

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

OFICIO: SEPIA/OS/035/2022.

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

Fecha: Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 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 SCTG**

Con fundamento en el ARTÍCULO SEGUNDO, numeral 8 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 del Gobierno del Estado el 08 de junio del 2019; me permito presentar en anexo, el Programa de Trabajo de Control Interno 2022 de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano, con el objetivo de implementar acciones de mejora correspondientes al presente ejercicio fiscal.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



Secretaría de Pueblos
Indígenas y Afromexicano

**MTRA. NALLELY HERNÁNDEZ GARCÍA
SECRETARIA DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO**

www.oaxaca.gob.mx

Expediente y minutario.



SEPIA

Secretaría de Pueblos
Indígenas y Afromexicano

Programa de Trabajo de Control Interno 2022

Enero 2022.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020.....	6
MARCO NORMATIVO	6
ORGANIGRAMA.....	7
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA SECRETARÍA.....	8
FICHAS TÉCNICAS.....	9
CRONOGRAMA.....	14

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Programa de Trabajo 2022 de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano, dicho Programa está basado en las herramientas contenidas en el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado el 5 de agosto del 2017 en el Periódico Oficial, e integrado conforme al 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 publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 08 de junio de 2019.

Por su parte, la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano, es la Dependencia encargada de implementar y vigilar el cumplimiento de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como su desarrollo integral, intercultural y sostenible; que a través de sus áreas administrativas, planea y conduce sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas, con sujeción a la TRANSPARENCIA y HONESTIDAD. Es por ello que su funcionamiento se sustenta, esencialmente, en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr nuestra misión y satisfacer las demandas de la población indígena y afromexicana.

INTRODUCCIÓN

El contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano, promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control Interno, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y Control Interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

En ese sentido, para contar con un Sistema de Control Interno efectivo, esta Secretaría se apoya del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual contiene las herramientas necesarias que permiten desarrollar, fortalecer y mantener un sistema de control interno eficaz y eficiente, que ayuda a todo tipo de institución a cumplir con sus objetivos, prevaleciendo el propósito de proveer criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público estatal.

El Control Interno es un proceso efectuado por el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

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 de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

Aunque existen diferentes maneras de representar al control interno, el MEMICI lo define como una estructura jerárquica de 5 componentes y 17 principios:

COMPONENTES:

I. Ambiente de Control**II. Administración de riesgos****III. Actividades de Control****IV. Información y comunicación****V. Supervisión**

PRINCIPIOS:

- 1. Mostrar actitud de Respaldo y Compromiso.
- 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.
- 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.
- 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.
- 5. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.

- 6. Definición de Objetivos.
- 7. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.
- 8. Considerar el riesgo de Corrupción.
- 9. Identificar, Analizar y Responder al cambio.
- 10. Diseñar actividades de Control.
- 11. Diseñar actividades para los Sistemas de Información.
- 12. Implementar actividades de Control.
- 13. Usar Información de Calidad
- 14. Comunicar Internamente.
- 15. Comunicar Externamente.
- 16. Realizar actividades de Supervisión.
- 17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.

En ese sentido, el presente Programa de Trabajo está basado en los 5 componentes antes mencionados y contempla acciones que atienden las debilidades detectadas en la autoevaluación del Sistema de Control Interno. Para su elaboración, el Comité de Control Interno de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano realizó el análisis de las acciones prioritarias para el presente ejercicio fiscal, mismas que detallan en las fichas técnicas y cronograma que forman parte de este documento.

