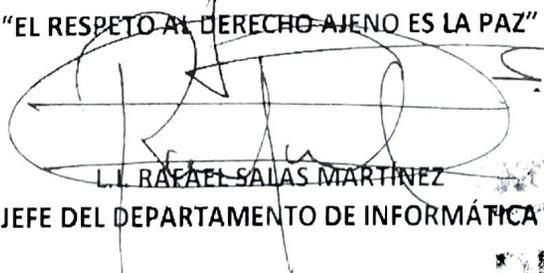
**LIC. MÓNICA GISELA RAMÍREZ HURTADO**  
**DIRECTORA DE INFORMACIÓN.**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo de solicitar su apoyo para que me remita un listado del personal a su cargo que usted designe y de acuerdo a sus funciones con el fin de crear y/o actualizar el correo electrónico institucional, ya que es de suma importancia contar con esta herramienta para tener una eficiente comunicación.

Por lo anterior, deberá enviar el listado con el nombre del servidor público, cargo y un correo personal para hacerle llegar la información de su nueva cuenta.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

  
**L. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

  
**DIRECCIÓN DE**  
**INFORMACIÓN**

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**DEPENDENCIA** : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
**ÁREA** : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
**OFICIO NÚMERO** : CGCSV/SI/18/2020  
**ASUNTO** : SOLICITUD DE CORREO INSTITUCIONAL

Oaxaca de Juárez, Oax., a 09 de junio de 2020.

**LIC. EDUARDO JOSÉ HERRERÍAS LÓPEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS E INNOVACION DIGITAL**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente le envío un cordial saludo, al tiempo de solicitar su apoyo para la creación de los siguientes correos institucionales del personal que labora en esta coordinación, con los siguientes datos:

Nombre:	Cargo:	Correo
Liliana Lezama Carrasco	Directora Administrativa	liliana.lezama@oaxaca.gob.mx
Sergio Gibrán Hernández Franklin	Jefe del Departamento de Atención a medio	sergio.hernandez@oaxaca.gob.mx
Rosa Ivette Del Río Gómez	Directora de Análisis de Medios y Mensaje Institucional	ivette.delrio@oaxaca.gob.mx

Por lo anterior, le agradeceré me envíe las credenciales al correo: rafaelsalas@oaxaca.gob.mx.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución,**  
**Centro Histórico Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000**  
**Correo electrónico: rafaelsalas@oaxaca.gob.mx**  
**Tel. 01 (951) 501 81 00 Extensión. 40041**

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 25 de marzo 2020

**DIRECTORES, ASESORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA**

Por medio del presente y de acuerdo a la normatividad de la Dirección de Tecnologías E Innovación Digital de la Secretaría de Finanzas a continuación les informo los lineamientos para el uso correcto del correo electrónico institucional.

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

- 1.- El uso del servicio de correo electrónico institucional deberá ser la vía para compartir información con el resto de entidades gubernamentales, así como con instituciones, organizaciones y personas ajenas al ámbito gubernamental.
- 2.- La creación de cuentas de correo electrónico para el personal institucional, deberá ser tramitado a través del correspondiente Director, Jefe de Departamento o Jefe de oficina al cual el solicitante este adscrito, mediante oficio, dirigido al Jefe de Departamento de Informática, para su correspondiente procesamiento ante la Dirección General de Tecnologías e Innovación digital.
- 3.-El correo electrónico autorizado para los y las servidores públicos/as que servirá para la generación, transmisión y recepción de información de carácter institucional de la Dependencia será el otorgado por el Departamento de Informática.
- 4.- El personal que le sea solicitado un alta de cuenta de correo electrónico, deberá tener acceso a un equipo de cómputo y a la red institucional, así como justificar el requerimiento en base a las actividades desempeñadas.
- 5.- La creación de direcciones de correo electrónico de uso especial (uso compartido, boletines, respaldo, etc) deberán ser solicitadas ante el Departamento de Informática, justificando su requerimiento con las funciones de acuerdo al área y teniendo como responsable al titular de la misma para su correcto uso, distribución y depuración.
- 6.-El personal titular de la cuenta es responsable de la información enviada, reenviada y mantenida en su buzón de correo electrónico, sujetándose a lo siguiente:
  - a) Evitar el envío de correos mayores a 10 MB.

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

- b) Validar que los correos electrónicos a ser enviados y/o los archivos anexados en el mismo, no contengan elementos de riesgo (virus, gusanos, archivos de backdoor, rootkits, troyanos, spyware, keylogger, adware, botnets) y que contengan información fidedigna y solo concerniente al ámbito institucional (evitar spam, scam, phishing y similares) evitando cualquier riesgo informático que ponga en riesgo la infraestructura y elementos de la red institucional.
- c) Depurar continuamente los correos para evitar saturación.

7.- El titular de la cuenta de correo electrónico deberá hacer un correcto uso del servicio manteniendo una imagen y comportamiento profesional, evitando realizar cualquiera de las actividades descritas a continuación:

- a) Envío de correos masivos no oficiales.
- b) Envío de cadenas de mensajes.
- c) Compartir o divulgar información de índole confidencial.
- d) Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a los laborales.
- e) Envío o promoción dentro o fuera de la Dependencia o hacia su personal, material que constituya o fomente un comportamiento que, de lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

8.- Por motivos de seguridad, el usuario deberá manejar la contraseña de acceso al correo electrónico con privacidad.

#### **Sanciones:**

1.- Las Direcciones y Jefaturas de Departamento en caso de descubrir alguna anomalía que conlleve una violación de los lineamientos, están obligados a notificar al Departamento de Informática para que se proceda conforme lo determine la Dirección Administrativa.

2.- Independientemente de sanción alguna aplicada en base a los criterios anteriores, el Departamento de Informática en común acuerdo con la Dirección Administrativa están facultados para considerar la sanción correspondiente, con oficio de por medio de notificación al jefe inmediato superior del personal al cual se le considere aplicar, solicitando la justificación por escrito que de fe y aval de lo realizado por el usuario en un máximo de tres días. En caso de

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

que la justificación sea válida no aplicará sanción, de lo contrario, se aplicará el siguiente criterio:

- a) Se bloqueará el servicio de correo electrónico, mismo que no podrá ser restablecido hasta en tanto no se reciba la solicitud de desbloqueo por parte de la Dirección a la que esté adscrito el infractor.
- b) En caso de reincidencia, será suspendido el servicio de correo electrónico por un periodo de tres meses.
- c) Si tiene una segunda reincidencia, el servicio será suspendido de manera indefinida.

### 1. AUTORIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Recabada la información correspondiente a los lineamientos de uso, haciendo su revisión con la dirección administrativa y verificando los lineamientos del uso del correo electrónico institucional se llevó a cabo la autorización de la publicación.

Por lo anterior, es importante contar con su apoyo para hacer del conocimiento al personal a su cargo y conozcan dicha información para el uso responsable del mismo.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
**RECIBIDO**  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS

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

*P.A.*  
*[Signature]*  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

Ccp. Archivo.

COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
**RECIBIDO**  
12:00h  
20 MAR 2020  
MISACL  
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN  
2016-2022  
OAXACA

COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
**RECIBIDO**  
12:20h  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CIRCULAR 01

- Entrada **250**
- Borradores **3**
- Enviados **1**
- SPAM
- Papelera
- Basura **9**

**SOLICITUD DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL.**

Mensaje 26 de 326

De: L.T. Rafael S. <rafaelsalas@oaxaca.gob.mx>  
Destinatario: estelania.garcia@oaxaca.gob.mx  
Cco: tanetz.rafa@gmail.com  
Fecha: 2020-06-09 23:25



SALUDOS.

--

oficio 18.pdf (-116 KB)



**Lic. Rafael Salas Martínez**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**D:** Palacio de Gobierno - 1era. Etapa - Plaza de la Constitución,  
Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

**T:** 01(951)5018100 - Extensión 40041

**W:** [www.oaxaca.gob.mx](http://www.oaxaca.gob.mx)



**COMUNICACIÓN**  
COMUNICACIÓN  
COMUNICACIÓN

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

## TARJETA INFORMATIVA

Oaxaca de Juárez, Oax., a 16 de octubre de 2020.

**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO**  
**EN CALIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente le envié un cordial saludo, en respuesta al oficio CGCSV/COCOI/005/2020 en donde se me solicita enviar las evidencias correspondientes al primer trimestre relativo al PTCl, a continuación, adjunto documentales de prueba de la ficha técnica once que corresponde al departamento a mi cargo.

### FICHA TÉCNICA ONCE.

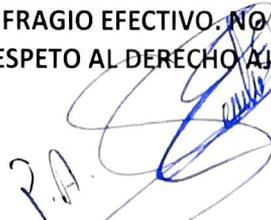
**Proyecto:** Crear un inventario de aplicaciones y sistemas que se manejen dentro de la coordinación General de Comunicación Social y Vocería.

**Evidencia de la Actividad 1.1:** Oficios

**Evidencia de la Actividad 1.2:** Archivo Excel.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

C.c.p. Archivo

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

<b>NOMBRE</b>	<b>URL</b>
Sistema Estatal Finanzas Públicas De Oaxaca 2020	<a href="https://sefip.finanzasoaxaca.gob.mx/2020/">https://sefip.finanzasoaxaca.gob.mx/2020/</a>
Sistema Estatal Finanzas Públicas De Oaxaca 2019	<a href="https://www.oaxaca.gob.mx/transparencia/">https://www.oaxaca.gob.mx/transparencia/</a>

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Sistema Estatal De Finanzas Públicas	<a href="https://sefip.finanzasoaxaca.gob.mx/2020/">https://sefip.finanzasoaxaca.gob.mx/2020/</a>
Plataforma Nacional De Transparencia	<a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a>
Sistema De Monitoreo De Indicadores De Desempeño De Oaxaca	<a href="http://www.jefaturadelagubernatura.oaxaca.gob.mx/mido/">http://www.jefaturadelagubernatura.oaxaca.gob.mx/mido/</a>
Módulo De Planeación Y Programación De La Información Pública	<a href="https://inversion2020.finanzasoaxaca.gob.mx/">https://inversion2020.finanzasoaxaca.gob.mx/</a>
Sistema De Finanzas	<a href="https://siox.finanzasoaxaca.gob.mx/pagos">https://siox.finanzasoaxaca.gob.mx/pagos</a>
Viatic – Oficina Móvil	<a href="http://201.144.234.21/oficina/index.php">http://201.144.234.21/oficina/index.php</a>
Banca En Línea	<a href="https://www.bancanetempresarial.banamex.com.mx/bestbanking/spanishdir/bankmain.html">https://www.bancanetempresarial.banamex.com.mx/bestbanking/spanishdir/bankmain.html</a>
Banca En Línea	<a href="https://www.bbvanetcash.mx/local_pibee/login_pibee.html">https://www.bbvanetcash.mx/local_pibee/login_pibee.html</a>
Registro Único De Servidores Público	<a href="http://201.140.167.44:8277/RUSPEF/">http://201.140.167.44:8277/RUSPEF/</a>

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca	<a href="https://sicipo.oaxaca.gob.mx">https://sicipo.oaxaca.gob.mx</a>
---	---

#### DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Portal Institucional	<a href="https://www.oaxaca.gob.mx/comunicacion/">https://www.oaxaca.gob.mx/comunicacion/</a>
Portal COVID-19	<a href="https://coronavirus.oaxaca.gob.mx/">https://coronavirus.oaxaca.gob.mx/</a>
Sistema de Dictámenes	<a href="http://www.etics.oaxaca.gob.mx/">http://www.etics.oaxaca.gob.mx/</a>
Sistema de Respaldo de Información	<a href="https://www.mycloud.com/">https://www.mycloud.com/</a>

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**DEPENDENCIA** : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
**ÁREA** : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
**OFICIO NÚMERO** : CGCSV/SI/01-C/2020  
**ASUNTO** : SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oaxaca de Juárez, Oax., a 11 de febrero de 2020.

**LIC. MÓNICA GISELA RAMÍREZ HURTADO**  
**DIRECTORA DE INFORMACIÓN.**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente, reciba un cordial saludo al tiempo de solicitar su invaluable apoyo para que informe al Departamento de Informática si en la Dirección a su cargo operan con algún sistema informático para el desempeño de sus actividades, por ejemplo: sistemas administrativos y/o operativo, servicio digital gratuito o de paga.

