

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

SECCIÓN: COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE  
OFICIO: CG-COPLADE/CG/020/2020  
ASUNTO: SE REMITE PTCI 2021

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., a 25 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.

En cumplimiento a lo establecido 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 del Gobierno del Estado el 08 de junio del 2019, anexo al presente el Programa de Trabajo de Control Interno de la Coordinación General del COPLADE, correspondiente al ejercicio 2021, para su revisión y en su caso validación; mismo que se integra acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general y que se implementará al interior de esta Dependencia de la Administración Pública Estatal a mi cargo.

Agradezco la atención a la presente, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. JORGE TOLEDO LUIS  
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE



Con copia para:  
Mtro. Marco Antonio Reyes Terán. Coordinador de Planeación del Desarrollo y Coordinador de Control Interno de la CGCOPLADE. Para su conocimiento.  
Integrantes del Comité de Control Interno (COCOI) de la CGCOPLADE. Mismo fin.

JTL/MART/eegc



# PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ  
ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE  
OAXACA

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Control Interno, se ha integrado el presente Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) que corresponde al ejercicio 2021, en el cual se encuentran las acciones para la implementación efectiva del Sistema de Control Interno en la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE) para un adecuado funcionamiento de todas las áreas de la misma y que además se contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales en el ámbito de sus facultades y atribuciones dispuestas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en la Ley Estatal de Planeación y en el Reglamento Interno.

Este Programa de Trabajo de Control Interno contiene nueve proyectos con un total de 36 acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias, deficiencias o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional. Los proyectos establecidos en el mismo serán coordinados por diferentes áreas administrativas, mientras que las acciones serán llevadas a la práctica con la participación activa de todos los servidores públicos que colaboran en la Coordinación General del COPLADE.

Por otra parte, el seguimiento del Programa lo llevará el Coordinador de Control Interno con el apoyo de la Enlace de Control Interno Institucional y en lo que respecta a la vigilancia de su cumplimiento estará a cargo del Comité de Control Interno (COCOI), con la finalidad que las actividades descritas sean finalizadas en tiempo y forma, lo cual será reflejado en los avances reportados trimestralmente y mediante el Informe Anual que se remitirán a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, conforme al calendario dispuesto por esta Dependencia.

**AUTORIZÓ**

ING. JORGE TOLEDO LUIS  
COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE  
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA

**ELABORÓ**

MTRA. ELENA EVELIA GARCÍA CRUZ  
COORDINADORA TÉCNICA Y ENLACE  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**REVISÓ**

MTRO. MARCO ANTONIO REYES TERÁN  
COORDINADOR DE PLANEACIÓN DEL  
DESARROLLO Y COORDINADOR DE  
CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA UNO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas						
PROYECTO			REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE						
OBJETIVO			Actualizar y difundir el Reglamento Interno de la CGCOPLADE entre el personal de la institución.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Jurídica					Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza, Directora Jurídica				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1	Publicar el Reglamento Interno para comunicar su contenido al personal de la CGCOPLADE								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
1.1	5	1.1.1 Publicar el Reglamento Interno validado en el portal de la Dependencia	01/03/2021	01/04/2021	1	Número	Reglamento Interno publicado	Link del Portal	Dirección Jurídica
	5	1.2.1 Difundir el Reglamento Interno al personal de la institución	02/04/2021	02/05/2021	100%	Porcentaje	Servidores públicos notificados	Link del portal y Circular	Dirección Jurídica

