PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

Gobierno del Estado

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

Gobierno del Estado

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

ÍNDICE

PRESENTACIÓN *3*
INTRODUCCIÓN *5*
OBJETIVOS *11*
MARCO NORMATIVO *12*
ORGANIGRAMA *13*
MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA *14*
FICHA TÉCNICA *1*
1. ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA 1
FICHA TÉCNICA *4*
2. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN. 4
FICHA TÉCNICA *6*
3. PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 6
FICHA TÉCNICA *8*
4. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN *8*
FICHA TÉCNICA *10*

PRESENTACIÓN

El control interno es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El control interno es un conjunto de acciones de control incorporadas a las funciones de la organización, dentro de cada ciclo operativo del ente, que permite controlar logro de los objetivos.

El control interno lo lleva a cabo la Dirección, la Administración y los demás miembros de la entidad. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implementan los mecanismos de control.

Por lo tanto, debe haber un vínculo estrecho entre las funciones de cada individuo, la forma de ejecución y los objetivos de la entidad.

El control interno por muy bien diseñado que esté solamente puede aportar un grado razonable de seguridad a la Institución. Las cosas que lo afectan son:

- Las decisiones pueden ser erróneas.
- Relación costo - beneficios.
- Fallas humanas.

Para que la Administración Pública pueda cumplir con su función básica y fundamental, no puede perder de vista la labor permanente a la que está comprometida, orientada a mejorar las condiciones de vida de la sociedad. Ante este reto, la administración debe proponerse hacer un uso óptimo de los recursos humanos, así como de los medios materiales y financieros con los que cuenta sin dejar de lado las Tecnologías de la Información.

Si bien es cierto que los logros en el cumplimiento de los objetivos y metas del gobierno dependen en buena medida, de las y los servidores públicos que destaquen por sus cualidades, disponibilidad, capacidad y motivación, con una clara idea del servicio público, comprometidos con los intereses generales y

resueltos a transformar los valores y metas de un gobierno en políticas, estrategias y acciones concretas que permitan su aplicación en la realidad, también lo es que requieren de la existencia de estructuras organizacionales que funcionen adecuadamente y coordinadas entre sí.

En el camino para lograr un gobierno eficaz, eficiente y efectivo, ha sido necesario mejorar y modernizar los sistemas de administración pública; bajo este contexto, es imprescindible la búsqueda y aplicación de una adecuada distribución de competencias entre los órganos de la administración pública y una efectiva rendición de cuentas, por ello la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental tuvo a bien diseñar su **Programa de Trabajo de Control Interno 2022.**

INTRODUCCIÓN

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

El programa asume el compromiso de mejorar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de buscar perfeccionar los procesos y procedimientos; a través de una Secretaría que promueva y garantice el buen desempeño de las y los servidores públicos, tomando en cuenta para ello, los componentes y principios que se establecen en la normatividad aplicable a la materia.

El titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través de su Coordinadora de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno determinó las acciones pertinentes para transformar las áreas de oportunidad, en actividades que fortalecieran el Sistema de Control Interno dentro de la Institución plasmándolas en el presente Programa de Trabajo de Control Interno.

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

1. ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA.
2. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
3. PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PITIC).
4. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG).

5. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA.

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

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

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

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

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

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

a) Establece los objetivos institucionales de control interno.

b) Asigna de manera clara, a determinadas unidades o áreas, la responsabilidad de:

   i. Implementar controles adecuados y suficientes en todo el Ente público,

   ii. Supervisar y evaluar periódicamente el control interno, y

   iii. Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

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

AMBIENTE DE CONTROL

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

- Deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

- Deben guiarse a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución.

- Las directrices, actitudes y conductas del Titular deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la institución.

- Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Titular.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. El Titular y la Administración deberán vigilar:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

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

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

ANÁLISIS DE RIESGOS

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

RESPUESTA A LOS RIESGOS.

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

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad.

DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL

La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales.

A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:

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

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

Los sistemas de información y comunicación deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de

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

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

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

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

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

OBJETIVOS

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

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

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

GENERAL:

Establecer las acciones a implementar en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que aseguré de manera razonable su efectivo funcionamiento, con el fin de lograr la consecución de las metas y objetivos apegado a las normas y previniendo con esto, posibles actos de corrupción.

