

Oficio No. CGUCMSG 064

Asunto: Se Remite proyecto del programa de Trabajo
De Control Interno.

28 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.

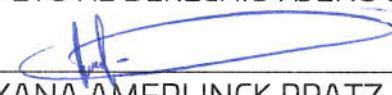
Con fundamento al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial de del Gobierno del Estado el 08 de junio del 2019, me permito presentar en anexo, el proyecto del Programa de Trabajo de Control Interno correspondiente al ejercicio 2021, así mismo se anexa de manera física la evidencia que sustenta la integración del proyecto anterior mencionado.

- 1.- Se remiten un total de 19 Fichas Técnicas.
- 2.- Cronograma a Detalle de cada una de las Fichas
- 3.- Cronograma Resumen de cada una de la Fichas.

Lo anterior relacionado con el fin de dar el debido cumplimiento al calendario emitido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a través de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública. Y solicitando su respetiva validación al proyecto de trabajo multicitado.

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 DERECHIO AJENO ES LA PAZ"


LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN.
COORDINADORA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

www.oaxaca.gob.mx



UNIDADES MÓVILES

Coordinación General de Unidades
y Caravanas Móviles de Servicios
Gratuitos

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca enero 2021.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	11
MARCO NORMATIVO	11
ORGANIGRAMA	13
MISIÓN Y VISION DE LA SECRETARÍA	14
FICHAS TÉCNICAS	15
CRONOGRAMA	15



PRESENTACIÓN

Para que la administración pública pueda cumplir con su función básica y fundamental, no puede perder de vista la labor permanente a la que está comprometida, orientada a mejorar las condiciones de vida de la sociedad.

Ante este reto la administración debe proponerse hacer un uso óptimo de los recursos humanos, así como los medios materiales y financieros con los que cuenta, sin dejar de lado las tecnologías de la información.

Si bien uno de los logros en el cumplimiento de los objetivos y metas del gobierno depende de buena medida de las y los servidores públicos, destacados por sus cualidades, disponibilidades, capacidad y motivación, con una clara idea del servicio público, comprometidos con los intereses generales y resueltos a transformar los valores y metas de un gobierno en políticas, estrategias y acciones concretas que permitan su aplicación en la realidad, también se requiere de la existencia de estructura organizacionales que funcionen adecuadamente coordinadas entre sí.

En el camino para lograr un gobierno eficaz, eficiente y efectivo, ha sido necesario mejorar y modernizar los sistemas de la administración pública; bajo este contexto, es imprescindible la búsqueda y aplicación de una adecuada distribución de competencias entre los órganos de la administración pública y una efectiva rendición de cuentas, por ello la coordinación general de unidades y caravanas móviles de servicios gratuitos tiene a bien diseñar su programa de control interno.

El control interno es un conjunto de acciones incorporadas a las funciones de la organización dentro de cada ciclo operativo de la dependencia, que permite controlar el logro de los objetivos por lo tanto, el control interno es un proceso diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad en cuanto a la consecución de objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Finalidad de la información financiera

- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

El control interno lo lleva a cabo la titular de la coordinación, la administración y los demás miembros de la entidad, son las personas que establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo tanto, debe haber un vínculo estrecho entre las funciones de cada individuo, la forma de ejecución y los objetivos de la dependencia:

El control interno por muy bien diseñado que esté solamente puede apoyar un grado razonable de seguridad a la dependencia, más no absoluta, de que los objetivos de la coordinación serán alcanzados las cosas que lo afectan son:

- Las decisiones erróneas
- La relación costo-beneficio
- Las fallas humanas

En el camino para lograr un gobierno eficaz, eficiente y efectivo, ha sido necesario mejorar y modernizar los sistemas de administración pública; bajo este contexto, es imprescindible la búsqueda y aplicación de una adecuada distribución de competencias entre los órganos de la administración pública y efectiva rendición de cuentas; por ello la Coordinación General de Unidades y Caravanas Móviles de Servicios Gratuitos tuvo a bien integrar su Comité de Control Interno (COCOI) y diseñar su Programa de Trabajo de Control Interno 2021.



INTRODUCCIÓN

El Programa de Trabajo de Control Interno es parte fundamental de las políticas de planeación del desarrollo contempladas en el marco legal, siendo una de las referencias programáticas en favor de satisfacer las exigencias cotidianas de la población relativa al uso óptimo de los recursos públicos, al acceso de la información, el fortalecimiento de las finanzas públicas, a la certeza en la disminución de tiempos y costos en el procedimiento de trámites y servicios, a la rendición de cuentas de la gestión pública y a los esquemas de transparencia y legalidad, tomando en cuenta los principios de legalidad, imparcialidad, calidad en la información, celeridad, veracidad, transparencia y una máxima publicidad de los actos con el objetivo de optimizar la planeación de un gobierno moderno y eficiente que haga uso de las herramientas tecnológicas y de vanguardia disponibles.

El programa asume el compromiso de mejorar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de buscar perfeccionar los procesos y procedimientos; a través de una Coordinación que promueva y garantice el buen desempeño de las y los servidores públicos, tomando en cuenta para ello, los componentes y principios que se establecen en la normatividad aplicable a la materia. La titular de la Coordinación de Caravanas y Unidades Móviles de Servicios Gratuitos, a través de su Coordinadora de Control interno y Enlace del Sistema de Control Interno determinó las acciones pertinentes para trasformar las áreas de oportunidad, y promover el desarrollo sustentable en actividades que fortalecerán al Sistema de Control Interno dentro de la institución plasmándolas en el presente Programa de Trabajo de Control Interno.

Este programa articula las áreas de oportunidad mediante seis proyectos denominados:

1. Fortalecimiento y difusión de la misión visión de manera integral.
2. Estructurar un plan anual de trabajo de la Coordinadora.
3. Encuesta de evaluación de conocimiento y compresión de la misión y visión institucional.

4. 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.
5. Construir e implementar un programa anual de capacitación.
6. Cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

En este sentido, cada uno de estos proyectos fue formulado bajo los elementos requeridos en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al Titular del Ente Público a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

El Titular es responsable de asegurar, con el apoyo de unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad.

Que el Ente Público cuenta con un control interno apropiado significa que:

- Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal del Ente Público.
- Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento).
- Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

Como parte de esa responsabilidad, el Titular o cualquier funcionario de nivel estratégico del Ente Público:

- a. Establece los objetivos institucionales de control interno.
- b. Asigna de manera clara, a determinadas unidades o áreas, la responsabilidad de:

- i. Implementar controles adecuados y suficientes en todo el Ente Público,
- ii. Supervisar y evaluar periódicamente el control interno, y
- iii. Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

En el establecimiento del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal, se observarán los siguientes componentes:

AMBIENTE DE CONTROL

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr de manera eficaz la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Titular y la Administración deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia la institución, que implique una actitud de respaldo hacia la institución, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes elementos:

- Deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.
- Deben guiarse a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución.
- Las directrices, actitudes y conductas del Titular deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos de la institución.
- Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia; desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Titular.

ADMINISTRACION DE RIESGOS

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis

de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas, el Titular y la Administración deberán vigilar:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales; además planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución.

ANÁLISIS DE RIESGOS

La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

RESPUESTA A LOS RIESGOS

La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de

sus procesos y en el entorno tecnológico, sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad.

DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL

La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales.

En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales. A continuación se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:

- Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución.

- Debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.
- Debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.
-

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por la Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía, la supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza.

- La Administración implementara actividades para la adecuada supervisión y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño y eficacia operativa, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios.
- Todos los servidores públicos de la institución deben comunicar las deficiencias y problemas.

OBJETIVOS

El COCOI, como parte del diseño del control interno, debe definir objetivos medibles y claros; así como normas e indicadores de desempeño que permitan identificar, analizar, evaluar su avance y responder a sus riesgos asociados.

