

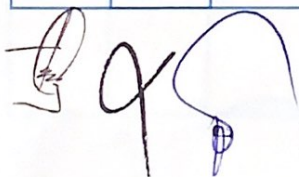
FICHA TÉCNICA UNO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			C1. AMBIENTE DE CONTROL -							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			P1. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO.							
PROYECTO			1. Capacitación virtual a Autoridades Municipales y Auxiliares.							
OBJETIVO			Fortalecer las capacidades administrativas y jurídicas de las Autoridades Municipales y Auxiliares, a través de la impartición de cursos, para que sus administraciones redunden en beneficio de sus poblaciones.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal					Lic. Griselda Valencia Sánchez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
11	Proporcionar capacitación virtual a Autoridades Municipales y Auxiliares.									
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	1. Actitud de respaldo del Titular y la administración	1.1.1 Impartición de capacitaciones virtuales, dirigidas a Autoridades Municipales y Auxiliares.	23-abr-21	15-dic-21	20	Capacitaciones	100%	CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	20 Invitaciones y capturas de pantalla.	DCAGM y Autoridades Municipales y Auxiliares.

395

FICHA TÉCNICA DOS									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			CL. AMBIENTE DE CONTROL -						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			P3. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.						
PROYECTO			2. Publicación del Reglamento Interno de la SEGEGO.						
OBJETIVO			Cumplir con las disposiciones de publicación de los instrumentos jurídico-administrativos, tramitando la publicación del Reglamento, para sustentar el funcionamiento conforme a las facultades oficiales de la Secretaría General de Gobierno.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Jurídica y Dirección Administrativa					Lic. Judith Ramos Santiago y M.A. Gerardo Velasco Soriano.				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
2.1	Seguimiento a la publicación del Reglamento Interno de la SEGEGO.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
2.1	E3. Documentación y formalización del Control interno.	2.1.1. Realización del pago ante la Consejería Jurídica, para publicar el Reglamento en el Periódico Oficial.	01-feb-21	30-jun-21	2	Oficio y documento de pago.	50% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Oficio de solicitud pago para publicación y documento de pago a la Consejería Jurídica.	Dirección Administrativa
	E3. Documentación y formalización del Control interno.	2.1.2. Enviar el Reglamento a la Consejería Jurídica del Gobierno de Oaxaca, para publicación en el Periódico Oficial.	01-jul-21	15-dic-21	3	Oficio, documento de pago y Reglamento Interno por publicar.	50% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Oficio de solicitud y documento de pago enviados a la Consejería Jurídica; Reglamento Interno por publicar en Periódico Oficial.	Dirección Jurídica

[Handwritten signature]