ESPECÍFICOS:

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

MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de Abril de 1922.
Ultima reforma publicada el 23 de octubre del 2021.

- **Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero del 2018.

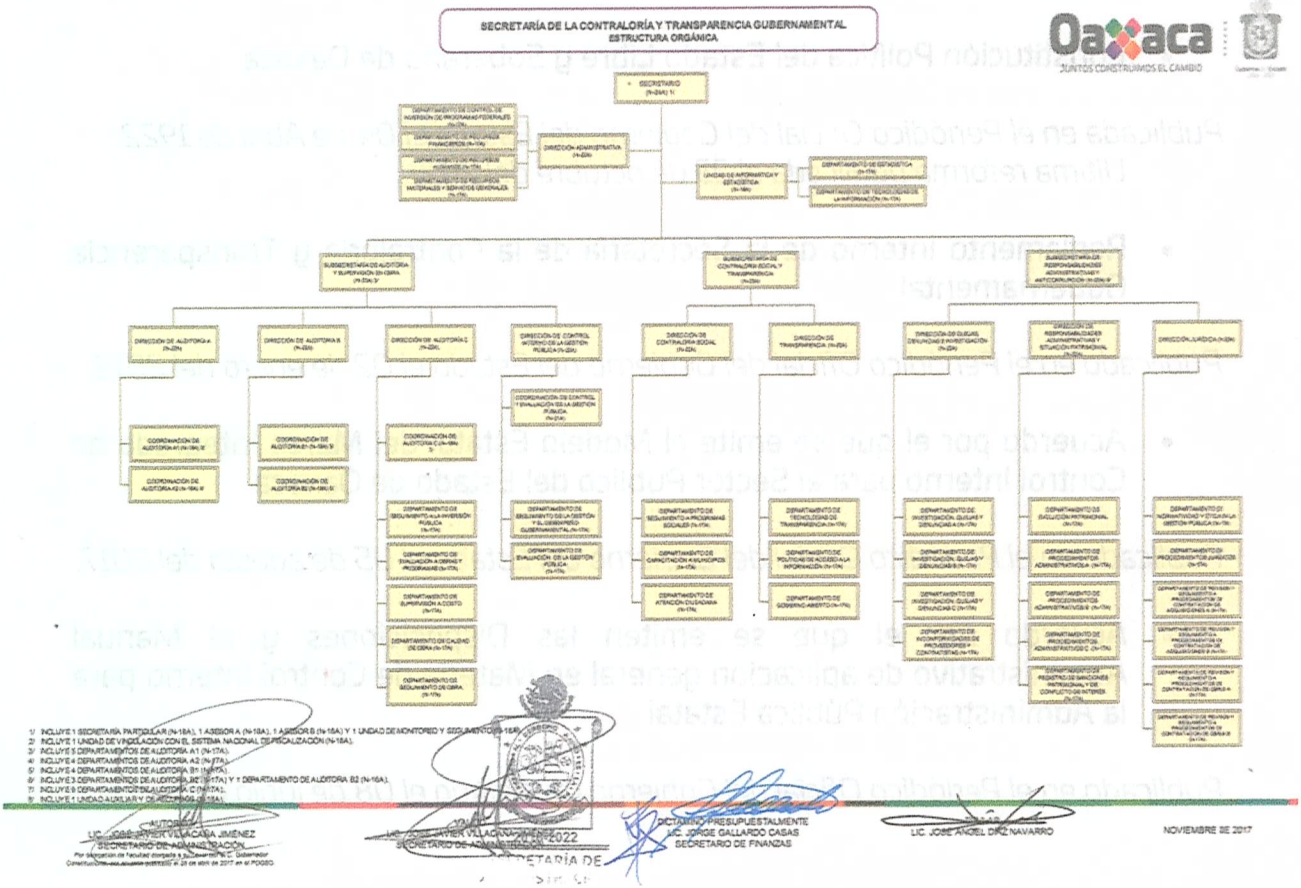
- **Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Publico del Estado de Oaxaca**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de agosto del 2017.

- **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 del Gobierno del Estado el 08 de junio del 2019.

