

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN
PARA EL DESARROLLO DE OAXACA

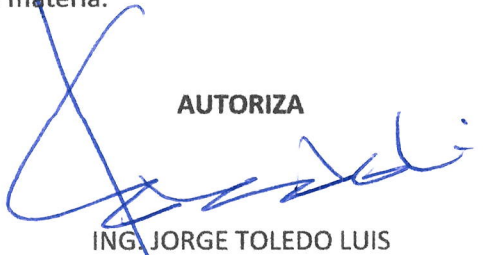
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Control Interno, se ha integrado el presente Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) que corresponde al ejercicio 2022, en el cual se encuentran las acciones para la implementación efectiva del Sistema de Control Interno en la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE), así como el órgano desconcentrado de la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación (ITE) adherido a esta Dependencia a partir del 2021; lo anterior para un adecuado funcionamiento de todas las áreas y la propia ITE y que además se contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales en el ámbito de sus facultades y atribuciones dispuestas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en la Ley Estatal de Planeación y en el Reglamento Interno.

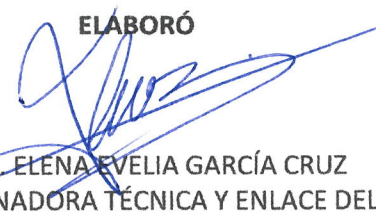
El Programa de Trabajo de Control Interno 2022 contiene nueve proyectos con un total de 43 acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general o componente, identificados con inexistencias, deficiencias o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional. Los proyectos establecidos en el mismo serán liderados por diferentes áreas administrativas y la ITE, mientras que las acciones serán llevadas a la práctica con la participación activa de las servidoras y servidores públicos que colaboran en la Coordinación General del COPLADE.

Por otra parte, el seguimiento del Programa lo llevará el Coordinador de Control Interno con el apoyo de la Enlace de Control Interno Institucional y en lo que respecta a la vigilancia de su cumplimiento estará a cargo del Comité de Control Interno (COCOI), con la finalidad que las actividades descritas sean finalizadas en tiempo y forma, lo cual será reflejado en los avances reportados trimestralmente y mediante el Informe Anual que se remitirán a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, conforme al calendario dispuesto por esta Dependencia normativa en la materia.

AUTORIZA


ING. JORGE TOLEDO LUIS
COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA

ELABORÓ


MTRA. ELENA EVELIA GARCÍA CRUZ
COORDINADORA TÉCNICA Y ENLACE DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ


MTRO. MARCO ANTONIO REYES TERÁN
COORDINADOR DE PLANEACIÓN DEL
DESARROLLO Y COORDINADOR DE CONTROL
INTERNO

FICHA TÉCNICA UNO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 3: Establecer Estructura, Responsabilidad y Autoridad							
PROYECTO			REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE							
OBJETIVO			Actualizar el Reglamento Interno de la CG-COPLADE, para dar certeza jurídica a las atribuciones de cada una de sus áreas administrativas.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO						SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Jurídica						Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza, Directora Jurídica				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1..1	Establecer funciones y delimitar facultades del personal responsable de los procesos a través del Reglamento Interno de la CGCOPLADE validado									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
11.	5	1.1.1 Integrar el proyecto del Reglamento Interno validado	01/01/2022	15/02/2022	1	Documento	Porcentaje de proyectos integrados CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto de Reglamento Interno	Dirección Jurídica	
	5	1.1.2 Enviar el Proyecto del Reglamento Interno a la Secretaría de Administración para su validación	16/02/2022	15/03/2022	1	Oficio	Porcentaje de Reglamentos internos validados CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Oficio de validación	Dirección Jurídica/ Secretaría de Administración	
	5	1.1.3 Publicar el Reglamento Interno validado en el Periódico Oficial	16/03/2022	25/03/2022	1	Publicación	Porcentaje de Reglamentos internos publicados CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Publicación del Reglamento Interno en el Periódico	Dirección Jurídica/ Dirección Administrativa	
	5	1.1.4 Difundir el Reglamento Interno publicado a los servidores públicos de la CG-COPLADE	28/03/2022	31/03/2022	482	Servidores Públicos	Porcentaje de de Servidores Públicos notificados CRÍTICO (0-24%) 0%-49% CON RIESGO (24%-47%) 50%-99% ACEPTABLE (48%-100%) 100%	Link del portal y Circular	Dirección Jurídica	