Los objetivos se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- **Operación:** Eficacia en el logro de los objetivos institucionales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades.
- **Información:** Confiabilidad de los informes internos y externos.
- **Cumplimiento:** Apegio a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

GENERAL:

Establecer las acciones a implementar en la Coordinación de Caravanas y Unidades Móviles de Servicios Gratuitos, que asegure de manera razonable su efectivo funcionamiento, con el fin de lograr la consecución de las metas y objetivos apegado a las normas y previniendo con esto, posibles actos de corrupción.

ESPECÍFICOS:

- Identificar las actividades que realiza cada una de las áreas administrativas de la Coordinación de Caravanas y Unidades Móviles de Servicios Gratuitos para el cumplimiento de los objetivos institucionales con la correspondiente implementación de controles que sean adecuados y suficientes.
- Establecer los proyectos específicos en las que cada una de las áreas administrativas deberán participar.
- Establecer un cronograma de actividades donde se establezca el seguimiento al presente Programa de Trabajo de Control Interno.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 27 de agosto de 2018.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 01 de agosto del 2018.

- Reglamento Interno de la Coordinación de Caravanas y Unidades Móviles de Servicios Gratuitos.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 30 marzo 2019.

- Acuerdo General por el que se Establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de enero de 2016.

- 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 el 05 de agosto del 2017.

MISIÓN Y VISION DE LA COORDINACIÓN

Misión

Mejorar y contribuir en el desarrollo humano y social de las y los oaxaqueños a través del acercamiento de servicios de salud con el objetivo de la promoción del autocuidado de la salud del individuo y la comunidad, aportar en la economía mediante servicios gratuitos y capacitaciones productivas; impulsando una política social con una perspectiva regional para generar mecanismos de coordinación que permita la atención de grupos específicos y sectores marginados, aplicando criterios de calidad, eficiencia, respeto y equidad de género.

Visión

Ser el organismo que fortalezca la institucionalidad de los programas sociales, que privilegie el enfoque regional como un proceso en el que el gobierno y la sociedad participen de manera activa y coordinada en la transformación de las condiciones económicas y sociales que generan los fenómenos de pobreza y la marginación, garantizando el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de las personas.

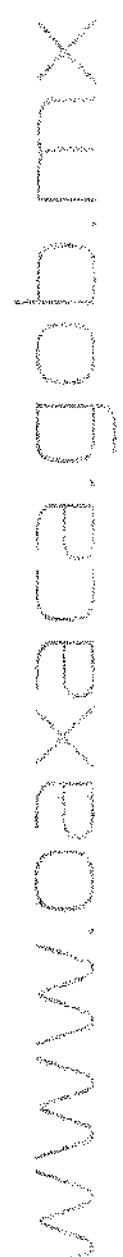
Objetivos

Objetivo general de la unidad responsable.

Contribuir a la disminución del rezago social gestionando programas y servicios en materia de desarrollo social y salud, acercándolos a la población de manera gratuita con una perspectiva regional, llegando a grupos específicos y sectores marginados, impulsando las condiciones de igualdad de oportunidades, inclusión social, superación de la pobreza y el bienestar de la población.

Objetivo estratégico

Gestionar y contribuir acercando servicios en materia de desarrollo social y salud de forma gratuita atendiendo a la población y grupos en situación de vulnerabilidad con una perspectiva regional.



**SE ANEXAN FICHAS TECNICAS
EMANADAS DEL COMPONENTE: AMBIENTE
DE CONTROL INTERNO**



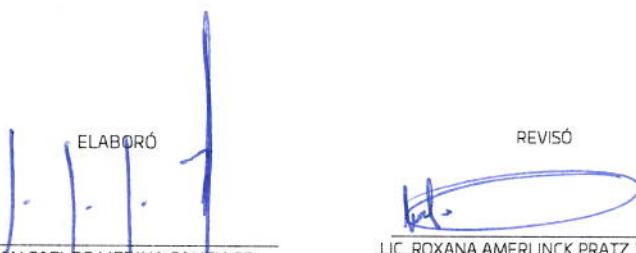
FICHA TÉCNICA UNO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 5. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL CONTROL INTERNO EN LA INSTITUCIÓN Y HACER RESPONSABLES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.							
PROYECTO			DIFUSIÓN DEL ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y EL ACUERDO QUE SE EMITE EL MODELO ESTATAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE OAXACA (MEMIC).							
OBJETIVO			QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS CONOZCAN LA EXISTENCIA DE NORMAS GENERALES, LINEAMIENTOS, DECRETOS, ACUERDOS U OTRO ORDENAMIENTO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, APLICADOS A LA INSTITUCIÓN (DE OBSERVANCIA GENERAL).							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
DESPACHO JURÍDICO			JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.1	DIFUSIÓN DEL MODELO ESTATAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE OAXACA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.									
2.1	PLÁTICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.									
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		1.1.1 DIFUSIÓN A LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA CGCUMSG, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE DICHOS ELEMENTOS.	01/02/2021	31/03/2021	5	CORREO ELECTRÓNICO	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-4% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (8-14) 50%-99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPTABLE (15-20) 100% </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> LISTA DE CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS Y CIRCULAR DE CONFIRMACIÓN </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES. </div>
		2.1	2.1.1 PLÁTICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HACIA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CGCUMSG, LA CUAL SERÁ PROGRAMADA Y SE LES CONVOCARÁ MEDIANTE CIRCULAR.	01/02/2021	31/03/2021	5	PLÁTICA	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-4% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (8-14) 50%-99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPTABLE (15-20) 100% </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> CIRCULAR, LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOCOPIAS </div>
2.1		2.1.1 PLÁTICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HACIA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CGCUMSG, LA CUAL SERÁ PROGRAMADA Y SE LES CONVOCARÁ MEDIANTE CIRCULAR.	01/02/2021	31/03/2021	45	PLÁTICA	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-4% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (8-14) 50%-99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPTABLE (15-20) 100% </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> CIRCULAR, LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOCOPIAS </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> PERSONAL DE HONORARIOS </div>

ELABORÓ
JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO,
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ
LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUÍN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ
MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA DOS									
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			ELABORACIÓN DE UN TRÍPTICO EN EL CUAL SE PLASMEN LOS VALORES ÉTICOS Y LA DIFUSIÓN DEL MISMO CON LA FINALIDAD DE SENSIBILIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.						
OBJETIVO			QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CGUCMSG CONOZCAN LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, PARA QUE DESEMPEÑEN SUS FUNCIONES DE ACUERDO A SU NORMATIVIDAD.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
UNIDAD JURÍDICA				JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1	MESAS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRÍPTICO.								
2.1	PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TRÍPTICO.								
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	3.- 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).	1.1.1 MESAS DE TRABAJO PARA LAS PROPUESTAS DE INTEGRACIÓN Y DISEÑO DEL TRÍPTICO CON BASE AL CÓDIGO DE ÉTICA PUBLICADO EL 03 DE OCTUBRE DEL 2018.	01/03/2021	31/03/2021	5	MESAS DE TRABAJO	%	IMPRESIÓN DE TRÍPTICO O TARJETA INFORMATIVA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
		CON RIESGO (R-2)	CRÍTICO (R-1)						
2.1	2.1.1 PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TRÍPTICO A TODO EL PERSONAL QUE CONFORMAN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CGUCMSG.	01/03/2021	31/03/2021	50	REUNIÓN	%	PRESENTACIÓN, FOTOS Y LISTAS DE ASISTENCIA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL DE HONORARIOS	ACERCA DE (A)
									CON RIESGO (R-1)