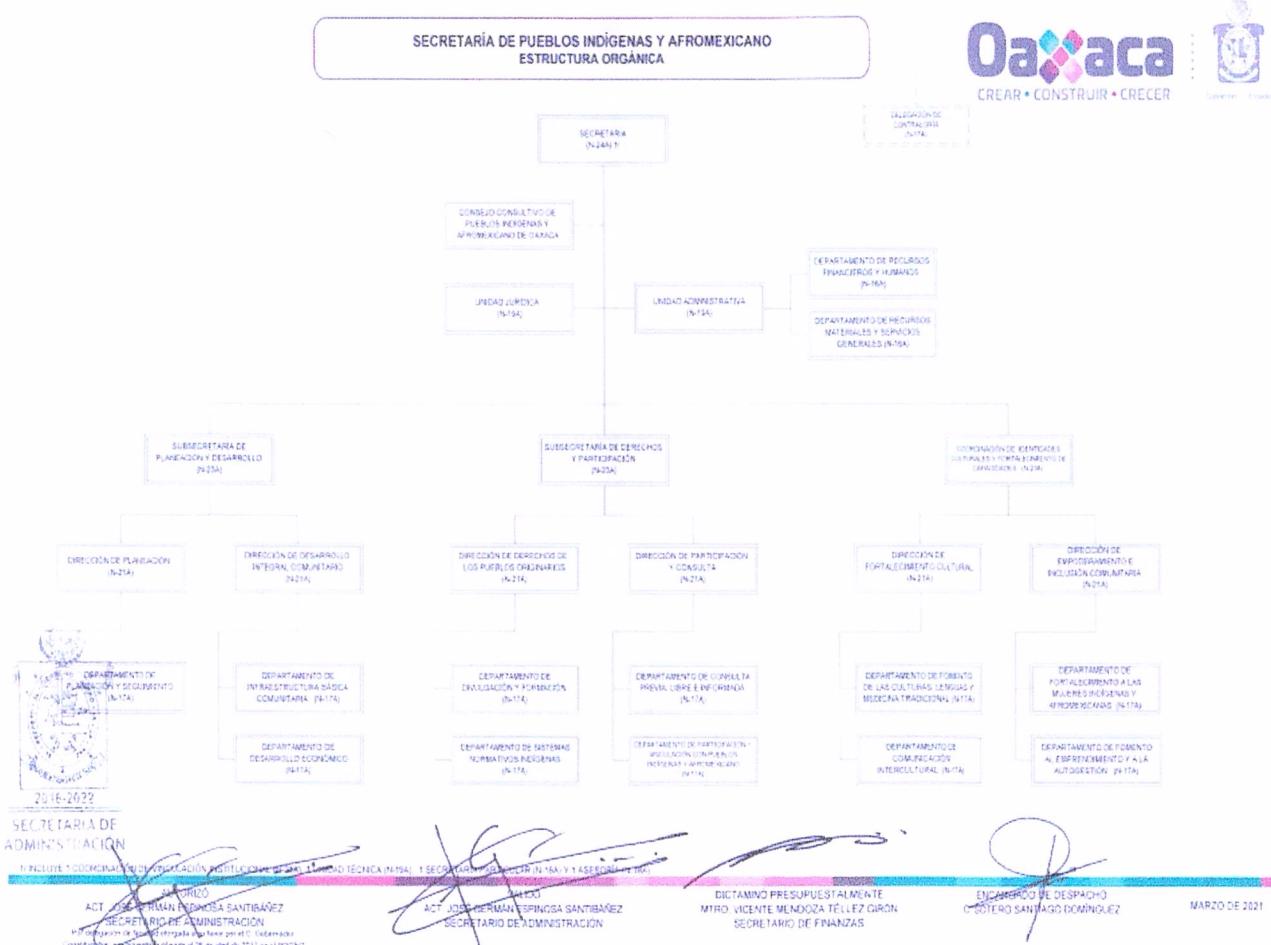
OBJETIVO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

Mostrar una actitud de compromiso y cumplimiento de las normas generales de control interno, sustentado en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr nuestra misión y satisfacer las demandas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Hacienda.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano.
- Acuerdo por el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- 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.

ORGANIGRAMA



MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA SECRETARÍA

Misión

Impulsar el reconocimiento, el respeto y el cumplimiento de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano de Oaxaca, así como promover su desarrollo económico, político, social y cultural, mediante políticas, programas, estrategias y acciones que favorezcan la integridad y el patrimonio material e inmaterial de las comunidades, el fortalecimiento de sus capacidades individuales y colectivas, así como sus formas de organización tradicional.

Visión

Ser la institución del gobierno del estado al servicio de los pueblos indígenas y afromexicano de Oaxaca, con capacidad, reconocimiento y liderazgo para articular los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno con el apoyo de las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil, así como de los organismos del sector privado nacional e internacional, en una política pública basada en los principios de sostenibilidad, igualdad, interculturalidad y transversalidad, que sea un modelo de eficacia, honradez, transparencia, inclusión social y rendición de cuentas.

Objetivo

Desarrollar un modelo de gestión pública que sea el eje rector del desarrollo social, económico, cultural y político de los pueblos indígenas y afromexicano de Oaxaca, con base en un nuevo acuerdo de diálogo y participación conjunta entre las instituciones y las comunidades, en un marco de respeto a sus derechos contenidos en las convenciones e instrumentos legales de los ámbitos estatal, nacional e internacional.