FICHA TÉCNICA DOS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 3: Establecer Estructura, Responsabilidad y Autoridad							
PROYECTO			MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE							
OBJETIVO			Actualizar el Manual de Organización de la CG-COPLADE, de acuerdo al Reglamento Interno y la estructura orgánica vigente, para dar certeza jurídica a las atribuciones de cada una de sus áreas administrativas.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO						SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Jurídica						Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza, Directora Jurídica				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
2.1	Elaborar el Manual de Organización de la CGCOPLADE, alineado a los objetivos y metas institucionales, con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento Interno y estructura orgánica vigente									
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	7	2.1.1 Integrar el proyecto del Manual de Organización	01/04/2022	30/04/2022	1	Proyecto	Porcentaje de Manuales de Organización integrados	CRÍTICO (0) 25%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto del Manual de Organización	Dirección Jurídica
	7	2.1.2 Enviar el Proyecto del Manual de Organización a la Secretaría de Administración para su validación	01/05/2022	15/06/2022	1	Oficio	Porcentaje de oficios de solicitud remitidos	CRÍTICO (0) 25%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Oficio de remisión	Dirección Jurídica/Secretaría de Administración
	7	2.1.2.Publikar el Manual de Organización validado en el Periódico Oficial	16/06/2022	15/07/2022	1	Publicación	Porcentaje de Manuales de Organización publicados	CRÍTICO (0) 25%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Publicación del Manual de Organización en el Periódico Oficial	Dirección Jurídica
	7	2.1.3 Difundir el Manual de Organización Publicado a los servidores públicos de la CG-COPLADE	16/07/2022	30/07/2022	482	Servidores Públicos	Porcentaje de Servidores Públicos notificados	CRÍTICO (0-248) 25%-49% CON RIESGO (241-477) 50%-99% ACEPTABLE (478-482) 100%	Link del portal y Circular	Dirección Jurídica

FICHA TÉCNICA TRES										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 3: Establecer Estructura, Responsabilidad y Autoridad							
PROYECTO			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE							
OBJETIVO			Actualizar el Manual de Procedimientos de la CG-COPLADE de acuerdo al Reglamento Interno y la estructura orgánica vigente, para dar a conocer los procesos que lleva la dependencia.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección Jurídica					Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza, Directora Jurídica					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
3.1	Elaborar el Manual de Procedimientos de la CGCOPLADE, alineado a los objetivos y metas institucionales, con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización, Reglamento Interno y estructura orgánica vigente									
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	7	3.1.1 Integrar el proyecto del Manual de Procedimientos	01/08/2022	30/08/2022	1	Proyecto	Porcentaje de proyectos del Manual de Procedimientos integrados	OBJETIVO (1) 75%-100% ACEPTABLE (1) 50%	Proyecto del Manual de Procedimientos	Dirección Jurídica
	7	3.1.2 Enviar el Proyecto del Manual de Procedimientos a la Secretaría de Administración para su validación	01/09/2022	30/09/2022	1	Oficio	Porcentaje de oficios de solicitud remitidos	OBJETIVO (1) 75%-100% ACEPTABLE (1) 50%	Oficio de remisión	Dirección Jurídica
	7	3.1.3 Publicar el Manual de Procedimientos validado en el Periódico Oficial	01/10/2022	30/10/2022	1	Publicación	Porcentaje de Manuales de Procedimientos publicados	OBJETIVO (1) 75%-100% ACEPTABLE (1) 50%	Publicación del Manual de Procedimientos en el Periódico Oficial	Dirección Jurídica
	7	3.1.4 Difundir el Manual de Procedimientos Publicado a los servidores públicos de la CG-COPLADE	01/11/2022	15/11/2022	482	Servidores Públicos	Porcentaje de Servidores Públicos notificados	OBJETIVO (1) 75%-100% CON RESOLUCIÓN (243-477) 50%-99% ACEPTABLE (178-462) 20%	Link del portal y Circular	Dirección Jurídica