Por lo anterior, de contar con dicho sistema deberá remitir la siguiente información:

Nombre completo del sistema:

Ruta o link de acceso:

Usuario responsable:

La recepción de dicha información tiene como tiempo límite tres días hábiles, a partir de la recepción de este documento.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

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

*R.A.*  
**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

C.c.p. Archivo

**DIRECCIÓN DE  
INFORMACIÓN**

*Recibí por correo electrónico  
Esteban Huipil de Regalado  
11 de Feb 2020*



"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**DEPENDENCIA** : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
**ÁREA** : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
**OFICIO NÚMERO** : CGCSV/SI/01-A/2020  
**ASUNTO** : SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oaxaca de Juárez, Oax., a 11 de febrero de 2020.

**LIC. GONZALO ADALBERTO CRUZ OLMEDO**  
**DIRECTOR DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y MENSAJE INSTITUCIONAL**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente, reciba un cordial saludo al tiempo de solicitar su invaluable apoyo para que informe al Departamento de Informática si en la Dirección a su cargo operan con algún sistema informático para el desempeño de sus actividades, por ejemplo: sistemas administrativos y/o operativo, servicio digital gratuito o de paga.

Por lo anterior, de contar con dicho sistema deberá remitir la siguiente información:

Nombre completo del sistema:

Ruta o link de acceso:

Usuario responsable:

La recepción de dicha información tiene como tiempo límite tres días hábiles, a partir de la recepción de este documento.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

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



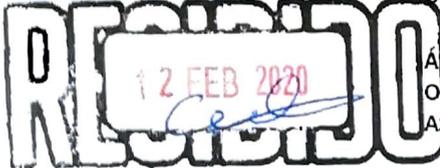
**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA**  
**RECIBIDO**  
11 FEB 2020  
**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y  
MENSAJE INSTITUCIONAL**

C.c.p. Archivo

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
2019 - 2022 OAXACA

DEPENDENCIA

: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ÁREA

: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OFICIO NÚMERO

: CGCSV/SI/01/2020

ASUNTO

: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oaxaca de Juárez, Oax., a 11 de febrero de 2020.

C.P. JOAQUÍN MORALES HERNÁNDEZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
PRESENTE.

Por medio del presente, reciba un cordial saludo al tiempo de solicitar su invaluable apoyo para que informe al Departamento de Informática si en la Dirección a su cargo operan con algún sistema informático para el desempeño de sus actividades, por ejemplo: sistemas administrativos y/o operativos.

Por lo anterior, de contar con dicho sistema deberá remitir la siguiente información:

Nombre completo del sistema:

Ruta o link de acceso:

Usuario responsable:

La recepción de dicha información tiene como tiempo límite tres días hábiles, a partir de la recepción de este documento.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

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



L.R. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

C.c.p. Archivo

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

DEPENDENCIA : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
ÁREA : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
OFICIO NÚMERO : CGCSV/SI/01-C/2020  
ASUNTO : SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oaxaca de Juárez, Oax., a 11 de febrero de 2020.

LIC. ERNESTO GARCÍA CHAPARRO  
DIRECTOR DE DIFUSIÓN  
PRESENTE.

Por medio del presente, reciba un cordial saludo al tiempo de solicitar su invaluable apoyo para que informe al Departamento de Informática si en la Dirección a su cargo operan con algún sistema informático para el desempeño de sus actividades, por ejemplo: sistemas administrativos y/o operativo, servicio digital gratuito o de paga.

Por lo anterior, de contar con dicho sistema deberá remitir la siguiente información:

Nombre completo del sistema:

Ruta o link de acceso:

Usuario responsable:

La recepción de dicha información tiene como tiempo límite tres días hábiles, a partir de la recepción de este documento.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

*R.A. Salas*  
L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

C.c.p. Archivo

COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA



DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN  
018-2022 OAXACA

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

DEPENDENCIA : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
ÁREA : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
OFICIO NÚMERO : CGCSV/SI/01-B/2020  
ASUNTO : SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oaxaca de Juárez, Oax., a 11 de febrero de 2020.

**LIC. JOSÉ ALFREDO VELÁSQUEZ PÉREZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO  
PRESENTE.

Por medio del presente, reciba un cordial saludo al tiempo de solicitar su invaluable apoyo para que informe al Departamento de Informática si en el Departamento a su cargo operan con algún sistema informático para el desempeño de sus actividades, por ejemplo: sistemas administrativos y/o operativo, servicio digital gratuito o de paga.

Por lo anterior, de contar con dicho sistema deberá remitir la siguiente información:

Nombre completo del sistema:

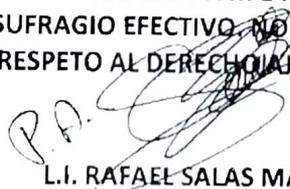
Ruta o link de acceso:

Usuario responsable:

La recepción de dicha información tiene como tiempo límite tres días hábiles, a partir de la recepción de este documento.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

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



L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

COORDINACIÓN GENERAL  
DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL Y VOCERÍA



C.c.p. Archivo

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado  
**ÁREA:** Dirección de Difusión  
**OFICIO NÚMERO:** CGCSV/DD/059/2020  
**ASUNTO:** Se remite 2do informe de avance trimestral del PTCI 2020

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 22 de octubre de 2020.

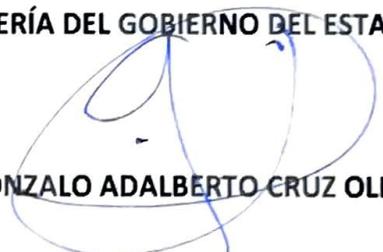
**Mtro. José Ángel Díaz Navarro**  
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  
**PRESENTE**

**Atn' Ing. María José Jarquín Torres**  
Directora de Control Interno de la Gestión Pública  
de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  
**PRESENTE.**

Con fundamento en lo establecido por el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y hacer llegar de manera formal el proyecto de Reporte de Avance correspondiente al Segundo Trimestre del Programa de Trabajo de Control Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, con el objetivo de brindar un seguimiento periódico y puntual a las acciones de mejora comprometidas para el presente ejercicio.

En ese sentido, anexo evidencia en formato digital correspondiente al avance reportado. Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN**  
**GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y**  
**VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

  
**LIC. GONZALO ADALBERTO CRUZ OLMEDO**

C.c.p Archivo.  
GACO

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

## REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

### SEGUNDO TRIMESTRE

Al corte del 15 de julio del 2020

Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
13	13

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero		2	15.38%	4	7
Segundo		3	23.07%	3	5
<b>Acumulado al Segundo</b>	13	5	38.45%	7	5
Tercero		-	-	-	-
<b>Acumulado al Tercero</b>		-	-	-	-

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:**



- Detalle de acciones de mejora que se reportan como concluidas:

No.	No. A.M	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha real de cumplimiento	Evidencias
1	9	AMBIENTE DE CONTROL	Crear un Programa de Respaldo para la información de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.	30/05/2020	Oficio, correo electrónico y captura de pantalla.
2	10	AMBIENTE DE CONTROL	Crear líneas de comunicación en la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.	10/04/2020	Captura de listado de correos a quienes se les envió su contraseña
3	12	AMBIENTE DE CONTROL	Establecer un registro de acuerdo institucionales aprobados en las reuniones de órganos de gobierno, comité y de grupos de alta dirección.	05/06/2020	Tarjeta informativa

- Detalle de acciones de mejora que se reportan en proceso:

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha de cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	1	AMBIENTE DE CONTROL	Programar el gasto público con base a objetivos y metas, claras y cuantificables, a fin de contribuir al logro de los objetivos del desarrollo de Estado.	04/02/2020	25%
2	2	AMBIENTE DE CONTROL	Definir y conocer los lineamientos del Código de Ética	30/04/2020	25%
3	8	AMBIENTE DE CONTROL	Mantener informado al titular los avances de las actividades de control	30/04/2020	33.3%

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda:

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
1	1	Programar el gasto público con base a objetivos y metas, claras y cuantificables, a fin de contribuir al logro de los objetivos del desarrollo de Estado.	La contingencia sanitaria provocada por el virus denominado covid-19, se determinaron medidas que de cierto modo imposibilitaron al personal continuar con la aplicación de sus actividades debido a que no se laboró en la oficina por un periodo.	Retomar las actividades para informarlas en el 3er informe de avance trimestral
2	3	Actualización y autorización del Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.	Debido a los cambios constantes y que no se le ha dado el seguimiento requerido para su ejecución, sin mencionar la situación sanitaria que se vive en el país.	Plantearla como una actividad para PTCI 2021, debido a que por la contingencia sanitaria la operatividad y la atención de distintos órganos, dependencias y secretarías, se ha visto afectadas ejecutando solo actividades de prioridad.
3	6	Creación e implementación del grupo de trabajo de Administración de Riesgos	El cambio de servidores públicos a cargo sin mencionar que desde marzo	Debido a que los tiempos para cerrar el presente ejercicio

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
			del presente año, se vive una contingencia sanitaria que afecta indirectamente las actividades operativas.	están próximos, se sugiere que esta actividades de agregue como actividad en el PTCI 2021 de una manera más desglosada y clara para su correcta aplicación.

- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

La Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado en coordinación con el personal que labora y ayuda a ejecutar cada una de las acciones de mejora implementadas en el Plan de Trabajo de Control Interno para este ejercicio 2020, en medida de su carga de trabajo, que debido a la situación sanitaria que se nos aqueja desde marzo del presente año, la cual nos afecta manera directa, tanto en la operatividad como en la disminución del personal que labora, día con día, por lo que, avanzar en el logro de metas y objetivos institucionales no ha sido tarea sencilla.

Por lo anterior me permito informar que se han retomado de manera formal las actividades y la verificación del cumplimiento de las actividades planteadas en el Plan de Trabajo de Control Interno por lo que se han generado distintas reuniones de trabajo con el personal que labora en la Coordinación, para reafirmar el compromiso y la determinación de la importancia que tiene el Control Interno para con la Dependencia y la sociedad en general.

Sin más por el momento y esperando seguir contando con su apoyo y colaboración, le envié un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN**  
**GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y**  
**VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO**



**LIC. GONZALO ADALBERTO CRUZ OLMEDO**

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Comunicación Social y  
Vocería del Gobierno del Estado  
**ÁREA:** Departamento de Recursos Financieros  
**OFICIO NÚMERO:** CGCSV/DA/DRF/028/2020  
**ASUNTO:** 2do informe del PTCI

Tlaxiactac de Cabrera, a 16 de octubre de 2020.

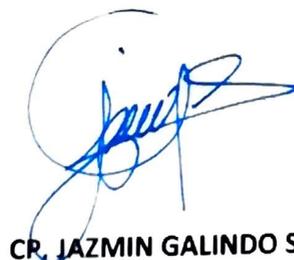
**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO EN CALIDAD DE**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**P R E S E N T E**

En atención a su solicitud de información realizada mediante oficio con número CGCSV/COCOI/007/2020, me permito informar lo siguiente:

De acuerdo a la ficha número 1 que integra el Plan de Trabajo de Control Interno que atiende al fortalecimiento del segundo principio, relativo a "crear un Programa Estratégico Institucional" con el objetivo de establecer prioridades de acción para el logro de los objetivos y metas institucionales, me permito informar que debido a la contingencia sanitaria provocada por el virus denominado Covid-19, la operatividad así como las actividades administrativas se vieron afectadas debido a las indicaciones que derivaron de la misma, es por ello que las actividades programadas a cumplirse en ese trimestre se retomaron en el siguiente trimestre.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**



**CR. JAZMIN GALINDO SANGINEZ**

Recibi  
Roberto Alcazar  
Perez  
16 oct 2020  


C.c.p. Archivo.

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Comunicación Social y  
Vocería del Gobierno del Estado  
**ÁREA:** Departamento Jurídico  
**OFICIO NÚMERO:** CGCSV/DJ/007/2020  
**ASUNTO:** Se remite informe

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 16 de octubre de 2020.