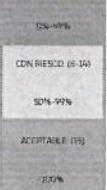
ELABORÓ

JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO.
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA TRES										
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			ELABORAR EL PROYECTO DE CÓDIGO DE CONDUCTA.							
OBJETIVO			DAR A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA A OTRAS PERSONAS CON LAS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN COMO CONTRATISTAS PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, LA CIUDADANÍA, ETC.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
UNIDAD JURÍDICA			JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
11	MESAS DE TRABAJO DEL ÁREA ENCARGADA PARA DICHO PROYECTO, ASÍ COMO SOLICITAR LA ASESORÍA ADECUADA PARA DICHO TRABAJO.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
11	3.- 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).	1.1.1 MESAS DE TRABAJO DEL ÁREA ENCARGADA PARA DICHO PROYECTO.	03/05/2021	30/06/2021	5	MESAS DE TRABAJO	%	 CON RIESGO (R-14) 50%-99% ACCEPTABLE (S) 300% CERTIFICADO (C-7) 50%-99% ACCEPTABLE (S) 200%	MINUTA DE LA MESA DE TRABAJO Y FOTOGRAFÍAS	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
		1.1.2 SOLICITAR LA ASESORÍA ADECUADA PARA DICHO TRABAJO.	03/05/2021	30/06/2021	5	ASESORIAS	%	 CON RIESGO (R-14) 50%-99% ACCEPTABLE (S) 200%	OFICIOS Y FOTOGRAFÍAS	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

ELABORÓ
JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO.
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ
LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ
MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA CUATRO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		PRINCIPIO 5. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL CONTROL INTERNO EN LA INSTITUCIÓN Y HACER RESPONSABLES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.								
PROYECTO		ELABORACIÓN DE UNA CARTA COMPROMISO EN LA CUAL SE REALICE LA ACEPTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN PARA CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA.								
OBJETIVO		CONVOCAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA CGUCMSG MEDIANTE CIRCULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE FIRMAN LA CARTA COMPROMISO SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
11	REALIZAR LA CARTA COMPROMISO Y CONVOCAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA FIRMAN.									
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						
11	2.- LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DERIVADOS DEL PLAN ESTRÁTÉGICO ESTÁN COMUNICADOS Y ASIGNADOS A LOS ENCARGADOS DE LAS ÁREAS Y RESPONSABLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PARA SU CUMPLIMIENTO (INSTITUCIONAL).	1.1.1 ELABORACIÓN DE UNA CARTA COMPROMISO EN LA CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO SE COMPROMETE A DESEMPEÑAR SUS ACTIVIDADES LABORALES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	01/04/2021	30/04/2021	5	CARTA COMPROMISO	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-1)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-2)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-3)</div> </div> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-4)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-5)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-6)</div> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> </div> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> </div> </div>	CARTA COMPROMISO	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
		1.1.2 CONVOCAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CGUCMSG PARA DARLES A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	03/05/2021	31/05/2021	50	CIRCULAR	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-1)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-2)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-3)</div> </div> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-4)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-5)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-6)</div> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> </div> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> </div> </div>	CIRCULAR	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES Y PERSONAL DE HONORARIOS
		1.1.3 RECABAR LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CGUCMSG.	01/06/2021	30/06/2021	50	CARTA COMPROMISO Y LISTA DE FIRMAS	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-1)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-2)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-3)</div> </div> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-4)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-5)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">CON RIESGO (R-6)</div> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> </div> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">ACEPTABLE (A)</div> </div> </div>	CARTA COMPROMISO Y LISTA DE FIRMAS	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES Y PERSONAL DE HONORARIOS


ELABORÓ

C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ


LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

AUTORIZÓ


MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES
DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

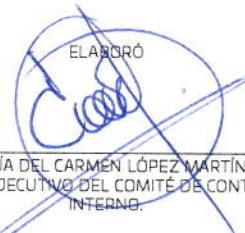
FICHA TÉCNICA CINCO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 1. EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN DEBEN MOSTRAR UNA ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD, LOS VALORES ÉTICOS, LAS NORMAS DE CONDUCTA Y LA PREVENCIÓN DE IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA CORRUPCIÓN.							
PROYECTO			ELABORACIÓN DE TRÍPTICO DESTACANDO LA IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ASÍ COMO DESTACANDO LOS ASPECTOS ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD.							
OBJETIVO			QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS DESTAQUEN LOS ASPECTOS ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ASÍ COMO DE LA IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
UNIDAD JURÍDICA			JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	MESAS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRÍPTICO.									
2	DIFUSIÓN DEL TRÍPTICO DE MANERA OFICIAL Y MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.									
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	3.- 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).	1.1.1 MESAS DE TRABAJO CON EL ÁREA RESPONSABLE PARA LA ELABORACIÓN DE DICHO TRÍPTICO.	03/05/2021	31/05/2021	5	CORREO ELECTRÓNICO	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7%) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (8-14%) 50%-99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPTABLE (15-25%) 100% </div> </div>	CIRCULARES, LISTA DE CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS, FOTOGRAFÍAS Y LISTA DE ASISTENCIA.	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
		2.1	2.1.1 DIFUSIÓN DEL TRÍPTICO DE MANERA OFICIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CGUCMSG, ASÍ COMO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.	03/05/2021	31/05/2021	5	CORREO ELECTRÓNICO	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7%) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (8-14%) 50%-99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPTABLE (15-25%) 100% </div> </div>	
	2.1.2 DIFUSIÓN DEL TRÍPTICO DE MANERA OFICIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CGUCMSG, ASÍ COMO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.	03/05/2021	31/05/2021	45	TRÍPTICO	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7%) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (8-14%) 50%-99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPTABLE (15-25%) 100% </div> </div>	IMPRESIÓN DE LA PROPUESTA DEL TRÍPTICO.	PERSONAL DE HONORARIOS	

ELABORÓ
JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO.
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ
LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

AUTORIZÓ
MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA SEIS										
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		APLICAR LA ENCUESTA PARA EVALUAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.								
OBJETIVO		APLICAR ENCUESTAS PARA EVALUAR EL CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES QUE INTEGRAN EL CÓDIGO DE ÉTICA.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA 1 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA MEDIANTE PLATAFORMA DIGITAL.										
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	8.- SE OPERA EN EL PROCESO UN MECANISMO PARA EVALUAR Y ACTUALIZAR EL CONTROL INTERNO (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS), EN CADA ÁMBITO DE COMPETENCIA Y NIVEL JERÁRQUICO.	1.1.1 ESTABLECER UN MECANISMO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA CGUCMSG, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.	01/07/2021	31/08/2021	5	ENCUESTA EN FORMA DIGITAL	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CÓDIGO DE ÉTICA</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CON RIESGO (R-14)</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">50%-100%</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ACEPTABLE (G)</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">20%</div> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">LÍMITE (R-14)</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0%-10%</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CON RIESGO (R-14)</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">50%-100%</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ACEPTABLE (G)</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10%</div> </div> </div>	ENCUESTA	MANDOSOS MEDIOS Y SUPERIORES
		1.1.2 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA EVALUADORA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA CGUCMSG, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.	01/09/2021	30/11/2021	50	ENCUESTA EN FORMA DIGITAL	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CÓDIGO DE ÉTICA</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CON RIESGO (R-14)</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">50%-100%</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ACEPTABLE (G)</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">20%</div> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">LÍMITE (R-14)</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0%-10%</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CON RIESGO (R-14)</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">50%-100%</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ACEPTABLE (G)</div> <div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10%</div> </div> </div>	ENCUESTA	PERSONAL DE HONORARIOS

