

SECRETARÍA: ECONOMÍA
OFICIO: SE/037/2021
ASUNTO: Se Remite PTCI 2021.

Tlaxiactac de Cabrera, Oax., a 27 de enero de 2021.

MTRO. JOSE ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
P R E S E N T E

AT'N ING. MARIA JOSE JARQUÍN TORRES
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.
P R E S E N T E

Con fundamento en el ARTÍCULO SEGUNDO, numerales 3, 5 y 6 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial de del Gobierno del Estado el 08 de junio del 2019, me permito presentar en anexo, el PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO correspondiente al ejercicio 2021 de la entidad de la Administración Pública Estatal a mi cargo, con el objetivo del dar seguimiento periódico y puntual a las acciones de mejora comprometidas en el presente ejercicio.

Sin otro particular, envío a usted 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"
SECRETARIO DE ECONOMÍA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

LIC. JUAN PABLO GUZMÁN COBIÁN



C.c.p. Expediente y Minutario
CFGG/aiaa

FICHA TÉCNICA UNO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		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.							
PROYECTO		Integración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos							
OBJETIVO		Instrumentos normativos que intervienen en los procesos para el logro de objetivos y metas institucionales, actualizados con base a las atribuciones y responsabilidades establecidas.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Administrativa					LIC. GERARDO BELISARIO DOMINGUEZ CASTELLANOS				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1 Cumplir con el establecimiento de la estructura necesaria para la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.1.1	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos esta alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Obtenida la validación de la adecuación del Reglamento Interno de la Secretaría, se accionará a la validación de los anteproyectos del manual de organización y manual de procedimientos.	01/01/2021	15/12/2021	1	Validación de la adecuación del Reglamento Interno. Presentación de anteproyecto de Manual administrativo y Manual de procedimientos.	Avance de validación del documento principal Reglamento Interno. 100%	Reglamento Interno Validado y Publicado.	1. Dirección General 2. Dirección Administrativa 3. Unidad Jurídica
1.1.2	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Elaborar y colocar directorio y señaletica de imagen institucional en lugares visibles para facilitar la ubicación de las áreas, para crear un sentido de pertenencia.	01/03/2021	01/06/2021	01 Directorio 12 señaleticas	01 Directorio 12 señaleticas	Colocación de Directorio y Señaleticas	Evidencia fotográfica de la colocación de Directorio y Señaleticas	1. Dirección Administrativa

FICHA TÉCNICA DOS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			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.							
PROYECTO (S)			1.- Integración del Programa Estratégico Institucional (PEI) 2.- Aplicación de encuestas y Evaluaciones.							
OBJETIVO (S)			1.- Instrumento de planeación institucional a través del cual se establecerán acciones, objetivos y metas de la institución, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo. 2.- Responsabilizar a las unidades administrativas de las obligaciones cumplir en materia de control interno.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección Administrativa Dirección Técnica y de Estadística					LIC. GERARDO BELISARIO DOMINGUEZ CASTELLANOS MTRA. CLAUDIA V. CABRERA MARROQUIN					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
2.1.-	Cumplir con el establecimiento de la estructura necesaria para la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
2.1.1	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Seguimiento a la validación del Plan Estratégico Institucional (PEI) a través del cual se establecen acciones, objetivos y metas de la institución, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo	01/02/2021	30/11/2021	1	P.E.I.	Avance de validación del documento.	CRÍTICO ((0-7) 0%-49%	Documento validado y publicado en la pagina web de la S.E.	1. Dirección Técnica y de Estadística.
								CON RIESGO (8-14) 50%-99%		
								ACEPTABLE (15) 100%		
2.1.2	Se aplican , al menos una vez al año, encuestas y evaluaciones que identifiquen áreas de oportunidad, determinen acciones de mejora y resultados en materia de control interno.	Diseño y aplicación de encuestas y evaluaciones, n materia de control interno , a las unidades administrativas ubicadas en ambitos distintos a la sede institucional. Realizando un procedimiento, por cada trimestre.	01/03/2021	01/06/2021	05 ENCUESTAS POR TRIMESTRE	Encuestas y Evaluaciones	Aplicación de encuestas y evaluaciones remotas y/o presenciales	CRÍTICO (0-272) 0%-49%	Encuestas y Evaluaciones	1. Dirección Administrativa
								CON RIESGO (276-544) 50%-99%		
								ACEPTABLE (545) 100%		

