

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2025

PTCI								
NO.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA		TITULAR RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
					INICIO	TÉRMINO		
1	Implementar estrategias y seguimiento sobre posibles riesgos dentro de la institución .	Realizar reuniones para todos los miembros del comité y encontrar soluciones.	Instalación del COCODIT.	Realización de reuniones ordinarias del COCODIT	01/ENERO	31/ENERO	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Actas de sesión del COCODIT.
2	Seguimiento del programa del control interno	Realizar al menos 4 reuniones del COCODIT	Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del COCODIT.	Realización de reuniones ordinarias del COCODIT	23/FEBRERO	23/OCTUBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Actas de sesión del COCODIT.
3	Mantener actualizado el programa de trabajo	Elaborar plan anual de trabajo de Control Interno	Elaboración del Programa anual de trabajo del CEPCI.	Actualización del programa Anual de Trabajo del Comité Interno	05/FEBRERO	23/DICIEMBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Programa anual de trabajo.
4	Conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) para vigilar el cumplimiento del código de Ética	Seguimiento de la conformación (o renovación si ya se requiere según la normatividad) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Seguimiento de la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	03/MARZO	31/MARZO	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Acta de instalación del CEPCI
5	Definir las actividades y realizar en materia de control interno en sus 5 componentes y sus 17 principios.	Dar seguimiento a las actividades para correcta ejecución, dando cumplimiento a los componentes de Control Interno	Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno.	Identificar y la correcta ejecución de las actividades planteadas en el Control Interno en sus 5 componentes.	05/FEBRERO	23/DICIEMBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
6	Conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) para vigilar el cumplimiento del código de Ética	Evaluación y Seguimiento del programa de trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	Seguimiento de la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	03/MARZO	31/MARZO	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Acta de instalación del CEPCI
7	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión de los COCODIT	Realizar 2 reuniones de control y seguimiento de los resultados respecto a lo planeado.	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión de los COCODIT.	Reunió para revisión, control y seguimiento de las actas del COCODIT.	05/FEBRERO	23/DICIEMBRE	Titular de la dependencia, coordinador de control interno e integrantes del COCODIT	Oficios, circulares, reportes y correos electrónicos
8	Promover entre los servidores públicos el conocimiento y sensibilización del código de ética, las reglas de integridad y el código de conducta elaborado para la secretaria del trabajo y previsión social	Realizar por lo menos 3 sesionar del CEPCI)	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión del CEPCI.	Sesión del CEPCI por lo menos con 3 sesiones ordinarias, para promover temas de ética, integridad pública, prevención de la corrupción y conflicto de intereses	03/FEBRERO	23/OCTUBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Actas de sesión del CEPCI