ELABORÓ

C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES
DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA SIETE										
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			CREACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.							
OBJETIVO			ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR, DETECTAR, INVESTIGAR Y DOCUMENTAR LAS POSIBLES VIOLACIONES A LOS VALORES ÉTICOS Y LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
DEPARTAMENTO JURÍDICO			JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	DETERMINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA TITULAR DE LA CGUCMSG, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL CÓDIGO DE ÉTICA. EMITIR CONVOCATORIA PARA DETERMINAR QUIÉNES CONFORMARAN DICHO COMITÉ.									
2	EMITIR CONVOCATORIA PARA DETERMINAR QUIÉNES CONFORMARAN DICHO COMITÉ.									
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	3.- 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).	1.1.1 DETERMINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA TITULAR DE LA CGUCMSG, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL CÓDIGO DE ÉTICA.	01/02/2021	31/03/2021	5	MESA DE TRABAJO	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CÓDIGO DE ÉTICA</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">0% - 45%</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CON RIESGO (0-24)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50% - 99%</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50%</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">SITIO (0-12)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">0% - 45%</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CON RIESGO (0-24)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50% - 99%</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50%</div> </div> </div> </div>	ACTA DE INSTALACIÓN	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA
		2.1	2.1.1 EMITIR CONVOCATORIA PARA DETERMINAR QUIÉNES CONFORMARAN DICHO COMITÉ.	01/03/2021	31/03/2021	5	CONVOCATORIA	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CÓDIGO DE ÉTICA</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">0% - 45%</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CON RIESGO (0-24)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50% - 99%</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50%</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">SITIO (0-12)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">0% - 45%</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CON RIESGO (0-24)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50% - 99%</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50%</div> </div> </div> </div>	CONVOCATORIA

ELABORÓ

JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO.
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUÍN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES
DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA OCHO										
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			COLOCAR EN UN LUGAR ESTRÁTÉGICO DE LA CGUCMSG, UN BUZÓN DE DENUNCIAS DE POSIBLES ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO MEDIANTE UN CORREO ELECTRÓNICO.							
OBJETIVO			DAR A CONOCER QUE EN LA INSTITUCIÓN EXISTEN MEDIOS PARA RECIBIR DENUNCIAS DE POSIBLES VIOLACIONES A LOS VALORES ÉTICOS Y A LAS NORMAS DE CONDUCTA, DIFERENTES AL ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O INSTANCIA DE CONTROL INTERNO CORRESPONDIENTE.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO DEPARTAMENTO JURÍDICO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	COLOCAR EL BUZÓN DE DENUNCIAS AL INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UN FORMATO PARA RECIBIR DE MANERA FÍSICA DICHAS DENUNCIAS.									
2	CREACIÓN DE UN VÍNCULO DENTRO DEL PORTAL DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS PARA RECIBIR POSIBLES DENUNCIAS.									
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- LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN, CONOCEN Y ASEGURAN EN SU ÁREA DE TRABAJO EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONALES (INSTITUCIONAL).	1.1.1 COLOCACIÓN DEL BUZÓN DE DENUNCIAS AL INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.	01/04/2021	31/05/2021	1	BUZÓN	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CRÍTICO (0-1)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">0% - 49%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">50% - 99%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">ACEPTABLE (15-21)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">100%</div> </div> </div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CRÍTICO (0-1)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">0% - 49%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">50% - 99%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">ACEPTABLE (15-21)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">100%</div> </div>	FOTOGRAFÍAS DEL BUZÓN	U.J.
		1.1.2 CREACIÓN DE UN FORMATO PARA RECIBIR DE MANERA FÍSICA DICHAS DENUNCIAS.	01/04/2021	31/05/2021	1	FORMATO	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CRÍTICO (0-1)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">0% - 49%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">50% - 99%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">ACEPTABLE (15-21)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">100%</div> </div> </div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CRÍTICO (0-1)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">0% - 49%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">50% - 99%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">ACEPTABLE (15-21)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">100%</div> </div>	FORMATO	U.J.
2.1		2.1.1 CREACIÓN DE UN VÍNCULO DENTRO DEL PORTAL DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.	01/04/2021	31/05/2021	1	HIPERVÍNCULO	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CRÍTICO (0-1)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">0% - 49%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">50% - 99%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">ACEPTABLE (15-21)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">100%</div> </div> </div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CRÍTICO (0-1)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">0% - 49%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">50% - 99%</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">ACEPTABLE (15-21)</div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">100%</div> </div>	FOTOGRAFÍA DEL HIPERVÍNCULO	TIC'S

ELABORÓ
JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ
LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA NUEVE									
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			CONVOCAR AL COMITÉ DE ÉTICA Y A LOS INTEGRANTES DEL COCI, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS CIUDADANAS.						
OBJETIVO			INDICAR A QUE INSTANCIAS SUPERIORES SE INFORMA DEL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES DE LAS DENUNCIAS POR ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONALES; QUE INVOLUCREN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
DEPARTAMENTO JURÍDICO			JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1	REVISIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS CIUDADANAS CON APOYO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.								
2	DESIGNAR AL ÁREA RESPONSABLE QUE DARÁ SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS.								
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	3.- 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).	1.1.1 CONVOCAR A REUNIONES PARA REVISIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS CIUDADANAS CON APOYO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA CGUMSG.	01/06/2021	30/06/2021	5	REUNIONES	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #c0c0c0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #b0b0b0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #a0a0a0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #909090; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #808080; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #707070; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #606060; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #505050; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #404040; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #303030; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #202020; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #101010; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #000000; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> </div> </div> </div>	
		2.1	2.1.1 DESIGNAR AL ÁREA RESPONSABLE QUE DARÁ SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS.	03/05/2021	31/05/2021	1	DESIGNACIÓN	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #c0c0c0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #b0b0b0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #a0a0a0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #909090; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #808080; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #707070; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #606060; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #505050; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #404040; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #303030; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #202020; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #101010; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #000000; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> </div> </div> </div>
	2.1.2 INDICAR EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES DE LAS DENUNCIAS POR ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONALES QUE INVOLUCREN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.	01/07/2021	31/12/2021	5	INFORMES	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #d0d0d0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #c0c0c0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #b0b0b0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #a0a0a0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #909090; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #808080; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #707070; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #606060; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #505050; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #404040; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #303030; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #202020; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #101010; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1; background-color: #000000; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> </div> </div> </div>		

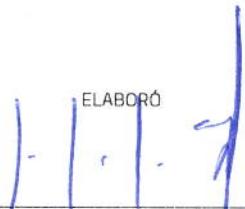
ELABORÓ
JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO,
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ
LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ
MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA DIEZ

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		DIFUSIÓN EL REGLAMENTO INTERNO A TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA SU ESTUDIO Y COMPRENSIÓN.								
OBJETIVO		DAR A CONOCER QUE LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO, ESTATUTO ORGÁNICO U OTRO DOCUMENTO NORMATIVO EN EL QUE ESTABLECE SU NATURALEZA JURÍDICA, SUS ATRIBUCIONES Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO DEPARTAMENTO JURÍDICO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	DIFUSIÓN A LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, DE DICHO ELEMENTO NORMATIVO.									
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	2.- LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DERIVADOS DEL PLAN ESTRÁTÉGICO ESTÁN COMUNICADOS Y ASIGNADOS A LOS ENCARCADOS DE LAS ÁREAS Y RESPONSABLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PARA SU CUMPLIMIENTO (INSTITUCIONAL).	1.1.1 DIFUSIÓN A LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, DE DICHO ELEMENTO NORMATIVO.	01/04/2021	30/04/2020	5	CIRCULAR	%	OTRICO (55.7%) INACEPTE (14.3%) CON RESEÑA (34.0%) SEÑAL-99% ACEPABLE (0%) 100%	CIRCULAR	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