**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO EN CALIDAD DE**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**P R E S E N T E**

En atención a su solicitud de información realizada mediante los siguientes oficios (CGCSV/COCOI/003/2020, CGCSV/COCOI/009/2020 y CGCSV/COCOI/015/2020, referente al cumplimiento de las actividades determinadas a cumplirse durante el primer, segundo y tercer trimestre del PTCI de la Coordinación para el ejercicio 2020, de la cual me permito informar lo siguiente:

De acuerdo a la ficha número 1 que integra el Plan de Trabajo de Control Interno que atiende al fortalecimiento del segundo principio, relativo a "la actualización y autorización del Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Estado" con el objetivo de delimitar las funciones que se realizan por los departamentos o direcciones que integran la coordinación, adjunto al presente la evidencia de los avances generados en este primer trimestre en relación a las fechas establecidas que a continuación describo:

- Actualizar el reglamento interno conforme a las actividades que desempeñe cada área.
- Aprobación del reglamento por la Secretaria de Administración y Publicarlo en el Periodito Oficial del Estado.

Por lo anterior y debido a la situación sanitaria que se vive por el virus denominado COVID-19, muchas de las actividades sustantivas y operativas del Gobierno del Estado se vieron afectadas y por ende los procedimientos que no fueran motivo de prioridad como lo es, el tema de salud; es por ello que aún se encuentra trabajando en integrar el proyecto de actualización, por lo cual se sugiere se integre como actividad del PTCI 2021 para darle continuidad y especial atención a los procesos interno que deberán llevarse a cabo para realizar un proyecto acorde a las necesidades y facultades que la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería tiene.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**LCDA. MARLENNE VALE GARCÍA**

Recibí  
Roberto Alcazar  
16 oct 2020  
*[Firma]*

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO."

**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
**ÁREA:** DEPTO. RECURSOS HUMANOS  
**NÚMERO:** CGCSV/DA/DRH/06/2020  
**ASUNTO:** INFORME DE CUMPLIMIENTO PTCI.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. 16 de octubre del 2020.

**LIC. ROBERTO ALCAZAR PEREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente me permito enviar a Usted el **1er.** Informe correspondiente al trimestre enero marzo 2020, relativo al Plan de Trabajo de Control Interno 2020.

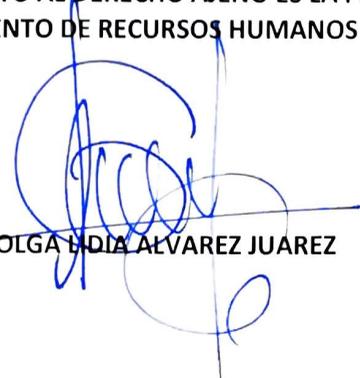
FICHA TECNICA CUATRO

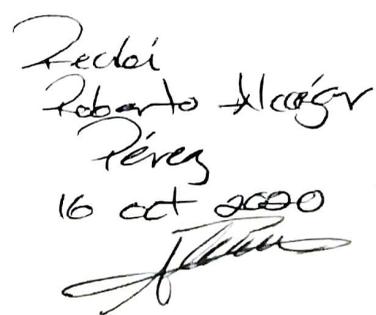
PROYECTO: Difusión de la misión, visión y objetivos institucionales al personal.

Adjunto al presente la documentación que soporta el cumplimiento de las acciones realizadas para este periodo de acuerdo a lo establecido.

Sin otro asunto en particular y agradeciendo la atención prestada a la presente le envié un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

  
C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ

  
Recdó  
Roberto Alcazar  
Perez  
16 oct 2020

Con copia para:  
Expediente y minutarío

2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD  
 DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO  
**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA**  
**RECIBIDO**  
 6 MAR 2020  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
 2018-2022 OAXACA

**Oaxaca**  
 JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



**COMUNICACIÓN**  
 Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. 05 de marzo de 2020.

CC. DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO  
 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
 DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
 PRESENTE

**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA**  
**RECIBIDO**  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Trabajo de Control Interno correspondiente al ejercicio 2020 de esta Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado, por medio de la presente me permito informarles que a la fecha en distintos puntos estratégicos de esta Coordinación se encuentran los carteles que contienen La Misión, Visión y Objetivos Institucionales, así mismo hago de su conocimiento que mediante CD en formato digital les fue enviado la información anteriormente descrita.

Cabe hacer mención que se solicita de su valioso apoyo para hacer extensiva esta información a los diferentes colaboradores de esta Coordinación General de Comunicación Social y Vocería que es de vital importancia su difusión para el desarrollo integral de nuestros objetivos.

**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA**  
**RECIBIDO**  
 06 MAR 2020  
**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**  
 OAXACA

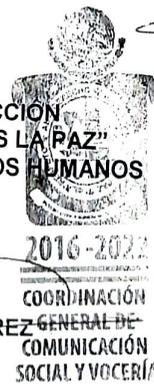
Sin otro asunto en particular, reciban un cordial saludo.

Recibi por ausencia  
 06/Marzo/2020.  
 Cecilia A. Estrada, Elorza  
 Auxiliar del Depto de  
 Informática

**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA**  
**RECIBIDO**  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**ATENCIÓN**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**Jefa del Departamento de Recursos Humanos**

C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ



Recibi por ausencia  
 Roberto Alcazar Tejera  
 6 marzo 2020  
 Asistente del Asesor  
 Edmundo J. Chiezo O.

Con copia para:  
 - Expediente y Minutario ODU

**CIRCULAR 002**

RECIBI  
 NAXALLANA YAMILER GONZÁLEZ

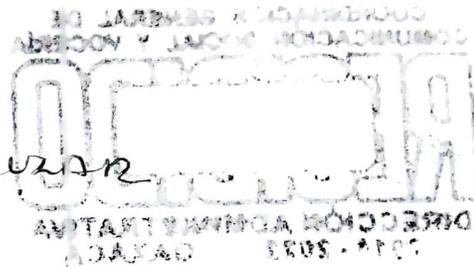
Recibi  
 Roberto Alcazar Tejera  
 6 marzo 2020  
 Jefe Depto de Recursos Humanos

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 2  
 Nivel 2 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera  
 Oaxaca, Oaxaca, México. C.P. 71100

Recibi 6/03/2020

ALVARO XOCOTZI CANTERO

~~SECRETARÍA~~ SECRETARÍA PARTICIPAR



Recibi original   
Linda Mayra Santiago Morales  
06/marzo/2020.

Departamento de Evaluación  
y Estudio de la opinión  
pública.

Recibi Original  
06/03/20  
Set Gabriel Ruiz Ruiz.

~~Signature~~

Recibi original  
Doris Romero Larate.  
06/03/20 

RECIBI ORIGINAL  
06/03/2020

 P.A.  
DEPTO. RADIO Y  
TELEVISION



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERIA DE GOBIERNO DEL ESTADO  
 PERSONAL QUE RECIBIO CIRCULAR 002 , (ANEXO CD. DE CARTEL DE VISION MISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES )

DESCRIPCION DEL PUESTO	NOMBRE	FIRMA DE RECIBIDO
Coordinador General de Comunicación Social y Vocero 24 "A"	Monica Gisela Ramirez Hurtado	Recibi Monica Gisela. 06/03/20
Director Administrativo 22 "A"	Joaquín Morales Hernández	Recibi con anexo 06/03/2020
Asesor 22 "A"	Esteban Hinojosa Rebolledo	Recibi original 06/03/20 Esteban Hinojosa
Asesor 22 "A"	Edmundo Javier Chávez Olavarría	Recibi por ausencia 06/03/2020
Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional 22 "A"	Gonzalo Adalberto Cruz Olmedo (Yamillet)	RECIBI CON ANEXO 06/03-2020
Director de Difusión 22 "A"	Ernesto Garcia Chaparro (Chusca)	RECIBI ANEXO 06/03/2020
Director de Información 22 "A"	Mónica Gisela Ramirez Hurtado	Recibi Monica Gisela
Secretario Particular 19 "A"	Xolocotzi Cantero Alvaro	ANEXO XALOCOTZI CANTERO 06/03/2020
Jefe del Departamento Jurídico 17 "A"	José Alfredo Velázquez Pérez	
Jefe del Departamento de Informática 17 "A"	Rafael Salas Martínez	Recibi con anexo 06/03/2020
Jefe de Departamento de Recursos Financieros 17 "A"	Jazmín Galindo Sanguínez	Recibi con Anexo 06/03/2020
Jefe de Departamento de Recursos Humanos 17 "A"	Olga Lidia Álvarez Juárez	Recibi 06/03/2020
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 17 "A"	Gustavo Morales Rojas	Recibi el Anexo 06/03/2020
Jefe del Departamento de Evaluación y Estudio de la Opinión Pública 17 "A"	Linda Mayra Santiago Morales	Recibi original del anexo 06/03/2020
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de la Información Gubernamental 17 "A"	Doris Romeo Zárate	Recibi original Doris Romero
Jefe del Departamento de Monitoreo 17 "A"	Roberto Alcazar Pérez	Recibi anexo 6/03/2020
Jefe del Departamento de Prensa Digital 17 "A"	vacante	
Jefe del Departamento de Diseño y Producción de Medios 17 "A"	Yanet López Velasco	Recibi anexo 06/03/2020
Jefe del Departamento de Radio y Televisión 17 "A"	Ariana Itzel Cruz Mesinas	ARIANA ITZEL H 06/03/2020
Jefe del Departamento de Fotografía y Video 17 "A"	Jessica Gabriela Pérez Pérez	Recibi original 06/03/2020
Jefe del Departamento de Prensa Escrita 17 "A"	Set Gabriel Ruiz Ruiz	Recibi original 06/03/2020. Set. Gabriel Ruiz Ruiz
Jefe del Departamento de Atención a Medios 17 "A"	VACANTE	
Jefe del Departamento de Producción y Edición de Contenidos 17 "A"	Oscar Ramos Perez	Recibi anexo 06/03/2020 PA

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO."

**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
**ÁREA:** DEPTO. RECURSOS HUMANOS  
**NÚMERO:** CGCSV/DA/DRH/07/2020  
**ASUNTO:** INFORME DE CUMPLIMIENTO PTCl.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. 16 de octubre del 2020.

**LIC. ROBERTO ALCAZAR PEREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**PRESENTE**

Por medio del presente me permito enviar a Usted el primer informe correspondiente a la FICHA TECNICA CINCO, relativo al Plan de Trabajo de Control Interno 2020, referente a la programación de capacitación y actualización del personal adscrito a esta Coordinación, la cual se realizó mediante un diagnostico en conjunto con la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaria de Administración, en dicho proceso se ratifica como enlace de capacitación con fecha 17 de enero 2020, a la L.E.E Soledad Palma Santiago quedando en proceso la elección y solicitud de cursos para este nuevo ciclo, tal como consta en el informe enviado por nuestro enlace con fecha 20 de marzo del presente, donde es notificada mediante correo electrónico, por la unidad de Desarrollo Profesional a través del Departamento de Capacitación y Profesionalización sobre la suspensión de toda actividad de capacitación programada hasta nuevo aviso, lo anterior para la protección de la salud de los colaboradores.

Adjunto al presente la documentación que soporta el cumplimiento de las acciones realizadas para este periodo.

Sin otro asunto en particular y agradeciendo la atención prestada a la presente le envió un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ.**

*Recibi*  
*Roberto Alcazar*  
*Perez*  
*16 oct 2020*  
*[Signature]*

Con copia para:  
Expediente y minutarlo

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA; A 20 DE MARZO DEL 2020.

**C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE**  
**RECURSOS HUMANOS DE LA**  
**COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN**  
**SOCIAL Y VOCERIA.**  
**PRESENTE.**

LA QUE SUSCRIBE **L.E.E. SOLEDAD PALMA SANTIAGO**, ENLACE DE CAPACITACION DE ESTA COORDINACION, ME PERMITO INFORMAR A USTED QUE POR MEDIO DE MI CORREO ELECTRONICO, LA UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION, ME INFORMAN LO SIGUIENTE:

DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL **GOBERNADOR MTRO. ALEJANDRO MURAT HINOJOSA** PARA PORTEGER LA SALUD DE LA POBLACION ANTE LA PRESENCIA DEL COVID-19, SE HA TOMADO LA DECISIÓN DE **SUSPENDER TODA ACTIVIDAD DE CAPACITACION PROGRAMADA HASTA NUEVA INDICACION.**

POR LO QUE HAGO DE SU CONOCIMIENTO DICHA INFORMACION, LA CUAL TAMBIEN SE LES HARA LLEGAR A LOS COMPAÑEROS QUE ESTABAN INSCRITOS EN ALGUNA CAPACITACION.