ORGANIGRAMA SCTG



MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA

MISIÓN:

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

VISIÓN:

Ser una Dependencia cuya actuación represente un factor importante en el marco de las actividades orientadas al combate a la corrupción y a la fiscalización de los recursos púbicos a nivel nacional y estatal, que rija su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Prevenir, inhibir y sancionar las prácticas corruptas en la Administración Pública Estatal.
- Impulsar en la Administración Pública Estatal la cultura de la legalidad y la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.
- Ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública.
- Impulsar la participación ciudadana con la Administración Pública Estatal.

ANEXOS

FICHA TÉCNICA

1. ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA

FICHA TÉCNICA UNO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Ambiente de Control
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.
PROYECTO	Seguimiento a la actualización del marco normativo de la Secretaría.
OBJETIVO	Documentar conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, el reglamento, así como los manuales de la Secretaría a fin de contar con una fuente de información actualizada, detallada y confiable para su consulta o referencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección Jurídica	Lic. Marco Antonio Estrada Aguilar

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
1.1	Actualizar y Publicar las reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE).
1.2	Actualizar y Publicar del manual de organización de la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE).
1.3	Actualizar y Publicar el Manual de Procedimientos de la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino						
1.1	Documentación y formalización del Control Interno.	1.1.1 Solicitar a la Consejeria Jurídica y la Secretaría de Administración la validación de las reformas y adisiones al Reglamento Interno de la Secretaría	09/02/22	28/02/22	1	Oficio	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de oficio de solicitud	1. DJ
		1.1.2 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Decreto que reforma y adiciona el Reglamento Interno de la Secretaría.	01/03/22	18/03/22	1	Oficio	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de oficio de solicitud	1.DJ

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino						
1.2	Documentación y formalización del Control Interno.	1.2.1 Una vez publicadas las reformas al Reglamento Interno de la Secretaría, realizar las adecuaciónes pertinentes en el manual de Organización de la Secretaría.	21/03/22	04/04/22	1	Proyecto	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Proyecto	-DJ
		1.2.2 Solicitar a la Secretaría de Administración la validación de las reformas y adiciones del Manual de Organización de la Secretaría.	06/04/22	29/04/22	1	Oficio	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de oficio de solicitud	1. DJ
		1.2.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación de las reformas y adiciones del Manual de Organización de la Secretaría.	02/05/22	31/05/22	1	Oficio	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de oficio de solicitud	1.DJ

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino						
1.3	**Documentación y formalización del Control Interno**	**1.3.1** Una vez publicadas las reformas al Reglamento Interno de la Secretaría, realizar las adecuaciones pertinentes del proyecto del manual de Procedimientos de la Secretaría.	21/03/22	04/05/22	1	Proyecto	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Proyecto	-DJ
		1.3.2 Solicitar a la Secretaría de Administración la validación del Manual de Procedimientos de la Secretaría.	06/05/22	16/06/22	1	Oficio	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de oficio de solicitud	1. DJ
		1.3.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Procedimientos de la Secretaría.	17/06/22	01/07/22	1	Oficio	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de oficio de solicitud	1. DJ

FICHA TÉCNICA

2. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

FICHA TÉCNICA DOS	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Ambiente de Control
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	4. Demostrar compromiso con la Competencia Profesional.
PROYECTO	Programa anual de capacitación.
OBJETIVO	Implementar formalmente un programa anual de capacitación profesional que integre por lo menos un tema sustantivo de cada una de las áreas administrativas, para que los especialistas en la materia impartan sesiones de capacitación a las demás áreas, incluyendo a los miembros de los Comités instalados en la Secretaría.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Control Interno	Ing. María José Jarquín Torres

