

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Enero 2021



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

I. Misión

Normar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo, que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, mediante la mejora continua.

II. Visión

Ser una institución de Gobierno Estatal moderna y de excelencia, con una cultura laboral altamente profesional y con actitud de servicio, que rinda cuentas en el manejo de los recursos de la Administración Pública Estatal, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad en los trámites y servicios brindados a la ciudadanía.



PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

III.- OBJETIVO GENERAL.

Establecer, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de Administración, mediante la aportación de los elementos de cada una de las áreas correspondientes para el cumplimiento de las categorías de operación, información y cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

IV.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1) Vincular el mandato legal conferido Misión y Visión Institucional mediante los principios de mejora continua, eficacia, eficiencia y la economía en los programas operativos.
- 2) Informar oportunamente los requerimientos del Control Interno Institucional a las partes interesadas tanto internas como externas a la dependencia.
- 3) Asegurar el cumplimiento legal y normativo institucional de manera integral mediante el diseño e implementación de controles internos.
- 4) Proporcionar una seguridad razonable para la salvaguarda de los recursos públicos mediante su adecuado ejercicio, utilización y disposición.



COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquización de los requerimientos del Sistema de Control Interno. Los cuales son diseñados e implementados adecuadamente y se operan en conjunto y de manera sistémica. Los cinco componentes de control interno se distinguen en base a que:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión y Mejora Continua.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo.



FICHA TÉCNICA 1.1	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO	PRIMER COMPONENTE .- 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. Principio 6. El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.
PROYECTO	Plan de Trabajo Institucional 2021
OBJETIVO	Formular y establecer las normas, políticas y lineamientos técnico-administrativos, tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo requeridos para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades, mejorando la función pública estatal en beneficio de la ciudadanía.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	
Dirección de Modernización Administrativa	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Ing. César Alberto Bourquette Brena	
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
1.1.1	Elemento 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). Elemento 2.-Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad General	Elemento de Control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
1.1.1	Elemento 1	Integración	6 de enero 2021	30 de enero 2021	1 Plan integrado	Documento aprobado	Plan Estratégico= 1 Documento elaborado/ 1 Documento planeado x 100= 100%	Documento con firmas de autorización	Todas las áreas administrativas y operativas.
	Elemento 2	Difusión	3 de febrero 2021	7 de febrero 2021	1 Plan difundido	Documento difundido	Plan Estratégico= 1 Documento difundido/ 1 Documento Elaborado x 100= 100%	Acuses de recepción del documento	Modernización Administrativa y todas la áreas administrativas y operativas
	Elemento 2	Seguimiento	31 marzo 2021	15 diciembre 2021	4 Reportes trimestrales	Reporte trimestral	Reportes de avance= 4 Reportes Integrados/4 Reportes programados x 100= 100%	Reporte Tablero de Control	Modernización Administrativa y todas las áreas administrativas y operativas.

FICHA TÉCNICA 1. 2

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO	PRIMER COMPONENTE .- AMBIENTE DE CONTROL
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO	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	Cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta
OBJETIVO	Cumplir con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Staf de Asesores	M.A. Ruth Karina Escobar González

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

1.2.1	Elemento 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).
-------	---

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad General	Elemento Control Interno	Acciones específicas	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
1.2.1	3	Reuniones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos	5 de marzo 2021	5 de noviembre 2021	3 Reuniones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	Reuniones de Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	Reuniones del Comité= 3 Reuniones Realizadas/ 3 Reuniones Programadas x 100= 100%	Actas debidamente Integradas de acuerdo a la normatividad	Participantes e Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de interés.



FICHA TÉCNICA 1.3									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO		PRIMER COMPONENTE .- AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO		Principio 4. El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.							
PROYECTO		Encuesta del clima laboral							
OBJETIVO		Identificar áreas de oportunidad para determinar acciones de mejora y evaluar sus resultados							
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Recursos Humanos					C.P. José de Jesús Cisneros Pérez				
ACTIVIDADES GENERALES									
1.3.1		Elemento 4.- Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad General	Elemento de control	Acciones	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
1.3.1	4	Aplicación de encuestas	5 de mayo de 2021	29 de mayo de 2021	100 encuestas	Encuestas aplicadas	Encuestas= 100 Encuestas aplicadas/ 100 Encuestas programadas x 100= 100%	Formatos de encuestas aplicados y requisitados	Personal de la Dirección de Recursos Humanos y personal encuestado
	4	Análisis de resultados y propuestas	2 de junio 2021	26 de junio 2021	1 análisis y propuesta de mejoras	Análisis y propuesta de mejoras	Análisis= 1 Análisis realizado/ 1 Análisis programado x 100= 100%	Documento de resultados y propuestas de mejora	Dirección de Recursos Humanos.