SIN MAS POR EL MOMENTO AGRADEZCO DE ANTEMANO LA ATENCION QUE SE SIRVA PRESTAR AL PRESENTE.

RESPETUOSAMENTE



**L.E.E. SOLEDAD PALMA SANTIAGO.**  
**ENLACE DE CAPACITACION DE LA COORDINACION GENERAL**  
**DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERIA**

C.c.p. CP. Joaquín Morales Hernández. -Jefe Administrativo. -Su conocimiento.

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

DEPENDENCIA : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
ÁREA : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
OFICIO NÚMERO : CGCSV/SI/26/2020  
ASUNTO : EN RESPUESTA AL OFICIO CGCSV/COCOI/011/2020

Oaxaca de Juárez, Oax., a 16 de octubre de 2020.

LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO  
EN CALIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO  
P R E S E N T E

Por medio del presente le envié un cordial saludo, en respuesta al oficio CGCSV/COCOI/011/2020 en donde se me solicita enviar las evidencias correspondientes al segundo trimestre relativo al PTCI 2020, a continuación, adjunto documentales de prueba de las fichas técnicas nueve, diez y once que corresponde al departamento a mi cargo.

**FICHA TÉCNICA NUEVE:**

**Proyecto:** Crear un programa de respaldo para la información de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería.

**Evidencias:** Captura de pantalla.

**Link de acceso:** <https://files.mycloud.com/home.php?>

**FICHA TÉCNICA DIEZ.**

**Proyecto:** Crear líneas de comunicación en la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería.

**Evidencia de la Actividad 1.4:** Captura de pantalla de entrega de contraseñas.

*Recibi original  
16 Oct 2020 11:35  
Roberto Alcázar Pérez  
[Firma]*

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

C.c.p. Archivo

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

## TARJETA INFORMATIVA

Oaxaca de Juárez, Oax., a 16 de octubre de 2020.

LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO  
EN CALIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO  
P R E S E N T E

Por medio del presente le envió un cordial saludo, en respuesta al oficio CGCSV/COCOI/011/2020 en donde se me solicita enviar las evidencias correspondientes al segundo trimestre relativo al PTCI 2020, a continuación, adjunto documentales de prueba de la ficha técnica nueve que corresponde al departamento a mi cargo.

### FICHA TÉCNICA NUEVE:

**Proyecto:** Crear un programa de respaldo para la información de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería.

**Evidencias:** Captura de pantalla.

**Link de acceso:** <https://files.mycloud.com/home.php?>

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

R.A.

**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

C.c.p. Archivo

ayuda.oaxaca.gob.mx/front/ticket/form.php?id=19086

13-05-2020 13:19 Buenas tardes, favor de anexar el oficio de solicitud.

ARACELY RAMIREZ CRUZ i

13-05-2020 13:09 **Escalated to the group Departamento de Seguridad Informática**

Rafael Salas Martínez i

13-05-2020 13:09

Rafael Salas Martínez i

**SOLICITUD DE ALTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

Buen día por este medio solicito su apoyo para la generación de las siguientes cuentas de correo electrónico institucional:

Sergio Gibrán Hernandez Franklin  
Cargo: Jefe del Departamento de Atención a medio  
Correo: sergio.hernandez@oaxaca.gob.mx

Rosa Ivetto Del Río Gómez  
Cargo: Directora de Análisis de Medios y Mensaje Institucional  
Correo: Ivetto.delrio@oaxaca.gob.mx

Favor de enviar las credenciales al correo: rafaelasalas@oaxaca.gob.mx.  
Saludos.

GLPI 0.2.2 Copyright (C) 2015-2018 Teclib and contributors Copyright (C) 2003-2015 INDEPNET Development Team FusionInventory 9.2+1.1 - Copyleft © 2010-2017 by FusionInventory Team

03:59 p.m. 21/10/2020

ayuda.oaxaca.gob.mx/front/ticket/form.php?id=19086

**Actions historial :**

10-06-2020 14:40 Buenas tardes. En atención al ticket, se han creado las cuentas de correos solicitados por oficio. Los datos de accesos fueron enviados al enlace informatico. Samuel Santiago Noriega i

09-06-2020 23:29 EL OFICIO FUE ENVIADO AL CORREO: estefania.garcia@oaxaca.gob.mx

09-06-2020 23:29 oficio 10.pdf (application/pdf)

Rafael Salas Martínez i

13-05-2020 13:19 Buenas tardes, favor de anexar el oficio de solicitud.

ARACELY RAMIREZ CRUZ i

13-05-2020 13:09 **Escalated to the group Departamento de Seguridad Informática**

03:59 p.m. 21/10/2020

"2020 AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

DEPENDENCIA : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
ÁREA : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
OFICIO NÚMERO : CGCSV/SI/18/2020  
ASUNTO : SOLICITUD DE CORREO INSTITUCIONAL

Oaxaca de Juárez, Oax., a 09 de junio de 2020.

LIC. EDUARDO JOSÉ HERRERÍAS LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS E INNOVACION DIGITAL  
PRESENTE.

Por medio del presente le envío un cordial saludo, al tiempo de solicitar su apoyo para la creación de los siguientes correos institucionales del personal que labora en esta coordinación, con los siguientes datos:

Nombre:	Cargo:	Correo
Liliana Lezama Carrasco	Directora Administrativa	liliana.lezama@oaxaca.gob.mx
Sergio Gibrán Hernández Franklin	Jefe del Departamento de Atención a medio	sergio.hernandez@oaxaca.gob.mx
Rosa Ivette Del Río Gómez	Directora de Análisis de Medios y Mensaje Institucional	ivette.delrio@oaxaca.gob.mx

Por lo anterior, le agradeceré me envíe las credenciales al correo: rafaelsalas@oaxaca.gob.mx.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

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

L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución,  
Centro Histórico Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Correo electrónico: rafaelsalas@oaxaca.gob.mx  
Tel. 01 (951) 501 81 00 Extensión. 40041



Inicio



Usuarios



Archivos compartidos



Aplicaciones



Acceso a la nube



Copias de seguridad

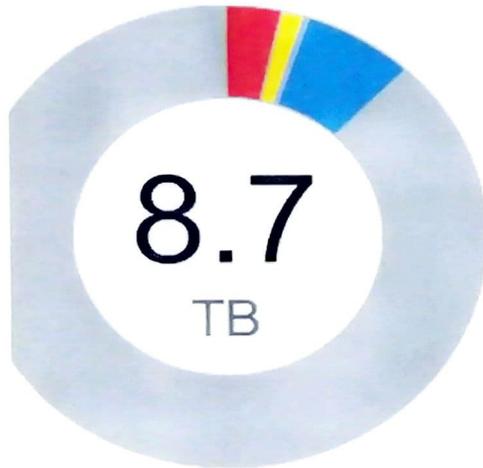


Almacenamiento



Configuración

### Capacidad



- Películas 352.37 GB
- Fotos 137.31 GB
- Música 25.17 GB
- Otros 699 GB
- Libre 8.7 TB

### Dispositivo



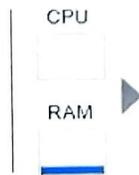
#### Firmware

✓ 2.40.155

#### Diagnóstico

✓ Correcto

### Estado de la red



### Dispositivos de la nube

1



### Usuarios

21



### Aplicaciones

12



Nombre de usuario  
del dispositivo

admin

Contraseña

••••••••

Iniciar sesión

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Comunicación Social y  
Vocería del Gobierno del Estado  
**ÁREA:** Dirección de Difusión  
**OFICIO NÚMERO:** CGCSV/DD/060/2020  
**ASUNTO:** Se remite 3er informe de avance trimestral del  
PTCI 2020

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 22 de octubre 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.

**PRESENTE.**

Con fundamento en lo establecido por el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y hacer llegar de manera formal el proyecto de Reporte de Avance correspondiente al Tercer Trimestre del Programa de Trabajo de Control Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, con el objetivo de brindar un seguimiento periódico y puntual a las acciones de mejora comprometidas para el presente ejercicio.

En ese sentido, anexo evidencia en formato digital correspondiente al avance reportado. Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN**  
**GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y**  
**VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO**



**LIC. GONZALO ADALBERTO CRUZ OLMEDO**

C.c.p. Archivo.  
GACO

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

## REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE

### LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

TERCER TRIMESTRE

Al corte del 15 de octubre del 2020

Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
13	13

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero		2	15.38%	4	7
Segundo		3	23.07%	3	5
<b>Acumulado al Segundo</b>	13	5	38.45%	7	5
Tercero		1	7.69%	3	
<b>Acumulado al Tercero</b>		6	84.59%	3	4

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:**



- Detalle de acciones de mejora que se reportan como concluidas:

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha real de cumplimiento	Evidencias
1	11	AMBIENTE DE CONTROL	Crear un inventario de aplicaciones y sistemas que se manejan dentro de la Coordinación.	21/09/2020	Acuses de recibido

- Detalle de acciones de mejora que se reportan en proceso:

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha de cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	1	AMBIENTE DE CONTROL	Programar el gasto público con base a objetivos y metas, claras y cuantificables, a fin de contribuir al logro de los objetivos del desarrollo de Estado.	04/02/2020	50%
2	2	AMBIENTE DE CONTROL	Definir y conocer los lineamientos del Código de Ética	13/07/2020	75%
3	8	AMBIENTE DE CONTROL	Mantener informado al titular los avances de las actividades de control	30/09/2020	33.3%

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha de cumplimiento	Porcentaje de <u>Avance Acumulado</u> al Trimestre
-----	----------	---------------------	------------------------------------	-----------------------	--

- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda.

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
1	1	Programar el gasto público con base a objetivos y metas, claras y cuantificables, a fin de contribuir al logro de los objetivos del desarrollo de Estado.	La contingencia sanitaria provocada por el virus denominado covid-19, se determinaron medidas que de cierto modo imposibilitaron al personal continuar con la aplicación de sus actividades debido a que no se laboró en la oficina por un periodo. Actualmente se realiza la carga para la culminación de POA 2021.	Continuar con la captura de datos.
2	3	Actualización y autorización del Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.	Debido a los cambios constantes y que no se le ha dado el seguimiento requerido para su ejecución, sin mencionar la situación sanitaria que se vive en el país.	Plantearla como una actividad para PTCI 2021, debido a que por la contingencia sanitaria la operatividad y la atención de distintos órganos, dependencias y secretarías, se ha visto afectadas ejecutando solo actividades de prioridad.
3	6	Creación e implementación del grupo de trabajo de Administración de Riesgos	El cambio de servidores públicos a cargo sin mencionar que desde marzo del presente año, se vive una contingencia sanitaria que afecta indirectamente las actividades operativas.	Debido a que los tiempos para cerrar el presente ejercicio están próximos, se sugiere que estas actividades de agregue como actividad en el PTCI 2021 de una manera más desglosada y clara para su correcta aplicación.

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

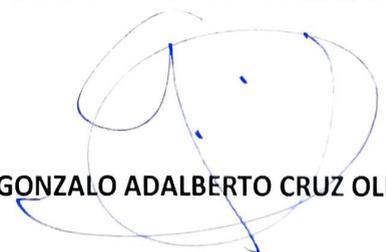
La Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado en coordinación con el personal que labora y ayuda a ejecutar cada una de las acciones de mejora implementadas en el Plan de Trabajo de Control Interno para este ejercicio 2020, en medida de su carga de trabajo, que debido a la situación sanitaria que se nos aqueja desde marzo del presente año, la cual nos afecta manera directa, tanto en la operatividad como en la disminución del personal que labora, día con día, por lo que, avanzar en el logro de metas y objetivos institucionales no ha sido tarea sencilla.

A efecto de lo descrito a lo largo de este segundo informe trimestral, se han realizado distintas reuniones con las áreas administrativas de la Coordinación que debido a los cambios de administración se han incorporado nuevos servidores públicos para difundirles los conceptos de control interno, la normatividad aplicable así como el catálogo de evidencia que se encuentra a su disposición en el portal SICOCOI de la Dirección de Control Interno de Gestión Pública para su estudio y conocimiento; lo cual les permitirá dar una adecuada identificación y determinación de los soportes para nuestro Plan de Trabajo de Control Interno 2021.

