

Oficio No. DGP/O28/2022

Asunto: Se Remite Programa de Trabajo de Control Interno 2022.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., 27 de enero de 2022.

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 en el ARTÍCULO SEGUNDO, numerales 3, 5 y 6 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial de del Gobierno del Estado el 08 de junio del 2019, remito ante usted el Programa de Trabajo de Control Interno correspondiente al ejercicio 2022.

Sin mas por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



L.R.I. MAGDALENA ESPINA GARCÍA
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE POBLACIÓN DE OAXACA.



C.c.p.
Expediente
MEG/art

**PROGRAMA DE TRABAJO
DE CONTROL INTERNO
(PTCI) 2022.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
POBLACIÓN DE OAXACA
(DIGEPO).**

CONTENIDO

	Pág.
Introducción.	3
Misión, Visión y Objetivos Institucionales.	5
Marco Normativo.	5
Organigrama.	6
Objetivos de Control Interno.	7
Programa de Trabajo de Control Interno de la Dirección General de Población de Oaxaca (DIGEPO).	7
Fichas Técnicas.	9
1.- Borrador de Manual de Procedimientos.	9
2.- Misión, Visión y Objetivos Institucionales y Clima Organizacional.	10
3.- Campaña de Prevención.	11
4.- Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para el logro de los Objetivos Institucionales.	12
5.- Control de Actividades de los Departamentos y Comités.	13
6.- Eficiencia y Eficacia del Sistema de Control Interno.	14
Cronograma Detalle.	15
Cronograma Resumen.	16

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno es un proceso diseñado para proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

Los objetivos y riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las categorías siguientes:

- **Operación:** se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- **Información:** consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- **Cumplimiento:** se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Estas categorías interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento de la institución para lograr cumplir con la misión, visión y mandato legal. Es posible que un objetivo se relacione con más de una categoría, resuelva diferentes necesidades y, así mismo, hace que diferentes servidores públicos interactúen.

El control interno en un correcto funcionamiento, ayuda al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a lograr los resultados programados a través de la administración de todos sus recursos, como son tecnológicos, materiales, humanos y financieros, y así alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos para conformar un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de la dirección que, al ser ejecutado por su personal, prevé una seguridad razonable, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

El Titular es el responsable de asegurar, con el apoyo de unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que la institución cuente con un control interno apropiado, lo que significa que el control interno es acorde a la dimensión, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la institución.

El control interno contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales (operación, 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.

Si bien, el Titular de la Institución es el primer responsable del control interno, todos los servidores públicos desempeñan un papel importante en la implementación y operación del control interno.

De esta manera, todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por el Comité de Control Interno Institucional.

El Sistema de Control Interno Institucional se fundamenta en una estructura basada en los siguientes componentes:

Ambiente de control

Al ser la base del control interno, proporciona disciplina y estructura en la consecución de los objetivos institucionales, en este sentido se compone de principios, el Titular y la Administración son responsables de supervisar y evaluar el funcionamiento del control interno y promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes, deben asignar responsabilidades, delegar autoridad mostrando 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.

Administración de Riesgos

Proceso en el que se evalúan, identifican, analizan y responde a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, considerando la ocurrencia de actos de corrupción, abuso y desperdicio de recursos públicos, y cambios significativos que puedan impactar al control interno.

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. Por ello el Titular y el Departamento Administrativo, deben diseñar los sistemas de información institucional y que las actividades de control se encuentren documentadas y formalmente establecidas en sus unidades administrativas, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

Informar y Comunicar

El Titular y el Departamento Administrativo, deben implementar los medios que permitan información pertinente y de calidad que elabora, obtiene y utiliza cada unidad administrativa y que debe ser comunicada internamente y externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Supervisión

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.

Para establecer los objetivos institucionales de control interno y asignar de manera clara a determinadas unidades o áreas la responsabilidad de Implementar controles adecuados y suficientes en toda la institución, supervisar y evaluar periódicamente y mejorar de manera continua el control interno; con base en los resultados de las evaluaciones periódicas por los revisores internos y externos; la Dirección General de Población de Oaxaca ha tenido a bien diseñar el presente Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2021.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión: Contribuir a elevar la calidad de vida de las y los oaxaqueños a través de la implementación de una política poblacional que sitúe a la población en el centro de las políticas de desarrollo social y económico a nivel estatal, regional y municipal, vinculando sus objetivos a sus prioridades demográficas.