ELABORÓ

JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO.
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA ONCE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 3. 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			PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.							
OBJETIVO			DAR A CONOCER QUE LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO DEPARTAMENTO JURÍDICO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	GIRAR OFICIO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN.									
2	GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA SU PUBLICACIÓN.									
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	7.- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS ESTÁ ALINEADO A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y SE ACTUALIZAN CON BASE EN SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	1.1.1 REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE PARA SU ACTUALIZACIÓN.	01/10/2021	31/12/2021	5	MESAS DE TRABAJO	%	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> CRITICO (0-2) 0%-5% CON RIESGO (3-16) 50%-99% ACEPTABLE (0-16) 100% </div> <div style="text-align: center;"> OK (0-7) 0%-4% CON RIESGO (8-16) 50%-99% ACEPTABLE (0-16) 100% </div> <div style="text-align: center;"> OK (0-2) 0%-5% CON RIESGO (3-16) 50%-99% ACEPTABLE (0-16) 100% </div> </div>	OFICIOS, MINUTAS CIRCULARES Y FOTOGRAFÍAS	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
		2.1.1 ENVIAR OFICIO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN.	01/10/2021	31/12/2021	1	OFICIOS Y MESAS DE TRABAJO	%	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> CRITICO (0-2) 0%-5% CON RIESGO (3-16) 50%-99% ACEPTABLE (0-16) 100% </div> <div style="text-align: center;"> OK (0-7) 0%-4% CON RIESGO (8-16) 50%-99% ACEPTABLE (0-16) 100% </div> <div style="text-align: center;"> OK (0-2) 0%-5% CON RIESGO (3-16) 50%-99% ACEPTABLE (0-16) 100% </div> </div>	OFICIOS, MINUTAS CIRCULARES Y FOTOGRAFÍAS	JURÍDICO
		2.1	2.1.2 GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA SU PUBLICACIÓN.	01/10/2021	31/12/2021	1	OFICIOS	%	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> CRITICO (0-2) 0%-5% CON RIESGO (3-16) 50%-99% ACEPTABLE (0-16) 100% </div> <div style="text-align: center;"> OK (0-7) 0%-4% CON RIESGO (8-16) 50%-99% ACEPTABLE (0-16) 100% </div> <div style="text-align: center;"> OK (0-2) 0%-5% CON RIESGO (3-16) 50%-99% ACEPTABLE (0-16) 100% </div> </div>	OFICIO

ELABORÓ
JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO.
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ
LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ
MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA DOCE

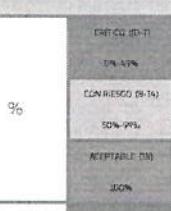
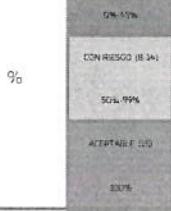
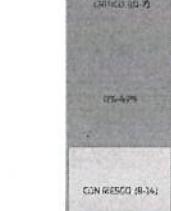
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		PRINCIPIO 3. EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN DEBEN AUTORIZAR, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y NORMATIVAS APLICABLES, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ASIGNAR RESPONSABILIDADES Y DELEGAR AUTORIDAD PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, PRESERVAR LA INTEGRIDAD, PREVENIR LA CORRUPCIÓN Y RENDIR CUENTAS DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS.							
PROYECTO		ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.							
OBJETIVO		ELABORAR FORMALMENTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO DEPARTAMENTO JURÍDICO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.								
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	7.- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS ESTÁ ALINEADO A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y SE ACTUALIZAN CON BASE EN SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	1.1.1 CONVOCAR A MESAS DE TRABAJO CON EL ÁREA RESPONSABLE Y LAS DEMÁS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA IDENTIFICAR LOS PERFILES.	01/10/2021	31/12/2021	5	CONVOCATORIAS	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> CÍTRICO (0-7%) 0%-49% CON RIESGO (8-14%) 50%-99% ACEPABLE (15-24%) 100% </div>	CONVOCATORIAS, FOTOGRAFIAS, MINUTAS DE TRABAJO	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
		1.1.2 ENVIAR OFICIO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA SU REVISIÓN, VALIDACIÓN, AUTORIZACIÓN.	01/10/2021	31/12/2021	1	OFICIO	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> CÍTRICO (0-7%) 0%-49% CON RIESGO (8-14%) 50%-99% ACEPABLE (15-24%) 100% </div>	OFICIO ENVIADO	JURÍDICO
		1.1.3 PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL.	01/10/2021	31/12/2021	1	EJEMPLAR PUBLICADO	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> CÍTRICO (0-7%) 0%-49% CON RIESGO (8-14%) 50%-99% ACEPABLE (15-24%) 100% </div>	PUBLICACIÓN	JURÍDICO

ELABORÓ
JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO,
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ
LIC. RÓXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ
MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA TRECE

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL.								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		PRINCIPIO 4. EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN, SON RESPONSABLES DE PROMOVER LOS MEDIOS NECESARIOS PARA CONTRATAR, CAPACITAR Y RETENER PROFESIONALES COMPETENTES.								
PROYECTO		ELABORACIÓN DE UN CATÁLOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA CGUCMSG EN EL QUE SEÑALE: NOMBRE DEL PUESTO, EL ÁREA O UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, LA SUPERVISIÓN EJERCIDA Y/O RECIBIDA, LA CATEGORÍA Y NIVEL, LA UBICACIÓN Y NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA ADSCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES, EL PERFIL REQUERIDO Y LOS RESULTADOS ESPERADOS; CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN EL TRAMITE Y GESTIÓN DE ESTOS PROCESOS.								
OBJETIVO		ELABORACIÓN DE UN CATÁLOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA CGUCMSG EN DONDE SE SEÑALE NOMBRE DEL PUESTO, ÁREA, PERFIL REQUERIDO Y RESULTADOS ESPERADOS.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
11	ELABORACIÓN DE UN CATÁLOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.									
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						
11	6.- LOS PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS ESTÁN ACTUALIZADOS CONFORME A LAS FUNCIONES Y ALINEADOS A LOS PROCESOS (INSTITUCIONAL).	1.1.1 REVISAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE Y EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS.	01/10/2021	31/12/2021	1	CATÁLOGO DE PUESTOS	%		CATÁLOGO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		1.1.2 EXTRAER LA INFORMACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE CORRESPONDIENTE A LA DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES: EL PERFIL REQUERIDO.	01/10/2021	31/12/2021	1	CATÁLOGO DE PUESTOS	%		CATÁLOGO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		1.1.3 ELABORACIÓN DE UN CATÁLOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA SEDESOH EN EL QUE SEÑALE: NOMBRE DEL PUESTO, EL ÁREA O UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, LA SUPERVISIÓN EJERCIDA Y/O RECIBIDA, LA CATEGORÍA Y NIVEL, LA UBICACIÓN Y NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA ADSCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES, EL PERFIL REQUERIDO.	01/10/2021	31/12/2021	1	CATÁLOGO DE PUESTOS	%		CATÁLOGO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ELABORÓ

C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

REVISÓ

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUÍN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

FICHA TÉCNICA CATORCE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 4. EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN, SON RESPONSABLES DE PROMOVER LOS MEDIOS NECESARIOS PARA CONTRATAR, CAPACITAR Y RETENER PROFESIONALES COMPETENTES.						
PROYECTO			PROGRAMAR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA PARA EL PERSONAL DE LA CGUCMSG EN LOS TEMAS DE: A) ÉTICA E INTEGRIDAD, B) MARCO LEGAL DE CONTROL INTERNO, C) CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN, D) PREVENCIÓN Y DISUASIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN, E) AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.						
OBJETIVO			EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA ADQUIRIRÁ CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL MARCO CONCEPTUAL, LAS CARACTERÍSTICAS, LOS VALORES Y PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO DE PREVENCIÓN DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1	PROGRAMACIÓN DE CURSOS Y CONFERENCIAS PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS ENFOCADAS EN CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
1.1	3.- 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).	1.1.1 SOLICITAR A LA SCTG LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD, MARCO LEGAL DE CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN, PREVENCIÓN, DISUASIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN, AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA LA CGUCMSG.	Fecha de Inicio	Fecha límite	1	OFICIO DE SOLICITUD	%	OFICIO DE SOLICITUD, PROGRAMACIÓN DE CURSOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		01/04/2021	31/04/2021	CON RIESGO 10-25% 50-99% ACCEPTABLE 0-10% 100%					
		1.1.2 CONVOCAR AL PERSONAL DE LA CGUCMSG A LOS CURSOS BRINDADOS POR LA CONTRALORÍA.	PENDIENTE DE RESPUESTA CONTRALORÍA	PENDIENTE DE RESPUESTA CONTRALORÍA	50	LA CAPACITACIÓN, TALLERES, CONFERENCIAS Y CURSOS	%	CIRCULAR, Y LISTAS DE ASISTENCIA, FOTOGRAFÍAS	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL DE HONORARIOS
				CON RIESGO 10-25% 50-99% ACCEPTABLE 0-10% 100%					