No omito informar que se está dando seguimiento a las actividades y la verificación del cumplimiento del Plan de Trabajo de Control Interno para reafirmar el compromiso y la determinación de la importancia que tiene el Control Interno para con la Dependencia y la sociedad en general.

Sin más por el momento y esperando seguir contando con su apoyo y colaboración, le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN**  
**GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y**  
**VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO**



**LIC. GONZALO ADALBERTO CRUZ OLMEDO**

**"2020, AÑO DE LA PRURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"**

<b>DEPENDENCIA:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO
<b>ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y MENSAJE INSTITUCIONAL
<b>OFICIO NÚMERO:</b>	CGCSV/DAMyMI/002/2020
<b>ASUNTO:</b>	CUARTO INFORME TRIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DE PTCI

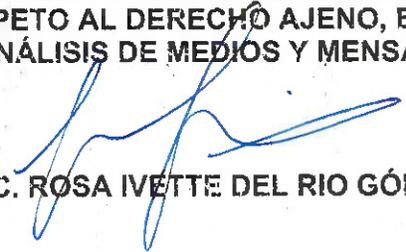
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, 08 enero del 2021.

**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PEREZ**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**PRESENTE.**

Por medio de la presente hago de su conocimiento, que de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica dos: ambiente de control del Comité de del Código de Ética de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado de Oaxaca, se realizó en tiempo y forma las actividades para la difusión mediante infografía archivada en un CD para informar el protocolo de atención a incumplimientos del Código de Ética, Código de Conducta y las reglas de integridad y procedimiento para la presentación de denuncias ante el CEPCI; así como lo correspondiente a la ficha técnica ocho: administración de riesgos. Se anexa documento del reporte correspondiente al CUARTO TRIMESTRE del plan de trabajo de control interno.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"**  
**DIRECTORA DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y MENSAJE INSTITUCIONAL**

  
**LIC. ROSA IVETTE DEL RÍO GÓMEZ.**

**LIC. ROSA IVETTE DEL RÍO GÓMEZ**  
**DIRECTORA DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y MENSAJE INSTITUCIONAL**

C.c.p.  
Minutario  
RIRG\*nygm

**"2020, AÑO DE LA PRURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y AFROMEXICANO"**

<b>TABLERO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO 2020</b>				
<b>Actividad General</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actividad(es) específica(s)</b>	<b>Meta</b>	<b>ESTATUS</b>
<b>FICHA TÉCNICA DOS AMBIENTE DE CONTROL</b>	Difusión mediante infografía archivada en un CD sobre el protocolo de atención a incumplimientos del Código de Ética, Código de Conducta y las reglas de integridad y procedimiento para la presentación de denuncias ante el CEPCI.	Elaboración de infografía que contengan los datos específicos sobre el proceso de denuncia y el del protocolo de atención a víctimas.	31/12/2020	CUMPLIDO

C.c.p.  
 Minutario  
 RIRG\*nygm

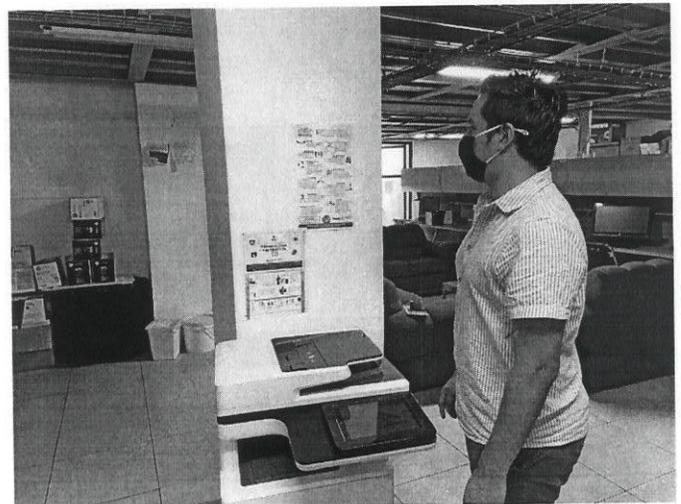
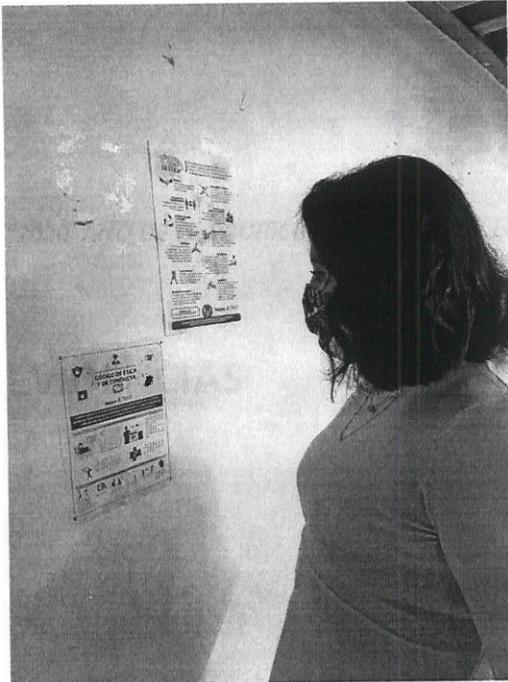
**"2020, AÑO DE LA PRURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"**

<b>FICHA TÉCNICA OCHO</b>	Mantener informado al titular el funcionamiento general del sistema de Control Interno.	Realizar un reporte de avance que indique el porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora del PTCl.	31/12/2020	CUMPLIDO
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGO</b>				

C.c.p.  
Minutario  
RIRG\*nygm

**"2020, AÑO DE LA PRURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y AFROMEXICANO"**

## EVIDENCIAS



C.c.p.  
Minutario  
RIRG\*nygm

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km 11.5 Ciudad  
Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 3,  
Segundo nivel, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Telefono (951) 501 5000 Ext. 11514



Protección



Visión



Valores



Estrategia



Comunicación

# PROTOCOLO DE ATENCIÓN A INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

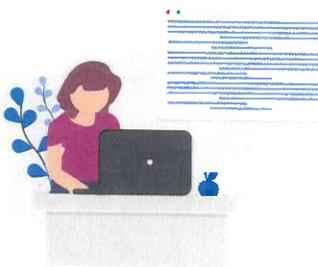
**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



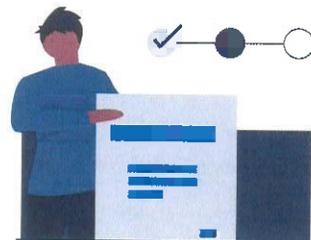
**COMUNICACIÓN SOCIAL**  
Coordinación General de  
Comunicación Social y Vocería  
del Gobierno del Estado

**Cualquier persona de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Estado puede hacer del conocimiento incumplimientos al código de ética, a las reglas de integridad y al código de conducta, y acudir ante el comité de ética para presentar una denuncia:**

## ¿CÓMO PRESENTAR UNA DENUNCIA?



**1** Para el caso de las denuncias anónimas se admitirán siempre y cuando se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. Y se podrá interponer en el microsítio de la página web oficial de la coordinación general de comunicación social y vocería del estado o bien en el correo: [ética\\_cgcsv@oaxaca.gob.mx](mailto:ética_cgcsv@oaxaca.gob.mx)



**2** Una vez recibida la denuncia el secretario ejecutivo; asignará un número de expediente y verificará que contenga:

- ✓ El nombre
- ✓ Domicilio o dirección electrónica para recibir los informes.
- ✓ Breve relato de los hechos
- ✓ Los datos del servidor público involucrado.



**3** La denuncia y su documentación será turnada por la secretaria ejecutiva a los integrantes del comité para su clasificación que podrá ser un probable incumplimiento o de no competencia para conocer la denuncia.



**4** Si el comité lo considera, entrevistará al probable responsable formando un subcomité con al menos tres integrantes para realizar las entrevistas y los reportes.

## ALGUNAS DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EL COMITÉ PODRÁ EJECUTAR SON:



» Acción de movilidad funcional, traslado de aérea de la presunta víctima de la persona que presuntamente agrede.



» Cambio de horario.



» Curso o platicas de sensibilización.



» Reacomodo de los espacios de trabajo.



» Apoyo psicológico.



» Cualquier medida oportuna para salvaguardar la dignidad de la persona.

**DEPENDENCIA** : COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
**ÁREA** : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
**OFICIO NÚMERO** : CGCSV/SI/001/2021  
**ASUNTO** : INFORME DEL CUARTO TRIMESTRE DEL PTCI.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 11 de enero de 2021.

**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO**  
**EN CALIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente le envié un cordial saludo, en respuesta al oficio CGCSV/COCOI/005/2021 en donde se me solicita enviar las evidencias correspondientes al cuarto trimestre relativo al PTCI 2020, al respecto le informo que no cuento con acciones a reportar debido a que se concluyeron en el tercer trimestre.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



**L.I. RAFAEL SALAS MARTÍNEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

C.c.p. Archivo

**Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución,**  
**Centro Histórico Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000**  
**Correo electrónico: rafaelsalas@oaxaca.gob.mx**  
**Tel. 01 (951) 501 81 00 Extensión. 40041**

Asunto **INFORME DEL CUARTO TRIMESTRE DEL COCOI**  
De L.I. Rafael S. <rafaelsalas@oaxaca.gob.mx>  
Destinatario <roberto.alcazar@oaxaca.gob.mx>  
Fecha 11/01/2021 15:43

**CORREO**

- OFICIO 001.pdf (~165 KB)

**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ****JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO****EN CALIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO****P R E S E N T E**

Por medio del presente le envié un cordial saludo, en respuesta al oficio CGCSV/COCOI/005/2021 en donde se me solicita enviar las evidencias correspondientes al cuarto trimestre relativo al PTCI 2020, al respecto le informo que no cuento con acciones a reportar debido a que se concluyeron en el tercer trimestre.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi consideración distinguida.

--



Lic. **Rafael Salas Martínez**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



Palacio de Gobierno (planta alta), Plaza de la Constitución,  
Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.



Commutador (951) 501 81 00, Extensión 40041

[www.oaxaca.gob.mx/comunicacion](http://www.oaxaca.gob.mx/comunicacion)

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COMUNICACIÓN**  
Coordinación General de  
Comunicación Social y Vocación  
del Gobierno del Estado

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO."

DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA
ÁREA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO:	CGCSV/DA/DRH/01/2021
ASUNTO:	INFORME DE CUMPLIMIENTO

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. 12 de enero del 2021.

LIC. ROBERTO ALCAZAR PEREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO  
ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO  
P R E S E N T E

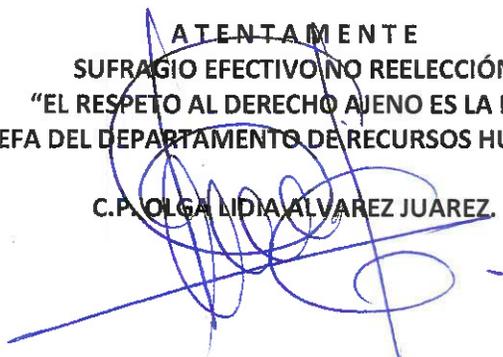
Con la finalidad de cumplir con el cuarto informe trimestral del Plan de Trabajo de Control Interno del ejercicio 2020 y de acuerdo a las programación de actividades y fechas establecidas en la FICHA TECNICA NUMERO 1 , donde tenemos como objetivo Difundir la misión, visión y objetivos institucionales a todo el personal que labora en la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería tengo a bien informarle que dichas acciones para este periodo han sido concluidas satisfactoriamente lo anterior de acuerdo a la programación previamente establecida .

Sin otro asunto en particular y esperando contar con su apoyo, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ.

Con copia para:  
Expediente y minutorio  
CUC/psj



*Roberto*  
12 ene 2021

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5  
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Edificio 3 "Andrés Henestrosa", segundo nivel.  
Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Tel. Conmutador: (951) 5015000 ext. 11531

www.oaxaca.gob.mx

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO."

DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA
ÁREA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO:	CGCSV/DA/DRH/02/2021
ASUNTO:	INFORME DE CUMPLIMIENTO

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. 12 de enero del 2021.