Visión: Ser una entidad pública de excelencia, rectora de las políticas de población en el estado de Oaxaca, que mediante una eficaz planeación demográfica contribuya a mejorar la calidad de vida de la población oaxaqueña.

Objetivo General: Promover a través de la información y el conocimiento la consolidación de una cultura demográfica que promueva actitudes sensibles, críticas y responsables en los distintos sectores de la población.

Objetivos específicos:

- 1.- Generar instrumentos sociodemográficos, capacitar y apoyar a los municipios sobre temas de la agenda demográfica local.
- 2.- Coordinar actividades en temas de población y desarrollo con los gobiernos federales, estatales y municipales, así como con el sector social y privado.
- 3.- Realizar acciones tendientes a incidir en el cambio social demográfico con el objeto de incrementar el bienestar general de las mujeres y hombres de Oaxaca.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado Denominada Dirección General de Población de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Manual de Viáticos y Gastos de Traslados para los Servidores Públicos.
- Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
- Decreto del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Población de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Dirección General de Población de Oaxaca.

- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Población de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se Constituye el Consejo Consultivo Ciudadano de la Dirección General de Población de Oaxaca.
- Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Oaxaca 2016 -2022.
- Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del estado de Oaxaca.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

AUTÓNOMA
LIC. IGNACIO PAREJA AMADOR
SECRETARIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Por Acuerdo de Facultad emitido el 20 de mayo de 2012 en el Poder
Ejecutivo, por el cual se nombra al Sr. IGNACIO PAREJA AMADOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
LIC. JORGE JAVIER LACATA GARCÍA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y PLANEACIÓN
LIC. JORGE GALLARDO GASAS
SECRETARIO DE FINANZAS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MTRO. IGNACIO PAREJA AMADOR

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
SEPTIEMBRE

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Objetivo General

Establecer las actividades a implementar en la Dirección General de Población de Oaxaca, que permitan identificar áreas de oportunidad y la administración de riesgos para mantener un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente que ayude a la Dirección a cumplir con sus objetivos y metas institucionales.

Objetivos Específicos

- Contar con un registro y control de las actividades que realiza cada uno de los Departamentos de la Dirección General de Población de Oaxaca.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Control Interno Institucional a través de supervisiones y evaluaciones internas.
- Establecer un cronograma de actividades para el seguimiento y cumplimiento del presente Programa de Trabajo de Control Interno.
- Realizar un proyecto que involucre a todos los departamentos para mejorar el funcionamiento de la Dirección.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN DE OAXACA (DIGEPO)

El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) es una herramienta que se desprende del Modelo del Marco Integrado de Control Interno, que permite desarrollar, fortalecer y mantener un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente, que ayuda a la institución a cumplir con sus metas y objetivos, con el propósito de prever criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno institucional y determinar si es apropiado y suficiente para cumplir con las categorías de operación, información y cumplimiento, incluidos los de protección de la integridad y la prevención de actos de corrupción en los diversos procesos realizados por la institución.

El programa permite mejorar el funcionamiento del control interno institucional, así como el cumplimiento de la normatividad para el aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos y procedimientos técnicos en apego a la práctica de una buena ética y conducta profesional de los servidores públicos.

La Dirección General de Población de Oaxaca (DIGEPO), a través de su Comité de Control Interno realizó una evaluación de los procesos prioritarios para evaluar la situación actual de dichos procesos, así como del estado que guardan los 33 elementos de control interno en la institución, para así determinar las áreas de oportunidad y transformarlas en actividades que ayuden a fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional plasmándolas en el presente Programa de Trabajo de Control Interno.

Este programa planifica la mejora del sistema de control interno institucional mediante proyectos programados denominados:

- 1.- Borrador de Manual de Procedimientos
- 2.- Misión, Visión y Objetivos Institucionales y Clima Organizacional.
- 3.- Campaña de Prevención.
- 4.- Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para el logro de los Objetivos Institucionales.
- 5.- Control de Actividades de los Departamentos y Comités.

6.- Eficiencia y Eficacia del Sistema de Control Interno.

