





# SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

Enero 2022









## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

#### 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.

Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km.11.5, Edificio 1, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oax. Cp. 68270









## 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.

CERO

Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas Carretera Oaxaea-Istmo km.11.5, Edificio 1, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oax. Cp. 68270







		F	ICHA TÉCNICA 1.1			
COMPONE CONTROL		PRIMER COMPONENTE AMBIEN	NTE DE CONTROL			
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER  Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y no aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los 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 on esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la al institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y no vinculatorias que correspondan.						
PROYECTO		Plan de Trabajo Institucional 2022	2			
OBJETIVO  Formular y establecer las no aprovechamiento de los recu objetivos institucionales y el a		Formular y establecer las normas aprovechamiento de los recursos	ormas, políticas y lineamientos técnico-administrativos, tendientes a optimizar e arsos humanos, materiales y servicios de apoyo requeridos para el logro de los adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades, mejorando la función			
		ATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE			
Dirección de	Modernizaci	ón Administrativa	Ing. César Alberto Burguete Brena			
			ES GENERALES DE MEJORA			
E	lemento 2Lo	os objetivos y metas institucionales d	ción, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y al). erivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados cesos para su cumplimiento (Institucional).			

CERO







				,	ACTIVIDADES E	SPECÍFICAS			
Actividad	Elemento	Acción	Prog	ramación	Meta	Unidad de	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
General	de Control interno	especifica	Inicio	Término		medida			
1.1.1	Elemento 1	Integración	6 de enero 2022	31 de enero 2022	1 plan integrado	Documento aprobado	Plan de Trabajo Institucional= 1 documento elaborado/ 1 documento planeado x 100= 100%	Documento con firmas de autorización	Todas las áreas administrativas y operativas.
	Elemento 2	Difusión	7 de febrero 2022	15 de febrero 2022	1 plan difundido	Documento difundido	Plan de Trabajo Institucional= 1 documento difundido/ 1 documento Elaborado x 100= 100%	Acuses de recepción del documento	Dirección de Modernización Administrativa y todas la áreas administrativas y operativas
	Elemento 3	Establecimie nto del Tablero de Control	16 de febrero 2022	18 de febrero 2022	Un Tablero de Control	Tablero de Control establecido	Tablero de Control= 1 Tablero de Control establecido /1 Tablero de Control programado x 100= 100%	Matriz general de seguimiento	Dirección de Modernización Administrativa y áreas requeridas.

CERO







			FICHA TÉCNICA 1. 2				
	ONENTE DE	PRIMER COMPONENTE AMBIEN	TE DE CONTROL				
	ROL NTERNO						
PRINCI	PIO DE	Principio 1. El Titular y la Administr	ración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los				
CONTR	ROL NTERNO	valores éticos, las normas de condu	cta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.				
PROYE	СТО	Cumplimiento al Código de Ética	a y Código de Conducta				
OBJETI	IVO	Cumplir con las reglas de integridad	para el ejercicio de la función pública.				
	UNIDAD RES	PONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Staff de	Asesores		C.P. Manuel Antonio del Niño Jesús Iturribarria Bolaños Cacho				
		ACTIVID	ADES GENERALES DE MEJORA				
1.2.1	difundir y e	- La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para valuar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de ública y sus lineamientos generales (Institucional).					









				ACTI	VIDADES ESPE	CÍFICAS				
Actividad	Elemento	Acciones	Prog	ramación	Meta	Unidad de	Indicadores de	Evidencia	Participantes	
General	Control	especificas	Inicio	Término		medida	gestión		43	
1.2.1	3	Reuniones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos	5 de marzo 2022	5 de noviembre 2022	2 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.	
	3	Difusión y aceptación del Código de Ética	6 de febrero de 2022	6 de marzo de 2022	1 código de Ética Difundido y Aceptado	Código de Ética	Código de Ética= 1 código de Ética Aceptado/1 Código de Ética Difundido	Acuses de Difusión y Aceptación	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	
	3	Conocimiento y cumplimiento al Código de Ética	6 de febrero de 2022	6 de marzo de 2022	1 evaluación del conocimiento al Código de Ética	Conocimiento del Código de Ética	Conocimiento del Código de Ética= Encuesta Realizadas/Encu esta Programada	Resultados de Encuesta	Comité de Ética	