FICHA TÉCNICA CUATRO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 3: ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD							
PROYECTO			REGLAMENTO INTERNO DE LA DGITE							
OBJETIVO			DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABLES, ASÍ COMO DELIMITAR LAS FACULTADES DE LAS ÁREAS Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN					MTRO. GONZALO LAPUENTE SASTRE, DIRECTOR GENERAL DE LA ITE					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
4.1	Establecer funciones y delimitar facultades del personal responsable de los procesos a través del Reglamento Interno de la DGITE validado									
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	5	4.1.1 Realizar la propuesta del Reglamento Interno de la DGITE	01/02/2022	28/02/2022	1	Documento	Porcentaje de documentos de propuesta realizados	000000% 100000%	Documento propuesta	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación / Dirección Jurídica de la CG COPLADE
	5	4.1.2 Enviar a la Secretaría de Administración el Reglamento Interno de la DGITE para su revisión y validación	01/03/2022	31/03/2022	1	Oficio	Porcentaje de oficio de solicitud de validación enviado	000000% 100000%	Oficio enviado para validación del Manual	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación / Dirección Jurídica de la CG COPLADE /Secretaría de
	5	4.1.3 Publicar el Reglamento Interno de la DGITE en el Periódico Oficial del Estado	01/04/2022	30/04/2022	1	Documento publicado	Porcentaje de documentos publicados en el POEO	000000% 100000%	Documento publicado en el portal www.oaxaca.gob.mx/dgite	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación

FICHA TÉCNICA CINCO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 3: ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD							
PROYECTO			MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ITE							
OBJETIVO			ESTABLECER LAS BASES DE LA ORGANIZACIÓN AL INTERIOR DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN					METRO. GONZALO LAPUENTE SASTRE, DIRECTOR GENERAL DE LA ITE					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
5.1	Elaborar el Manual de Organización de la ITE, alineado a los objetivos y metas institucionales, con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento Interno y estructura orgánica vigente									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
5.1	7	5.1.1 Realizar la propuesta del Manual de Organización de la DGITE	01/05/2022	30/05/2022	1	Documento	Porcentaje de documentos de propuesta realizados	CRÍTICO (R) 0% - 40% ACEPTABLE (I) 50%	Documento propuesta	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación / Dirección Jurídica de la CG COPLADE
	7	5.1.2 Enviar a la Secretaría de Administración el Manual de organización de la DGITE para su revisión y validación	01/06/2022	30/06/2022	1	Oficio	Porcentaje de oficio de solicitud de validación enviado	CRÍTICO (R) 0% - 40% ACEPTABLE (I) 50%	Oficio enviado para validación del Manual	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación / Dirección Jurídica de la CG COPLADE /Secretaría de
	7	5.1.3 Publicar el Manual de organización de la DGITE en el portal oficial	01/07/2022	30/07/2022	1	Documento publicado	Porcentaje de documentos publicados en el portal oficial	CRÍTICO (R) 0% - 40% ACEPTABLE (I) 50%	Documento publicado en el portal www.oaxaca.gob.mx/dgite	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación

FICHA TÉCNICA SEIS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			PRINCIPIO 3: ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD							
PROYECTO			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ITE							
OBJETIVO			INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO						SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN						MTRO. GONZALO LAPUENTE SASTRE, DIRECTOR GENERAL DE LA ITE				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
6.1	Elaborar el Manual de Procedimientos de la ITE, alineado a los objetivos y metas institucionales, con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización, Reglamento Interno y estructura orgánica vigente									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
6.1	7	6.1.1 Realizar la propuesta del Manual de procedimientos de la DGITE	01/08/2022	30/08/2022	1	Documento	Porcentaje de documentos de propuesta realizados CRÍTICO (0) 0%-40% ACEPTABLE (1) 50%	Documento propuesta	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación / Dirección Jurídica de la CG-COFLADE	
	7	6.1.2 Enviar a la Secretaría de Administración el Manual de procedimientos de la DGITE para su revisión y validación	01/09/2022	31/09/2022	1	Oficio	Porcentaje de oficio de solicitud de validación enviado CRÍTICO (0) 0%-40% ACEPTABLE (1) 50%	Oficio enviado para validación del Manual	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación / Dirección Jurídica de la CG-COFLADE /Secretaría de Administración	
	7	6.1.3 Publicar en el Periódico Oficial del Estado el Manual de procedimientos	01/10/2022	30/10/2022	1	Documento	Porcentaje de documentos publicados en el portal oficial CRÍTICO (0) 0%-40% ACEPTABLE (1) 50%	Documento publicado en el portal www.oaxaca.gob.mx/dgite	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación	