9	Reunión de los procesos sustantivos de la Subsecretaría del Trabajo, establecidos en el manual de procedimientos	Revisión de los procesos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	Identificación de los procesos sustantivos de la Dependencia o Entidad (identificados en la matriz de procesos que se envía en el mes de noviembre a la Contraloría).	Revisión y actualización de los procesos sustantivos de la Subsecretaría del Trabajo de acuerdo al Manual de procedimientos.	04/FEBRERO	23/DICIEMBRE	Secretario Técnico	Manual de procedimientos.
10	Identificar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar la ejecución del programa de trabajo.	Completar un análisis exhaustivo de los factores de riesgo antes de iniciar el programa de trabajo anual.	Identificación de los factores de riesgo en la elaboración del programa de trabajo.	Realizar sesiones de análisis de riesgo con los equipos relevantes para identificar posibles amenazas y vulnerabilidades, documentar los hallazgos y desarrollar estrategias de mitigación.	01/ENERO	29/MARZO	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Actas de reuniones de análisis de riesgos, informes de identificaciones.
11	Asegurar que los responsables de los procesos prioritarios implementen evaluaciones de control adecuadas.	Lograr que el 100% de los responsables de procesos prioritarios completen evaluaciones de control internas anualmente.	Implementación de acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios identificados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.	Proveer guías y herramientas para la evaluación de control, capacitar a los responsables sobre su uso y supervisar la implementación de las evaluaciones para verificar su adecuación y efectividad.	01/ENERO	31/DICIEMBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Informes de evaluación de control completados, listas de verificación de control interno
12	Definir las actividades y realizar en materia de control interno en sus 5 componentes y sus 17 principios.	Dar seguimiento a las actividades para correcta ejecución, dando cumplimiento a los componentes de Control Interno	Implementar y operar actividades de Control Interno en función al Modelo Estándar de Control Interno y a los 5 componentes con sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de elementos de control.	Identificar y la correcta ejecución de las actividades planteadas en el Control Interno en sus 5 componentes.	05/FEBRERO	23/DICIEMBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
13	Mejorar las competencias del personal en control interno y administración de riesgos.	Identificar y atender las necesidades de capacitación del personal antes de fin de año.	Identificación y atención a las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno y administración de riesgos.	Realizar encuestas y análisis de necesidades de capacitación, diseñar programas de formación específicos y ofrecer cursos y talleres sobre control interno y gestión de riesgos.	01/ENERO	31/DICIEMBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Encuestas y análisis de necesidades de capacitación (DNC)
14	Evaluar y mejorar continuamente el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	Elaborar y enviar una matriz de criterios de evaluación del SCII cada noviembre.	Supervisión y Evaluación del SCII. Elaborar y remitir en el mes de noviembre de cada año, una matriz en donde se señalen los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios en los cuales realizó la evaluación del SCII. De acuerdo al formato sugerido en el Acuerdo.	Desarrollar una matriz que incluya los criterios utilizados para seleccionar y evaluar los procesos prioritarios, y remitirla a los órganos correspondientes según lo establecido en el Acuerdo.	01/OCTUBRE	30/NOVIEMBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Informe anual de evaluación del SCII. Actas de reuniones de supervisión del SCII.
15	Asegurar que las observaciones de control interno sean abordadas y corregidas efectivamente.	Dar seguimiento al 100% de las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores dentro de los plazos establecidos.	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores a Dependencias y Entidades.	Monitorear las observaciones de control interno, coordinar con las dependencias y entidades afectadas para implementar las correcciones necesarias y reportar los avances a los entes fiscalizadores.	15/ABRIL	30/NOVIEMBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Informes de seguimiento a las observaciones de los entes fiscalizadores

16	Fortalecer el Programa de Trabajo de Control Interno mediante la identificación y aplicación de mejoras.	Implementar al menos tres acciones de mejora cada año basadas en las debilidades de control interno identificadas.	Identificación de las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, por cada norma o componente del Acuerdo, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.	Revisar el Programa de Trabajo de Control Interno, identificar áreas de oportunidad y debilidades, y desarrollar e implementar acciones de mejora específicas.	01/ENERO	31/DICIEMBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Informes de revisión del programa de trabajo de control interno, planes de acción de mejora documentados.
17	Mantener actualizado el programa de trabajo	Elaborar plan anual de trabajo de Control Interno	Actualización del PTCI	Actualización del programa Anual de Trabajo del Comité Interno	04/FEBRERO	23/DICIEMBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Programa anual de trabajo.
18	Mantener actualizado el programa de trabajo	Elaborar plan anual de trabajo de Control Interno	Implementación de las acciones de mejora de cada componente o norma de control interno, con fecha de inicio y de término, y Responsable de implementación y medios de verificación.	Actualización del programa Anual de Trabajo del Comité Interno	05/FEBRERO	23/DICIEMBRE	Titular de la dependencia, coordinador de control interno e integrantes del COCODIT	Programa anual de trabajo.
19	Aplicación del Cuestionario Diagnóstico del Control Interno en la Subsecretaría del Trabajo	Aplicación del cuestionario diagnóstico de Control Interno para implementar las acciones de mejora.	Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima Organizacional.	Aplicar a miembros del comité el cuestionario diagnóstico Control Interno en la Subsecretaría del Trabajo.	03/MARZO	31/MARZO	Coordinador de control interno.	Cuestionarios contestados por los integrantes del Comité.
20	Garantizar la seguridad y eficiencia de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).	Realizar un diagnóstico completo y establecer controles mínimos necesarios para TIC's antes de fin de año.	Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de equipo preventivo de Hardware y Software, Políticas de Hardware y Software, Diagnóstico de necesidades en equipo de tecnologías de la información, Diagnostico de necesidades de capacitación en materia de TIC's, Diagnóstico de sistemas informáticos, Inventario de aplicativos y plataformas, Inventario de dispositivos y redes, Políticas de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación, Diagnóstico de necesidades de sistemas informáticos y sistematización de procesos, Procedimiento de Adquisiciones y Dictamen Técnico.	Llevar a cabo diagnósticos de hardware, software y sistemas informáticos, desarrollar y aplicar políticas de TIC's, mantener inventarios actualizados y realizar mantenimiento preventivo. Además, definir y aplicar políticas de seguridad y procedimientos de adquisiciones para TIC's.	03/FEBRERO	31/DICIEMBRE	Titular de la dependencia, coordinador de control interno e integrantes del COCODIT	Diagnóstico de hardware y software documentados, registro de mantenimiento preventivo realizado.
21	Implementar encuestas de opinión sobre la percepción de cumplimiento del código de ética y el código de integridad en las oficinas de la secretaria del trabajo y evaluar el desempeño de los servidores públicos con base dichos códigos	Realizar encuestas al personal de la subsecretaría.	Aplicación de la Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios.	Corroborar que todos los servidores públicos de la secretaría del trabajo, se desempeñen en apego al código de ética, a las reglas de integridad y el código de conducta	05/FEBRERO	23/DICIEMBRE	Titular de la dependencia y coordinador de control interno.	Encuestas de opinión sobre precepción de cumplimiento del código de ética