FICHA TÉCNICA 1.4									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO		PRIMER COMPONENTE .- AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO		Principio 4. El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.							
PROYECTO		Programa de capacitación para el desarrollo del recurso humano							
OBJETIVO		Implementar programa de capacitación para el desarrollo de habilidades y conocimientos de los recursos humanos de la Secretaría de Administración							
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Unidad de Desarrollo Profesional					Lic. Víctor Manuel Lucas Méndez				
ACTIVIDADES GENERALES									
1.5.1	Elemento 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.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad General	Elemento de Control Interno	Acciones específicas	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
1.5.1	5	Desarrollo del programa de capacitación	10 de febrero 2021	30 de noviembre 2021	25 cursos de capacitación	Curso de capacitación	Cursos de capacitación = 25 cursos realizados/ 25 cursos programados x 100= 100%	Listas de asistencia, memoria fotográfica, constancias de participación	Unidad de Desarrollo Profesional, participantes de capacitación de las diversas áreas de la Secretaría.

FICHA TÉCNICA 2.1									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO		SEGUNDO COMPONENTE.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO		Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros. Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.							
PROYECTO		Capacitación Marco Metodológico para la Administración de Riesgos							
OBJETIVO		Instruir al personal asignado en la aplicación metodológica de las etapas de administración de riesgos							
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Coordinación de Control Interno					Ing. Gerardo Cruz Chávez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
2.1.1	Elemento 9.- Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad General	Elemento de Control	Acción Específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
2.1.1	9	Curso Taller Administración de Riesgos	4 de marzo 2021	4 de marzo 2021	15 servidores públicos capacitados	Servidor público capacitado	Capacitación de servidores= 15 capacitados/ 15 planeados x 100= 100%	Listas de asistencia. Memoria fotográfica	Coordinación de Control internos, enlaces de administración de riesgos.

FICHA TÉCNICA 2.2									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO		SEGUNDO COMPONENTE.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO		Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros. Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.							
PROYECTO		Aplicación de la metodología de administración de riesgos en los procesos sustantivos de la Secretaría de Administración							
OBJETIVO		Administrar los riesgos identificados en los procesos sustantivos mediante la metodología propuesta en el MEMICI							
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Staff de Asesores					M.A. Ruth Karina Escobar González				
ACTIVIDADES GENERALES									
2.2.1		Elemento 10.- Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad. Elemento 11.- Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad General	Elemento de Control	Acción Específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
2.2.1	10,11	Integración y difusión de la matriz de riesgos y mapa de riesgos	03 de marzo 2021	13 de marzo 2021	Integrar y difundir una matriz de riesgos y mapa de riesgos de 4 procesos.	Matriz y mapa de riesgos	Matriz de riesgos= 1 Realizada/ 1 Programada X 100 = 100%	Matriz de riesgos impresa y digital. Mapa de Riesgos	Coordinación de Control Interno y áreas de la Secretaría.

FICHA TÉCNICA 2.3									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO	SEGUNDO COMPONENTE.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO	Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros. Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.								
PROYECTO	Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.								
OBJETIVO	Dar seguimiento al programa de administración de riesgos identificados en los procesos sustantivos mediante la metodología propuesta en el MEMICI								
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Staf de Asesores					M.A. Ruth Karina Escobar González				
ACTIVIDADES GENERALES									
2.3.1	10.-Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad. 11.-Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad General	Elemento de Control	Acción Específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
2.3.1	10,11	Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos	3 de mayo 2021	30 de septiembre 2021	Operar formalmente Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.	Operación del Grupo de Trabajo	Grupo de Trabajo= 1 grupo integrado/ 1 grupo programado x 100 = 100%	Actas de reuniones debidamente firmada	Coordinación de Control Interno y áreas de la Secretaría.