Gerardo Dominguez Castellanos

FICHA TÉCNICA TRES

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		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 (S)		1.- Conocimiento del Programa de trabajo del Comité de Ética, aplicación de cuestionarios sobre el conocimiento de los Códigos de Ética y Conducta. 2.- Difusión de los comités con que cuenta la Secretaría, su integración y de los cuales forma parte.							
OBJETIVO (S)		1.- Conocer el Programa de Trabajo del Comité de Ética con acciones que fomenten la integridad, valores éticos, normas de conducta y prevención de corrupción cuya implementación permita conocer y corregir deficiencias. 2.- Contar con un registro de Comités y de grupos de trabajo para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas institucionales.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Comité de ética				Coordinador de Control Interno de la S.E.					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
3.1	Cumplir con el establecimiento de la estructura necesaria para la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Descripción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
3.1.1.	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	3.1.1.2. Presentación del Programa de Trabajo 2021.	10/02/2021	10/03/2021	1	Programa de Trabajo en materia de Ética	CRÍTICO (0-7)	Programa de Trabajo en materia de Ética	1.- Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.
		3.1.1.3. Aplicación de 1 cuestionario por cada trimestre para evaluar el cumplimiento y conocimiento de los códigos de Ética y Conducta.	01/04/2021	31/12/2021	3	03 Cuestionarios de aplicación	CON RIESGO 50%-99%	03 Cuestionarios de aplicación	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.
		3.1.1.4. Cursos de capacitación en relación a las competencias de los servidores públicos de la institución (Ética e Integridad; Control Interno; Administración de Riesgos; Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción.	01/01/2021	31/12/2021	3	3 Acreditaciones de cursos de capacitación	ACEPTABLE (15)	03 Acreditaciones de cursos de capacitación	Dirección Administrativa
		3.1.1.5. Diseñar un mecanismo para captar denuncias de posibles actos contrarios a la ética y conducta institucional.	01/01/2021	15/04/2021	1	Mecanismo resultante de análisis	Mecanismo resultante de análisis	Mecanismo resultante de análisis	Dirección Administrativa

FICHA TÉCNICA CUATRO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y estas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.								
PROYECTO (S)		1.- Instalación del Grupo de Trabajo en materia de Administración de Riesgos Elaboración de lineamientos normativos para el grupo de trabajo en materia de Administración de Riesgos. 2.-								
OBJETIVO (S)		Contar con un equipo de trabajo que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Desarrollo de Clústers					Lic. Héctor Oscar Hernández García					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
4.1.		Cumplir con el establecimiento de la estructura necesaria para la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
4.1.1.	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Instalar grupo de trabajo en materia de Administración de Riesgos	01/02/2021	01/03/2021	1	Acta de Instalación de Grupo de Trabajo en Materia de Administración de Riesgos	Acta de Instalación de Grupo de Trabajo en Materia de Administración de Riesgos	CRÍTICO ((0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Acta de Instalación de Grupo de Trabajo en Materia de Administración de Riesgos	Integrantes del grupo de Trabajo en materia de Administración de Riesgos (GTAR)
			01/03/2021	01/06/2021	1	Lineamientos validados	Lineamientos validados	CRÍTICO (0-272) 0%-49% CON RIESGO (278-544) 50%-99% ACEPTABLE (545) 100%	Lineamientos validados	Enlace de Administración de Riesgos y Grupo de Trabajo en materia de Riesgos.

A
 C. Castro González

FICHA TÉCNICA CINCO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y estas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.								
PROYECTO (S)		Elaboración de Matriz en materia de Administración de Riesgos y ante proyecto de Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).								
OBJETIVO (S)		Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Desarrollo de Clústers					Lic. Héctor Oscar Hernández García					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
5.1.	Identificar y analizar los riesgos para el logro de objetivos y metas institucionales, formando una base-matriz que determine el manejo de los mismos.									
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						
5.1.2.	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	5.1.3. Elaboración de un Programa estratégico (PTAR) que permita identificar formalmente los riesgos que pueden impedir el logro de metas y objetivos institucionales.	01/02/2021	30/09/2021	1	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	CRÍTICO ((0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Integrantes del grupo de Trabajo en materia de Administración de Riesgos (GTAR) y enlace de administración de riesgos.
		5.1.4. Informar cada trimestre al Titular de la Secretaría, la situación que guarda la administración de riesgos relevantes.	01/04/2021	31/12/2021	3	Informes trimestrales	Informes trimestrales	Informes trimestrales		
									100%	