CERC

Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km.11.5, Edificio 1, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oax. Cp. 68270







			FIC	HA TÉCNICA 1.3								
COMPO CONTR INTERN	_	DE	PRIMER COMPONENTE AMBIENTE D	RIMER COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL								
PRINCIF CONTR INTERN	OL	DE		Principio 4. El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.								
PROYEC	СТО		Encuesta de clima laboral									
OBJETI	VO		Identificar áreas de oportunidad para del	terminar acciones de mejora y evaluar sus resultados								
	UNID	AD F	RESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE								
Direcció	on de Rec	ursos	Humanos	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez								
			ACTIVII	DADES GENERALES								
1.3.1												

CERO

Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km.11.5, Edificio 1, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oax. Cp. 68270







				ACT	IVIDADES ES	SPECÍFICAS			
Activida	Elemento	Acciones	Programación		Meta	Unidad de	Indicadores de	Evidencia	Participantes
d General	de control		Inicio	Término		medida	gestión		
1.3.1	4	Aplicación de encuestas	5 de mayo de 2022	29 de mayo 2022	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 2022	26 de junio 2022	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.

Tel. conmutador: (951) 501 5000 ext.- 10884

EJEXEO MAMA







		FICHA TÉC	NICA 1.4							
	CONTROL NO	PRIMER COMPONENTE AMBIENTE DE CONTRO	'RIMER COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL							
PRINC CONTI INTERI	Control of the Contro	Principio 4. El Titular y la Administración, son r capacitar y retener profesionales competentes.	esponsables de promover los medios necesarios para contratar,							
PROYE	ЕСТО	Programa de capacitación para el desarrollo del recurso humano								
OBJET	ΓΙVΟ		arrollo de habilidades y conocimientos de los recursos humanos de							
	UN	NIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
Unidad	de Desarro	ollo Profesional	Lic. Víctor Manuel Lucas Méndez							
		ACTIVIDADES	GENERALES							
1.5.1	Elemento entre el pe	5 La estructura organizacional define la autoridad ersonal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o	y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades contabiliza las transacciones de los procesos.							







				ACTIVI	DADES ESPECÍF	FICAS			
Actividad General	Elemento de Control Interno	Acciones específicas	Programación		Meta	Unidad de	Indicadores	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término		medida	de gestión		
1.5.1	5	Desarrollo del programa de capacitación	10 de febrero 2022	30 de noviembre 2022	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.

CERO

Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km.11.5, Edificio 1, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oax. Cp. 68270







		FICHA	TÉCNICA 1.5							
COMPO CONTRO INTERNO	OL		PRIMER COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIP CONTRO INTERNO	aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos									
PROYEC	СТО	Actualización permanente de las políticas y	/ lineamientos							
OBJETI\	VO	Documentar los procesos y su trazabilidad prinstitucionales y la normatividad vigente.	para determinar atribuciones y responsabilidades de acuerdo a los objetivos							
	UNIDAI	RESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
Dirección	n de Moderniz	ación Administrativa	Ing. César Alberto Burguete Brena							
		ACTIVIDA	DES GENERALES							
1.4.1	alineado a	<ul> <li>7 El manual de organización y de procedimi los objetivos y metas institucionales y se actu ad aplicable.</li> </ul>	entos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está ualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la							









				A	CTIVIDADES ESI	PECÍFICAS			
Activida	Elemento	Acción específica	Progr	amación		Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
General C	de Control		Inicio	Término					rarticipantes
1.4.1	7	Publicar Manual de Procedimientos	6 de enero 2022	19 de mayo 2022	Publicar Manual de Procedimientos	Manual de Procedi mientos	Manual Procedimientos= 1 Manual Publicado/1 Manual Programado x100= 100%	Manual de Procedimientos Publicado	Dirección de Modernización Administrativa y todas las áreas administrativas y operativas.