LIC. ROBERTO ALCAZAR PEREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO  
ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO  
P R E S E N T E

Con la finalidad de cumplir con el cuarto informe trimestral del Plan de Trabajo de Control Interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca, referente a la administración de riesgos, de acuerdo a las actividades y fechas establecidas en la FICHA TECNICA NUMERO 1, ACTIVIDAD 3, donde tenemos como objetivo la implementación del grupo de trabajo de control de riesgos en esta Coordinación, me permito informarle que debido al cambio de personal que de manera directa afecto al grupo de trabajo previamente designado, no contamos con evidencia suficiente para acreditar dicha implementación, aunado a lo anterior se presenta la declaración de Emergencia Sanitaria COVID-19. Por lo anteriormente expuesto, las actividades que se llevaran a cabo con el fin de alcanzar nuestro objetivo, en la integración e implementación del grupo de riesgos, se agregaran como actividad a cumplir en el Plan de Trabajo de Control Interno 2021.

Sin otro asunto en particular y esperando contar con su apoyo, le envié un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ.

Copia para:  
Exponente y minutarlo  
LIC. [ ]

Recibido  
18 ene 2021

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5  
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Edificio 3 "Andrés Henestrosa", segundo nivel.  
Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Tel. Conmutador: (951) 5015000 ext. 11531

www.oaxaca.gob.mx

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO."

<b>DEPENDENCIA:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA
<b>ÁREA:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>NÚMERO:</b>	CGCSV/DA/DRH/03/2021
<b>ASUNTO:</b>	INFORME DE CUMPLIMIENTO

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca. 12 de enero del 2021.

**LIC. ROBERTO ALCAZAR PEREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**P R E S E N T E**

Con la finalidad de cumplir con el cuarto informe trimestral relativo al Plan de Trabajo de Control Interno del ejercicio 2020, Ficha técnica uno, Actividad 5 referente a la Realización y aplicación de encuestas para conocer el clima organizacional e identificar las áreas de oportunidad de la dependencia , me permito informarle que debido a la pandemia del coronavirus COVID-19 y en consecuencia a la suspensión inmediata de actividades no esenciales en esta dependencia , este objetivo se vio afectado al no poder cumplir con su aplicación, por lo anteriormente expuesto me permito informar que estas actividades y demás necesarias , serán agregadas al plan de trabajo de control interno 2021 y así estar en condiciones de poder atender e integrar el PTAR 2022.

Sin otro asunto en particular y esperando contar con su apoyo, le envié un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ DIAZ.**

Con copia para:  
Expediente y minutarío  
L.C./osj

*Recibido  
12 ene 2021*

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5  
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Edificio 3 "Andrés Henestrosa", segundo nivel.  
Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Tel. Conmutador: (951) 5015000 ext. 11531

www.oaxaca.gob.mx

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO."

DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA
ÁREA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO:	CGCSV/DA/DRH/04/2021
ASUNTO:	INFORME DE CUMPLIMIENTO

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. 12 de enero del 2021.

LIC. ROBERTO ALCAZAR PEREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO  
ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO  
P R E S E N T E

Con la finalidad de cumplir con el cuarto informe trimestral relativo al Plan de Trabajo de Control Interno del ejercicio 2020, Ficha técnica uno, Actividad 6 referente a la programación de capacitaciones y/o actualización del personal adscrito a esta coordinación me permito informarle, que debido a la contingencia COVID – 19 que aún nos queja, esta actividad quedo suspendida hasta nuevo aviso, por instrucciones de la Unidad de Desarrollo Profesional a través del Departamento de Capacitación y Profesionalización lo anterior para la protección de la salud de nuestros colaboradores.

Sin otro asunto en particular y esperando contar con su apoyo, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C.P. OLGA LIDIA ALVAREZ JUAREZ.

Con copia para:  
Expediente y minutorio  
LLC/oa)

Recibido  
12 ene 2021

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5  
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Edificio 3 "Andrés Henestrosa", segundo nivel.  
Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Tel. Conmutador: (951) 5015000 ext. 11531

www.oaxaca.gob.mx

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado

**ÁREA:** Dirección Administrativa

**OFICIO NÚMERO:** CGCSV/DA/029/2021

**ASUNTO:** Información PTCI 2020

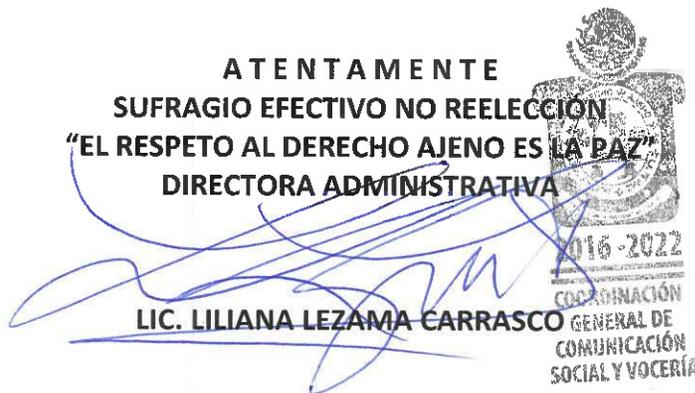
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 11 de enero de 2021.

**LIC. ROBERTO ALCÁZAR PÉREZ**  
**ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**  
**PRESENTE**

En atención al oficio de solicitud CGCSV/COCOI/006/2021 de fecha 07 de enero del presente en donde se solicitan el 4° informe de cumplimiento del PTCI 2020, tengo a bien por el presente remitir a usted copia simple de la información que respecta a la ficha técnica número doce del programa de trabajo en cuestión así como de la ficha técnica número trece adjunto a la presente copia de los acuses de informes emitidos del primero, segundo y tercer trimestre con los cuales se da cumplimiento en su totalidad a los requerimientos de dicha ficha de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo.

Sin otro particular y esperando contar con su apoyo, le envié un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**



2016-2022  
COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
COMUNICACIÓN  
SOCIAL Y VOCERÍA

C.c.p.: Minutario

11-Ene-2021

www.oaxaca.gob.mx

REGISTRO GENERAL DE ACTOS Y ACUERDOS				
N.P.	ORGANO DE GOBIERNO/ COMITÉ Y/O GRUPO DE ALTA DIRECCIÓN	TIPO ACTO	FECHA DE CELEBRACIÓN	ASUNTOS Y/O ACUERDOS
1	SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA	PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA	28/02/2020	Presentación del PAAAS 2020
				Presentación del calendario del Sub- Comité 2020
				presentación y análisis de solicitudes y en su caso aprobación de Bases reguladoras en la modalidad de invitación restringida para la adquisición y suministro de periodicos nacionales.
				presentación y análisis de solicitudes y en su caso aprobación de Bases reguladoras en la modalidad de invitación restringida para la contratación del servicio de monitoreo de la información de las acciones gubernamentales del Estado de Oaxaca en medios masivos de comunicación.
2	SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA	ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS	10/03/2020	Recepción de propuestas técnicas y económicas de la invitación restringida número IR/CGCSV/DA/001/2020 relativa a la "adquisición y suministro de periódicos nacionales".
3	SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA	ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS	10/03/2020	Recepción de propuestas técnicas y económicas de la invitación restringida número IR/CGCSV/DA/002/2020 relativa a la "contratación del servicio de monitoreo de la información concerniente a las acciones gubernamentales del estado de oaxaca en medios masivos de comunicación como son impresos, radiofónicos, internet y televisivos de caracter estatal y nacional".
4	SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA	SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA	12/03/2020	Presentación del Suplente del Presidente del Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.
				Presentación, análisis del dictamen técnico-económico y emisión del fallo de la Invitación Restringida IR/CGCSV/DA/001/2020
				Presentación, análisis del dictamen técnico-económico y emisión del fallo de la Invitación Restringida IR/CGCSV/DA/002/2020
5	JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN	PRIMERA SESIÓN ORDINARIA	30/01/2020	Aprobación del programa de trabajo 2020
				Presentación de informe de actividades del Director General de CORTV del cuarto trimestre 2019
				Presentación del Informe de situación financiera de CORTV del tercer trimestre 2019
				Autorización de poder general para pleitos y cobranzas, administración y representación a favor de la Lic. María Laura Mijangos Jiménez.
				Selección de los integrantes del Consejo de participación ciudadana de CORTV
6	JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN	PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA	07/02/2020	Declaratoria de la Instalación formal del Consejo de Participación Ciudadana de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
				Toma de protesta de los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
7	JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN	TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA	28/09/2020	Autorización de poder general para pleitos y cobranzas, administración y representación a favor de la Lic. María Laura Mijangos Jiménez.
7	COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA	PRIMERA SESIÓN ORDINARIA	08/12/2020	Los acuerdos correspondientes a dicha sesión se encuentran registrados en sistema del SICOCOL.

Oficio No. SCTG/SASO/DCIGP/430/2020.

Asunto: Se remite informe de evaluación de reporte de avance trimestral (COCOI)

Tlaxiaco de Cabrera, Oax., 05 de noviembre de 2020.

**Lic. Francisco Vallejo Gil**

Coordinador General de Comunicación Social y Vocero.

PRESENTE.

Con el gusto de saludarle, además aprovecho para comentarle que en atención a oficio número CGCSV/DD/058/2020, recibido con fecha 23 de octubre del presente año, por el que fue remitido a esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el Primer Reporte de Avance Trimestral correspondiente al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2020 en seguimiento a las acciones de mejora comprometidas para el presente ejercicio a través del Comité de Control Interno; con fundamento en lo establecido por el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017, esta Dirección de Control Interno de la Gestión Pública llevó a cabo la revisión al reporte citado a fin de emitir el informe de evaluación correspondiente.

Al respecto, de acuerdo al avance reportado y a la estructura autorizada por esta Secretaría del PTCI, se hace de su conocimiento que la información y evidencia remitida es parcialmente **congruente y sustenta los avances reportados**, reportando un avance al presente trimestre del 4.54% en cumplimiento del PTCI 2020; Por lo anterior, se recomienda dar especial atención al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, a través del seguimiento puntual en cuanto a las fechas de inicio y término, así como la evidencia correspondiente, misma que deberá ser anexada mediante CD en el siguiente reporte de avance trimestral. Para mayor referencia anexo remito el informe de evaluación resultado de la revisión referida, mismo que detalla las observaciones y recomendaciones determinadas, las cuales se ponen a su consideración para su atención correspondiente.

Por lo anterior, se le invita atentamente a dar seguimiento a las acciones necesarias que a su vez permitan desarrollar con oportunidad las acciones consideradas en el PTCI del presente ejercicio y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas establecidos en el mismo, al tiempo de extender el atento recordatorio para presentar el reporte de avance trimestral en cuestión en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Control Interno.

Lo anterior con fundamento en el artículo, 2, último párrafo y 115 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 4, 24, 27 fracción XIV, 47 fracción I y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 3 fracción XXVI, 7, 8 fracción I y demás correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 5 numeral 1, 8, 23 fracción XLVII, L, II, 24, y 42 fracción IV, VIII, XIV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ARTÍCULO SEGUNDO, numerales 1, 18 fracción III, inciso b), 29, fracción XI, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo Sexta Sección Tomo CI de fecha 8 de junio de 2019, además de los correlativos y aplicables del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin más por el momento, le reitero mis más sinceros reconocimientos.

ATENTAMENTE



Jng. María José Jarquín Torres  
Directora de Control Interno de la Gestión Pública  
de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

www.oaxaca.gob.mx

/MJJT/DSG  
Ccp.

Mtro. Gustavo Marchelo Benecchi Loyola. - Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra. - Para su conocimiento Expediente y Minutario.

Ciudad Administrativa (Edificio 6 "Macedonio Alcalá, Nivel 2)  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5  
Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10456

Cédula de Evaluación de Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno



# Reporte	Primero	Fecha de la revisión del reporte de avance trimestral:	05-nov-20
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.		
Nombre del (a) asesor(a) responsable de la revisión:	Daniel Sotelo Garrido		
<b>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</b>			
Objetivo general:	Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno, e informar de manera trimestral al Titular del Ente Público y a la Secretaría, el resultado a través del Reporte de Avances Trimestral que indique el porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI.		