FICHA TÉCNICA SIETE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional							
PROYECTO			PROFESIONALISMO COMPETENTE							
OBJETIVO			Implementar y mejorar los instrumentos de evaluación de la competencia profesional , el desempeño del personal y el clima organizacional en la Coordinación General del COPLADE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					C.P. VERÓNICA GARCÍA RUIZ, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
7.1	Establecer la evaluación del clima organizacional anual que permita realizar un diagnóstico de la CG-COPLADE									
7.2	Realizar el seguimiento al proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso y reintegro a la CG-COPLADE									
7.3	Realizar el seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño del personal de mandos medios y superiores (MMYS) de la CG-COPLADE									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
7.1	4	7.1.1. Realizar las adecuaciones necesarias a la encuesta de clima organizacional, derivadas de la prueba piloto	01/02/2022	30/03/2022	1	Instrumento	Porcentaje de instrumentos de clima organizacional adaptados CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Adaptación del Instrumento de la encuesta	Dirección Administrativa	
	4	7.1.2. Disponer de una herramienta digital para la aplicación de la encuesta	01/04/2022	31/05/2022	1	Link	Porcentaje de las herramientas digitales disponibles CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Link de la encuesta digital	Dirección Administrativa/Dirección de Sistemas de Información para la Planeación	
	4	7.1.3. Aplicar la encuesta de clima organizacional anual	01/06/2022	30/06/2022	168	Servidores públicos	Porcentaje de servidores públicos encuestados CRÍTICO (0-49) 0%-49% CON RIESGO (50-99) 50%-99% ACEPTABLE (100-100) 100%	Reporte de las encuestas aplicadas	Dirección Administrativa	
	4	7.1.4. Informar los resultados de la encuesta, para emitir recomendaciones que sean susceptibles de mejora	01/07/2022	31/08/2022	1	Informe	Porcentaje del informe de resultados realizados CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Informe de resultados y recomendaciones	Dirección Administrativa	
7.2	4	7.2.1. Realizar el reporte del seguimiento al proceso de inducción del primer semestre	15/06/2022	30/06/2022	1	Informe	Porcentaje de informes realizados CRÍTICO (0-49) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Informe de resultados obtenidos en el primer semestre	Dirección Administrativa	
	4	7.2.2. Realizar el reporte del seguimiento al proceso de inducción del segundo semestre	15/12/2022	31/12/2022	1	Informe	Porcentaje de informes realizados CRÍTICO (0-49) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Informe de resultados obtenidos en el segundo semestre	Dirección Administrativa	
7.3	4	7.3.1. Aplicar las evaluaciones del desempeño del primer semestre	15/06/2022	30/06/2022	64	Servidores públicos	Porcentaje de servidores públicos evaluados en el semestre CRÍTICO (0-31) 0%-49% CON RIESGO (32-43) 50%-99% ACEPTABLE (64) 100%	Informe de resultados obtenidos en el primer semestre	Dirección Administrativa	
	4	7.3.2. Aplicar las evaluaciones del desempeño del segundo semestre	15/12/2022	31/12/2022	64	Servidores públicos	Porcentaje de servidores públicos evaluados en el semestre CRÍTICO (0-31) 0%-49% CON RIESGO (32-43) 50%-99% ACEPTABLE (64) 100%	Informe de resultados obtenidos en el segundo semestre	Dirección Administrativa	