22	Mejorar continuamente el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	Identificar y mejorar al menos tres áreas del SED cada año.	Seguimiento a las áreas susceptibles de mejora del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	Realizar evaluaciones periódicas del SED, identificar áreas de mejora, desarrollar planes de acción y supervisar la implementación de mejoras para optimizar el desempeño del sistema.	1/ENERO	31/DICIEMBRE	Titular de la dependencia, coordinador de control interno e integrantes del COCODIT	Informes de evaluación del SED, Listado de áreas de mejora identificadas.
23	Elaboración de los reportes trimestrales del Sistema de control interno Institucional (SCII)	Realizar 4 reportes trimestrales del SCII para su seguimiento en la contraloría del Estado	Elaboración de los reportes trimestrales en función a lo establecido en el Acuerdo.	Realizar los reportes trimestral del SCII	23/FEBRERO	23/DICIEMBRE	Titular de la dependencia, coordinador de control interno e integrantes del COCODIT	Reporte trimestral
24	Elaboración del Informe anual del Estado del SCII	Realizar informe anual para evaluar los avances del Sistema de Control Interno	Elaboración del Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno.	Reportar las actividades y avances del Sistema de Control Interno, integrando elementos de verificación del cumplimiento de metas y acuerdos.	01/DICIEMBRE	23/ENERO/2025	Titular de la dependencia, coordinador de control interno e integrantes del COCODIT	Informe anual de trabajo del Sistema de Control Interno

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2024

PTAR								
NO.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA		TITULAR RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
					INICIO	TÉRMINO		
25	Contar con una metodología para la Administración de Riesgo	Desarrollar la metodología dentro de la primera sesión primera Sesión	Diseñar y aprobar la metodología para la administración de riesgos, con base al procedimiento de Administración de Riesgos emitidos por la Contraloría General del Estado.	Por medio de mesas de trabajo desarrollar la metodología en conjunto sobre la administración de riesgos	03/MARZO	31/MARZO	Coordinador del Control Interno	Documento sobre metodología de administración de riesgos
26	Dar a conocer la metodología para la administración de riesgos	Enviar a todo personal de la Subsecretaría el documento sobre la metodología de administración de riesgos.	Establecer y difundir la metodología de administración de riesgos formalmente en la Dependencia.	Por medio del Coordinador enviar vía electrónica y exponer en los centros de trabajo la metodología de administración de riesgos	03/MARZO	31/MARZO	Coordinador del Control Interno	Circular informativa sobre la metodología de la Administración de riesgos
27	Generar los medios de detección y administración de riesgos institucionales	Desarrollar una metodología para la oportuna detección y administración de riesgos institucionales	Diseño de estrategia y operación para el correcto seguimiento en la detección y administración de los riesgos institucionales.	Por medio de mesas de trabajo, los integrantes del Comité de Control Interno desarrollan las estrategias para la detección y administración de riesgos institucionales	01/ABRIL	15/ABRIL	Subsecretario del Trabajo y Coordinador del Control Interno	Fotografías, actas de reuniones del comité
28	Realizar un seguimiento por lo menos trimestral sobre los trabajos realizados	Establecer un calendario de actividades donde especifique, responsables y periodos de ejecución.	Seguimiento al procedimiento de administración de riesgos, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el	Por medio de mesas de trabajo integrar un cronograma para dar seguimiento constante sobre las actividades y los responsables de	15/ABRIL	31/DICIEMBRE	Subsecretario del Trabajo y Coordinador del Control Interno	Fotografías, actas de reuniones del comité