Los beneficios de contar con un sistema de control interno es que nos da un grado razonable de seguridad para reducir los riesgos de corrupción; lograr los objetivos y metas establecidas; promover el desarrollo organizacional; lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones; asegurar el cumplimiento del marco normativo; proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos; contar con información confiable y oportuna; fomentar la práctica de valores y promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados; y el uso de los bienes y recursos asignados.

Es por estas razones que, el PTCI ayudará a la DIGEPO en el uso óptimo de los recursos, el fortalecimiento de las finanzas públicas, la disminución de tiempos y costos en los procesos de trámites y servicios, etc. Con el fin de promover y garantizar el buen desempeño los servidores públicos en la misma.

FICHA TÉCNICA UNO										
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			Borrador de Manual de Procedimientos							
OBJETIVO			Que la Dirección General de Población de Oaxaca cuente con un Manual de Procedimientos Actualizados.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección General					Ayrton Adrian Fierro Reyes.					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.1 1.1.1 Selección de Procedimientos que integran el Borrador de Manual de Procedimientos. 1.1.2 Desarrollo de los Procesos Prioritarios seleccionados. 1.1.3 Integración del Borrador de Manual de Procedimientos.										
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	Elemento de Control Interno No. 7	Reas de trabajo para selección de Procedimientos.	03/02/2022	12/02/2022	2	Minutas de reuniones de trabajo	2 reuniones	Relación de Procesos seleccionados	*DG *DA *DI *DIP *DEC *DSEA	
1.1.2	Elemento de Control Interno No. 7	Desarrollo de los Procedimientos por los Responsables.	14/02/2022	13/05/2022	1	Procedimientos.	El total de los Procedimientos seleccionados.	Todos los Procedimientos desarrollados	*DG *DA *DI *DIP *DEC *DSEA	
1.1.3	Elemento de Control Interno No. 7	Integración del Borrador de Manual de Procedimientos.	19/05/2022	18/07/2022	1	Borrador del Manual de Procedimientos.	Integración de los Procedimientos en el Borrador.	Propuesta de Borrador de Manual de Procedimientos.	*DG *DA *DI *DIP *DEC *DSEA	

FICHA TÉCNICA DOS										
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			Misión, Visión y Objetivos Institucionales y Clima Organizacional.							
OBJETIVO			Que el personal de la DIGEPO identifique la Misión, Visión y Objetivos Institucionales, así como conocer su opinión sobre el Clima Organizacional.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección General					Aurelia Monserrat Salinas Vásquez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
2.1 2.1.1 Difusión de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales entre el Personal de la Digepo. 2.2.1 Encuesta de Clima Organizacional. 2.2.2 Evaluación de los resultados.										
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
2.1.1	Elemento de Control Interno No. 7	Mesas de Trabajo para decidir los canales por los que se realizará la difusión	04/02/2022	11/02/2022	1	Minuta de Reunión	Material para Difusión	Capturas de pantalla de reuniones.	*Dirección General *DEC	
	Elemento de Control Interno No. 7	Difusión del material por los distintos canales.	14/02/2022	25/02/2022	1	Material para Difusión	Medios de Difusión	Capturas de pantalla y material difundido.	*Dirección General *DEC	
2.2.1	Elemento de Control No. 4	Encuesta de Clima Organizacional por Internet	11/04/2022	15/04/2022	1	Encuesta	18 participantes	Oficio	*Dirección General	
2.2.2	Elemento de Control No. 4	Evaluación de los Resultados Obtenidos de la encuesta de Clima Organizacional.	18/04/2022	22/04/2022	1	Graficas	valoración de las preguntas	Resultados de la evaluación con conclusión	*Dirección General	

BUCCIONES DE LLENADO.

FICHA TÉCNICA TRES										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			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			Campaña de Prevención							
OBJETIVO			Prevención de actos de Corrupción, Abuso y Fraude en la Dirección General de Población de Oaxaca.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección General					Francisco Javier López Nicolás					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
11	3.1.1 Recopilación de información y elaboración de material informativo. 3.1.2 Difusión de la Campaña de Prevención de actos de Corrupción, Abuso y Fraude.									
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						
3.1.1	Elemento de Control Interno No. 12	Mesas de trabajo para recopilación de información y elaboración del material informativo.	15/02/2022	23/03/2022	3	Minutas de trabajo	Mesas de trabajo realizadas	Minutas de trabajo/Material de difusión	*Dirección General *DEC *CEPCI	
3.1.2	Elemento de Control Interno No. 12	Difusión del Material Informativo elaborado.	04/04/2022	29/04/2022	1	Acuses de recibido	Total de Personal en la DIOEPO	Oficinas/Material informativo	*Dirección General *DEC *CEPCI	

FICHA TÉCNICA CUATRO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			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			Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para el logro de los Objetivos Institucionales.						
OBJETIVO			Contar con el Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Informática					Rafael Ventura Cruz				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
4.1	4.1.1 Implementación del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicadores de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
4.1	Envío del PITIC a la Dirección	Envío del PITIC a la Dirección Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGTID), para su visto bueno.	08/03/2022	11/03/2022	1	Oficio	Oficio	Actas de recibido por parte de la DGTID	*Dirección General *DI

FICHA TÉCNICA CINCO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMAR Y COMUNICAR						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 14. El Titular y la Administración, son responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.						
PROYECTO			Control de Actividades de los Departamentos y Comités.						
OBJETIVO			Que el Titular cuente con la información pertinente para la toma de decisiones						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección General					Aldahir Ravala Torres				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
5.1 5.1.1 Control de Actividades de los Departamentos de la DIGEPO. 5.2.1 Seguimiento de Acuerdos Adoptados en las Sesiones de Comités.									
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					
5.1.1	Elemento de Control Interno No. 30	Registro de las Actividades que realizan los Departamentos en Drive de Excel.	15/01/2022	30/12/2022	1	Documento de Excel	Actividades	Documento de Excel	*DG *DI *DIP *DSEA *DEC
5.2.1	Elemento de Control Interno No. 28	Registro de Acuerdos y su seguimiento en Drive de Excel.	15/01/2022	30/12/2022	1	Documento en Excel	Comités de la Digepo	Documento en Excel	Comités de la DIGEPO

FICHA TÉCNICA SEIS									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 17. La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.						
PROYECTO			Eficiencia y Eficacia del Sistema de Control Interno						
OBJETIVO			El correcto funcionamiento del Sistema de Control interno institucional						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección General					Aldahir Ravelle Torres				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
6.1	6.1.1 Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
6.1.1	Elemento de Control Interno No. 31	Aplicación del Cuestionario por Nivel del Sistema de Control Interno	20/06/2022	24/06/2022	1	Resultado s Obtenidos	Porcentaje s obtenidos	Formato en Excel	*Dirección General

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha Inicio	Duración	2022											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC
Componente I. Avanzada de															
General															
Proyecto 1															
1.1.1		12/Oct/2022	13 días												
1.1.2	Ayuntamiento	15/Oct/2022	12 semanas												
1.1.3	Franco Reyes	18/Oct/2022	8 semanas												
Componente I. Avanzada de															
Control															
Proyecto 2															
2.1.1		25/Oct/2022	3 semanas												
2.2.1	Ayuntamiento	15/Oct/2022	5 días												
2.2.2	Saltos Vieques	22/Oct/2022	5 días												
Componente E. Administración de															
Proyecto 3															
3.1.1		23/Oct/2022	8 semanas												
3.1.2	Liquor Nicolás	29/Oct/2022	4 semanas												
Componente E. Actividades de															
Control															
Proyecto 4															
4.1.1	Social Ventura	11/Oct/2022	4 días												
Componente IV. Informe y															
Control															
Proyecto 5															
5.1.1		30/Oct/2022	51 semanas												
5.2.1	Ayuntamiento	30/Oct/2022	51 semanas												
Componente V. Supervisión y															
Mejora Continua															
Proyecto 6															
6.1.1	Ayuntamiento	24/Oct/2022	5 días												



Proyecto o actividad	Fecha inicio	Fecha límite	2022												
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
Programa de Trabajo de Control Interno															
Componente I Proyecto 1	03/02/2022	18/01/2022													
Proyecto 2	04/02/2022	22/04/2022													
Componente II Proyecto 3	15/02/2022	29/04/2022													
Componente III Proyecto 4	08/02/2022	11/02/2022													
Componente IV Proyecto 5	15/01/2022	30/02/2022													
Componente V Proyecto 6	20/06/2022	24/06/2022													