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
2.1	Elaborar el programa anual de capacitación profesional.
2.2	Implementar el programa anual de capacitación profesional.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino						
2.1	4.2 Expectativas de competencia profesional	2.1.1 Girar circular a las áreas solicitando verificar y de ser necesario actualizar el tema que se impartirá.	07/02/22	11/02/22	1	Circular	Porcentaje de circulares emitidas	CRÍTICO (0) 0% - 33% ACEPTABLE (10 - 13) 67% - 100%	-Acuse de circular	1. DA-A 2. DA-B 3. DA-C 4. DCIGP 5. UVSNF 6. DJ 7. DRASP 8. DODI 9. UAR 10. DCS 11. DT 12. UIE 13.DA
	4. 5 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.	2.1.2 Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones 2022, mismo que contendrá la programación de cursos a impartirse en el año, el cual deberá ser validado y autorizado por el Secretario.	21/02/22	04/03/22	1	Programa	Programa elaborado y autorizado.	CRÍTICO (elaborado) 0%-99% ACEPTABLE (validado y autorizado) 100%	-Programa de capacitación validado y autorizado	1. OF. DEL SECRETARIO. 2. COORDINACIÓN DE CI.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino						
2.2	4.5 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.	**2.2.1** Notificar circular con el calendario de capacitaciones. (áreas administrativas y miembros de comités).	14/03/22	18/03/22	1	circular	Porcentaje de circulares emitidas	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de circular	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DODI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE
		2.2.2 Capacitar al personal designado y a los miembros de los comités instalados en la Secretaría.	01/04/22	30/09/22	160	Colaborador	Porcentaje de colaboradores capacitados.	CRÍTICO (0-50) 0%-49% CON RIESGO (51-100) 50%-99% ACEPTABLE (101-160) 100%	- Lista de asistencia	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DODI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE 17. CEPCI. 18. COCOI. 19. COMITÉ DE ADQUISICIONES. 20. COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
		2.2.3 Elaborar y encuestas de satisfacción de los cursos.	03/10/22	07/10/22	1	Encuesta	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Captura de pantalla del formulario de Google.	1. COORDINACIÓN DE CI 2. UIE.

FICHA TÉCNICA

3. PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PITIC)

FICHA TÉCNICA CUATRO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Actividades de Control.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.
PROYECTO	Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación.
OBJETIVO	Diseñar y desarrollar un Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la preservación, resguardo y buen uso de la información generada por los sistemas de información, así como la infraestructura que soporta dichos sistemas en consecución de los objetivos relativos a su mandato y disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad de Informática y Estadística	L.I. Juan Francisco Ramírez González

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
3.1	Difusión del Plan Institucional de Tecnologías al interior de la SCTG
3.2	Seguimiento al Plan Institucional de Tecnologías de la SCTG

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino						
3.1	11.9 Diseño de la Infraestructura de las TIC´s	3.1.1 Envío del Plan de Tecnologías Institucional Validado a las diferentes áreas de la Secretaría vía circular para su conocimiento.	01/03/22	01/03/22	1	Circular	Porcentaje de áreas notificadas	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de circular	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DODI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE
		3.1.2 Publicación del Plan Tecnológico Institucional en el Portal de la UIE	01/03/22	01/04/22	1	PITIC en linea	Porcentaje de carga del PITIC en el portal de la UIE	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-PITIC visible y descargable del portal de la UIE	1. UIE

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino						
3.2	11.9 Diseño de la Infraestructura de las TIC´s	**3.2.1** Generación de formato para presentar avances del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación	22/03/22	26/03/22	1	Formato	Porcentaje de formatos generados	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Formato autorizado	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DODI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE
		3.2.2 Informar en las sesiones de comité de control interno los avances obtenidos dentro del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación.	29/03/22	31/12/22	4	Reportes de avance	Porcentaje de reportes presentados	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de reportes	.1. UIE

FICHA TÉCNICA

4. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)

FICHA TÉCNICA CINCO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Información y Comunicación
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	13. Usar Información de Calidad.
PROYECTO	Seguimiento al Sistema de Indicadores de Gestión.
OBJETIVO	A partir del establecimiento de los objetivos específicos, definidos para toda la estructura organizacional, se deben reportar los avances a los indicadores de desempeño que aseguren la rendición de cuentas como parte inherente del funcionamiento del control interno.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	Ing. Leticia Araceli Ramírez Hernández