FICHA TÉCNICA SEIS									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Los titulares instruirán que en todos los niveles y funciones de la institución se establezcan y actualicen las políticas, procesos, mecanismos y acciones necesarias para lograr las metas y objetivos institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública.						
PROYECTO (S)			1.- Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC'S.						
OBJETIVO (S)			Las actividades se lleven a cabo en todos los niveles de la institución, en las distintas etapas de los procesos relevantes sobre un entorno tecnológico.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Técnica y de Estadística					Mtra. Claudia V. Cabrera Marroquín				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
6.1. Medidas, políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento y logro de objetivos institucionales.									
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					
6.1.1.	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	6.1.1.2.- Seguimiento al Plan Institucional de Tecnologías de la Información, con base en la metodología de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGTID).	01/02/2021	31/12/2021	2	Reporte de Seguimiento	Reporte de Seguimiento	Reporte de Seguimiento	Dirección Técnica y de Estadística
		6.1.1.3.- Integración del Programa Anual de Trabajo de la SE 2021.	01/02/2021	31/03/2021	1	Programa Anual de Trabajo (PAT) 2021	Programa Anual de Trabajo (PAT) 2021	Programa Anual de Trabajo (PAT) 2021	
		6.1.1.4.- Integración de 4 Informes Trimestrales de Autoevaluación del PAT 2021	10/04/2021	31/12/2021	4	Informe Trimestral de Autoevaluación	Informe Trimestral de Autoevaluación	Informe Trimestral de Autoevaluación	
		6.1.1.5.- Integración del Padrón de Beneficiarios de la Secretaría de Economía	01/02/2021	31/12/2021	1	Padrón de Beneficiarios	Padrón de Beneficiarios	Padrón de Beneficiarios	

Asesoría Conf/Conf

FICHA TÉCNICA SIETE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		ACTIVIDADES DE CONTROL								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Los titulares instruirán que en todos los niveles y funciones de la institución se establezcan y actualicen las políticas, procesos, mecanismos y acciones necesarias para lograr las metas y objetivos institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública.								
PROYECTO (S)		Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.								
OBJETIVO (S)		Que las unidades administrativas a través de la implementación de actividades de control, políticas y procedimientos, se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
UNIDAD JURIDICA					LIC. GLORIA MAGDA CASTELLANOS MORALES					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
7.1. Medidas, políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento y logro de objetivos institucionales.										
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						
7.1.1	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	7.1.1.1.- Actualizar y/o establecer responsables en materia de transparencia y acceso a la información.	02/02/2021	31/03/2021	1	oficios y/o circulares	listado o relación de personal	CRÍTICO ((0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	listado o relación de personal	1.- Todas las Áreas administrativas de la Secretaría.
		7.1.1.2.- Coordinar la integración del Documento de Seguridad, conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales	15/01/2021	30/09/2021	1	listado o relación de personal	Documento de Seguridad	CRÍTICO ((0-7) 0%-49% CON RIESGO (R.14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Documento de Seguridad	1.- Todas las Áreas administrativas de la Secretaría.
		7.1.1.3.- capacitaciones en materia de Transparencia, Archivo y Datos Personales.	15/01/2021	15/12/2021	7	Capacitaciones y/o Talleres	Lista de Asistencia. Evidencia de reuniones virtuales.	CRÍTICO (0-272) 0%-49% CON RIESGO (276-544) 100%	Lista de Asistencia y/o Evidencia de reuniones virtuales.	1.- Todas las Áreas administrativas de la Secretaría.

