

Programa de Trabajo de Control Interno

Nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato
Responsable de Elaboración: Licda. María del Carmen Yebra Núñez, Coordinadora de Control Interno.
Fecha de Elaboración: 11 de mayo de 2024

Programa de Trabajo de Control Interno = "PTCI"

#	Componente	Principio	Acción de Mejora	Fecha		Unidad Administrativa	Responsable	Medios de Verificación
				Inicio	Término			
1	Ambiente de control	Principio: Diseñar actividades de control.	Establecer el plan de trabajo anual que contenga todas las actividades a desarrollar	20-may-24	29/11/2024	CPI	Mtra. Florentina Rodríguez Ortega	Plan Anual de Trabajo autorizado Programas de trabajo detallados alineados al SED y asociar al presupuesto
2	Administración de riesgos	Principio: Identificar, analizar y responder a los riesgos.	Prevenir y planear acciones ante cambios significativos internos y externos de manera oportuna	20-may-24	29/11/2024	CADMIN	Licda. María del Carmen Yebra Núñez	Plan de acciones preventivas ante cambios significativos internos y externos
3	Actividades de control	Principio: Demostrar compromiso con la competencia profesional.	Reconocer periódicamente a aquellos colaboradores que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria, eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada	20-may-24	29/11/2024	CADMIN	Licda. María del Carmen Yebra Núñez	Evidencia de Entrega de reconocimientos - Imágenes, videos, lista de recepción de constancias, diplomas o reconocimientos
4	Ambiente de control	Principio: Implementar actividades de control.	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual que contenga todas las actividades que el ente público ha de desarrollar durante un año de calendario.	20-may-24	29/11/2024	CPI	Mtra. Florentina Rodríguez Ortega	Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que el ente público ha de desarrollar durante el ejercicio correspondiente al informe
5	Ambiente de control	Principio: Diseñar actividades de control.	Elaborar lineamientos al interior de la Secretaría que sean difundidos para el manejo de efectivo.	20-may-24	29/11/2024	CADMIN	Licda. María del Carmen Yebra Núñez	Elaborar y difundir los lineamientos entre el personal.
6	Información y comunicación	Principio: Comunicar Internamente.	Entregar a cada persona servidora pública del ente público su perfil de puesto, donde se le den a conocer las funciones y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe o jefa superior inmediato.	20-may-24	29/11/2024	CADMIN	Licda. María del Carmen Yebra Núñez	Acuse de recibido por parte del funcionario.
7	Información y comunicación	Principio: Comunicar Internamente.	Difundir entre el personal del ente público, los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia y conservación, de conformidad con la normativa aplicable.	20-may-24	29/11/2024	Despacho del Secretario Técnico	Licda. Laura	Correo electrónico al personal sobre la difusión de los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia - Manual, registros, sistemas empleados, entre otras.
8	Información y comunicación	Principio: Usar información de calidad.	Difundir entre el personal del ente público, los programas para la administración de documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico, con el propósito de hacer un respaldo de los mismos.	20-may-24	29/11/2024	CAI	Alc. Giovanna González	Evidencia (Correos electrónicos, capacitaciones, circulares, listado de recepción) de la difusión de control sobre los documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de archivo.
9	Información y comunicación	Principio: Comunicar Internamente.	El personal deberá reportar los problemas de control interno detectados, a la persona superior inmediata de la función o actividad implicada, quien podrá tomar medidas preventivas y correctivas.	20-may-24	29/11/2024	Todas las Unidades Administrativas	Unidades Administrativas	Reporte de las deficiencias de control interno detectadas y su seguimiento.
10	Información y comunicación	Principio: Comunicar Internamente.	El personal deberá comunicar a la persona titular o superior jerárquica de acuerdo al ámbito de sus competencias, las deficiencias identificadas que afecten al ente público, para desarrollar e implementar su estrategia con el fin de alcanzar sus objetivos y metas institucionales.	20-may-24	29/11/2024	CADMIN	Licda. María del Carmen Yebra Núñez	Evidencia (Memorandos, correos electrónicos, entre otros) de la comunicación sobre las deficiencias identificadas y estrategias implementadas.
11	Supervisión	Principio: Realizar actividades de supervisión.	Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión con el objeto de subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados.	20-may-24	29/11/2024	Todas las Unidades Administrativas	Unidades Administrativas	Con el acuse del perfil de puesto y la entrega del manual de procesos y procedimientos se dará por atendida la actividad.
12	Supervisión	Principio: Detectar los riesgos.	Valorar la contratación de despachos externos que realicen las evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno.	20-may-24	29/11/2024	CADMIN	Licda. María del Carmen Yebra Núñez	Soporte documental donde evidencie que no se cuenta con recurso para ejecutar la actividad.

C

b