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
4.1	Informar de manera periódica el avance del cumplimiento de las metas planteadas en el Sistema de Indicadores de Gestión (SIG)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino						
4.1	13.5 Datos procesados en información de Calidad.	4.1.1 Solicitar metas para el ejercicio 2022	04/01/22	08/01/22	1	Circular	Porcentaje de circulares emitidas	CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de circular	1. DA-A 2. DA-B 3. DA-C 4. DCIGP 5. UVSNF 6. DJ 7. DRASP 8. DQDI 9. UAR 10. DCS 11. DT 12.. UIE
		4.1.2. Cargar metas para el ejercicio 2022	11/01/22	29/01/22	11	Memorandum	Porcentaje de memorandum emitidos	CRÍTICO (0-3) 0%-49% CON RIESGO (4-7) 50%-99% ACEPTABLE (8-11) 100%	-Acuse de memorandum	1. DCIGP 2.UIE
		4.1.4 Girar circular a las áreas administrativas solicitando la carga de información en los indicadores respectivos.	04/02/22	10/12/22	12	Circular	Porcentaje de circulares emitidas.	CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de circular	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DQDI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE

		4.1.5 Informar en las sesiones de comité de control interno los resultados obtenidos de las cargas mensuales a los indicadores de gestión.	07/03/22	10/12/22	4	Presentaciones	Porcentaje de presentaciones realizadas.	CRÍTICO (0-1) 0%-49%	-Presentaciones	1. DCIGP
								CON RIESGO (2) 50%-99%		
								ACEPTABLE (3-4) 100%		

FICHA TÉCNICA

5. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA

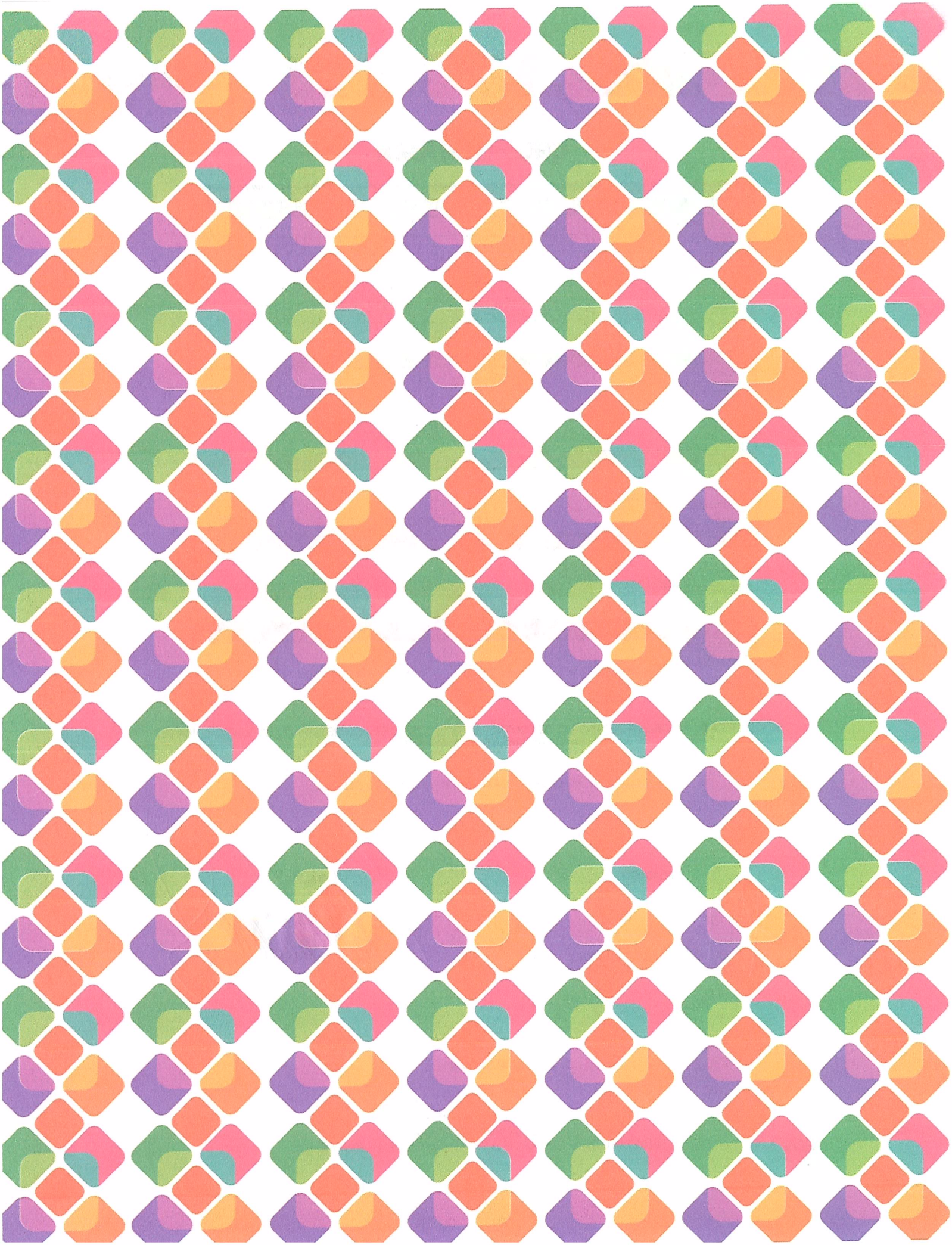
FICHA TÉCNICA SEIS	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Supervisión y Mejora Continua
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	**17.** Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.
PROYECTO	Evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría
OBJETIVO	Dar cumplimiento en tiempo y forma a la evaluación de procesos prioritarios a través de sus 33 elementos de Control.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Control Interno	Ing. María José Jarquín Torres