Evaluación del Reporte de Avance Trimestral				
		Día	Mes	Año
1	Fecha de autorización del Programa de Trabajo de Control Interno	19	febrero	2020
2	¿El Programa de Trabajo de Control Interno ha sido modificado?	No		
		Día	Mes	Año
3	Fecha de la última actualización del Programa de Trabajo de Control Interno			

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
44	NO APLICA

Trimestre	Total de Acciones de Mejora	Situación de las Acciones de Mejora			
		Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero	44	2	4.54%	4	38
Segundo					
Acumulado al Segundo					
Tercero					
Acumulado al Tercero					

Clasificación de las acciones de mejora en proceso por porcentaje de avance			
Avance Acumulado menor al 50%	Avance Acumulado entre 51% y 80%	Avance Acumulado entre 81% y 99%	
2	2	0	

**Consideraciones Importantes**

1	¿Las evidencias presentadas por el ente público corresponden a las evidencias plasmadas como medios de verificación en el Programa de Trabajo de Control Interno para las acciones reportadas como concluidas?	Parcialmente
---	--	--------------

1.1 En caso de respuesta negativa, o parcial a continuación se enuncian las inconsistencias detectadas.

Esta Instancia tuvo a bien analizar la información remitida por el ente público, resultando que, respecto de la acción de mejora 5. "Mejorar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal adscrito a la Coordinación"; la evidencia remitida como medio de verificación no corresponde a la realización de las acciones comprendidas, debido a que ésta corresponde a una justificación del motivo por el cual no fue posible realizar las acciones, y no propiamente al avance reportado.

Cédula de Evaluación de Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno



# Reporte	Primero	Fecha de la revisión del reporte de avance trimestral:	05-nov-20
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.		
Nombre del (la) asesor(a) responsable de la revisión:	Daniel Sotelo Garrido		
<b>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</b>			
Objetivo general:	Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno, e informar de manera trimestral al Titular del Ente Público y a la Secretaría, el resultado a través del Reporte de Avances Trimestral que indique el porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI.		

2	Con base en la fecha de entrega del reporte de avance, ¿el número de acciones de mejora reportadas "concluidas" corresponde con las fechas de término comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno?	No
---	---	----

2.1	<b>En caso de respuesta negativa, o parcial a continuación se enuncian las inconsistencias detectadas.</b>
<p>De acuerdo con la estructura del PTCI, en específico a las fechas de inicio y término establecidas para el cumplimiento de las 44 acciones de mejora comprometidas, debiera reportarse un número considerable de acciones concluidas; sin embargo, el ente público refiere haber concluido únicamente dos acciones al corte del presente reporte, sobre las cuales, al llevar a cabo la revisión de la evidencia que diera sustento de su cumplimiento, se pudo observar que, para el caso de la acción de mejora 5. "Mejorar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal adscrito a la Coordinación"; la evidencia que se anexa no ampara la realización de las acciones comprendidas en aras de conseguir el objetivo que es Capacitar al personal, pues dicha evidencia es más bien una justificación del motivo por el cual no fue posible realizar tales acciones, lo cual es considerado por esta instancia como una problemática que obstaculiza el cumplimiento de la acción de mejora, por lo que se invita en lo subsecuente a reportar en el apartado que corresponde las problemáticas que impiden el inicio o conclusión de las mismas. Así mismo el presente reporte es considerado como evidencia del cumplimiento de una acción de mejora 4.1.1 establecida en el PTCI, "Primer reporte trimestral"; por lo que aún con la inconsistencia detectada no se modifica el número de acciones de mejora concluidas al evaluar el presente reporte.</p>	

3	Con base en la fecha de entrega del reporte de avance, ¿el número de acciones de mejora reportadas "en proceso" corresponde con las fechas de inicio y término comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno?	No
---	--	----

3.1	<b>En caso de respuesta negativa, a continuación se enuncian las observaciones más importantes.</b>
<p>De acuerdo con las fechas de inicio y término establecidas en el PTCI la mayoría de las acciones de mejora deberían estar iniciadas y en proceso, sin embargo, el ente público solamente reporta cuatro acciones en ese estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar el gasto público con base a objetivos y metas claras y cuantificables a fin de contribuir al logro de los objetivos del desarrollo del Estado.</li> <li>• Crear un programa de respaldo para la información de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.</li> <li>• Crear una línea de comunicación en la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.</li> <li>• Crear un inventario de aplicaciones y sistemas que se manejan dentro de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.</li> </ul> <p>Coincidiendo la evidencia y porcentaje de avance que se reporta, de acuerdo con lo establecido en el PTCI.</p>	

4	<b>Respecto a las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora en proceso, y a las propuestas de solución para consideración del Comité reportadas, a continuación se enuncian de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes recomendaciones:</b>
<p>El ente público reportó problemáticas solo en algunos casos y no la totalidad de las acciones de mejora que debieran reportarse concluidas o en proceso a la fecha del presente reporte. Por lo anterior, se recomienda a los responsables de dar cumplimiento a las acciones que presentan desfase o retraso en su ejecución, manifestar las problemáticas que han dado origen a dicho incumplimiento, así como establecer propuestas de solución con la finalidad de garantizar el alcance de las metas y objetivos establecidos en el PTCI.</p>	

**Cédula de Evaluación de Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**



# Reporte	Primero	Fecha de la revisión del reporte de avance trimestral:	05-nov-20
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Coordinación General de Comunicación Social y Vicería del Gobierno del Estado.	
Nombre del (a) asesor(a) responsable de la revisión:		Daniel Sotelo Garrido	
<b>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</b>			
Objetivo general:	Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno, e informar de manera trimestral al Titular del Ente Público y a la Secretaría, el resultado a través del Reporte de Avances Trimestral que indique el porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora del PTCL.		

**Comentarios generales**

Evaluación de la DCIGP al Reporte de Avance Trimestral de la Coordinación General de Comunicación Social y Vicería del Gobierno del Estado. Se realizó la evaluación al RAT correspondiente al primer trimestre 2020, en dos fases:

1. Fase general: Que revisa el cumplimiento a lo establecido en el apartado "Reporte de Avances Trimestral del PTCL", previsto en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que dispone:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del COCOI y la Secretaría a través de la DCIGP, según corresponda;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y
- d) Firma del Coordinador de Control Interno.

2. Fase específica: Que se realiza conforme a la información de las Actividades de Control que se reportan en el periodo de revisión y, en su caso, las recomendaciones emitidas por la DCIGP, en donde:

- a) Se verifica que la descripción del avance de las Actividades de Control corresponda a las fechas de cumplimiento y especificaciones descritas en el Programa de Trabajo de Control Interno 2020;
- b) Se revisa que la evidencia contenida en la carpeta electrónica, acredite el avance reportado de las Actividades de Control dentro del RAT, considerando:
  - Que cada una de las evidencias presentadas se encuentren alineadas y sean congruentes para sustentar el cumplimiento de las Actividades de control comprometidas en el PTCL 2020;
  - Que la evidencia de las actividades de control y/o acciones de mejora programadas para su implementación en el trimestre de revisión dentro del PTCL 2020, correspondan y sean congruentes con el porcentaje de avance informado en el RAT.

Derivado de lo anterior, cabe mencionar que en la evaluación general al RAT correspondiente al primer trimestre 2020, se observó lo siguiente:

- Es coincidente de manera parcial la información reportada en el apartado "Situación de Acciones de Mejora", así como los rubros relativos a la descripción de las acciones de mejora reportadas como concluidas y en proceso, remitiendo la evidencia comprometida, por lo cual, se refleja como resultado un porcentaje de cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno del 4.54% al primer trimestre del ejercicio 2020.

Por lo anterior, se recomienda al Coordinador de Control Interno que periódicamente dé a conocer a los integrantes del Comité el avance del Programa de Trabajo de Control Interno, la situación que se observa sobre el avance en la implementación del sistema de control interno institucional, con el objetivo de identificar fortalezas y áreas de oportunidad que hagan frente a los retos y problemáticas relacionados.

**Elaboró**

**Validó**

**Lic. Daniel Sotelo Garrido**

Asesor de Control Interno

**Lic. Claudia Edith Aguilar Lara**

Coordinadora de Control y Evaluación de la Gestión Pública

**Autorizó**

**Ing. María José Jarquín Torres**

Directora de Control Interno de la Gestión Pública

Oficio No. SCTG/SASO/DCIGP/431/2020.

Asunto: Se remite informe de evaluación de reporte de avance trimestral (COCOI)

Tlaxiáctac de Cabrera, Oax., 05 de noviembre de 2020.

**Lic. Francisco Vallejo Gil**

Coordinador General de Comunicación Social y Vocero.

PRESENTE.

Con el gusto de saludarle, además aprovecho para comentarle que en atención a oficio número CGCSV/DD/059/2020, recibido con fecha 23 de octubre del presente año, por el que fue remitido a esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el **Segundo** Reporte de Avance Trimestral correspondiente al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2020 en seguimiento a las acciones de mejora comprometidas para el presente ejercicio a través del Comité de Control Interno; con fundamento en lo establecido por el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017, esta Dirección de Control Interno de la Gestión Pública llevó a cabo la revisión al reporte citado a fin de emitir el informe de evaluación correspondiente.

Al respecto, de acuerdo al avance reportado y a la estructura autorizada por esta Secretaría del PTCI, se hace de su conocimiento que la información y evidencia remitida es parcialmente **congruente y sustenta los avances reportados**, reportando un avance en trimestre que reporta del 9.09% y un acumulado del 16.63% al segundo trimestre en cumplimiento del PTCI 2020; Por lo anterior, se recomienda dar especial atención al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, a través del seguimiento puntual en cuanto a las fechas de inicio y término, así como la evidencia correspondiente, misma que deberá ser anexada mediante CD en el siguiente reporte de avance trimestral. Para mayor referencia anexo remito el informe de evaluación resultado de la revisión referida, mismo que detalla las observaciones y recomendaciones determinadas, las cuales se ponen a su consideración para su atención correspondiente.

Por lo anterior, se le invita atentamente a dar seguimiento a las acciones necesarias que a su vez permitan desarrollar con oportunidad las acciones consideradas en el PTCI del presente ejercicio y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas establecidos en el mismo, al tiempo de extender el atento recordatorio para presentar el reporte de avance trimestral en cuestión en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Control Interno.

Lo anterior con fundamento en el artículo, 2, último párrafo y 115 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 4, 24, 27 fracción XIV, 47 fracción I y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 3 fracción XXVI, 7, 8 fracción I y demás correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 5 numeral 1, 8, 23 fracción XLVII, L, II, 24, y 42 fracción IV, VIII, XIV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ARTÍCULO SEGUNDO, numerales 1, 18 fracción III, inciso b), 29, fracción XI, del Acuerdo por el que se emiten las

Ciudad Administrativa (Edificio 6 "Macedonio Alcalá, Nivel 2)  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5  
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10456

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo Sexta Sección Tomo CI de fecha 8 de junio de 2019, además de los correlativos y aplicables del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin más por el momento, le reitero mis más sinceros reconocimientos.



ATENTAMENTE

**Mtro. María José Jarquín Torres**  
Directora de Control Interno de la Gestión Pública  
de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

www.oaxaca.gob.mx

Mtro. Gustavo Marchelo Benecchi Loyola. - Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra. - Para su conocimiento Expediente y Minutario.  
/MJJT/DSG  
Ccp.

**Ciudad Administrativa** (Edificio 6 "Macedonio Alcalá, Nivel 2)  
Carretera Internacional **Oaxaca-Istmo**, km. 11.5  
**Tlaxiact de Cabrera**, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10456

Cédula de Evaluación de Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno



# Reporte	Segundo	Fecha de la revisión del reporte de avance trimestral:	05-nov-20
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.		
Nombre del (a) asesor(a) responsable de la revisión:	Daniel Sotelo Garrido		
<b>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</b>			
Objetivo general:	Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno, e informar de manera trimestral al Titular del Ente Público y a la Secretaría, el resultado a través del Reporte de Avances Trimestral que indique el porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI.		