FICHA TÉCNICA OCHO										
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			EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SISPLADE							
OBJETIVO			Aplicar una evaluación a la información que se difunde en el sistema informático SISPLADE, el cual apoya a los procesos sustantivos y administrativos de la Coordinación General del COPLADE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación					Ing. Jacob Fabián González, Director de Sistemas de la Información para la Planeación					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
8.1	Llevar a cabo las actividades preparatorias de la evaluación de la información difundida									
8.1	Realizar la evaluación para emitir las recomendaciones con base en los resultados obtenidos									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
8.1	10	8.1.1 Definir el o los procesos cuya información del SISPLADE se evaluará	05/09/2022	09/09/2022	1	Proceso	Porcentaje de procesos definidos	CRITICO (0-7) 0%-40% CON RIESGO (8-14) 50%-90% ACEPTABLE (15) 100%	Tarjeta informativa	Coordinación de Planeación del Desarrollo, Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
	10	8.1.2 Elaborar el instrumento de evaluación	12/09/2022	23/09/2022	1	Instrumento	Pocentaje de instrumentos de evaluación elaborados	CRITICO (0-7) 0%-40% CON RIESGO (8-14) 50%-90% ACEPTABLE (15) 100%	Instrumento de evaluación	Coordinación de Planeación del Desarrollo, Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
	10	8.1.3 Definir el tamaño y seleccionar la muestra	19/09/2022	30/09/2022	1	Documento	Número de muestras seleccionadas	CRITICO (0-7) 0%-40% CON RIESGO (8-14) 50%-90% ACEPTABLE (15) 100%	Base de la muestra seleccionada	Coordinación de Planeación del Desarrollo, Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
	10	8.1.4 Integrar el grupo de trabajo evaluador	26/09/2022	30/09/2022	1	Minuta	Pocentaje de grupos de trabajo integrados	CRITICO (0-7) 0%-40% CON RIESGO (8-14) 50%-90% ACEPTABLE (15) 100%	Minuta de integración del grupo de trabajo evaluador	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
8.2	10	8.2.1 Verificar la información descargada de SISPLADE mediante el instrumento de evaluación	03/10/2022	21/10/2022	100%	Porcentaje	Porcentaje de evaluaciones realizadas	CRITICO (0-7) 0%-40% CON RIESGO (8-14) 50%-90% ACEPTABLE (15) 100%	Base de resultados	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación y áreas administrativas
	10	8.2.2 Integrar, procesar y analizar los resultados obtenidos	24/10/2022	28/10/2022	1	Reporte	Número de reportes elaborados	CRITICO (0-7) 0%-40% CON RIESGO (8-14) 50%-90% ACEPTABLE (15) 100%	Informe de resultados	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación
	10	8.2.3 Presentar el informe de resultados y emitir las recomendaciones	07/11/2022	11/11/2022	1	Reunión	Número de reuniones de presentación	CRITICO (0-7) 0%-40% CON RIESGO (276-544) 50%-90% ACEPTABLE (545) 100%	Minuta del grupo de trabajo de administración de riesgos	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación

FICHA TÉCNICA NUEVE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 12: Implementar actividades de control							
PROYECTO			PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE							
OBJETIVO			Desarrollar un Programa de Trabajo anual en apego a las atribuciones y al Plan Estratégico Institucional de la Coordinación General del COPLADE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Planes y Programas					Mtra. Luz Saydi Ortega Mata, Directora de Planes y Programas					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
9.1		Elaborar el Programa de Trabajo 2022 de la Coordinación General								
9.2		Dar seguimiento al avance del Programa de Trabajo 2022 de la Coordinación General								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
9.1	10	9.1.1 Integrar el Programa de Trabajo 2022, con la participación de las áreas administrativas	11/01/2022	18/02/2022	1	Documento	Programas de trabajo anuales	CRÍTICO 0% - 49% CON RIESGO 50% - 99% ACEPTABLE (I) 100%	Programa de trabajo 2022 de la Coordinación General del COPLADE	Dirección de Planes y Programas, Áreas administrativas
	10	9.1.2 Comunicar el Programa de Trabajo 2022 entre las áreas administrativas	24/02/2022	28/02/2022	100%	Servidores públicos	Porcentaje de servidores públicos notificados	CRÍTICO 0% - 49% CON RIESGO 50% - 99% ACEPTABLE 100%	Circular	Dirección de Planes y Programas
9.2	10	9.2.2 Reportar el avance del cumplimiento del Programa de Trabajo	01/01/2022	31/12/2022	100%	Porcentaje	Porcentaje de cumplimiento	CRÍTICO 0% - 49% CON RIESGO 50% - 99% ACEPTABLE 100%	Tablero de control de metas	Dirección de Planes y Programas, Áreas administrativas