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
5.1	Selección de Procesos Prioritarios de la Secretaría
5.2	Evaluación de Procesos Prioritarios de la Secretaría

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino						
5.1	17.2 Informe sobre problemas	**5.1.1.**. Girar circular a las áreas administrativas de la Secretaría solicitando la evaluación de los procesos a su cargo de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el 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.	24/10/22	28/10/22	1	Circular	Porcentaje de circulares emitidas.	CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de circular	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DQDI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE
5.2	17.5 Evaluación de problemas	**5.2.1** Girar circular a las áreas administrativas responsables remitiendo los resultados obtenidos en la evaluación de 33 elementos de control del ejercicio inmediato anterior	07/11/22	11/11/22	1	Cirular	Porcentaje de circulares emitidas..	CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de circular	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DQDI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE



CRONOGRAMA

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha Inicio	Duración
Programa de Trabajo de Control Interno			
Componente I. Ambiente de Control			
Proyecto 1.SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA			
1.1.1 Solicitar a la Consejería Jurídica y la Secretaría de Administración la validación de las reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Secretaría	Dirección Jurídica	01-jul-22	6 meses
1.1.2 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Decreto que reforma y adiciona el Reglamento Interno de la Secretaría.			
1.2.1 Una vez publicados las reformas al Reglamento Interno de la Secretaría, realizar las adecuaciones pertinentes en el manual de Organización de la Secretaría.			
1.2.2 Solicitar a la Secretaría de Administración la validación de las reformas y adiciones del Manual de Organización de la Secretaría.			
1.2.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación de las reformas y adiciones del Manual de Organización de la Secretaría.			
1.3.1 Una vez publicados las reformas al Reglamento Interno de la Secretaría, realizar las adecuaciones pertinentes del proyecto del manual de Procedimientos de la Secretaría.			
1.3.2 Solicitar a la Secretaría de Administración la validación del Manual de Procedimientos de la Secretaría.			
1.3.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Procedimientos de la Secretaría.			
Componente I. Ambiente de Control			
Proyecto 2 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN			
2.1.1 Girar circular a las áreas solicitando verificar y de ser requerido actualizar el tema que se impartirá.	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	07-ene-22	9 meses
2.1.2 Elaborar el Programa Anual de Capacitadores 2022, mismo que contendrá la programación de cursos a impartirse en el año, el cual deberá ser validado y autorizado por el Secretario.			
2.2.1 Notificar circular con el calendario de capacitaciones. (Áreas administrativas y miembros de comités).			
2.2.2 Capacitar al personal designado y a los miembros de los comités instalados en la Secretaría.			
2.2.3 Elaborar encuestas de satisfacción de los cursos.			
Proyecto 3. PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PITIC)			
3.1.1 Diseño del Plan de Tecnologías Institucional Validado a las diferentes áreas de la Secretaría vía circular para su conocimiento.	Unidad de Informática y Estadística	31-dic-22	10 meses
3.1.2 Publicación del Plan Tecnológico Institucional en el Portal de la UIE.			
3.2.1 Generación de formatos para presentar avances del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación			
3.2.2 Informar en las sesiones de comité de control interno los avances obtenidos dentro del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación.			
Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Proyecto 4. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN PGRI			
4.1.1 Solicitar metas para el ejercicio 2022	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	10-dic-22	12 meses
4.1.2. Cargar metas para el ejercicio 2022			
4.1.3 Girar circular a las áreas administrativas solicitando la carga de información en los indicadores respectivos.			
4.1.4 Informar en las sesiones de comité de control interno los resultados obtenidos de las cargas mensuales a los indicadores de gestión.			
Componente V. Supervisión y Mejora Continua			
Proyecto 5. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA			
5.1.1. Girar circular a las áreas administrativas de la Secretaría solicitando la evaluación de los procesos a su cargo de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el 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.	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	20-ene-22	1 MES
5.2.1 Girar circular a las áreas administrativas responsables, remitiendo los resultados obtenidos en la evaluación de 23 elementos de control del ejercicio inmediato anterior			