Evaluación del Reporte de Avance Trimestral				
		Día	Mes	Año
1	Fecha de autorización del Programa de Trabajo de Control Interno	19	febrero	2020
2	¿El Programa de Trabajo de Control Interno ha sido modificado?	No		
		Día	Mes	Año
3	Fecha de la última actualización del Programa de Trabajo de Control Interno			

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
44	NO APLICA

Trimestre	Total de Acciones de Mejora	Situación de las Acciones de Mejora			
		Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero		2	4.54%	4	38
Segundo		4	9.09%	3	35
Acumulado al Segundo	44	6	16.63%	3	35
Tercero					
Acumulado al Tercero					

Clasificación de las acciones de mejora en proceso por porcentaje de avance			
Avance Acumulado menor al 50%	Avance Acumulado entre 51% y 80%	Avance Acumulado entre 81% y 99%	
2	1	0	

Consideraciones Importantes

1	¿Las evidencias presentadas por el ente público corresponden a las evidencias plasmadas como medios de verificación en el Programa de Trabajo de Control Interno para las acciones reportadas como concluidas?	Sí
---	--	----

1.1	En caso de respuesta negativa, o parcial a continuación se enuncian las inconsistencias detectadas.
NO APLICA	

Cédula de Evaluación de Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno



# Reporte	Segundo	Fecha de la revisión del reporte de avance trimestral:	05-nov-20
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Coordinación General de Comunicación Social y Vicería del Gobierno del Estado.		
Nombre del (la) asesor(a) responsable de la revisión:	Daniel Sotelo Garrido		
<b>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</b>			
Objetivo general:	Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno, e informar de manera trimestral al Titular del Ente Público y a la Secretaría, el resultado a través del Reporte de Avances Trimestral que indique el porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI.		

2	Con base en la fecha de entrega del reporte de avance, ¿el número de acciones de mejora reportadas "concluidas" corresponde con las fechas de término comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno?	<b>No</b>
---	---	-----------

**2.1 En caso de respuesta negativa, o parcial a continuación se enuncian las inconsistencias detectadas.**

De acuerdo con la estructura autorizada del PTCI, las acciones de mejora deberían estar concluidas en su mayoría, sin embargo, el ente público refiere haber concluido únicamente tres acciones al corte del presente reporte, por lo anterior, se extiende la invitación al Coordinador de Control Interno para que en lo subsecuente sean reportadas a esta Instancia las problemáticas que impiden el inicio o conclusión de las acciones de mejora programadas, lo anterior a través de la cédula del Reporte de Avance Trimestral en el apartado que corresponde. Así mismo el presente reporte es considerado como evidencia del cumplimiento de una acción de mejora 4.1.2. establecida en el PTCI, "Segundo reporte trimestral"; por lo que suman un total de cuatro acciones de mejora concluidas al evaluar el presente reporte.

3	Con base en la fecha de entrega del reporte de avance, ¿el número de acciones de mejora reportadas "en proceso" corresponde con las fechas de inicio y término comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno?	<b>No</b>
---	--	-----------

**3.1 En caso de respuesta negativa, a continuación se enuncian las observaciones más importantes.**

De acuerdo con las fechas de inicio y término establecidas en el PTCI la mayoría de las acciones de mejora deberían estar iniciadas y en proceso, sin embargo, el ente público solo reporta tres acciones de mejora en ese estado, siendo éstas:

- Programar el gasto público con base a objetivos y metas claras y cuantificables a fin de contribuir al logro de los objetivos del desarrollo del Estado.
- Definir y conocer los lineamientos del Código de Ética.
- Mantener informado al titular de los avances de las acciones de control.

Coincidiendo la evidencia y porcentaje de avance que se reporta, de acuerdo con lo establecido en el PTCI. Se sugiere plantear la problemática que se presenta en el cumplimiento de cada una de las acciones de mejora que no se han podido llevar a cabo de acuerdo a las fechas comprometidas.

**4 Respecto a las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora en proceso, y a las propuestas de solución para consideración del Comité reportadas, a continuación se enuncian de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes recomendaciones:**

El ente público informó a esta Instancia problemáticas solo en algunos casos y no en la totalidad de las acciones de mejora que deberían estar concluidas o en proceso a la fecha del presente reporte. Por lo anterior, se sugiere plantear la o las problemáticas que se presentan respecto del cumplimiento de cada una de las acciones de mejora que no se han podido llevar a cabo de acuerdo con las fechas comprometidas, esto, con la finalidad de incentivar la búsqueda de soluciones para motivar el logro de los objetivos establecidos en el Programa de Trabajo de Control Interno.

**Comentarios generales**

Evaluación de la DCIGP al Reporte de Avance Trimestral de la Coordinación General de Comunicación Social y Vicería del Gobierno del Estado.

Se realizó la evaluación al RAT correspondiente al segundo trimestre 2020, en dos fases:

1. Fase general: Que revisa el cumplimiento a lo establecido en el apartado "Reporte de Avances Trimestral del PTCI", previsto en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que dispone:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del COCOI y la Secretaría a través de la DCIGP, según corresponda;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y
- d) Firma del Coordinador de Control Interno.

Cédula de Evaluación de Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno



# Reporte	Segundo	Fecha de la revisión del reporte de avance trimestral:	05-nov-20
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.		
Nombre del (la) asesor(a) responsable de la revisión:	Daniel Sotelo Garrido		
<b>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</b>			
Objetivo general:	Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno, e informar de manera trimestral al Titular del Ente Público y a la Secretaría, el resultado a través del Reporte de Avances Trimestral que indique el porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI.		

2. Fase específica: Que se realiza conforme a la información de las Actividades de Control que se reportan en el periodo de revisión y, en su caso, las recomendaciones emitidas por la DCIGP, en donde:

a) Se verifica que la descripción del avance de las Actividades de Control corresponda a las fechas de cumplimiento y especificaciones descritas en el Programa de Trabajo de Control Interno 2020;

b) Se revisa que la evidencia contenida en la carpeta electrónica, acredite el avance reportado de las Actividades de Control dentro del RAT, considerando:

- Que cada una de las evidencias presentadas se encuentren alineadas y sean congruentes para sustentar el cumplimiento de las Actividades de control comprometidas en el PTCI 2020;

- Que la evidencia de las actividades de control y/o acciones de mejora programadas para su implementación en el trimestre de revisión dentro del PTCI 2020, correspondan y sean congruentes con el porcentaje de avance informado en el RAT.

Derivado de lo anterior, cabe mencionar que en la evaluación general al RAT correspondiente al segundo trimestre 2020, se observó lo siguiente:

• Es coincidente de manera parcial la información reportada en el apartado "Situación de Acciones de Mejora", así como los rubros relativos a la descripción de las acciones de mejora reportadas como concluidas y en proceso, remitiendo la evidencia comprometida, por lo cual, se refleja como resultado un porcentaje de cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno del 9.09% en el presente reporte y un acumulado del 16.63% al segundo trimestre del ejercicio 2020.

En ese sentido, el resultado en cuanto cumplimiento y los criterios citados en la presente cédula permitirán a los miembros del Comité de Control Interno, continuar con la realización de forma homogénea, estandarizada y metódica de las acciones de mejora, considerando en su caso, los resultados del Reporte de Avance Trimestral, respecto al estado que guarda el cumplimiento a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno para el ejercicio 2020.

Por lo anterior, se recomienda al Coordinador de Control Interno que periódicamente dé a conocer a los integrantes del Comité el avance del Programa de Control Interno, así como lo relacionado con la situación que se observa sobre la implementación del sistema control interno institucional, con el objetivo de identificar fortalezas y áreas de oportunidad que permitan hacer frente a las problemáticas relacionadas.

**Elaboró**

**Validó**

**Lic. Daniel Sotelo Garrido**

Asesor de Control Interno

**Lic. Claudia Edith Aguilar Lara**

Coordinadora de Control y Evaluación de la Gestión Pública

**Autorizó**

**Ing. María José Jarquín Torres**

Directora de Control Interno de la Gestión Pública

Oficio No. SCTG/SASO/DCIGP/434/2020.

Asunto: Se remite informe de evaluación de reporte de avance trimestral (COCOI)

Tlaxiáctac de Cabrera, Oax., 12 de noviembre de 2020.

**Lic. Francisco Vallejo Gil**

Coordinador General de Comunicación Social y Vocero.

PRESENTE.

Con el gusto de saludarle, además aprovecho para comentarle que en atención a oficio número CGCSV/DD/060/2020, recibido con fecha 23 de octubre del presente año, por el que fue remitido a esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el **Tercer** Reporte de Avance Trimestral correspondiente al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2020 en seguimiento a las acciones de mejora comprometidas para el presente ejercicio a través del Comité de Control Interno; con fundamento en lo establecido por el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017, esta Dirección de Control Interno de la Gestión Pública llevó a cabo la revisión al reporte citado a fin de emitir el informe de evaluación correspondiente.

Al respecto, de acuerdo al avance reportado y a la estructura autorizada por esta Secretaría del PTCI, se hace de su conocimiento que la información y evidencia remitida es **congruente y sustenta de manera parcial los avances reportados**, obteniendo un avance en trimestre que reporta del 4.54% y un acumulado del 18.8% al tercer trimestre en cumplimiento del PTCI 2020; Por lo anterior, se recomienda dar especial atención al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, a través del seguimiento puntual en cuanto a las fechas de inicio y término, así como la evidencia correspondiente, misma que deberá ser anexada mediante CD en el siguiente reporte de avance trimestral. Para mayor referencia anexo remito el informe de evaluación resultado de la revisión referida, mismo que detalla las observaciones y recomendaciones determinadas, las cuales se ponen a su consideración para su atención correspondiente.

Por lo anterior, se le invita atentamente a dar seguimiento a las acciones necesarias que a su vez permitan desarrollar con oportunidad las acciones consideradas en el PTCI del presente ejercicio y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas establecidos en el mismo, al tiempo de extender el atento recordatorio para presentar el reporte de avance trimestral en cuestión en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Control Interno.

Lo anterior con fundamento en el artículo, 2, último párrafo y 115 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 4, 24, 27 fracción XIV, 47 fracción I y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 3 fracción XXVI, 7, 8 fracción I y demás correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 5 numeral 1, 8, 23 fracción XLVII, L, II, 24, y 42 fracción IV, VIII, XIV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ARTÍCULO SEGUNDO, numerales 1, 18 fracción III, inciso b), 29, fracción XI, del Acuerdo por el que se emiten las

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo Sexta Sección Tomo CI de fecha 8 de junio de 2019, además de los correlativos y aplicables del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin más por el momento, le reitero mis más sinceros reconocimientos.

ATENTAMENTE



Ing. María José Jarquín Torres  
Directora de Control Interno de la Gestión Pública  
de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

www.oaxaca.gob.mx

MJJT/DSG  
Ccp.  
Mtro. Gustavo Marchelo Benecchi Loyola. - Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra. - Para su conocimiento  
Expediente y Minutario.

Ciudad Administrativa (Edificio 6 "Macedonio Alcalá, Nivel 2)  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5  
Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10456

Cédula de Evaluación de Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno



SCTG  
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

# Reporte	Tercero	Fecha de la revisión del reporte de avance trimestral:	12-nov-20
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.		
Nombre del (la) asesor(a) responsable de la revisión:	Daniel Sotelo Garrido		
<b>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</b>			
Objetivo general:	Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno, e informar de manera trimestral al Titular del Ente Público y a la Secretaría, el resultado a través del Reporte de Avances Trimestral que indique el porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI.		

Evaluación del Reporte de Avance Trimestral				
		Día	Mes	Año
1	Fecha de autorización del Programa de Trabajo de Control Interno	19	febrero	2020
2	¿El Programa de Trabajo de Control Interno ha sido modificado?	No		
3	Fecha de la última actualización del Programa de Trabajo de Control Interno			

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
44	NO APLICA

Trimestre	Total de Acciones de Mejora	Situación de las Acciones de Mejora			
		Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero		2	4.54%	4	38
Segundo		4	9.09%	3	35
<b>Acumulado al Segundo</b>	<b>44</b>	<b>6</b>	<b>13.63%</b>	<b>3</b>	<b>35</b>
Tercero		2	4.54%	3	33
<b>Acumulado al Tercero</b>		<b>8</b>	<b>18.8%</b>	<b>3</b>	<b>33</b>

Clasificación de las acciones de mejora en proceso por porcentaje de avance			
Avance Acumulado menor al 50%	Avance Acumulado entre 51% y 80%	Avance Acumulado entre 81% y 99%	
2	1	0	

**Consideraciones Importantes**

1	¿Las evidencias presentadas por el ente público corresponden a las evidencias plasmadas como medios de verificación en el Programa de Trabajo de Control Interno para las acciones reportadas como concluidas?	SI
---	--	----

1.1	En caso de respuesta negativa, o parcial a continuación se enuncian las inconsistencias detectadas.
NO APLICA	