			Órgano Interno de Control, el Coordinador(a) de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.	cada actividad dentro del plan de trabajo.				
29	Administrar la capacitación en materia de Administración de Riesgos	Establecer un calendario de actividades de capacitación sobre administración de Riesgos	Calendarización de la capacitación en materia de Administración de Riesgos.	Identificar primero las necesidades de capacitación, generar un plan de capacitación sobre administración de Riesgos.	15/ABRIL	30/ABRIL	Subsecretario del Trabajo y Coordinador del Control Interno	Cronograma de capacitación
30	Considerar los riesgos en la elaboración del programa de trabajo	Abarcando todos los posibles riesgos durante la elaboración del programa de trabajo.	Identificar los factores de riesgo en la elaboración del programa de trabajo.	Por medio de mesas de trabajo se identificarán los riesgos posibles en la elaboración del programa de Trabajo	15/ABRIL	30/ABRIL	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos y la Administración	Actas de reunión
31	Determinar dentro de los procesos y actividades las posibles debilidades de la matriz y del programa.	Revisión detallada de procesos para evitar omisiones.	Instrucción a las unidades administrativas para que identifiquen en sus procesos, factores de riesgos, posibles riesgos de incumplimiento, corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, los riesgos deberán incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Una vez elaborada la matriz se revisa detalladamente los procesos y actividades para evitar omisiones al mismo.	1/MAYO	15/MAYO	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos y la Administración	Actas de reunión sobre la revisión de la matriz y el programa
32	Desarrollar la planeación de actividades de control	Definir el plan de trabajo para el control y administración de riesgos	Determinar acciones de control en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar: Unidad administrativa, responsable de su implementación, fechas de inicio y de término, y medios de verificación.	Por medio de mesas de trabajo el Comité de control interno, estipulará las acciones de control, asignando responsable, fechas y recursos necesarios.	01/MAYO	31/MAYO	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Actas de reunión sobre la revisión de la matriz y el programa
33	Desarrollar la planeación de actividades para prevenir y atender riesgos de corrupción	Integrar en el PTAR las acciones para prevenir riesgos de corrupción a través	Definir acciones para prevenir y atender los riesgos que se presenten en las dependencias en materia de corrupción por parte de los servidores públicos, informándolo a través del PTAR Programa de Trabajo Anual de Riesgos.	Por medio de mesas de trabajo proponer las acciones para prevenir riesgos de corrupción	01/MAYO	31/MAYO	Subsecretario del Trabajo y Coordinador del Control Interno	Programa de Trabajo Anual de Riesgos
34	Integrar la información por parte de las unidades que conforman la Subsecretaría.	Evaluar las aportaciones de cada unidad para integrarlas en los proyectos, mapa y matriz de riesgos.	Revisión y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral; para la elaboración de los Proyectos institucionales de la Matriz y Mapa de Riesgos Institucional, de acuerdo a los lineamientos	Por medio de mesas de trabajo solicitar información necesario para la elaboración de proyectos, matriz y mapa de riesgos institucionales.	02/JUNIO	16/JUNIO	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Actas de reunión del comité.

			correspondientes establecidos por la Contraloría General del Estado.					
35	Realizar la matriz, mapa y programa de trabajo.	Capturar la información recabada de las mesas de trabajo en el sistema informático de la Matriz	Incorporación en el Sistema Informático de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.	Una vez teniendo el archivo, se llenará con apoyo del Comité y la información recabada.	16/JUNIO	30/JUNIO	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Actas de reunión del comité.
36	Mantener actualizada la matriz de riesgos institucionales	Realizar la actualización de la matriz en caso de que se identifique algún nuevo riesgo.	Actualización de la Matriz de Riesgos (Se realiza al inicio del año de cada ejercicio y durante su transcurso en caso de ser necesario).	Una vez cargada la información comparar con la matriz de riesgos anterior y complementarla.	16/JUNIO	30/JUNIO	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Actas de reunión del comité.
37	Mantener actualizado el avance de la implementación del PTAR	Registrar el avance por lo menos cada 3 meses, con evidencias.	Elaboración del reporte de avances trimestral del PTAR.	En coordinación con los integrantes del Comité, se realiza el seguimiento de avances en el cumplimiento del PTAR	01/ENE	31/DIC	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Plan de trabajo
38	Realizar un informe de los Riesgos registrados	Informar sobre la presencia de los Riesgos presentados dentro de la Subsecretaría	Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (RAC).	En coordinación con los integrantes del comité realizar el informe anual sobre los riesgos registrados.	01/DIC	31/DIC	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Informe anual de Riesgos
39	Reducir el riesgo de corrupción	Implementar políticas claras que prohíban la aceptación de sobornos o favores por parte del personal.	* Establecer políticas anti-sobornos: Implementar políticas claras que prohíban la aceptación de sobornos o favores por parte del personal y los solicitantes.*	Organización de sesiones de capacitación periódica para todo el personal, incluido los empleados nuevos.	01/ENERO	30/DICIEMBRE	Coordinador del Control Interno	Dar seguimiento al manual de transparencia, y mantener actualizada la plataforma de transparencia, establecer auditorías internas y externas.
40	Fomentar una cultura organizacional ética y consiente, reduciendo así los riesgos de corrupción y promoviendo comportamientos éticos.	Proporcionar capacitación continua en ética al personal para sensibilizar sobre riesgos de corrupción y promover comportamientos éticos en todas las áreas.	* Capacitación de ética: Proporcionar capacitación de ética al personal para sensibilizar sobre los riesgos de corrupción y promover comportamientos éticos.*	Implementar programas de capacitación de ética que aborden temas como el conflicto de interés, la transparencia, la integridad y la responsabilidad social.	01/ENERO	30/MARZO	Subsecretario del Trabajo y Coordinador del Control Interno	Lista de asistencia o fotografías de la charla presencial o virtual a la capacitación de ética.
41	Garantizar el cumplimiento de los estándares y procedimientos establecidos, así como detectar y prevenir posibles irregularidades.	Realizar auditorías internas periódicas para supervisar y evaluar las interacciones y transacciones relacionadas con la entrega de documentos.	* Supervisión y auditorías: Realizar auditorías internas periódicas para supervisar las interacciones y transacciones relacionadas con la entrega de documentación.*	Establecer un programa de auditorías internas regulares centrado en la revisión detallada de la entrega de documentos.	01/ENERO	30/OCTUBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos y la Administración	Check list de puntos cumplidos, realización de minutas de trabajo y seguimiento a acciones correctivas.

42	Mejorar la integridad y a equidad en el proceso de selección y evaluación.	Implementar un sistema de supervisión efectivo para garantizar que todo sea profesional.	* Supervisión y control. Supervisar las interacciones entre el personal y los solicitantes durante las entrevistas y pre-evaluaciones.*	Establecer un protocolo de supervisión que incluya la observación directa de entrevista y pre evaluaciones.	03/ENERO	05/NOVIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos y la Administración	Check list de puntos cumplidos, realización de minutas de trabajo.
43	Asegurar la transparencia y la rendición de cuentas en el proceso de selección mediante el registro y la documentación de las evaluaciones realizadas.	Implementar un sistema de registro estructurado y documentación detallada de las evaluaciones llevadas.	* Transparencia en la toma de decisiones. Registrar y documentación las evaluaciones realizadas durante las entrevistas para garantizar la rendición de cuentas.*	Establecer un formato estandarizado para registrar las evaluaciones durante la entrevista, que incluya criterios de evaluación clara y objetiva.	01/ENERO	31/DICIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Plataforma de transparencia y bitácora de inspección., contar con retroalimentación y revisión.
44	Aumentar la conciencia y comprensión del personal sobre la ética laboral.	Capacitar al del personal en ética laboral antes de fin de año.	* Formación de ética. Promocionar formación de ética al personal para resistir influencia indebida. *	Organizar sesiones de formación mensuales donde se aborden temas de ética profesional, dilemas éticos y formas de resistir influencias indebidas.	28/NOVIEMBRE	29/DICIEMBRE	Subsecretario del Trabajo y Coordinador del Control Interno	Lista de asistencia o fotografías de la charla presencial o virtual sobre la formación de ética al personal.
45	Asegurar la documentación precisa y completa de todas las visitas de verificación.	Mantener registros detallados de las visitas de verificación realizadas.	* Registro de visitas de verificación. Mantener registros detallados en las visitas de verificación, incluyendo la documentación revisada y las observaciones realizadas.*	Crear y mantener un sistema de registro detallado que incluya la documentación revisada, observaciones y cualquier incidente ocurrido durante las visitas de verificación.	01/ENERO	31/DICIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Lista de asistencia, fotografías y presencia de personal externo al área para la supervisión de registro de verificación.
46	Garantizar la integridad y eficacia de las visitas de verificación.	Auditar al menos el 60% de las visitas de verificación realizadas anualmente.	* Auditorias de visitas. Realizar auditorías de las visitas de verificación para garantizar la integridad del proceso.	Revisar los registros de las visitas de verificación, comparar con los informes y realizar entrevistas con el personal involucrado para asegurar la transparencia y precisión.	29/ENERO	31/DICIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Lista de asistencia, fotografías y presencia de personal externo al área para las auditorías.
47	Facilitar la denuncia de solicitudes de sobornos durante las visitas de verificación.	Implementar un sistema de denuncia de sobornos accesible para todos los solicitantes antes de fin de año.	* Denuncia de sobornos. Implementar un mecanismo para los solicitantes informan sobre solicitudes de sobornos durante las visitas de verificación. *	Crear y promocionar un canal de denuncia anónimo y seguro, y capacitar a los solicitantes sobre cómo y cuándo utilizarlo.	29/ENERO	30/NOVIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Lista de correos y elementos enviados, seguimiento a reportes realizados, evaluación y mejora continua.
48	Promover la transparencia y la rendición de cuentas en la toma de decisiones.	Publicar el 100% de las deliberaciones y decisiones clave en el portal de transparencia.	* Transparencia en la toma de decisiones. Hacer públicas las deliberaciones y decisiones para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.*	Actualizar regularmente el portal de transparencia con las actas de las reuniones y las decisiones tomadas.	03/FEBRERO	30/NOVIEMBRE	Coordinador del Control Interno	Utilizar la plataforma de transparencia y mantenerla actualizada, realizando seguimiento al manual de transparencia.