		FICHA TÉC	NICA 2.1						
COMPO	NENTE DE CONTROL O	SEGUNDO COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIP	Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimie de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce gasto, entre otros.  Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abu desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.								
PROYEC	СТО	Capacitación Marco Metodológic	gico para la Administración de Riesgos						
OBJETI	VO	Instruir al personal asignado en la a	nstruir al personal asignado en la aplicación metodológica de las etapas de administración de riesgos						
	UNIDAD RESPONS	ABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
Coordin	ación de Control Interno		Ing. Gerardo Cruz Chávez						
		ACTIVIDADES GENER	RALES DE MEJORA						
2.1.1	Elemento 9 Se aplica identificación, descripción implementación de accion	, evaluación, atención y seguimiento	plimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su , que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la						









				ACTIV	IDADES ESPEC	CÍFICAS			
Activida d General	Element	Acción Específica	Programación		Meta	Unidad de	Indicadores de	Evidencia	Participantes
	o de Control		Inicio	Término		medida	gestión		
2.1.1	9	Curso Taller Administración de Riesgos	4 de marzo 2022	4 de marzo 2022	20 servidores públicos capacitados	Servidor público capacitado	Capacitación de servidores= 20 capacitados/ 20 planeados x 100= 100%	Listas de asistencia.  Memoria fotográfica	Coordinación de Control interno, enlaces de administración de riesgos.









		FICHA TÉCNICA	2.2					
COMPON CONTRO								
Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplim los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce entre otros.  Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.								
PROYEC	то	Aplicación de la metodología de administración Administración	de riesgos en los procesos sustantivos de la Secretaría de					
OBJETIV	/0	Administrar los riesgos identificados en los proceso	s sustantivos mediante la metodología propuesta en el MEMICI					
	UN	IDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Enlace de	e Administra	ción de Riesgos	Lic. Víctor Manuel Lucas Méndez					
		ACTIVIDADES GEN	ERALES					
2.2.1	el logro normativ Elemento	de metas y objetivos institucionales, y éstas son idad.	tigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la ca la obligación de los responsables de los procesos que					









	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad	Elemento	Acción	Progr	amación		Unidad de	Indicadores de	Evidencia	Participantes		
General	de Control	Específica	Inicio	Término		medida	gestión				
2.2.1	10,11	Integración y difusión de la matriz de riesgos y mapa de riesgos	03 de marzo 2022	13 de marzo 2022	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.		

CERO







	FICHA TÉCNICA 2.3								
COMPONENTS CONTROL INTERNO									
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								
Enlace de Adm	nistración de Riesgos Lic. Víctor Manuel Lucas Méndez								
	ACTIVIDADES GENERALES								
m 1	-Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de etas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad. -Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la ministración de riesgos.								









				ACTIV	IDADES ESPECÍI	FICAS			
Actividad	Elemento de Control	Acción	Programación		Meta	Unidad de	Indicadores	Evidencia	Participantes
General		Específica	Inicio	Término		medida	de gestión		
2.3.1	10,11	Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos	3 de mayo 2022	30 de septiembr e 2022	Operar formalmente Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.	Reuniones de trabajo del Grupo de Trabajo Administrac ión de Riesgos	Grupo de Trabajo= 3 reuniones realizadas/ 3 reuniones programadas x100 = 100%	Minutas de trabajo debidamente firmadas	Enlace de Administración de Riesgos y áreas de la Secretaría.
	10, 11	Administración de Riesgos de Corrupción	3 de mayo de 2022	15 de diciembre de 2022	Recepción de 3 informes de actos de corrupción	Informes de actos de corrupción	Actos de corrupción= 3 Informes recibidos/3 informes requeridos x 100= 100%	Informes recibidos formalmente	Enlace de administración de Riesgos y Áreas de la Secretaría de Administración

CERO DOLENA CIA







			FICHA TÉCNICA 3.1			
	NENTE DE OL INTERNO	TERCER COMPONENTE ACTIV				
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO  Principio 10. El Titular y la Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este ser la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.						
PROYEC	СТО	Desarrollo de actividades de co				
OBJETIVO Seleccionar y desarrollar activida sustantivos de la Secretaría de adr			dades de control para atender y mitigar los riesgos identificados en los procesos dministración.			
	UNIDAD RESI	PONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE			
Enlace d	de Administración		Lic. Víctor Manuel Lucas Méndez			
Lindoo d		A	CTIVIDADES GENERALES			
3.1.1	considerando	los controles manuales v/o automat	idades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, izados con base en el uso de TIC's.  nidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas nado del ejercicio fiscal.			