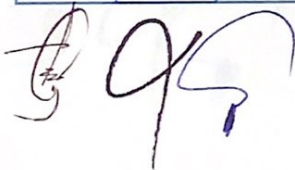
FICHA TÉCNICA TRES									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A			C1. AMBIENTE DE CONTROL -						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			P3. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.						
PROYECTO			3. Concluir el proceso de actualización y publicación del Manual de Organización de la SEGEGO.						
OBJETIVO			Concluir, actualizar y publicar el Manual de Organización, tramitando su autorización y publicación ante las instancias facultadas, para sustentar el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Control de la Gestión.					Mtro. Baruc Efraín Alavez Mendoza.				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
3.1	Actualizar y publicar el Manual de Organización.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
3.1	E2. Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.	3.1.1. Actualizar y Enviar el Proyecto de Manual de Organización a la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración, para su revisión y aprobación.	01-jun-21	15-dic-21	1 de c/u	Manual actualizado; Oficio envío; 1 oficio de aprobación de la Secretaría de Administración.	100% CRÍTICO (0-7) 0%-4-7% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	1 Proyecto de Manual actualizado; 1 Oficio de envío (SEGEGO-SA); 1 oficio de aprobación de la Secretaría de Administración.	DCG y Secretaría de Administración.
	E2. Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.	3.1.2. Enviar a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, el Manual de Organización para su revisión y aprobación.	15-nov-21	15-dic-21	1 de c/u	Manual y oficio de aprobación.	100% CRÍTICO (0-7) 0%-4-7% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Enviar el Manual a la Consejería, y oficio de aprobación de la misma.	DCG y Consejería Jurídica.
	E3. Documentación y formalización del Control interno.	3.1.3. Solicitar a la Dirección Administrativa, efectue el pago ante la Consejería Jurídica, para publicar el Manual de Organización en el Periódico Oficial.	15-nov-21	15-dic-21	1 de c/u	Oficio de solicitud de pago y documento de pago.	50% CRÍTICO (0-7) 0%-4-7% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Oficio de solicitud de pago para publicación y documento de pago a la Consejería Jurídica.	DCG, DA y Consejería Jurídica.
	E3. Documentación y formalización del Control interno.	3.1.4. Enviar el Manual de Organización a la Consejería Jurídica del Gobierno de Oaxaca, para publicación en el Periódico Oficial.	15-nov-21	15-dic-21	1 de c/u	Oficio de solicitud, pago y Reglamento Interno.	50% CRÍTICO (0-7) 0%-4-7% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Oficio de solicitud y documento de pago enviados a la Consejería jurídica; Reglamento Interno por publicar en Periódico Oficial.	DCG, y Consejería Jurídica.



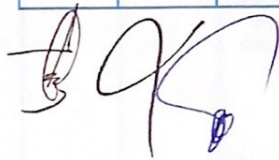
FICHA TÉCNICA CUATRO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A			C1. AMBIENTE DE CONTROL -						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			P3. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.						
PROYECTO			4. Elaboración del Manual de Procedimientos de la SEGEGO.						
OBJETIVO			Contar con el Manual de Procedimientos autorizado y publicado por las instancias facultadas, elaborándolo conforme a los nuevos lineamientos, para sustentar los procesos a cargo de cada una de las áreas de la Secretaría General de Gobierno.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Control de la Gestión.					Mtro. Baruc Efraín Alavez Mendoza.				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
4.1	Elaboración del Manual de Procedimientos de la SEGEGO, basado en nuevos lineamientos.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
4.1	E2. Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.	4.1.1. Realizar reuniones para la elaboración del Manual de Procedimientos con las áreas de la SEGEGO, para recolectar información.	7-jun-21	18-jun-21	1 de c/u	Minutas de trabajo; Fotos y Listas de asistencia.	100% CRÍTICO (0-0% - 49%) CON RIESGO (50-79%) 50%-99% ACEPTABLE (80-100%) 100%	4 Minutas de trabajo; 4 Fotos; y 4 Listas de asistencia.	DCG y todas las áreas de la SEGEGO
		4.1.2. Analizar, ordenar la información y redactar el Proyecto de Manual de Procedimientos.	21-jun-21	27-ago-21	1	Anteproyecto de Manual de Procedimientos	100% CRÍTICO (0-79%) 0%-49% CON RIESGO (80-100%) 50%-99% ACEPTABLE (100%) 100%	1 Anteproyecto de Manual de Procedimientos	DCG
		4.1.3. Enviar el Proyecto de Manual de Procedimientos a la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración, para su revisión y aprobación.	30-ago-21	19-nov-21	1 de c/u	Oficio de envío del Manual y oficio de aprobación de la Secretaría de Administración.	100% CRÍTICO (0-79%) 0%-49% CON RIESGO (80-100%) 50%-99% ACEPTABLE (100%) 100%	1 Oficio de envío del Manual; 1 oficio de aprobación de la Secretaría de Administración.	DCG, y Secretaría de Administración.
		4.1.4. Enviar a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, el Manual de Procedimientos, para su revisión, aprobación y publicación en el Periódico Oficial.	22-nov-21	17-dic-21	1 de c/u	Manual de Procedimientos aprobado; oficio de envío y oficio de autorización de la Consejería	50% CRÍTICO (0-79%) 0%-49% CON RIESGO (80-100%) 50%-99% ACEPTABLE (100%) 100%	Manual de Procedimientos aprobado por Administración; oficio de envío a la Consejería y Oficio de autorización de la Consejería, para su publicación.	DCG, y Consejería Jurídica.