FICHA TÉCNICA 3.1	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO	TERCER COMPONENTE.- ACTIVIDADES DE CONTROL
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO	Principio 10. El Titular y la Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.
PROYECTO	Desarrollo de actividades de control
OBJETIVO	Seleccionar y desarrollar actividades de control para atender y mitigar los riesgos identificados en los procesos sustantivos de la Secretaría de administración.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Coordinación de control interno	Ing. Gerardo Cruz Chávez
ACTIVIDADES GENERALES	
3.1.1	Elemento 13.- Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's. Elemento 14.- Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad General	Elemento de Control	Acción Específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
3.1.1	13	Diseño de formato	12 de marzo 2021	19 de marzo 2021	1 Formato diseñado	Formato identificación de actividades de control	Formato diseñado= 1 formato diseñado/ 1 formato programado x 100= 100%	Formato diseñado y registrado	Coordinación de Control interno
	14	Aplicación de formato de identificación de actividades de control	15 de abril 2021	15 de mayo 2021	6 Actividades de control	Actividad de control	Actividades de control= 6 actividades registradas/6 actividades programadas x 100= 100%	Formatos de registro requisitados	Coordinación de control interno y todas las áreas de la Secretaría de Administración con procesos sustantivos.



FICHA TÉCNICA 3.2									
COMPONENTE DE CONTROL		TERCER COMPONENTE.- ACTIVIDADES DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO		Principio 12. El Titular y la Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.							
PROYECTO		Tablero de Control							
OBJETIVO		Establecer el Sistema de Tablero de Control para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales plasmados en el Plan de Trabajo Institucional.							
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Modernización Administrativa					Ing. César Alberto Bourquette Brena				
ACTIVIDADES GENERALES									
3.2.1		Elemento 15.- Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad General	Elemento de Control	Acciones	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
3.2.1	15	Establecimiento del Tablero de Control	10 febrero 2021	15 diciembre 2021	Un Tablero de Control	Tablero de Control	Tablero de Control= 1 Tablero de Control Implementado/ 1 Tablero de Control Programado x 100= 100%	Tablero de Control Sistematizado con los resultados de Evaluaciones	Dirección de Modernización Administrativa y Áreas requeridas

FICHA TÉCNICA 3.3	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO	TERCER COMPONENTE.- ACTIVIDADES DE CONTROL
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO	Principio 11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
PROYECTO	Programa de tecnologías de información para seguimiento de las actividades de control de la Secretaría de Administración.
OBJETIVO	Identificar y evaluar la necesidad del uso de las TICS en los procesos o etapas administrativas de la dependencia.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO	
Enlace de Tecnologías	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
	C. Jorge Guzmán Aguilar
ACTIVIDADES GENERALES	
3.3.1	<p>Elemento 21.- Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.</p> <p>Elemento 22.- Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.</p> <p>Elemento 32.- Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.</p>

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad General	Elemento de Control	Acción Específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
3.3.1	22	Integración de un Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15 de febrero 2021	20 de marzo 2021	1 Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación	Acta de Integración Formal	Comité de tecnologías= 1 comité integrado/1 comité planeado x 100	Acta de integración	Directivos, responsable de Tic's y responsables de procesos sustantivos.
	22	Lineamientos para respaldo de información en caso de siniestros.	15 de julio De 2021	20 de septiembre de 2020	1 Documento de lineamientos del Comité de Tecnologías	Documento integrado	Documento de lineamientos = 1 documento integrado/ documento planeado x 100	1 Documento de Lineamientos del Comité de Tecnologías	Responsable de Tecnologías de la información
	21	Programa de Adquisiciones de equipos y software	20 de marzo de 2021	20 de mayo de 2021	1 Programa de Adquisiciones	Programa integrado	Programa integrado= 1 Programa integrado/1 programa planeado x 100	Programa integrado y autorizado por Director Administrativo	Responsable de Tecnologías y responsable de compras
	22	Inventario de los sistemas TIC'S	20 de agosto	20 de septiembre	1 inventario de sistemas que considere: Nombre, Proceso o actividad, Responsable	Documento integrado	Inventario TICS= 1 inventario integrado/1 inventario planeado x 100	Documento integrado	Responsable informático

FICHA TÉCNICA 4.1									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO		CUARTO COMPONENTE.- INFORMAR Y COMUNICAR							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO		Principio 13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.							
PROYECTO		Registro y análisis de informes.							
OBJETIVO		Generar información relevante y de calidad referente al logro de objetivos contemplados en el plan estratégico de trabajo para su análisis y utilidad en la toma de decisiones.							
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Modernización Administrativa					Ing. César Alberto Bourquette Brena				
ACTIVIDADES GENERALES									
4.1.1	Elemento 26.-Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad General	Elemento de Control	Acciones específicas	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
4.1.1	26	Registro de informes mensuales	28 de febrero 2021	15 de diciembre 2021	11 registros de informes remitidos por las áreas de la Dependencia	Registro de informes mensuales	Registro de informes mensuales= 11 Registros elaborados/ 11 registros programados x 100= 100%	Expedientes de registro de informes	Personal de la Dirección de Modernización Administrativa y las diferentes áreas de la Dependencia.