FICHA TÉCNICA DIEZ										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 12: Implemenar actividades de control							
PROYECTO			PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE							
OBJETIVO			Integrar e implemenar el Programa Anual de Capacitación que contribuya en la actualización profesional de las servidoras y servidores públicos municipales, estatales y del setor social, según el ámbito de competencia de la Dependencia							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Capacitación para la Planeación					Arq. Leonel Martínez Sánchez, Director de Capacitación para la Planeación					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
10.1	Integrar el Programa Anual de Capacitación									
10.2	Implementar el Programa Anual de Capacitación									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión		Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
10.1	13	10.1.1 Elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación, con la participación de las áreas administrativas	24/01/2022	11/02/2022	1	Documento	Porcentaje de Programas de capacitación elaborados	CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto del Programa Anual de Capacitación	Dirección de Capacitación para la Planeación y unidades administrativas
	13	10.1.2 Presentar al Titular el Programa Anual de Capacitación para su aprobación	14/02/2022	18/02/2022	1	Documento	Porcentaje de Programas de capacitación validados	CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Programa Anual de Capacitación validado	Dirección de Capacitación para la Planeación
	13	10.1.3 Difundir el Programa Anual de Capacitación	21/02/2022	25/02/2022	1	Circular	Porcentaje de circulares de difusión	CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de circular y link de publicación del programa	Dirección de Capacitación para la Planeación y unidades administrativas
10.2	13	10.2.1 Realizar los eventos de capacitación calendarizados	01/02/2022	30/10/2022	5	Evento	Porcentaje de eventos de capacitación realizados	CRÍTICO (0-3) 0%-49% CON RIESGO (3-4) 50%-99% ACEPTABLE (5) 100%	Agenda, registro de asistencia, anexo fotográfico de los eventos	Dirección de Capacitación para la Planeación y unidades administrativas
	13	10.2.2 Realizar el seguimiento y reporte del Programa Anual de Capacitación	11/10/2022	18/11/2022	100%	Porcentaje	Porcentaje de cumplimiento del Programa	CRÍTICO 0%-49% CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 100%	Reporte del Programa Anual de Capacitación	Dirección de Capacitación para la Planeación

FICHA TÉCNICA ONCE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 13. Usar información de calidad						
PROYECTO			PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						
OBJETIVO			Dar seguimiento a la implementación del Plan de Tecnologías de la Información y Comunicación						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación					Ing. Jacob Fabián González, Director de Sistemas de la Información para la Planeación				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
11.1	Implementar el Plan Institucional de Tecnologías de la Información								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
111	30	111.1 Realizar los proyectos establecidos en el Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación	03/01/2022	15/12/2022	5	Proyecto	Porcentaje de proyectos implementados CRÍTICO (0-2) 0%-47% CON RIESGO (3-4) 50%-99% ACEPTABLE (5) 100%	Reporte de resultados	Dirección de Sistemas de Información para la Planeación
	30	111.2 Integrar el Reporte Anual de la implementación del Plan	16/12/2022	31/12/2022	1	Porcentaje	Porcentaje de cumplimiento alcanzado anualmente CRÍTICO 0%-47% CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 100%	Reporte de resultados	Dirección de Sistemas de Información para la Planeación

FICHA TÉCNICA DOCE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 16. Realizar actividades de supervisión							
PROYECTO			DESEMPEÑO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL							
OBJETIVO			Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional de la CGCOPLADE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Coordinación de Planeación del Desarrollo					Mtra. Elena Evelia García Cruz, Coordinadora Técnica y Enlace del Sistema de Control Interno					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
12.1	Realizar la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno									
12.2	Realizar las evaluaciones del control interno									
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						
12.1	31	12.1.1 Difundir los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y de Administración de Riesgos (PTAR) con las áreas administrativas	21/02/2022	25/02/2022	1	Circular	Porcentaje de circulares de difusión	CRÍTICO (0) 0%-40% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de circular	Coordinación de Planeación del Desarrollo y áreas administrativas
	31	12.1.2 Capacitar a las áreas administrativas para el uso del módulo de control interno de SISPLADE	21/02/2022	25/02/2022	100%	Porcentaje	Porcentaje de servidores públicos capacitados	CRÍTICO (0) 0%-40% CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 100%	Agenda de la capacitación , registro de asistencia, evidencia fotográfica	Dirección de Sistemas de la Información para la Planeación y áreas administrativas
	31	12.1.3 Dar seguimiento al avance del cumplimiento del PTCI y el PTAR	01/03/2022	31/12/2022	100%	Porcentaje	Porcentaje de cumplimiento de los programas de trabajo	CRÍTICO (0) 0%-40% CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 100%	Reportes de Avance Trimestral	Coordinación de Planeación del Desarrollo y áreas administrativas
12.2	33	12.2.1 Analizar los resultados de la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional y presentarlo a las áreas	01/10/2022	30/10/2022	1	Reporte	Número de reportes de análisis de resultados	CRÍTICO (0) 0%-40% ACEPTABLE (1) 100%	Minuta del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos	Coordinación de Planeación del Desarrollo