FICHAS TÉCNICAS

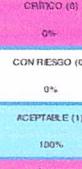
FICHA TÉCNICA UNO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Principio 1.- El Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción. Principio 4.- Demostrar compromiso con la competencia profesional.								
PROYECTO		Respaldo y compromiso para una gestión eficaz y responsable.								
OBJETIVO		Mostrar una actitud de compromiso y cumplimiento de las normas generales de control interno, sustentado en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr nuestra misión y satisfacer las demandas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD JURÍDICA				C.P. MARISOL MERINO HERNANDEZ LIC. EDWIN MORENO ROJAS PEÑA						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.1. 1.2	1.1 Consolidar las áreas que integran la Secretaría, así como sus atribuciones y objetivos. 1.2 Fortalecer el desarrollo de las competencias laborales.									
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	Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.	1.1.1. Dar seguimiento a la solicitud de reestructuración orgánico-administrativa de la Secretaría.	01/04/22	31/04/2022	1	Documento elaborado	Porcentaje de documentos elaborados	<div style="display: flex; align-items: center;"> CRÍTICO (0) <div style="margin: 0 10px;">1%</div> CON RIESGO (1) <div style="margin: 0 10px;">0%</div> ACEPTABLE (2) <div style="margin: 0 10px;">100%</div> </div>	Estructura orgánica autorizada	Unidad Jurídica
	Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.	1.1.2 Dar seguimiento y realizar la publicación del Reglamento Interno	01/03/22	31/08/22				2		
1.2	Impulsar acciones para el desarrollo y competencia profesional.	1.2.1 Promover cursos de capacitación para el mejor desempeño de las actividades del personal.	01/06/22	31/10/22	2	Cursos	Porcentaje de cursos promovidos		<div style="display: flex; align-items: center;"> CRÍTICO (0) <div style="margin: 0 10px;">0%</div> CON RIESGO (1) <div style="margin: 0 10px;">50%</div> ACEPTABLE (2) <div style="margin: 0 10px;">100%</div> </div>	Listas de asistencia y memoria fotográfica
	Impulsar acciones para el desarrollo y competencia profesional.	1.2.2 Realizar la evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal de la Secretaría.	01/05/22	31/10/22				3	Evaluación	

FICHA TÉCNICA DOS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 7. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.							
PROYECTO			Contar con documentos de evaluación que contenga 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.							
OBJETIVO			Instrumentar en los procesos las acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA				C.P. MARISOL MERINO HERNANDEZ, JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
2.1. 2.2. 2.3.	2.1 Establecer responsabilidad de vigilancia-Estructura de vigilancia 2.2 Documentar de manera correcta la información respecto a la operación y transparencia de los Programas de Inversión de la Secretaría. 2.3 Establecer mecanismos para la salvaguarda de los recursos públicos en los procesos que realiza la Secretaría.									
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	Establecer responsabilidad de vigilancia-Estructura de vigilancia	2.1.1. Instalar y operar el subcomité de adquisiciones de la Secretaría.	01/04/22	01/10/22	1	Reunión	Porcentaje de reuniones realizadas	CRÍTICO (0-0%) CON RIESGO (0-0%) ACEPTABLE (1) 100%	Listas de asistencia y memoria fotográfica	Unidad Administrativa
		2.1.2. Someter expedientes de adquisiciones para autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y	01/05/22	31/10/22				Resguardos		
2.2	Analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales	2.2.1. Conformar el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría.	01/01/22	31/01/22	1	grupo conformado	Porcentaje de grupos conformados	CRÍTICO (0-0%) CON RIESGO (0-0%) ACEPTABLE (1) 100%	Minuta	Unidad Administrativa
	Analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales	2.2.2. Conformar el Grupo de Trabajo de Auditoría Interna de la Secretaría.	01/01/22	31/01/22				1		
2.3	Ejercer responsabilidad de vigilancia-Estructura de vigilancia	2.3.1 Integrar la Contraloría social en la entrega de apoyos de los programas de Inversión de la secretaría.	01/07/22	31/10/22	8	Participación de la contraloría social	Porcentaje de participación de la contraloría social	CRÍTICO (0-0%) CON RIESGO (0-0%) ACEPTABLE (1) 100%	Minuta	Unidad Administrativa