SE AUTORIZA EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021 DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL EN:

TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA A 15 DE FEBRERO DEL 2022

ELABORÓ

LIC. KARLA DÍAZ SANTIBÁÑEZ
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

VALIDÓ

ING. MARIA JOSÉ JARQUIN TORRES
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

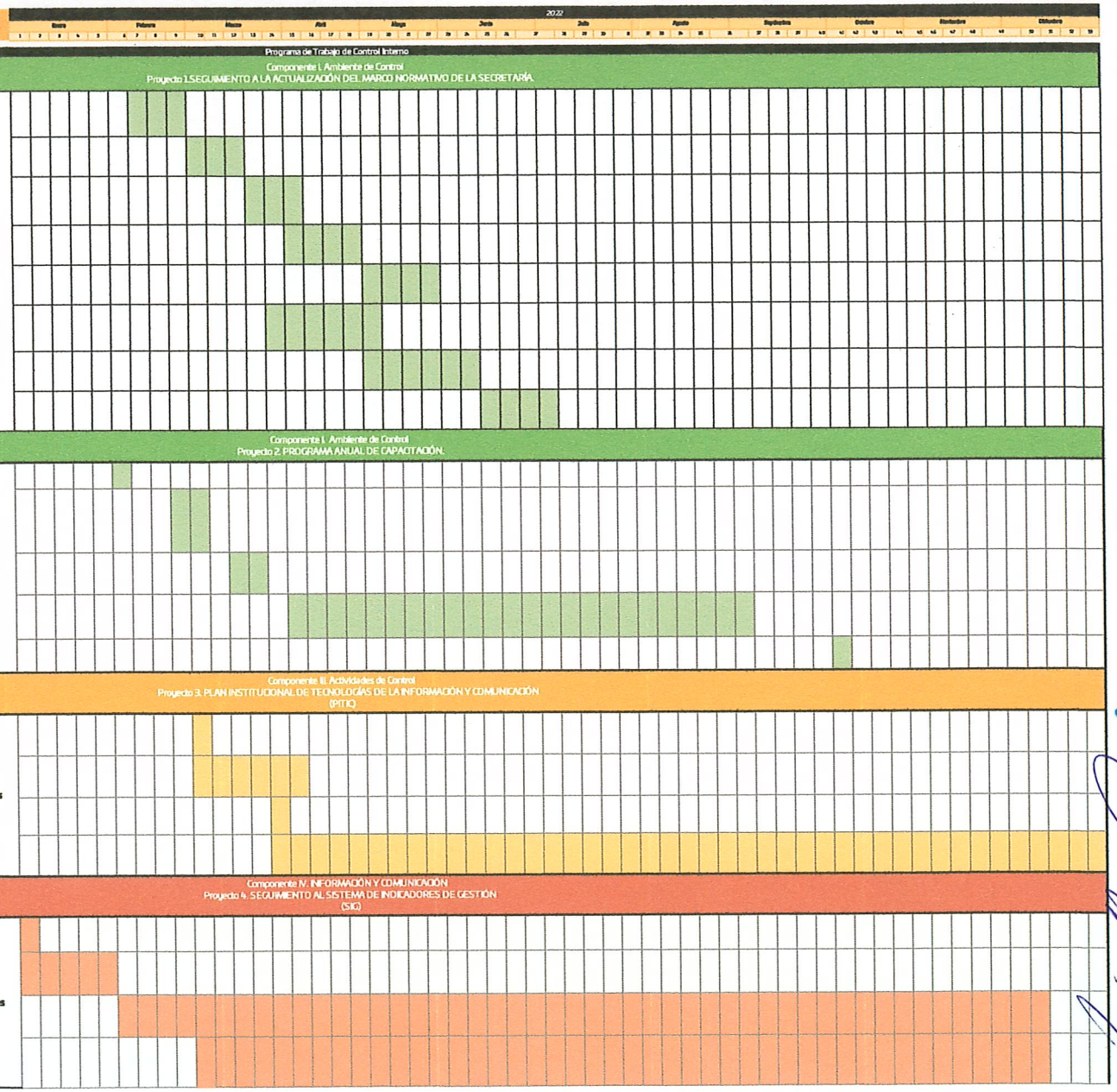
AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