[Handwritten signature]

FICHA TÉCNICA CINCO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			C1. AMBIENTE DE CONTROL -							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			P4. DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL.							
PROYECTO			5. Clima Organizacional.							
OBJETIVO			Detectar los conocimientos y capacidades de los servidores públicos, a través de la aplicación de una encuesta, para emprender mejoras que redituen en su desempeño.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la SEGEGO					Lic. Esther Cobos Castro					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
5.1	Encuesta de Clima Organizacional.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de inicio	Fecha límite						
5.1	El Expectativas de competencia profesional.	5.1.1. Diseño del cuestionario.	15-feb-21	05-mar-21	1	Cuestionario	100%	CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Conformar grupo de trabajo; y Diseñar el cuestionario de Clima Organizacional.	Departamento de Recursos Humanos
		5.1.2. Aplicación del cuestionario.	08-mar-21	30-abr-21	1	1 Captura de pantalla de la plataforma	100%	CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Mecanismo de aplicación del cuestionario.	DRH y todas las áreas de la SEGEGO
		5.1.3. Resultados del cuestionario.	03-may-21	11-jun-21	1	Informe de resultados	100%	CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Matriz de resultados.	Departamento de Recursos Humanos
		5.1.4. Acciones de mejora.	14-jun-21	03-dic-21	1	1 documento: oficio o circular de manera digital, para acciones de mejoras.	100%	CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Documento de acciones de mejora.	DRH y todas las áreas de la SEGEGO

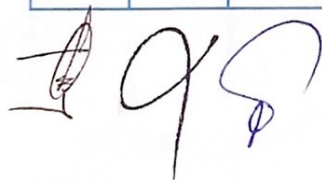


FICHA TÉCNICA SÉIS									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			C1. AMBIENTE DE CONTROL -						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER PROYECTO			P4. DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL.						
OBJETIVO			6. Capacitación al personal de la SEGEGO.						
			Fortalecer las capacidades del personal de la Secretaría, a través de la impartición de cursos en coordinación con la Secretaría de Administración, para contar con servidores más preparados que redunde en beneficio de la población que atienden.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la SEGEGO					Lic. Esther Cobos Castro				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
6.1	Capacitación al personal de la SEGEGO, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
6.1	E.2. Atracción, desarrollo y retención de profesionales.	6.1.1. Solicitar a la Unidad de Desarrollo Profesional, los cursos que se requieren e invitar a los Subsecretarios para que nombren un Enlace para la Difusión de Capacitación.	18-ene-21	05-feb-21	1	Catálogo de cursos de capacitación 2021.	100% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Catálogo de cursos de capacitación 2021.	DRH y todas las áreas de la SEGEGO
		6.1.2. Acordar con la Secretaría de Administración el mecanismo para llevar a cabo la programación de cursos de capacitación del personal de la SEGEGO 2021	08-feb-21	05-mar-21	1	Invitación al personal (cartel).	100% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Invitación al personal (cartel).	Departamento de Recursos Humanos y Secretaría de Administración.
		6.1.3. Impartir cursos al personal de forma virtual.	08-Mar. al 02-Jul-21	06-Sept. al 17-Dic-21	6	Capturas de pantallas de impartición de cursos al personal de forma virtual.	100% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Capturas de pantallas de impartición de cursos al personal de forma virtual.	DRH, todas las áreas de la SEGEGO y Secretaría de Administración.