				,	ACTIVIDADES	ESPECÍFICAS			
Activida	Elemento	Acción	Programación		Meta	Unidad de	Indicadores de	Evidencia	Participantes
d General	de Control	Específica	Inicio	Término		medida	gestión		
3.1.1	13	Diseño de formato	12 de marzo 2022	19 de marzo 2022	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 2022	15 de mayo 2022	6 Actividades de control	Actividad de control	Actividades de control= 6 actividades registradas/6 actividades programadas x 100= 100%	Formatos de registro requisitados	Enlace de Administración de Riesgos y todas las áreas de la Secretaría de Administración con procesos sustantivos.









		FICHA T	ÉCNICA 3.2						
COMPONI	OMPONENTE DE TERCER COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL								
PRINCIPIO CONTROL	O DE L 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.							
PROYECT	го	Tablero de Control							
OBJETIVO	0	Establecer el Sistema de Tablero de Contro institucionales plasmados en el Plan de Traba	Il para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas ajo Institucional.						
	LINIDA	D RESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
Dirección		ción Administrativa	Ing. César Alberto Burguete Brena						
Direccion		ACTIVIDAD	ES GENERALES						
3.2.1	Elemento 15 variaciones	5 Se tienen en operación los instrumentos y m en el cumplimiento de los objetivos y metas Insti	necanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las tucionales.						









				ACTIV	IDADES ESF	PECIFICAS			
Activida	Elemento	Acciones	Progra	amación	Meta	Unidad de	Indicadores de	Evidencia	Participantes
General	de Control		Inicio	Término		medida	gestión		
3.2.1	15	Seguimiento	04 de enero 2022	31 diciembre 2022	4 reportes trimestral es	Reporte trimestral	Reportes de avance= 4 reportes integrados / 4 reportes programados x 100= 100%	Tablero de Control semaforizado	Dirección de Modernización Administrativa y Áreas requeridas









		FICHA TÉC	NICA 3.3					
	PONENTE DE TERCER COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL							
	PIO DE ROL INTERNO	Principio 11. La Administración, debe diseñar lo relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar	os sistemas de información institucional y las actividades de contro los objetivos y responder a los riesgos.					
PROYE	12.40%(II)	Programa de tecnologías de información para Administración.	a seguimiento de las actividades de control de la Secretaría de					
OBJETI	VO	Identificar y evaluar la necesidad del uso de las Ti	CS en los procesos o etapas administrativas de la Dependencia.					
F 1		UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Enlace	de Tecnologías		C. Jorge Guzmán Aguilar					
		ACTIVIDADES	GENERALES					
3.3.1	recursos hi	32 Los resultados de las auditorías de instancias fis	lizar TIC's en las operaciones y etapes del					









					CTIVIDADES ESP	ECIFICAS			
Activida	Elemento	Acción Específica	Programación		Meta	Unidad de	Indicadores de	Evidencia	Participantes
d General	de Control		Inicio	Término		medida	gestión		
3.3.1	22	Integración de un Comité de Tecnologias de Información y Comunicaciones	15 de febrero 2022	20 de marzo 2022	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 2022	20 de septiembre de 2022	1 Documento de lineamientos para respaldo de información	Documento integrado	Documento de lineamientos = 1 documento integrado/ documento planeado x 100	1 Documento de Lineamientos de respaldo de información	Responsable de Tecnologías de la información
	21	Programa de Adquisiciones de equipos y software	20 de marzo de 2022	20 de mayo de 2022	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



Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km.11.5, Edificio 1, Nivel 3/

Tlalixtac de Cabrera, Oax. Cp. 68270







		FICHA	TÉCNICA 4.1						
	MPONENETE DE CUARTO COMPONENTE INFORMAR Y COMUNICAR NTROL INTERNO								
PRINCI	PIO DE OL INTERNO	administrativa elaborar, obtener y utiliza	tración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad ar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos disposiciones aplicables a la gestión financiera.						
PROYE	сто	Registro y análisis de informes.							
OBJETI	VO	Generar información relevante y de ca Institucional para su análisis y utilidad er	lidad referente al logro de objetivos contemplados en el Plan de Trabajo la toma de decisiones.						
	UNIDAD	RESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
Direcció	on de Modernizac	ión Administrativa	Ing. César Alberto Burguete Brena						
		ACTIVIDA	DES GENERALES						
4.1.1	respecto del		mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, ojetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y						









ACTIVIDADES ESPECÍFICAS											
Activida	Elemento	Acciones	Prog	ramación	Meta	Unidad de	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes		
d General	de Control	específicas	Inicio	Término		medida					
4.1.1	26	Registro de informes mensuales	03 de enero 2022	31 de diciembre 2022	12 registros de informes remitidos por las áreas de la Dependencia	Registro de informes mensuales	Registro de informes mensuales= 12 Registros elaborados/ 12 registros programados x 100= 100%	Expedientes de registro de informes	Personal de la Dirección de Modernización Administrativa y las diferente áreas de la Dependencia.		