CRONOGRAMA A DETALLE
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración
Programa de Trabajo de Control Interno			
Componente I. Ambiente de Control			
Proyecto 1.SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA.			
1.1.1 Solicitar a la Consejería Jurídica y la Secretaría de Administración la validación de las reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Secretaría	Dirección Jurídica	01-jul-22	6 meses
1.1.2 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Decreto que reforma y adiciona el Reglamento Interno de la Secretaría.			
1.2.1 Una vez publicadas las reformas al Reglamento Interno de la Secretaría, realizar las adecuaciones pertinentes en el manual de Organización de la Secretaría.			
1.2.2 Solicitar a la Secretaría de Administración la validación de las reformas y adiciones del Manual de Organización de la Secretaría.			
1.2.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación de las reformas y adiciones del Manual de Organización de la Secretaría.			
1.3.1 Una vez publicadas las reformas al Reglamento Interno de la Secretaría, realizar las adecuaciones pertinentes del proyecto del manual de Procedimientos de la Secretaría.			
1.3.2 Solicitar a la Secretaría de Administración la validación del Manual de Procedimientos de la Secretaría.			
1.3.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Procedimientos de la Secretaría.			
Componente I. Ambiente de Control			
Proyecto 2. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.			
2.1.1 Girar circular a las áreas solicitando verificar y de ser necesario actualizar el tema que se impartirá.	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	07-oct-22	9 meses
2.1.2 Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones 2022, mismo que contendrá la programación de cursos a impartirse en el año, el cual deberá ser validado y autorizado por el Secretario.			
2.2.1 Notificar circular con el calendario de capacitaciones. (áreas administrativas y miembros de comités).			
2.2.2 Capacitar al personal designado y a los miembros de los comités instalados en la Secretaría.			
2.2.3 Elaborar y encuestas de satisfacción de los cursos.			
Componente III. Actividades de Control			
Proyecto 3. PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PITIC)			
3.1.1 Envío del Plan de Tecnologías Institucional Validado a las diferentes áreas de la Secretaría vía circular para su conocimiento.	Unidad de Informática y Estadística	31-dic-22	10 meses
3.1.2 Publicación del Plan Tecnológico Institucional en el Portal de la UIE.			
3.2.1 Generación de formato para presentar avances del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación			
3.2.2 Informar en las sesiones de comité de control interno los avances obtenidos dentro del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación.			
Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Proyecto 4. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)			
4.1.1 Solicitar metas para el ejercicio 2022	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	10-dic-22	12 meses
4.1.2. Cargar metas para el ejercicio 2022			
4.1.3 Girar circular a las áreas administrativas solicitando la carga de información en los indicadores respectivos.			
4.1.4 Informar en las sesiones de comité de control interno los resultados obtenidos de las cargas mensuales a los indicadores de gestión.			



CRONOGRAMA A DETALLE
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración
Programa de Trabajo de Control Interno			
Componente V. Supervisión y Mejora Continua Proyecto 5. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA			
5.1.1. Girar circular a las áreas administrativas de la Secretaría solicitando la evaluación de los procesos a su cargo de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el 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.	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	28-oct-22	1 MES
5.2.1 Girar circular a las áreas administrativas responsables remitiendo los resultados obtenidos en la evaluación de 33 elementos de control del ejercicio inmediato anterior			

2022

ELABORÓ

LIC. KARLA DÍAZ SANTIBÁÑEZ
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

VALIDÓ

ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL