

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

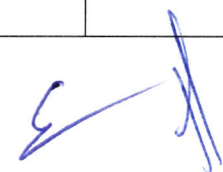


*Programa de Trabajo de Control Interno 2020  
Actualizado*



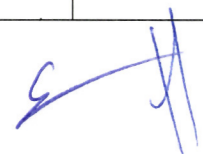
FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Norma General de Control Interno	No.	Elementos de Control	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Ambiente de Control	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales;	Se propone realizar mesas de trabajo, la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Normatividad y Evaluación donde se den a conocer: 1. Difusión de la Misión, Visión a través de las páginas web institucionales, correos, intranet, circulares, oficios personalizados, carteles, etc	01/01/2020	31/04/2020	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Psic. Marisol Pérez López</b> Subdirectora de Recursos Humanos	1. Difusión en Página web 2. Difusión impresa en la Secretaría
Ambiente de Control	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento;	Los objetivos y metas fueron comunicados y asignados a los responsables de cada área bajo lo siguiente: 2. Emitir Plan Estratégico de la SFP. 3. Programa Anual de Trabajo (PAT) 4. Comunicar y asignar los objetivos, metas y estrategias a cada uno de los encargados de los procesos (Infografía de la reunión). 5. Difusión a través de las páginas web institucionales, correos, intranet, circulares, oficios personalizados, carteles, etc.	01/01/2020	30/01/2020	Secretaría Particular	<b>Lic. Jacqueline González de Dios</b> Secretaria Particular	1. Circular que comunica y asigna a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.
Ambiente de Control	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales;	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento de: 6. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal. 7. Fortalecer la difusión del Código de Ética.	01/01/2020	31/12/2020	Comité de Ética y Prevención de Conflictos	<b>L.C.P. Gabriel Ramos Torres</b> Director	1. Código de Ética 2. Difusión del Código de Ética
Ambiente de Control	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados;	La institución realiza las siguientes acciones para mejorar su clima organizacional 8. Encuestas 9. Gráficas 10. Identificar áreas de oportunidad. 11. Acciones de mejora 12. Resultados de Encuestas	01/01/2020	31/07/2020	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Psic. Marisol Pérez López</b> Subdirectora de Recursos Humanos	1. Encuestas 2. Gráficas 3. Identificar áreas de oportunidad. 4. Acciones de mejora
Ambiente de Control	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos;	Se cuenta con el manual de perfil de puestos de la Secretaría de la Función Pública: 13. Perfiles de puestos acordes a la Estructura Orgánica autorizada.	01/01/2020	31/12/2020	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Psic. Marisol Pérez López</b> Subdirectora de Recursos Humanos	1. Perfiles de puesto
Ambiente de Control	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y	14. se presentará la propuesta del Manual de organización para su autorización.	01/01/2020	31/12/2020	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Psic. Marisol Pérez López</b> Subdirectora de Recursos Humanos	1. Propuesta del Manual de Organización
Ambiente de Control	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	15. Revisión y evaluación al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER) como mínimo en 6 áreas de la Secretaría de la Función Pública.	01/01/2020	31/12/2020	Órgano Interno de Control	<b>L.C.P. Carlos Arturo Córdova Cobos.</b> Titular	1. Constancia de Revisión y Dictamen de Revisión.

Norma General de Control Interno	No.	Elementos de Control	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Administración de Riesgos	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;	Se comunica y aplica la metodología de administración de riesgos implementada en el numeral 21 y 22 del Acuerdo por el que se Emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, así también se realizarán mesas de trabajo para: 16. Implementar la Metodología del MAAGMCI en esta Secretaría 17. Elaboración de la Matriz de Riesgo Institucional 18. Mapeo de Riesgos institucionales	01/01/2020	31/12/2020	Unidad de Administración y Finanzas	<b>M.A. Odette Casandra Bedoy Gómez</b> Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Metodología implementada del MAAGMCI 2. Matriz de riesgos 3. Mapa de riesgos
Administración de Riesgos	10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;	Se atienden los riesgos que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales: 19. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 20. Actas de las sesiones de COCODI donde se presenten los informes trimestrales del PTAR	01/01/2020	31/12/2020	Unidad de Administración y Finanzas	<b>M.A. Odette Casandra Bedoy Gómez</b> Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. PTAR 2. Reporte de Avance Trimestral del PTAR
Administración de Riesgos	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y	Se solicita de manera formal: 21. Solicitud de responsables de cada proceso y riesgos. 22. Lista de los responsables de cada proceso	01/01/2020	31/12/2020	Unidad de Administración y Finanzas	<b>M.A. Odette Casandra Bedoy Gómez</b> Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Circular de solicitud de responsables de cada proceso y riesgos 2. Lista de los responsables de cada proceso
Administración de Riesgos	12	Se instrumentan en los procesos 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.	23. Realizar como mínimo una Auditoría de tipo específica. 24. Revisar el cumplimiento de la difusión en materia anticorrupción y de la promoción de la denuncia.	01/01/2020	31/12/2020	Órgano Interno de Control	<b>L.C.P. Carlos Arturo Córdova Cobos.</b> Titular	1. Carta Planeación y Cronograma; 2. Orden de Inicio de Auditoría; 3. Acta de Inicio; Requerimientos; 4. Cédulas de Trabajo; 5. Acta de Cierre; 6. Informe Final; 7. Cédula de Observaciones; 8. Cédula de Seguimiento de Observaciones.
Actividades de Control	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	25. Revisión a la aplicación de los Lineamientos del Padrón de Registro Único de Contratistas	01/01/2020	31/12/2020	Órgano Interno de Control	L.C.P. Carlos Arturo Córdova Cobos. Titular	1. Constancia de Revisión y Dictamen de Revisión.
Actividades de Control	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Agenda Digital Tabasco en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	26. Participar en Reuniones, analisis, establecimiento de procesos, revisiones de las TIC's para la integración y acciones establecidas, relacionadas con el Consejo Estatal de Gobierno Digital.	01/01/2020	31/12/2020	Unidad de Apoyo Técnico e Informático	<b>C. Gildardo Capetillo Arevalo</b> Titular	1. Lineamientos, Acuerdos. 2. seguimiento a acciones relacionadas con Consejo Estatal de Gobierno Digital.
Informar y Comunicar	26	Verificaciones como mínimo a 10 Unidades Administrativas respecto al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de la Función Pública.	El Órgano Interno de Control es el encargado verificar: 27. Verificación de la elaboración de Informes en cumplimiento a las políticas, lineamientos y criterios institucionales. 28. Revisión al Programa Estratégico 29. Revisión al Programa Anual de Trabajo, que a la vez cumplan con la metodología de Marco Lógico	01/01/2020	31/12/2020	Órgano Interno de Control	<b>L.C.P. Carlos Arturo Córdova Cobos.</b> Titular	1. Oficios 2. Constancias de verificación, 3. Dictámenes 4. Evidencias

6

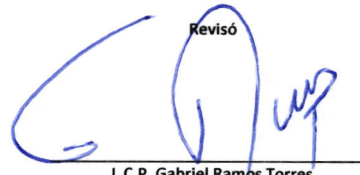


Norma General de Control Interno	No.	Elementos de Control	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Informar y Comunicar	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	30. Participar en Reuniones, análisis, establecimiento de procesos, revisiones de las TIC's para la integración y acciones establecidas, relacionadas con el Consejo Estatal de Gobierno Digital.	01/01/2020	31/12/2020	Unidad de Apoyo Técnico e Informático	<b>C. Gildardo Capetillo Arevalo</b> Titular	1. Lineamientos. 2. Acuerdos, seguimiento a acciones relacionadas con Consejo Estatal de Gobierno Digital.

Integró

  
 L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez  
 Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Revisó

  
 L.C.P. Gabriel Ramos Torres  
 Coordinador de Control Interno

Autorizó

  
 M. en Admón. Jaime Antonio Farias Mora  
 Titular de la Institución