ELABORÓ

C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA QUINCE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL.						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 4. EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN, SON RESPONSABLES DE PROMOVER LOS MEDIOS NECESARIOS PARA CONTRATAR, CAPACITAR Y RETENER PROFESIONALES COMPETENTES.						
PROYECTO			SEGUIR APLICANDO EL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL QUE SE APLICA ACTUALMENTE DEL NIVEL 01 AL 15, ADEMÁS DE DISEÑAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN APLICABLE DEL NIVEL 17 AL 23.						
OBJETIVO			DAR SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL PARA ASÍ CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA CGUCMSG (SOLICITAR UN DISEÑO DE EVALUACIÓN PARA MEDIR EL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y EN EQUIPO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS).						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			MARIA DEL CARMEN LOPEZ MARTINEZ						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1	ESTABLECER UN MECANISMO DE EVALUACIÓN AL PERSONAL DE LA CGUCMSG.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes		
1.1	5.- LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEFINE LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, SEGREGA Y DELEGA FUNCIONES, DELIMITA FACULTADES ENTRE EL PERSONAL QUE AUTORIZA, EJECUTA, VIGILA, EVALÚA, REGISTRA O CONTABILIZA LAS TRANSACCIONES DE LOS PROCESOS.	1.1.1 SOLICITAR AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, MEDIANTE CIRCULAR QUE APLIQUEN LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO QUE ENVÍA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA LOS NIVELES DEL 01 AL 15.	01/04/2021	30/04/2021	5	LA EVALUACIÓN Y LOS RESULTADOS DE LA MISMA	%	CIRCULAR 00-75% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	CIRCULAR MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
		1.1.2 REALIZAR LA EVALUACIÓN EN EL CUATRIMESTRE CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DEL NIVEL 01 AL 15.	03/05/2021	31/05/2021	45	LA EVALUACIÓN Y LOS RESULTADOS DE LA MISMA	%	CIRCULAR 00-75% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	FOTOS Y EVALUACIÓN PERSONAL DE HONORARIOS
		1.1.3 DISEÑAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.	01/06/2021	30/07/2021	1	LA EVALUACIÓN Y LOS RESULTADOS DE LA MISMA	%	CIRCULAR 00-75% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	FOTOS Y EVALUACIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ELABORÓ

C. MARÍA DEL CARMEN LOPEZ MARTINEZ
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA DIECISEIS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL.								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		PRINCIPIO 4. EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN, SON RESPONSABLES DE PROMOVER LOS MEDIOS NECESARIOS PARA CONTRATAR, CAPACITAR Y RETENER PROFESIONALES COMPETENTES.								
PROYECTO		ESTABLECER EL PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES RELACIONADAS CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y CONTROL.								
OBJETIVO		CUMPLIR CON LA VISION, MISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA CGUCMSG DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	DAR SEGUIMIENTO DE FORMA PERIODICA AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE MANERA INTERNA EN CADA ÁREA.									
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.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN, CONOCEN Y ASEGUAN EN SU ÁREA DE TRABAJO EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONALES (INSTITUCIONAL).	1.1.1 REVISAR EL REGLAMENTO Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SI TIENEN ESTABLECIDO ALGUN PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES RELACIONADAS.	02/08/2021	29/10/2021	1	RESULTADOS OBTENIDOS	%	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-2) 0%-17% CON RIESGO (18-42) 50%-99% ACEPTABLE (43-100) 100% </div> </div>	FOTOGRAFÍAS, AVANCES Y LOGROS OBTENIDOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ELABORÓ

C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA DIECISIETE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		PRINCIPIO 5. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL CONTROL INTERNO EN LA INSTITUCIÓN Y HACER RESPONSABLES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.								
PROYECTO		DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO PTCI 2021.								
OBJETIVO		QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON UN ÁREA RESPONSABLE DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
COORDINACIÓN GENERAL				MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
11	Elaboración de reportes de las acciones de mejora implementadas a partir del MEMICI.									
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						
11	8.- SE OPERA EN EL PROCESO UN MECANISMO PARA EVALUAR Y ACTUALIZAR EL CONTROL INTERNO (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS), EN CADA ÁMBITO DE COMPETENCIA Y NIVEL JERÁRQUICO.	1.1.1 PRIMER REPORTE DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICI.	01/04/2021	21/04/2021	5	REPORTE	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CRÍTICO (0-7)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50-44%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50-99%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">ACEPTABLE (15-20)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">100%</div> </div> </div> </div>	REPORTE TRIMESTRAL Y ACTAS DE SESIÓN	COMITÉ DE CONTROL INTERNO
		1.1.2 SEGUNDO REPORTE DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICI.	01/07/2021	21/07/2021	5	REPORTE	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CRÍTICO (0-7)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">0%-4%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50%-99%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">ACEPTABLE (15-20)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">100%</div> </div> </div> </div>	REPORTE TRIMESTRAL Y ACTAS DE SESIÓN	COMITÉ DE CONTROL INTERNO
		1.1.3 TERCER REPORTE DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICI.	01/10/2021	21/10/2021	5	REPORTE	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CRÍTICO (0-7)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50-49%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50%-99%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">ACEPTABLE (15-20)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">100%</div> </div> </div> </div>	REPORTE TRIMESTRAL Y ACTAS DE SESIÓN	COMITÉ DE CONTROL INTERNO
		1.1.4 REPORTE ANUAL DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICI.	01/01/2022	28/01/2022	5	REPORTE	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CRÍTICO (0-7)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">0%-4%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50%-99%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">ACEPTABLE (15-20)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">100%</div> </div> </div> </div>	ACTAS DE SESIÓN E INFORME ANUAL	COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ



MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

REVISÓ



LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUÍN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ



MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

FICHA TÉCNICA DIECIOCHO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 9. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS CAMBIOS SIGNIFICATIVOS QUE PUEDAN IMPACTAR AL CONTROL INTERNO.							
PROYECTO			REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS.							
OBJETIVO			IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS A FIN DE MEJORAR AL CONTROL INTERNO Y DISMINUIR LOS RIESGOS.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
COORDINACIÓN GENERAL					MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.1	REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS, EN TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMA LA INSTITUCIÓN, PARA MEJORAR EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
1.1	10. LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO ATIENDEN Y MITIGAN LOS RIESGOS IDENTIFICADOS DEL PROCESO, QUE PUEDEN AFECTAR EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ESTAS SON EXECUTADAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD.	1.1.1 GENERAR Y RECOPILAR INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS, RESPECTO AL ENTORNO Y AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN.	01/03/2021	30/04/2021	2	SERVIDORES PÚBLICOS Y ACUSES	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CRÍTICO (0-7)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">0%-49%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50%-99%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">100%</div> </div> </div> </div>	FOTOS DE REUNIONES DE TRABAJO Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN Y APORTEN LOS PARTICIPANTES.	COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		1.1.2 DEFINIR LA METODOLOGÍA, ANALIZAR LOS CRITERIOS Y VARIABLES PARA ELABORAR UNA MATRIZ DE INFORMACIÓN.	01/04/2021	30/04/2021	2	SERVIDORES PÚBLICOS Y ACUSES	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CRÍTICO (0-7)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">0%-49%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">CON RIESGO (276-544)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50%-99%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">ACEPTABLE (545)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">100%</div> </div> </div> </div>	REPORTE DE ANÁLISIS REALIZADO, FOTOS DE REUNIÓN.	COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		1.1.3 INFORME FINAL DEL DIAGNÓSTICO OBTENIDO DEL ANÁLISIS PARA MEJORA DEL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	01/09/2021	30/09/2021	2	INFORME Y FIRMAS	%	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">CRÍTICO (0-272)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">0%-49%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">CON RIESGO (276-544)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">50%-99%</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">ACEPTABLE (545)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">100%</div> </div> </div> </div>	INFORME Y ACUSE.	COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ELABORÓ



MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

REVISÓ



LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

AUTORIZÓ



MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA DIECINUEVE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 3. 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			PLANEAR, ELABORAR Y APLICAR UNA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL							
OBJETIVO			QUE LA DEPENDENCIA EFECTUE UNA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL A CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
COORDINACIÓN GENERAL					MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.1	REALIZAR UNA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL A CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS A FIN DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD, DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA Y EVALUAR LOS RESULTADOS 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						
11	4. SE APLICAN, ALMENOS UNA VEZ AL AÑO, ENCUESTAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL, SE IDENTIFICAN ÁREAS DE OPORTUNIDAD, DETERMINAN ACCIONES DE MEJORA, DAN SEGUIMIENTO Y EVALÚAN SUS RESULTADOS (INSTITUCIONAL)	1.1.1 PLANEAR Y ELABORAR LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	01/04/2021	30/06/2021	2	SERVIDORES PÚBLICOS	0%	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (5) 100% </div> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (5) 100% </div> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (5) 100% </div> </div>	ENCUESTA, FOTOS, CIRCULARES Y ACUSES	COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		1.1.2 APLICAR LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL AUTORIZADA POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	01/07/2021	30/09/2021	45	ACUSES Y FIRMAS	0%	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (276-544) 50%-99% ACEPTABLE (545) 100% </div> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (276-544) 50%-99% ACEPTABLE (545) 100% </div> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (276-544) 50%-99% ACEPTABLE (545) 100% </div> </div>	ENCUESTA Y ACUSES	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES Y PERSONAL DE HONORARIOS
		1.1.3 INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL A LOS INTEGRANTES DEL COCOI	01/07/2021	30/09/2021	2	INFORME	0%	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (276-544) 50%-99% ACEPTABLE (545) 100% </div> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (276-544) 50%-99% ACEPTABLE (545) 100% </div> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (276-544) 50%-99% ACEPTABLE (545) 100% </div> </div>	INFORME Y ACUSE	COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ELABORÓ


MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

REVISÓ


LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ


MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

CRONOGRAMAS

EICHA TÉCNICA IINO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

1170

ELABORÓ

11

JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO.
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

MITRA, NALLEY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

MITRA, NALLEY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

UNIDADES MÓVILES
Encuentro de Coherencia y Unidad
y Compromiso en los Servicios

Gobierno a todos



Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

FICHA TÉCNICA DOS

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2021															
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Programa de Trabajo de Control Interno																			
AMBIENTE DE CONTROL. ELABORACIÓN DE UN TRÍPTICO EN EL CUAL SE PLASMEN LOS VALORES ÉTICOS Y LA DIFUSIÓN DEL MISMO CON LA FINALIDAD DE SENSIBILIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.																			
1.1.1 MÉSOS DE TRABAJO PARALAS PROPUESTAS DE INTEGRACIÓN Y DISEÑO DEL TRÍPTICO CON BASE AL CÓDIGO DE ÉTICA PUBLICADO EL 03 DE OCTUBRE DEL 2018.	JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO	31-mar-21	6 Hrs.																
2.1.1 PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TRÍPTICO A TODO EL PERSONAL QUE CONFORMA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CUDLADSG.	JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO	31-mar-21	5 días																

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO,
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA CINCO

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Programa de Trabajo de Control Interno															
AMBIENTE DE CONTROL EL ABORDAJE DE TRÍPTICO DESTACANDO LA IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ASÍ COMO DESTACANDO LOS ASPECTOS ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD.															
1.1.1. MÉS DE TRABAJO CON EL ÁREA RESPONSABLE PARA LA ELABORACIÓN DE DICHO TRÍPTICO.	JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO	31/05/2021	1 MES												
2.1. DIFUSIÓN DEL TRÍPTICO DE MANERA OFICIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CGAMSC, ASÍ COMO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.															
2.1. DIFUSIÓN DEL TRÍPTICO DE MANERA OFICIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CGAMSC, ASÍ COMO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.															

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

ELABORÓ

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUÍN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

REVISÓ

JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO.
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA Siete

Proyecto y actividades específicas		Área Responsable	Fecha / límite	Duración	2021											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Programa de Trabajo de Control Interno																
AMBIENTE DE CONTROL																
CREACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.																
1.1.1. DETERMINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA TITULAR DE LA CUGUMSG, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL CÓDIGO DE ÉTICA.																
2.1.1. EMITIR CONVOCATORIA PARA DETERMINAR QUIÉNES CONFORMARÁN DITHO COMITÉ.																
JUAN CARLOS MEDINA SANTIACO																
31/12/2021																
1 MES																
JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.																

ELABORÓ

REVISÓ


MITRA, NALLEY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO


LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JÁRQUIN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ


JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA OCHO

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	Enero	Febrero	Marzo	Abil	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Quincuagésima
Programa de Trabajo de Control Interno				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL
COLOCAR EN UN LUGAR ESTRÁTÉGICO DE LA CGUASC, UN BUZÓN DE DENUNCIAS DE POSIBLES ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO MEDIANTE UN CORREO ELECTRÓNICO.

1.1.1. COLOCACIÓN DEL BUZÓN DE

DENUNCIAS AL INTERIOR DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIDADES Y CARAVANAS
MÓVILES DE SERVICIOS
GRATUITOS.

1.1.2. DIRECCIÓN DE UN FORMATO
PARA RECIBIR DE MANERA FÍSICA
DICHAS DENUNCIAS.

2.1.1. DIRECCIÓN DE UN VÍNCULO
DENTRO DEL PORTAL DE LA
PÁGINA OFICIAL DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIDADES Y CARAVANAS
MÓVILES DE SERVICIOS
GRATUITOS.

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	Enero	Febrero	Marzo	Abil	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Quincuagésima
Programa de Trabajo de Control Interno	JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO	31/05/2021	2 MESES													

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUÍN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

UNIDADES MÓVILES
Coordinación General de Servicios
y Comunicación Institucional



Oaxaca :: CREAR • CONSTRUIR • CRECER
Gobierno del Estado

FICHA TÉCNICA NUEVE

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2021									
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno													

ÁMBITO DE CONTROL	CONVOCAR AL COMITÉ DE ÉTICA Y A LOS INTEGRANTES DEL COCO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS CIUDADANAS.												
CONVOCAR AL COMITÉ DE ÉTICA Y A LOS INTEGRANTES DEL COCO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS CIUDADANAS.													
1.1.1 CONVOCAR AL ÁREA RESPONSABLE, PARA REVISIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS CIUDADANAS CON APOYO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COMSS.	JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO	31/12/2021	7 MESES										
2.1.1 DESIGNAR AL ÁREA RESPONSABLE, QUE DARÁ SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS.													
2.1.2 INDICAR EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES DE LAS DENUNCIAS POR ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONALES QUE INVOLUEREN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.													

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO.
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN.
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

MITR. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021



FICHA TÉCNICA DIEZ

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno															

AMBIENTE DE CONTROL
DIFUSIÓN EL REGLAMENTO INTERNO A TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA SU ESTUDIO Y COMPRENSIÓN.

1.1. DIFUSIÓN A LOS MANDOS
MEDIOS Y SUPERIORES DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIDADES Y CARAVANAS
MÓVILES DE SERVICIOS
GRATUITOS, MEDIANTE CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE
Dicho Elemento Informativo.

ELABORÓ:

JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

REVISÓ

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JÁROQUIN,
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA DOCE

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno															

AMBIENTE DE CONTROL

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS.