Proyecto y actividades específicas		Área Responsable	Fecha límite	Duración	2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Componente 1. Ambiente de control																
Proyecto 1.Reglamento Interno de la Coordinación General del COPLADE																
1.1.1. Integrar el proyecto del Reglamento Interno validado																
1.1.2. Enviar la propuesta del Reglamento Interno a la Secretaría de Administración																
1.1.3. Publicar el Reglamento Interno validado en el Periódico Oficial		Dirección Jurídica	30/07/2022	7 meses												
1.1.4. Difundir el Reglamento Interno publicado a los servidores públicos de la Coordinación																
Componente 1. Ambiente de control																
Proyecto 2.Manual de Organización de la Coordinación General del COPLADE																
2.1.1. Integrar la propuesta del Manual de Organización en la Secretaría de Administración																
2.1.2. Publicar el Manual de Organización validado en el Periódico Oficial		Dirección Jurídica	30/07/2022	4 meses												
2.1.3. Difundir el Manual de Organización publicado a los servidores públicos de la Coordinación																
Componente 1. Ambiente de control																
Proyecto 3.Manual de Procedimientos de la Coordinación General del COPLADE																
3.1.1. Integrar el proyecto del Manual de Procedimientos																
3.1.2. Enviar el Proyecto del Manual de Procedimientos a la Secretaría de Administración para su validación																
3.1.3. Publicar el Manual de Procedimientos validado en el Periódico Oficial		Dirección Jurídica	30/08/2022	5 meses												
3.1.4. Difundir el Manual de Procedimientos publicado a los servidores públicos de la CO-OPPLADE																
Componente 1. Ambiente de control																
Proyecto 4.Reglamento Interno de la Dirección General de la ITE																
4.1.1. Realizar la propuesta del Reglamento Interno de la DGETE		Dirección General de la														
4.1.2. Enviar a la Secretaría de Administración el Reglamento Interno de la DGETE para su revisión y validación		Instancia Técnica de Evaluación (ITE)	30/04/2022	3 meses												
4.1.3. Publicar el Reglamento Interno de la DGETE en el Periódico Oficial del Estado																
Componente 1. Ambiente de control																
Proyecto 5.Manual de Organización de la Dirección General de la ITE																
5.1.1. Integrar la propuesta del Manual de Organización en la Secretaría de Administración		Dirección General de la														
5.1.2. Publicar el Manual de Organización validado en el Periódico Oficial		Instancia Técnica de Evaluación (ITE)	30/07/2022	3 meses												
5.1.3. Publicar el Manual de Organización de la DGETE en el portal oficial																
Componente 1. Ambiente de control																
Proyecto 6.Manual de Procedimientos de la Dirección General de la ITE																
6.1.1. Realizar la propuesta del Manual de Procedimientos de la DGETE		Dirección General de la														
6.1.2. Enviar a la Secretaría de Administración el Manual de Procedimientos de la DGETE para su revisión y validación		Instancia Técnica de Evaluación	30/10/2022	3 meses												