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

FICHA TÉCNICA TRES																
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL													
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			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, para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.													
PROYECTO			Contar con lineamientos para alcanzar los objetivos institucionales que permita responder a sus riesgos asociados.													
OBJETIVO			Generar procedimientos para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción.													
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE												
				JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, C.P. MARISOL MERINO HERNANDEZ												
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA																
3.1 3.2	<p>3.1 Elaborar documentos que permitan prevenir y responder ante los riesgos, que de materializarse, impidan el logro de los objetivos Institucionales.</p> <p>3.2 Contar con un programa de Trabajo de administración de riesgos</p>															
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	Demostrar compromiso con la competencia profesional - Planes y preparativos para la sucesión y contingencias.	3.1.1 Establecer lineamientos o reglas de operación del grupo de trabajo Auditona Interna	01/07/22	31/08/22	1	Documento elaborado	Porcentaje de mesas de trabajo realizadas	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: fit-content;"> <tr> <td style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 2px;">CRITICO (0)</td> <td style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 2px;">0%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (1)</td> <td style="background-color: #ffff00; color: black; padding: 2px;">10%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (2)</td> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">100%</td> </tr> </table>	CRITICO (0)	0%	CON RIESGO (1)	10%	ACEPTABLE (2)	100%	Documento con los lineamientos	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	CRITICO (0)	0%														
CON RIESGO (1)	10%															
ACEPTABLE (2)	100%															
Demostrar compromiso con la competencia profesional - Planes y preparativos para la sucesión y contingencias.	3.1.2 Establecer lineamientos o reglas de operación del grupo de trabajo Administración de riesgo.	01/07/22	31/08/22													
3.2	Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.	3.2.1 Elaborar el programa de Trabajo de administración de Riesgos	01/09/22	01/10/22	1	Programa de Trabajo elaborado	Porcentaje de Programas de Trabajo Elaborados	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: fit-content;"> <tr> <td style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 2px;">CRITICO (0)</td> <td style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 2px;">0%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (1)</td> <td style="background-color: #ffff00; color: black; padding: 2px;">10%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (2)</td> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">100%</td> </tr> </table>	CRITICO (0)	0%	CON RIESGO (1)	10%	ACEPTABLE (2)	100%	Documento aprobado	Enlace de Administración de Riesgos
CRITICO (0)	0%															
CON RIESGO (1)	10%															
ACEPTABLE (2)	100%															

FICHA TÉCNICA CUATRO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			<p>Principio 13.- El titular y la Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.</p> <p>Principio 15. El Titular y la Administración, son responsables de que cada unidad administrativa comunique externamente, 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.</p>							
PROYECTO			Contar con información oportuna y de calidad al interior y exterior de la Secretaría							
OBJETIVO			Generar, obtener, utilizar y comunicar información de calidad para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. UNIDAD JURÍDICA					MTRA. INMEONELI SANTOS MORALES, SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO LIC. EDWIN MORENO ROJAS PEÑA, JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA.					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
4.1. 4.2	4.1 Comunicar información de calidad en materia Transparencia y acceso a la información. 4.2 Contar con un sistema informático que permita el registro de acuerdos y compromisos institucionales adoptados, así como su seguimiento.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
4.1	Demostrar compromiso con la competencia profesional planes y preparativos para la sucesión y contingencias.	4.1.1 Atender solicitudes de acceso a la información pública	02/02/22	31/10/22	30	Solicitudes atendidas	porcentaje de solicitudes atendidas	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (R) 0% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPTABLE (A) 100% </div> </div>	informe anual	Unidad Jurídica
4.2	Demostrar compromiso con la competencia profesional planes y preparativos para la sucesión y contingencias.	4.2.1 Elaborar un Plan Institucional de Tecnologías de Información para la Secretaría.	02/08/22	31/10/22	1	Sistema Informático	porcentaje de sistemas informáticos diseñados	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (R) 0% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPTABLE (A) 100% </div> </div>	Liga de acceso	Subsecretaría de planeación y desarrollo

FICHA TÉCNICA CINCO													
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		MEJORA CONTINUA											
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		<p>Principio 16.- REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, el titular y la administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al titular o en su caso a la Secretaría.</p> <p>Principio 17.- La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de Control Interno detectadas.</p>											
PROYECTO		Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la Secretaría.											
OBJETIVO		Mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía.											
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE									
UNIDAD ADMINISTRATIVA				C.P MARISOL MERINO HERNANDEZ, JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.									
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA													
5.1	5.1 SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORIAS POR EL GRUPO DE AUDITORIA INTERNA.												
5.2	5.2 AUTOEVALUAR EL CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO												
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS													
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia					
			Fecha de Inicio	Fecha límite									
5.1	Estructura y vigilancia	5.1.1 Mesas de trabajo para solventar las diferentes auditorias realizadas por los organos fiscalizadores.	01/01/22	31/10/22	1	Observaciones de auditoria revisadas	observaciones de auditoria atendidas						
		5.1.2. Elaborar reportes trimestrales sobre el avance físico y financiero de acciones y metas a cargo de la Secretaría.	01/06/22	31/10/22		Reporte							
5.2	Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad, documentación y formalización de Control Interno,	5.2.1 Realizar la autoevaluación de Control Interno de la Secretaría	01/09/22	15/10/22	1	Evaluación	Porcentaje de evaluaciones realizadas	