FICHA TÉCNICA DOS														
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL											
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la rención de cuentas											
PROYECTO			MANUAL DE ORGANIZACIÓN											
OBJETIVO			Actualizar el Manual de Organización de la CGCOPLADE adecuado al Reglamento Interno y la estructura orgánica vigente											
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE									
Dirección Jurídica					Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza, Directora Jurídica									
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA														
2.1	Elaborar el Manual de Organización de la CGCOPLADE para su difusión													
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS														
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes					
			Fecha de Inicio	Fecha límite										
2.1	7	2.1.1 Integrar el Manual de Organización de acuerdo a la normatividad	01/04/2021	01/06/2021	1	Número	Manual elaborado	<table border="1"> <tr><td>CON FIDELIDAD</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> </table>	CON FIDELIDAD	100%	100%	100%	Documento del Manual de Organización	Dirección Jurídica
	CON FIDELIDAD													
	100%													
100%														
100%														
7	2.1.2 Enviar el Manual de Organización a la Secretaría de Administración para su validación	01/06/2021	01/07/2021	1	Número	Manual validado	<table border="1"> <tr><td>CON FIDELIDAD</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> </table>	CON FIDELIDAD	100%	100%	100%	Oficio de validación	Dirección Jurídica	
CON FIDELIDAD														
100%														
100%														
100%														
7	2.1.3 Publicar el Manual de Organización en el Periódico Oficial y difundirlo	02/07/2021	31/07/2021	100%	Porcentaje	Servidores públicos notificados	<table border="1"> <tr><td>CON FIDELIDAD</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> </table>	CON FIDELIDAD	100%	100%	100%	Link del portal y Circular	Dirección Jurídica	
CON FIDELIDAD														
100%														
100%														
100%														

FICHA TÉCNICA TRES										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas							
PROYECTO			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
OBJETIVO			Actualizar el Manual de Procedimientos de la CGCOPLADE adecuado al Reglamento Interno y la estructura orgánica vigente							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección Jurídica					Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza, Directora Jurídica					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
3.1	Elaborar el Manual de Procedimientos de la CGCOPLADE para su difusión									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
3.1	7	3.1.1 Integrar el Manual de Procedimientos de acuerdo a la normatividad	01/06/2021	31/08/2021	1	Número	Manual elaborado	<small>OBJETIVO 450000035</small> <small>100%</small> <small>ACTIVIDAD 110000000</small> <small>100%</small>	Documento del Manual de Procedimientos	Dirección Jurídica
	7	3.1.2 Enviar el Manual de Procedimientos a la Secretaría de Administración para su validación	01/09/2021	30/09/2021	1	Número	Manual validado	<small>OBJETIVO 450000035</small> <small>100%</small> <small>ACTIVIDAD 110000000</small> <small>100%</small>	Oficio de validación	Dirección Jurídica
	7	3.1.3 Publicar el Manual de Procedimientos en el Periódico Oficial y difundirlo	01/10/2021	30/11/2021	100%	Porcentaje	Servidores públicos notificados	<small>OBJETIVO 450000035</small> <small>100%</small> <small>CON RELAGO 50% 99%</small> <small>ACERCA DEL 100%</small>	Link del portal y Circular	Dirección Jurídica

FICHA TÉCNICA CUATRO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional						
PROYECTO			PROFESIONALISMO COMPETENTE						
OBJETIVO			Desarrollar e implementar los instrumentos para evaluar la competencia profesional y analizar el clima organizacional que permitan emitir recomendaciones y/o sugerencias.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Administrativa					L.C.P. Verónica García Ruiz, Jefa del Departamento de Recursos Humanos				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
4.1	Aplicar la encuesta de clima organizacional en la CG-COPLADE.								
4.2	Informar semestralmente el seguimiento del proceso de Inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso y reingreso de la CG-COPLADE.								
4.3	Informar semestralmente la Evaluación al Desempeño del personal de la CG-COPLADE.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
4.1	4	4.1.1 Presentar y desarrollar un sistema de información para la aplicación de la encuesta de clima organizacional de la CG COPLADE	01/04/2021	30/06/2021	100%	Porcentaje	Avance del sistema de información	Link del sistema habilitado	Dirección Administrativa/ Dirección de Sistemas de Información para la Planeación
	4	4.1.2 Aplicar una prueba piloto de la encuesta de clima organizacional a una muestra de servidores públicos de la CG COPLADE	01/08/2021	31/08/2021	49	Número	Encuestas aplicadas a servidores públicos	Acuses de circular a los servidores públicos encuestados	Dirección Administrativa
	4	4.1.3 Analizar los resultados de la encuesta del clima organizacional	01/09/2021	31/10/2021	1	Informe	Análisis del clima organizacional	Informe de resultados y recomendaciones	Dirección Administrativa
4.2	4	4.2.1 Realizar el reporte del seguimiento al proceso de inducción del primer semestre	15/06/2021	30/06/2021	100%	Porcentaje	Proceso de Inducción realizado	Informe de resultados obtenidos en el primer semestre	Dirección Administrativa
	4	4.2.2 Realizar el reporte del seguimiento al proceso de inducción del segundo semestre	15/12/2021	31/12/2021	100%	Porcentaje	Proceso de inducción realizado	Informe de resultados obtenidos en el segundo semestre	Dirección Administrativa
4.3	4	4.3.1 Aplicar las evaluaciones del desempeño del primer semestre	15/06/2021	30/06/2021	64	Número	Servidores públicos evaluados en el semestre	Informe de resultados obtenidos en el primer semestre	Dirección Administrativa
	4	4.3.2 Aplicar las evaluaciones del desempeño del segundo semestre	15/12/2021	31/12/2021	64	Número	Servidores públicos evaluados en el semestre	Informe de resultados obtenidos en el segundo semestre	Dirección Administrativa

FICHA TÉCNICA CINCO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas							
PROYECTO			PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							
OBJETIVO			Disponer de un Programa Institucional de Capacitación que contribuya en la actualización profesional de los colaboradores de la Coordinación General y en el fortalecimiento de capacidades de los públicos objetivo, según el ámbito de competencia de la Dependencia							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Capacitación para la Planeación					Arq. Leonel Martínez Sánchez, Director de Capacitación para la Planeación					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
5.1		Integrar el Programa Institucional de Capacitación								
5.2		Implementar el Programa Institucional de Capacitación								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
5.1	6	5.1.1 Elaborar el Programa Institucional de Capacitación 2021-2022, con la participación de las áreas administrativas	25/01/2021	19/02/2021	1	Número	Programa de capacitación elaborado	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Documento del Programa Institucional de Capacitación	Dirección de Capacitación para la Planeación
	6	5.1.2 Presentar al Titular el Programa Institucional de Capacitación 2021-2022 para su validación	22/02/2021	26/02/2021	1	Número	Programa de capacitación validado	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Programa Institucional de Capacitación 2021-2022 validado	Dirección de Capacitación para la Planeación
5.2	6	5.2.1 Difundir el Programa Institucional de Capacitación 2021-2022	01/03/2021	12/03/2021	1	Número	Reuniones de difusión	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Convocatoria a reunión, evidencia fotográfica	Dirección de Capacitación para la Planeación
	6	5.2.2 Realizar los eventos de capacitación calendarizados	16/03/2021	10/12/2021	80%	Porcentaje	Porcentaje de capacitación	CRÍTICO (0) 0% - 20% CON RIESGO (40% - 70%) 50% - 80% ACEPTABLE (80%) 100%	Agenda, registro de asistencia, anexo fotográfico	Áreas administrativas de la Coordinación General del COPLADE
	6	5.2.3 Realizar el reporte anual del Programa	13/12/2021	17/12/2021	80%	Porcentaje	Grado de cumplimiento del programa	CRÍTICO (0) 0% - 30% CON RIESGO (40% - 70%) 50% - 80% ACEPTABLE (80%) 100%	Reporte Anual	Dirección de Capacitación para la Planeación

FICHA TÉCNICA SEIS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 7: Identificar, analizar y responder a los riesgos							
PROYECTO			PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE							
OBJETIVO			Desarrollar un Programa de Trabajo anual en apego a las atribuciones y al Plan Estratégico Institucional de la Coordinación General del COPLADE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Planes y Programas					Mtra. Luz Saydi Ortega Mata, Directora de Planes y Programas					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
6.1	Elaborar el Programa de Trabajo 2021 de la Coordinación General									
6.2	Dar seguimiento al avance del Programa de Trabajo 2021 de la Coordinación General									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
6.1	10	6.1.1 Integrar el Programa de Trabajo 2021, con la participación de las áreas administrativas	11/01/2021	19/02/2021	1	Número	Programas de trabajo anuales	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Programa de trabajo 2021 de la Coordinación General del COPLADE	Dirección de Planes y Programas
	10	6.1.2 Comunicar el Programa de Trabajo 2021 entre las áreas administrativas	22/02/2021	26/02/2021	100%	Porcentaje	Porcentaje de servidores públicos notificados	CRÍTICO (0) 0% - 40% CON RIESGO (1) 40% - 60% ACEPTABLE (2) 60% 100%	Circular	Dirección de Planes y Programas
6.2	10	6.2.1 Dar cumplimiento a los proyectos establecidos en el Programa de trabajo por los responsables asignados	01/03/2020	15/12/2021	100%	Porcentaje	Proyectos asignados	CRÍTICO (0) 0% - 40% CON RIESGO (1) 40% - 60% ACEPTABLE (2) 60% 100%	Informe	Dirección de Planes y Programas
	10	6.2.2 Reportar el avance del cumplimiento del Programa de Trabajo	15/12/2021	31/12/2021	100%	Porcentaje	Porcentaje de avance de cumplimiento	CRÍTICO (0) 0% - 40% CON RIESGO (1) 40% - 60% ACEPTABLE (2) 60% 100%	Tablero de control de metas	Dirección de Planes y Programas

FICHA TÉCNICA SIETE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio: 10. Diseñar actividades de control							
PROYECTO			PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
OBJETIVO			Disponer con un Plan de Tecnologías de la Información en la Institución que contribuya en el mejoramiento del desempeño institucional							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación					Ing. Jacob Fabián González, Director de Sistemas de la Información para la Planeación					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
7.1	Integrar el Plan Institucional de Tecnologías de la Información									
7.2	Implementar el Plan Institucional de Tecnologías de la Información									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de inicio	Fecha límite						
7.1	13	7.1.1 Actualizar el diagnóstico de tecnologías de la información de la Institución	01/02/2021	26/02/2021	1	Número	Diagnóstico actualizado		Diagnóstico	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
	13	7.1.2 Elaborar el Plan Institucional de Tecnologías de la Información de acuerdo a la normatividad para su validación	01/03/2021	30/04/2021	1	Número	Planes de Tecnologías validado		Plan Institucional de Tecnologías aprobado	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
7.2	13	7.1.3 Publicar y difundir el Plan Institucional de Tecnologías de la Información	17/05/2021	21/05/2021	100%	Porcentaje	Porcentaje de servidores públicos notificados		Link del portal y Circular	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
	13	7.1.4 Implementar el Plan Institucional de Tecnologías de la Información en la Dependencia	24/05/2021	17/12/2021	80%	Porcentaje	Grado de cumplimiento del plan		Reporte Anual de Alcance y desempeño de metas	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación

FICHA TÉCNICA OCHO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 15: Comunicar externamente						
PROYECTO			PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL						
OBJETIVO			Disponer de una plataforma mediante la cual se pueda dar el seguimiento a las acciones de mejora del Sistema de Control Interno Institucional						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación					Ing. Jacob Fabián González, Director de Sistemas de la Información para la Planeación				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
8.1		Desarrollar el sistema de seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional							
8.2		Ejecutar el sistema de seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
8.1	30	8.1.1 Desarrollar un sistema de información de seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional	01/02/2021	02/04/2021	1	Número	Sistema desarrollado CRÍTICO (I) 0% ACEPTABLE (II) 100%	Reporte	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
	30	8.1.2 Realizar pruebas para la aprobación del desarrollo del sistema	05/04/2021	16/04/2021	1	Número	Sistema aprobado CRÍTICO (I) 0% ACEPTABLE (II) 100%	Tarjeta informativa	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
8.2	30	8.2.1 Presentar y capacitar sobre el sistema de información a los usuarios	17/05/2021	21/05/2021	1	Número	Notificaciones de aprobación del sistema CRÍTICO (I) 0% ACEPTABLE (II) 100%	Tarjeta informativa	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
	30	8.2.1 Liberar el Sistema desarrollado para su uso y aplicación	24/05/2021	28/05/2021	1	Número	Sistema liberado CRÍTICO (I) 0% ACEPTABLE (II) 100%	Tarjeta de registro	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación

FICHA TÉCNICA OCHO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 16. Realizar actividades de supervisión. Principio 17. evaluar los problemas y corregir las deficiencias						
PROYECTO			DESEMPEÑO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL						
OBJETIVO			Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en la institución						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Coordinación de Planeación del Desarrollo					Mtra. Elena Evella García Cruz, Coordinadora Técnica y Enlace del Sistema de Control Interno				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
9.1	Difundir y dar seguimiento a las acciones de mejora descritas en el Programa de Trabajo de Control Interno								
9.2	Realizar la Evaluación de Control Interno de la Institución y difundir sus resultados								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
9.1	31	9.1.1 Comunicar a las áreas administrativas el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	01/03/2021	12/03/2021	1	Número	Reuniones de difusión	Convocatoria a reunión, anexo fotográfico	Coordinación de Planeación del Desarrollo
	31	9.1.2 Informar periódicamente el avance del cumplimiento del PTCI a las áreas administrativas	31/05/2021	15/12/2021	100%	Porcentaje	Avance de cumplimiento de las acciones del PTCI	Minuta del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos	Áreas administrativas de la Coordinación General del COPLADE
9.2	33	9.2.1 Realizar la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional	03/11/2021	20/11/2021	1	Número	Evaluación anual efectuada	Reporte de resultados de la autoevaluación	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
	33	9.2.2 Presentar el reporte de resultados de la autoevaluación con las áreas administrativas y en el Comité de Control Interno	20/11/2021	30/11/2021	80%	Porcentaje	Promedio general de la evaluación	Minuta del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos y Acta de sesión de COCOI	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación



Programa de Trabajo de Control Interno															
Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Componente 1. Ambiente de control</b> <b>Proyecto 1. Reglamento Interno de la Coordinación General del COPLADE</b>															
1.1.1. Publicar el Reglamento Interno	Dirección Jurídica	02/05/2021	2 meses												
1.1.2. 1.2.1. Difundir el Reglamento Interno al personal de la institución															
<b>Componente 1. Ambiente de control</b> <b>Proyecto 2. Manual de Organización</b>															
2.1.1. Integrar el Manual de Organización de acuerdo a la normatividad	Dirección Jurídica	31/07/2021	3 meses												
2.1.2. Enviar el Manual de Organización a la Secretaría de Administración para su validación															
2.1.3. Publicar el Manual de Organización en el Periódico Oficial y difundirlo															
<b>Componente 1. Ambiente de control</b> <b>Proyecto 3. Manual de Procedimientos</b>															
3.1.1. Integrar el Manual de Procedimientos de acuerdo a la normatividad	Dirección Jurídica	30/11/2021	5 meses												
3.1.2. Enviar el Manual de Procedimientos a la Secretaría de Administración para su validación															
3.1.3. Publicar el Manual de Procedimientos en el Periódico Oficial y difundirlo															
<b>Componente 1. Ambiente de control</b> <b>Proyecto 4. Profesionalismo Competente</b>															
4.1.1. Presentar y aprobar la propuesta de un sistema de información para la aplicación de la encuesta de clima organizacional de la CG-COPLADE	Dirección Administrativa	31/12/2021	9 meses												
4.1.2. Analizar una muestra piloto de la encuesta de clima organizacional al a una muestra de servidores públicos de la CG-COPLADE.															
4.1.4. Analizar los resultados de la encuesta del clima organizacional															
4.2.1. Realizar el reporte del seguimiento al proceso de aplicación del primer semestre															
4.2.2. Realizar el reporte del seguimiento al proceso de aplicación del segundo semestre															
4.3.1. Analizar los resultados del desempeño del primer semestre															
4.3.2. Aplicar las evaluaciones del desempeño del segundo semestre															