FICHA TÉCNICA SIETE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			C2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			P7. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS.						
PROYECTO			7. Trabajos de Administración de Riesgos 2021 de la SEGEGO.						
OBJETIVO			Emprender el proceso de Administración de Riesgos en la Secretaría, aplicando la normatividad correspondiente, para identificar los riesgos latentes que puedan afectar su funcionamiento.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Control de la Gestión / Enlace de Administración de Riesgos					Mtro. Baruc Efraín Alavez Mendoza.				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
7.1	Seguimiento a los Trabajos de Administración de Riesgos 2021, de la SEGEGO.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
7.1	E3. Respuestas a los riesgos	7.1.1. Conformar el Grupo y lineamientos de trabajo de Administración de Riesgos de la SEGEGO.	25-ene-21	29-ene-21	1 de c/u	Acta, lineamientos y oficio de envío a la Contraloría.	100% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Acta de conformación y lineamientos de trabajo del Grupo de Administración de Riesgos de la SEGEGO, y oficio de envío a la Contraloría.	DCG, Enlace A.R y áreas de la SEGEGO
		7.1.2. Elaborar el Reporte Anual de Riesgos 2020, de la SEGEGO.	02-ene-21	29-ene-21	1 de c/u	Reporte Anual de Riesgos 2020, y oficio de envío a la Contraloría.	50% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	1 Reporte Anual de Riesgos 2020, de la SEGEGO y oficio de envío a la Contraloría.	DCG, Enlace A.R.
		7.1.3. Elaborar y presentar en tiempo y forma el proyecto de Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021, de la SEGEGO.	25-ene-21	26-feb-21	1 de c/u	1 PTAR 2021, y oficio de envío a la Contraloría.	100% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	1 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021 de la SEGEGO, y oficio de envío a la Contraloría.	DCG, Enlace A.R.
		7.1.4. Realizar proyectos de Administración de Riesgos de la SEGEGO.	01-mar-21	17-dic-21	1 de c/u	Matriz, mapa, y 4 Reportes de Avance Trimestral del PTAR-2021	100% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	1 Matriz, 1 Mapa, y 4 Reportes de Avance Trimestral del PTAR-2021	DCG, Enlace A.R y áreas de la SEGEGO

FICHA TÉCNICA OCHO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			C.3 ACTIVIDADES DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			P12. IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL.						
PROYECTO			8. Programa de Trabajo de Control Interno, 2021.						
OBJETIVO			Continuar con el proceso de Control Interno en la Secretaría, aplicando la normatividad correspondiente, para mejorar áreas de oportunidad que efficienten su funcionamiento.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos y Enlace del SCII.					M.A. Juan Enrique Lira Vásquez y L.A.E. Leonardo Cuevas García.				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
8.1	Seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno, 2021 y sesiones del 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					
8.1	E. 2. Revisiones periódicas, a las actividades de control.	8.1.1. Elaborar y presentar en tiempo y forma el Informe Anual 2020, del estado que guarda el SCII; y el Programa de Trabajo de Control Interno 2021.	04-ene-21	29-ene-21	1 de c/u	Informe Anual 2020, PTCI 2021 y Oficio de envío.	100% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	1 Informe Anual 2020, del SCII; 1 PTCI 2021 y 1 Oficio de envío a la Contraloría.	Coordinador de C.I y Enlace del Sistema de C.I.I.
	E.1 Documentación y formalización de responsabilidades a través de políticas	8.1.2 Realizar en tiempo y forma las cuatro Sesiones Ordinarias 2021, que establece la normatividad y en su caso las Extraordinarias que sean necesarias.	15-mar-21	17-dic-21	4 de c/u	4 Actas Sesiones Ordinarias ; 4 Listas de asistencia; 4 Oficios de envío.	100% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	4 Actas de S.O; 4 Listas asistencia; 4 Oficios de envío de actas a la Contraloría.	DA, Coordinador de C.I y Enlace del Sistema de C.I.I.
	E. 2. Revisiones periódicas, a las actividades de control.	8.1.3. Elaborar y presentar en tiempo y forma a la Contraloría, los Reportes de Avance Trimestrales 2021.	19-abr-21	22-oct-21	3 de c/u	3 Reportes de Avance Trimestrales 2021; y 3 Oficios	100% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	3 RAT-2021; y 3 Oficios de envío a la Contraloría.	Coordinador de C.I y Enlace del Sistema de C.I.I.