49	Establecer un sistema seguro y confiable para reportar influencias indebidas o comportamientos corruptos.	Implementar y mantener operativo un sistema de denuncia accesible y seguro para todos los miembros de la organización.	* Mecanismos de denuncia. Implementar un sistema seguro para que los miembros puedan informar sobre influencia indebida o comportamiento corrupto.*	Desarrollar y poner en funcionamiento un sistema de denuncia, promocionarlo entre los miembros y ofrecer capacitación sobre su uso.	03/FEBRERO	30/NOVIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Lista de correos y elementos enviados, seguimiento a reportes realizados, evaluación y mejora continua.
50	Garantizar la seguridad y confidencialidad de los denunciantes de actos de corrupción o influencia indebida.	Establecer un protocolo de protección de denunciantes antes de fin de año.	* Protección de denunciantes. Implementar un sistema seguro para que los miembros puedan denunciar actos de corrupción o influencia indebida.*	Implementar medidas para proteger la identidad de los denunciantes y asegurar que no sufran represalias, incluyendo la capacitación del personal en prácticas de protección.	31/ENERO	30/NOVIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Lista de correos y elementos enviados, seguimiento a reportes realizados, evaluación y mejora continua.
51	Asegurar que los procesos de adquisición sean justos, transparentes y competitivos.	Realizar el 100% de las adquisiciones siguiendo procedimientos competitivos y transparentes.	* Proceso de adquisición competitivos. Garantizar los procesos de adquisición sigan procedimientos competitivos y transparentes para evitar favoritismo en las contrataciones de los proveedores.*	Desarrollar y aplicar procedimientos claros y transparentes para todas las adquisiciones, y realizar capacitaciones regulares para el personal encargado de adquisiciones.	01/ENERO	31/DICIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Dictamen técnico, evaluación y selección transparente, revisión y auditorías.
52	Supervisar y garantizar la eficiencia y legalidad en la gestión de fondos.	Auditar el 100% de las adquisiciones anualmente para asegurar la correcta utilización de los fondos.	* Auditorías de adquisiciones. Realizar auditorías de adquisiciones para supervisar la gestión de fondos y garantizar que los fondos se utilicen de manera eficiente y de acuerdo con los requisitos legales.*	Realizar auditorías detalladas de los procesos de adquisición, revisando la documentación y verificando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos legales.	01/ENERO	30/OCTUBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Check list de puntos cumplidos Check list de puntos cumplidos, realización de minutas de trabajo.
53	Monitorear y evaluar el desempeño de cada inspector.	Mantener un registro actualizado y detallado de todas las inspecciones realizadas por cada inspector.	Llevar registro de inspecciones realizadas por cada responsable	Crear y mantener un sistema de registro donde se documenten todas las inspecciones realizadas por cada inspector, incluyendo fecha, lugar y resultados.	01/ENERO	31/DICIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos y la Administración	Bitácora de inspección
54	Mejorar continuamente las competencias y conocimientos de los inspectores.	Realizar sesiones de capacitación trimestrales para todos los inspectores.	Capacitación constante a Inspectores	Organizar talleres y cursos de actualización sobre nuevas normativas, técnicas de inspección y mejores prácticas.	03/FEBRERO	31/DICIEMBRE	Subsecretario del Trabajo y Coordinador del Control Interno	Firma de asistencia de inspectores
55	Completar un inventario preciso de todos los activos de la Subsecretaría del Trabajo.	Realizar un inventario completo de todos los activos antes de fin de año.	Revisión de todos los activos y realizar un inventario de los activos que no estuvieran inventariados	Revisar y documentar todos los activos existentes, identificando y registrando aquellos que no estaban previamente inventariados.	04/MARZO	31/DICIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos y la Administración	Mensualmente realizar un diagnóstico e inventario de los bienes de cada área
56	Asegurar la actualización constante del Sistema de Información y Seguimiento de Recursos (SISER).	Actualizar el SISER trimestralmente con la información de bienes patrimoniales.	Mantener actualizado el SISER en lo correspondiente a bienes patrimoniales.	Ingresa y revisar regularmente la información de bienes patrimoniales en el SISER, asegurando que todos los cambios y movimientos estén debidamente registrados.	04/MARZO	31/DICIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Revisar continuamente si los activos propiedad del estado cuentan con etiqueta de número de control

57	Asegurar la correcta utilización de la plataforma DECLARANET.	Capacitar al 100% del personal relevante en el uso de DECLARANET antes de fin de año.	Capacitación sobre llenado de plataforma DECLARANET sistema que ayuda a identificar si existen intereses personales o familiares.	Organizar sesiones de formación sobre cómo llenar y actualizar la información en DECLARANET, con ejemplos prácticos y guías detalladas.	01/ENERO	31/DICIEMBRE	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos	Lista de asistencia o fotografías de la charla presencial o virtual sobre el llenado de la plataforma.
Riesgos relevantes institucionales 1. Proceso de visita de verificación y validación para el (Programa de Fomento al Autoempleo) 2. Proceso de entrega de documentación para el Programa de Fomento al Autoempleo realizado a través de sobornos. (Programa Fomento al Autoempleo)								

Nota: Las actividades relacionadas al programa de autoempleo se encuentran marcadas con un * antes de la actividad y otro al final de la actividad.