1.1.1 CONVOCAR A MÉS DE TRABAJO CON EL ÁREA RESPONSABLE Y LAS DEMÁS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA IDENTIFICARLOS PEBELES.	JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO	31/12/2021	3 MESES
1.1.2 ENVIAR OFICIO A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN, AUTORIZACIÓN.			
1.1.3 PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL.			

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

JUAN CARLOS MEDINA SANTIAGO
VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

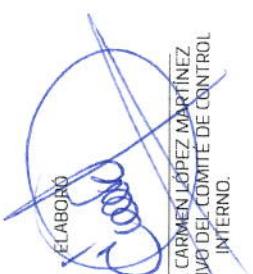
MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCIA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA (TRECE)

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2021													
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Programa de Trabajo de Control Interno				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
AMBIENTE DE CONTROL																	
ELABORACIÓN DE UN CATALOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA COCUMSG EN EL QUE SEÑALE: NOMBRE DEL PUESTO, EL ÁREA O UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, LA SUPERVISIÓN EXERCIDA Y/O RECIBIDA, LA CATEGORÍA Y NIVEL, LA UBICACIÓN Y NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA ADSCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES, EL PERFIL REQUERIDO Y LOS RESULTADOS ESPERADOS; CON LA FINALIDAD DE APoyAR EN EL TRAMITé V GESTIÓN DE ESTOS PROCESOS.																	
1.1.1 REVISAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VINCULANTE Y EL CATALOGO DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS.																	
1.1.2 EXTRAYER LA INFORMACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VINCULANTE CORRESPONDIENTE A LA DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES; EL PERFIL REQUERIDO.																	
1.1.3 ELABORACIÓN DE UN CATALOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA SEDESOH EN EL QUE SEÑALE: NOMBRE DEL PUESTO, EL ÁREA O UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, LA SUPERVISIÓN EXERCIDA Y/O RECIBIDA, LA CATEGORÍA Y NIVEL, LA UBICACIÓN Y NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA ADSCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES, EL PERFIL REQUERIDO.	MARIA DEL CARMEN LOPEZ MARTINEZ	31/12/2021	3 MESES														

REVISÓ


C. MARÍA DEL CARMEN LOPEZ MARTINEZ
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ


MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

ELABORÓ


LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUÍN
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

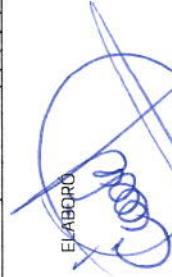
FICHA TÉCNICA DICESES

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Excedente
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Programa de Trabajo de Control Interno

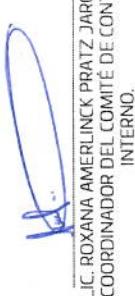
AMBIENTE DE CONTROL
ESTABLECER EL PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES RELACIONADAS CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y CONTROL

- 1.1. REVISAR EL REGLAMENTO Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SI TIENEN ESTABLECIDO ALGUN PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES RELACIONADAS.


ELABORÓ

C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

REVISÓ


LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ MARTÍNEZ
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.


MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO


AUTORIZÓ

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA DIECIOCHO

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	Enero	Febrero	Marzo	Abil	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Programa de Trabajo de Control Interno															
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE FUERTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS.															
1.1.1 GENERAR Y RECOPILAR INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS, RESPECTO AL ENTORNO Y AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN.	MTRA. NALLELY Y HERNÁNDEZ GARCIA	30/09/2021	7 MESES												
1.1.2 DEFINIR LA METODOLOGÍA, ANALIZAR LOS CRITERIOS Y VARIABLES PARA ELABORAR UNA MATRIZ DE INFORMACIÓN															
1.1.3 INFORME FINAL DEL DIAGNÓSTICO OBTENIDO DEL ANÁLISIS PARA MEJORA DEL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.															

ELABORÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCIA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

REVISÓ

LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN
COORDINADORA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCIA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021



FICHA TÉCNICA DIESCIESETE

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Programa de Trabajo de Control Interno															
AMBIENTE DE CONTROL															
DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO PTCI 2021															
1.1.1 PRIMER REPORTE DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICL.	MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA	31/12/2021	12 MESES												
1.1.2 SEGUNDO REPORTE DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICL.															
1.1.3 TERCER REPORTE DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICL.															
1.1.4 REPORTE ANUAL DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICL.															

REVISÓ 
ELABORÓ 
MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

AUTORIZÓ 
MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO.

MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES DE SERVICIOS GRATUITOS
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

UNIDADES MÓVILES
Coordinación General de Unidades
y Caravanas Móviles de Servicios

Conforme a lo establecido

en el

Decreto

de

2018

Decreto

de

2019

Decreto

de

2020

Decreto

de

2021

Decreto

de

2022

Decreto

de

2023

Decreto

de

2024

Decreto

de

2025

Decreto

de

2026

Decreto

de

2027

Decreto

de

2028

Decreto

de

2029

Decreto

de

2030

Decreto

de

2031

Decreto

de

2032

Decreto

de

2033

Decreto

de

2034

Decreto

de

2035

Decreto

de

2036

Decreto

de

2037

Decreto

de

2038

Decreto

de

2039

Decreto

de

2040

Decreto

de

2041

Decreto

de

2042

Decreto

de

2043

Decreto

de

2044

Decreto

de

2045

Decreto

de

2046

Decreto

de

2047

Decreto

de

2048

Decreto

de

2049

Decreto

de

2050

Decreto

de

2051

Decreto

de

2052

Decreto

de

2053

Decreto

de

2054

Decreto

de

2055

Decreto

de

2056

Decreto

de

2057

Decreto

de

2058

Decreto

de

2059

Decreto

de

2060

Decreto

de

2061

Decreto

de

2062

Decreto

de

2063

Decreto

de

2064

Decreto

de

2065

Decreto

de

2066

Decreto

de

2067

Decreto

de

2068

Decreto

de

2069

Decreto

de

2070

Decreto

de

2071

Decreto

de

2072

Decreto

de

2073

Decreto

de

2074

Decreto

de

2075

Decreto

de

2076

Decreto

de

2077

Decreto

de

2078

Decreto

de

2079

Decreto

de

2080

Decreto

de

2081

Decreto

de

2082

Decreto

de

2083

Decreto

de

2084

Decreto

de

2085

Decreto

de

2086

Decreto

de

2087

Decreto

de

2088

Decreto

de

2089

Decreto

de

2090

Decreto

de

2091

Decreto

de

2092

Decreto

de

2093

Decreto

de

2094

Decreto

de

2095

Decreto

de

2096

Decreto

de

2097

Decreto

de

2098

Decreto

de

2099

Decreto

de

2100

Decreto

de

2101

Decreto

de

2102

Decreto

de

2103

Decreto

de

2104

Decreto

de

2105

Decreto

de

2106

Decreto

de

2107

Decreto

de

2108

Decreto

de

2109

Decreto

de

2110

Decreto

de

2111

Decreto

de

2112

Decreto

de

2113

Decreto

de

2114

Decreto

de

2115

Decreto

de

2116

Decreto

de

2117

Decreto

de

2118

Decreto

de

2119

Decreto

de

2120

Decreto

de

FIRMAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO COCOI 2021

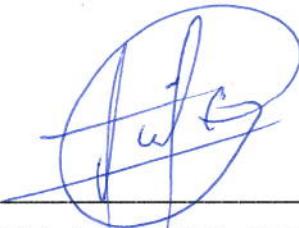
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL



MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
COORDINADORA GENERAL DE UNIDADES Y CARAVANAS MÓVILES Y
SERVICIOS GRATUITOS
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



LIC. ROXANA AMERLINCK PRATZ JARQUIN
JEFA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN
COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO



C.P. LEONEL MARISCAL CORTES
JEFE DE BRIGADA
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

www.oaxaca.gob.mx