[Handwritten signature and scribbles]

FICHA TÉCNICA OCHO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMAR Y COMUNICAR							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Existen 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.							
PROYECTO (S)			Comunicación organizacional							
OBJETIVO (S)			Establecer vínculos informativos de diversa naturaleza entre sus propias partes, desde la cupula directiva hacia los trabajadores que permitan transmitir información del organismo.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Subsecretaría de Desarrollo sectorial y Mejora Regulatoria					Coordinador de Control Interno. Asesor del Secretario.					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
8.1. Mejorar los procesos de emisión y recepción de mensajes dentro de la institución										
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
8.1.1.	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	8.1.2. Implementar mecanismos de comunicación interna apropiados, para difundir la información relevante y de calidad, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas en materia de control interno.	01/03/2021	31/12/2021	Documentos de difusión. Evidencia de reuniones virtuales y minutas de reunión.	Celebración de reuniones. Difusión de documentos	oficios, circulares, publicaciones, minutas de reuniones virtuales y/o presenciales	CRÍTICO ((0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	oficios, circulares, publicaciones, minutas de reuniones virtuales y/o presenciales	Coordinador de Control Interno.
		8.1.3. Señalar los Comités con que cuenta la institución, y realizar una difusión de los mismos, a través de circulares.	01/02/2021	31/12/2021	Circulares que mantegnan periodicamente la actualización de los comités	Circular informativa	Circular informativa	0%-49% CON RIESGO (276-544) 50%-99% ACEPTABLE (545) 100%	Circular informativa	Asesor del Secretario.

FICHA TÉCNICA NUEVE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			SUPERVISIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular.						
PROYECTO (S)			Evaluación de Gestión Integral del Organismo						
OBJETIVO (S)			Implemetar actividades de control que permitan conocer las debilidades, fortalezas oportunidades y amenazas dentro de la entidad.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DIRECCION ADMINISTRATIVA. DIRECCION TÉCNICA Y DE ESTADÍSTICA					LIC. GERARDO BELISARIO DOMINGUEZ CASTELLANOS CLAUDIA V. CABRERA MARROQUIN				
					MTRA.				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
9.1. Establecer lineamientos y mecanismos necesarios para los responsables de los procesos (controles internos)									
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					
9.1.1.	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración de la Secretaría para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	9.1.1.1. Realizar mediante la cedula de valuación de procesos sustantivos, un analisis de resultados en materia de control interno, para detectar áreas de oportunidad y asignar responsables para la atención de los mismos.	18/10/2021	19/11/2021	Cédula de valuación de procesos sustantivos	Cédula de autoevaluación	Analisis de resultados	Cédula de valuación de procesos sustantivos	Dirección administrativa
		Elaboración del calendario 2021 de Mantenimiento Preventivo a equipo de cómputo	01/02/2021	30/03/2021	1	Calendario	Calendario	Calendario	Calendario
9.1.2.	Se verifican, corrigen y previenen, mediante el mantenimiento de medios electrónicos, para contribuir a la eficiencia y eficacia de las metas y objetivos institucionales.	9.1.2.2. Realizar el Mantenimiento preventivo a equipo cómputo	01/04/2021	15/12/2021	1	Reporte	Reporte	Reporte	

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
CRONOGRAMA RESUMEN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

2 0 2 1

Proyecto o actividad	Fecha inicio	Fecha límite	2 0 2 1												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Programa de Trabajo de Control Interno															
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL															
1.1.1.	01/01/2021	01/06/2021													
1.1.2.	01/03/2021	01/06/2021													
2.1.1.	01/02/2021	30/11/2021													
2.1.2.	01/03/2021	01/06/2021													
3.1.1.2.	10/02/2021	10/03/2021													
3.1.1.3.	01/04/2021	31/12/2021													
3.1.1.4.	01/01/2021	31/12/2021													
3.1.1.5.	01/01/2021	15/04/2021													
Componente II. ADMINISTRACION DE RIESGOS															
4.1.1.	01/02/2021	01/03/2021													
4.1.2.	01/03/2021	01/06/2021													
5.1.3.	01/02/2021	30/09/2021													
5.1.4.	01/04/2021	31/12/2021													
Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL															
6.1.1.2.	01/02/2021	31/12/2021													
6.1.1.3.	01/02/2021	31/03/2021													
6.1.1.4.	10/04/2021	31/12/2021													
6.1.1.5.	01/02/2021	31/12/2021													
7.1.1.1.	02/02/2021	31/03/2021													
7.1.1.2.	15/01/2021	30/09/2021													
7.1.1.3.	15/01/2021	15/12/2021													
Componente IV. INFORMAR - COMUNICAR															
8.1.2.	01/03/2021	31/12/2021													
8.1.3.	01/02/2021	31/12/2021													
Componente V. SUPERVISAR															
9.1.1.1.	18/10/2021	19/11/2021													
9.1.2.1.	01/02/2021	30/03/2021													
9.1.2.2.	01/04/2021	15/12/2021													