FICHA TÉCNICA 4.2

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO	CUARTO COMPONENTE: INFORMAR Y COMUNICAR
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO	Principio 13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.
PROYECTO	Buzón de quejas y denuncias
OBJETIVO	Registrar, analizar y atender de manera oportuna y suficiente las quejas y denuncias recibidas a nivel institucional

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección Jurídica	Lic. Carlos Alberto Meixueiro Ruiz

ACTIVIDADES GENERALES

4.2.1	Elemento 29.- Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).
-------	--

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
4.2.1	29	Atender buzón de quejas y denuncias	31 de enero 2021	28 de diciembre 2021	Doce reportes mensuales de atención al buzón de quejas y denuncias.	Reportes mensuales de atención al buzón de quejas y denuncias	Reportes mensuales= 12 reportes realizados/12 Reportes Programados x 100= 100%	Reportes emitidos por el área responsable	Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.

FICHA TÉCNICA 5.1	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO	QUINTO COMPONENTE .- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Principio 16. El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, a la Secretaría. Principio 17. La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.
PROYECTO	Integración del Comité de Auditoría Interna
OBJETIVO	Operar mecanismos y procesos para evaluar y actualizar el Control Interno mediante auditorías internas en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO	
Coordinación de Control Interno	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
	Ing. Gerardo Cruz Chávez
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
5.1.1	Elemento 31.-Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Acti- vidad General	Element o de control interno	Acciones Específicas	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
5.1.1	31	Integración de Comité de Auditoría Interna	5 de febrero 2021	5 de marzo 2021	1 Comité de Auditoría Integrado	Comité de Auditoría Interna	Comité de Auditoría= 1 Comité integrado/ 1 Comité planeado x 100= 100%	Acta de integración debidamente conformada	Coordinación de Control Interno y Enlaces de cada una de las áreas de la Secretaría de Administración
	31	Auditoría Interna	6 de mayo 2021	30 de octubre 2021	2 Auditorías Internas	Auditoría Interna	Auditoría interna= 2 auditorías realizadas/2 Auditorías planeadas x 100= 100%	Formatos de auditoría, acta de Comité e informe de auditoría.	Coordinación de Control Interno y Comité de Auditoría Interna

FICHA TÉCNICA 5.2

COMPONENTE DE CONTROL	QUINTO COMPONENTE.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO	Principio 16. El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, a la Secretaría.								
PROYECTO	Evaluación del Sistema de Control Interno								
OBJETIVO	Determinar la suficiencia y efectividad del Control Interno Institucional respecto a sus procesos sustantivos y administrativos								
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Coordinación de Control Interno					Ing. Gerardo Cruz Chávez				
ACTIVIDADES GENERALES									
5.2.1	Elemento 31.- Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
5.2.1	31	Generar formato de evaluación.	3 de noviembre 2021	19 de noviembre 2021	Un formato generado	Formato de evaluación anual	Formato de evaluación = 1 Formato generado/ 1 Formato planeado x 100= 100%	Formato Generado y clasificado	Coordinación de Control Interno de la Institución.
	31	Aplicación del formato de evaluación	01 de diciembre 2021	15 diciembre 2021	Un formato de evaluación aplicado	Formato de evaluación aplicado	Formato evaluación= 1 Formato aplicado/ 1 Formato planeado x 100= 100%	Formato de evaluación aplicado y comunicado.	Coordinación de Control Interno de la Institución.

Elaboró

Revisó

Validó

Autorizó

ING. GERARDO CRUZ
CHÁVEZ
Coordinador de Control Interno

LIC. LUZ DIVINA DEL CARMEN
ZARATE APAK
Enlace del Sistema del Control
Interno Institucional

ING. MANUEL ESTRADA MONTAÑO
Vocal Ejecutivo del Comité de Control
Interno

ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA
SANTIBÁÑEZ
Presidente del Comité de Control
Interno

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y autorización del Plan de Trabajo de Control Interno (PTCI 2021).