CERO

Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km.11.5, Edificio 1, Nivel 3,

Tlalixtac de Cabrera, Oax. Cp. 68270







		FICHA TÉ	CNICA 4.2					
COMPO	CUARTO COMPONENTE: INFORMAR Y COMUNICAR  TERNO							
PRINCIP	PIO DE CONTROL O	Principio 13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unida administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de la objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.						
PROYE	СТО	Buzón de quejas y denuncias						
OBJETI	VO	Registrar, analizar y atender de institucional	manera oportuna y suficiente las quejas y denuncias recibidas a nivel					
	UNIDAD RESPONS	SABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Direcció	n Jurídica		Lic. Carlos Alberto Meixueiro Ruiz					
		ACTIVIDADE	S GENERALES					
4.2.1	Elemento 29 Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quej denuncias (Institucional).							









					ACTIVIDADES E	SPECÍFICAS			
Actividad general	Elemento de control interno	Acción	Programación		Meta	Unidad de	Indicadores de	Evidencia	Participantes
		específica	Inicio	Término		medida	gestión		
4.2.1	29	Atender buzón de quejas y denuncias	31 de enero 2022	28 de diciembre 2022	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









	F	ICHA TÉCNICA 5.1						
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO	QUINTO COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas el materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, a la Secretaría.							
PROYECTO	Integración del Comité de Auditoría Interna							
OBJETIVO	Operar mecanismos y procesos para evalua competencia y nivel jerárquico.	ar y actualizar el Control Interno mediante auditorías internas en cada ámbito de						
UI	IIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
Coordinación de	Control Interno	Ing. Gerardo Cruz Chávez						
	ACTIVIDAD	ES GENERALES DE MEJORA						
5.1.1 Elem supe	Elemento 31Se 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	Elemento	Acciones	Programación		Meta	Unidad de	Indicadores de	Evidencia	Participantes
General	de control interno	Específicas	Inicio	Término		medida	gestión		, artisiparitos
5.1.1	31	Integración de Comité de Auditoría Interna	5 de enero 2022	5 de febrero 2022	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 2022	30 de octubre 2022	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









		FICH	HA TÉCNICA 5.2					
COMPONENTE DE CONTROL QUINTO COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA								
PRINCIPIO INTERNO	Principio 16. El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interne evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, a la Secretaria.							
PROYECT	го	valuación del Sistema de Control Interno						
OBJETIVO	0	Determinar la suficiencia y efectividad de	el Control Interno Institucional respecto a sus procesos sustantivos y administrativos					
	UNIDAD R	ESPONSABLE DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Coordinac	ción de Control Interno		Ing. Gerardo Cruz Chávez					
		ACTIVIE	DADES 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 supervisió permanente de los cinco componentes de control interno.							









				ACTIVI	DADES ESPE	CÍFICAS			
Actividad	Elemento de control	Acción específica	Progra	mación	Meta	Unidad de medida	Indicadores de gestión	Evidencia	Participantes
general			Inicio	Término					
5.2.1	31	Generar formato de evaluación.	3 de octubre 2022	19 de octubre 2022	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 Contro Interno de la Institución.
	31	Aplicación del formato de evaluación	20 de octubre 2022	30 de octubre 2022	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 Contro Interno de la Institución.

Elaboró

ING. GERARDO CRUZ CHÁVEZ Coordinador de Control Interno Revisó

NG CÉSAR ALBERTO
BURGUETE BRENA
Enlace del Sistema del Control
Interno Institucional

Validó

NG MANUEL ESTRADA MONTAÑO Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno Autorizó

MTRA. JADSIDY CITLALLI LÓPEZ CAMIRO

Presidenta del Comité de Control Interno

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y autorización del Plan de Trabajo de Control Interno de la Secretaria de Administración (PTCI 2022).



Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km.11.5, Edificio 1, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oax. Cp. 68270