Proyecto y actividades específicas				Área Responsable	Fecha límite	Duración	2022																											
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Programa de Trabajo de Control Interno (ITE)																																		
6.1.3. Publicar en el Periódico Oficial del Estado el Manual de procedimientos																																		
Componente I. Ambiente de control																																		
Proyecto 7. Profesionalismo competente																																		
Principio 4: Establecer Estructura, Responsabilidad y Autoridad																																		
7.1.1. Realizar las adecuaciones necesarias a la encuesta de clima organizacional, derivadas de la prueba piloto																																		
7.1.2. Disponer de una herramienta digital para la aplicación de la encuesta																																		
7.1.3. Aplicar la encuesta de clima organizacional anual																																		
7.1.4. Informar los resultados de la encuesta, para emitir recomendaciones que sean susceptibles de mejora																																		
7.2.1. Realizar el reporte del seguimiento al proceso de inducción del primer semestre																																		
7.2.2. Realizar el reporte del seguimiento al proceso de inducción del segundo semestre																																		
7.3.1. Aplicar las evaluaciones del desempeño del primer semestre																																		
7.3.2. Aplicar las evaluaciones del desempeño del segundo semestre																																		
Componente II. Administración de riesgos																																		
Proyecto 8. Evaluación de la información difundida en el sistema informático SISPLANE																																		
Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos																																		
8.1.1. Definir el proceso al cual corresponde la información difundida en el SISPLANE																																		
8.1.2. Elaborar el instrumento de evaluación																																		
8.1.3. Definir el tamaño y seleccionar la muestra																																		
8.1.4. Integrar el grupo de trabajo evaluador																																		
8.2.1. Verificar la información descargada de SISPLANE mediante el instrumento de evaluación																																		
8.2.2. Integrar, procesar y analizar los resultados obtenidos																																		
8.2.3. Presentar el informe de resultados y emitir las recomendaciones																																		
Componente III. Actividades de control																																		
Proyecto 9. Programa de Trabajo Anual de la Coordinación General del COPLADE																																		
Principio 12: Implementar actividades de control																																		
9.1.1. Integrar el Programa de Trabajo 2022, con la participación de las áreas administrativas																																		
9.1.2. Comunicar el Programa de Trabajo 2022 entre las áreas administrativas																																		
9.2.2. Reportar el avance del cumplimiento del Programa de Trabajo																																		
Componente IV. Supervisión de control																																		
Proyecto 10. Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General del COPLADE																																		
Principio 12: Implementar actividades de control																																		

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2022																																																	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
Programa de Trabajo de Control Interno																																																					
10.1.1. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación, con la participación de las áreas administrativas																																																					
10.1.2. Presentar al Titular el Programa Anual de Capacitación para su aprobación																																																					
10.1.3. Difundir el Programa Anual de Capacitación																																																					
10.2.1. Realizar los eventos de capacitación calendarizados																																																					
10.2.2. Realizar el seguimiento y reporte del Programa Anual de Capacitación																																																					
Componente IV. Información y comunicación																																																					
Proyecto 11. Plan Institucional de Tecnologías				Principio 13. Usar información de calidad																																																	
11.1.1. Realizar los proyectos establecidos en el Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación				Dirección de Información para la Planeación																																																	
11.1.2. Integrar el Reporte Anual de la Implementación del Plan				15/12/2022																																																	
11.1.2. Integrar el Reporte Anual de la Implementación del Plan				12 meses																																																	
Componente V. Supervisión y mejora continua																																																					
Proyecto 12. Desempeño de control interno				Principio 16. Realizar actividades de supervisión																																																	
12.1.1. Difundir los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y de Administración de Riesgos (PTAR) con las áreas administrativas																																																					
12.1.2. Capacitar a las áreas administrativas para el uso del módulo de control interno de SISPLADE																																																					
12.1.3. Dar seguimiento al avance del cumplimiento del PTCI y el PTAR																																																					
12.2.1. Analizar los resultados de la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional y presentarlo a las áreas				Coordinación de Planeación del Desarrollo																																																	
12.2.1. Analizar los resultados de la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional y presentarlo a las áreas				31/12/2022																																																	
12.2.1. Analizar los resultados de la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional y presentarlo a las áreas				11 meses																																																	

Proyecto o actividad	Fecha inicio	Fecha límite	2022											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno														
Componente I. Ambiente de control														
Proyecto 1.Reglamento Interno de la Coordinación General del COPLADE	01-ene-22	30-mar-22												
Proyecto 2. Manual de Organización de la Coordinación General del COPLADE	01-abr-22	30-jul-22												
Proyecto 3. Manual de Procedimientos de la Coordinación General del COPLADE	01-ago-22	15-nov-22												
Proyecto 4. Reglamento Interno de la Dirección General de la ITE	01-feb-22	30-abr-22												
Proyecto 5. Profesionalismo competente	01-feb-22	31-dic-22												
Componente II. Administración de Riesgos														
Proyecto 6.Evaluación de la información difundida en el sistema informático SIGSIPLAN	05-sep-22	11-nov-22												
Componente III. Actividades de control														
Proyecto 7. Programa de Trabajo Anual de la Coordinación General del COPLADE	11-ene-22	31-dic-22												
Proyecto 8 Programa Anual de Capacitación de la Coordinación General del COPLADE	01-feb-22	18-nov-22												
Componente IV. Información y comunicación														
Proyecto 9. Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación	03-ene-22	30-nov-22												
Componente V. Supervisión y mejora continua														
Proyecto 10.Desempeño de control interno institucional	21-feb-22	31-dic-22												