FICHA TÉCNICA NUEVE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			C4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			P 13. USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD.							
PROYECTO			9. Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SEGEGO.							
OBJETIVO			Continuar con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, aplicando la normatividad correspondiente, para custodiar, manejar, conservar y archivar la documentación que genere y constituya su acervo documental.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección Administrativa y Departamento de Control Documental					M.A. Gerardo Velasco Soriano y Lic. Ramona Arjona Mendoza.					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
9.1	Seguimiento al Programa de Administración de Archivos 2021 de la SEGEGO.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de inicio	Fecha límite						
9.1	E-1 Identificación de los requerimientos de información	9.1.1. Vigilar que elaboren el Programa de Administración de Archivos 2021 de la SEGEGO.	09-feb-21	26-feb-21	1	PADA-2021 de la SEGEGO.	100%	CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Prog. de Trab.-2021 de la SEGEGO.	DA y DCD
		9.1.2. Vigilar que lleven a cabo las 4 Sesiones Ordinarias 2021 que establece la normatividad y en su caso, las Extraordinarias que sean necesarias.	09-feb-21	09-nov-21	4 de c/u	Actas S.O. y listas de asistencia.	100%	CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	4 Actas S.O. y 4 Listas de asistencia.	DA y DCD
		9.1.3. Promover la capacitación en materia archivística que establezca el AGEO. (P.13-E1)	09-feb-21	17-dic-21	1,3 y 3 respectivamente	Oficio del AGEO; invitaciones internas; y capturas de pantalla, capacitación virtual.	50%	CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	1 Oficio de invitación del AGEO; invitaciones internas; y capturas de pantalla de la capacitación virtual. Nota: la cantidad de cursos esta sujeta a la programación del AGEO.	DA, DCD y AGEO

59/5

FICHA TÉCNICA DIEZ										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			C4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			P 13. USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD.							
PROYECTO			10. Sistema de Indicadores de Gestión.							
OBJETIVO			Llevar el seguimiento de metas programadas de las áreas de la Secretaría, a través del Sistema de Indicadores de Gestión, para reportarlas trimestralmente a la instancia normativa.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Control Presupuestal					C.P. Roberto Luciano Osorio Sánchez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
10.1	Seguimiento al Sistema de Indicadores de Gestión.									
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						
10.1	E3. Datos procesados en información de calidad.	10.1. Informar periódicamente el avance sobre el cumplimiento de las metas registradas en el Sistema de Indicadores de Gestión, ante el COCOI de la SEGEGO.	02-ene-21	31-dic-21	4	Reportes Trimestrales de metas	100%	CRÍTICO (0-71 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Reportes Trimestrales, el 4° trimestre, se presenta en enero del 2022.	DGP y áreas de la SEGEGO.

[Handwritten signature]

FICHA TÉCNICA ONCE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			C1. AMBIENTE DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			P1. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO.						
PROYECTO			11. Difusión del Procedimiento de Quejas y Denuncias de la SEGEGO.						
OBJETIVO			Dar a conocer el mecanismo de quejas y denuncias por medio de la página oficial de la Secretaría, para transparentar todo acto contrario a los principios y normas de ética y conducta.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Jefa de Departamento de Recursos Humanos					Lic. Esther Cobos Castro				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
111	Difusión e informe de Quejas y 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					
111	E3. Apego a las normas de conducta.	1111. Difundir en medio electrónico (página oficial), el Procedimiento de Quejas y Denuncias de la SEGEGO.	01-feb-21	31-dic-21	1	Publicación en página oficial	100% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE 100%	Publicación en página oficial	DRH
		1112. Informar trimestralmente las quejas y denuncias recibidas.	01-feb-21	31-dic-21	4	Reportes trimestrales.	100% CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Reportes. Nota: El 4* trimestre 2021 se presenta en enero del 2022.	DRH

[Handwritten signature]