

00001788

OSU

Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

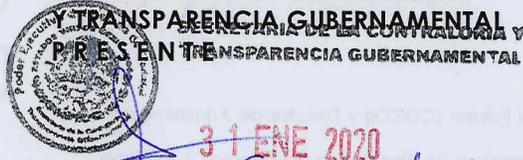


DIF
OAXACA
En familia sí podemos



Área:	Dirección General
Asunto:	Se remite informe anual
Oficio:	SDIFO/DG/0045/2020
Fecha:	Oaxaca de Juárez, Oax., 30 de enero de 2020.

MTR. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA



ATN: ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA
GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL



Con fundamento en el **ARTICULO SEGUNDO**, numerales 3, 5 y 6 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial de del Gobierno del Estado el 08 de junio del 2019, me permito presentar en anexo, el **INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL** correspondiente al **ejercicio 2019** al interior de la Dependencia de la Administración Pública Estatal a mi cargo, así mismo se anexa de manera física y en CD la evidencia que sustenta lo a continuación informado, misma que consta de los siguientes apartados del informe:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII: **No aplica**
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior, y
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI. (Se anexa PTCI 2020).
- IV. Resultados del cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno (SCII), por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- V. Resultados de las Auditorías en Control Interno.

Así mismo, cabe mencionar que el presente informe refleja los aspectos más relevantes y las acciones llevadas a cabo por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del



Vicente Guerrero 114, Miguel Alemán Valdez, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68120

Tel. Conmutador: **01 (951) 501 50 50**

www.difoaxaca.gob.mx

www.oaxaca.gob.mx

Estado de Oaxaca a mi cargo respecto a la implementación, al fortalecimiento y al seguimiento del Sistema de Control Interno.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. CHRISTIAN HOLM RODRÍGUEZ DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF OAXACA

- C.c.p.-
- C. Carlos Alberto Ríos Ottosen. - Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno (COCO) y Director de Administración y Finanzas del Sistema DIF Oaxaca. - Para su Conocimiento.
- C. Doménica Poucel García. - Coordinadora de Control Interno (COCO) y Directora de Vinculación del Sistema DIF Oaxaca. - Mismo Fin.
- C. Jhair Josué Toledo Cortes. - Enlace de Control Interno y Jefe de Unidad de la Dirección de Planeación y Monitoreo del Sistema DIF Oaxaca. - Mismo Fin.
- Expediente.
- CHR/ODBG/jjt



www.oaxaca.gob.mx

Vicente Guerrero 114, Miguel Alemán Valdez, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68120

Tel. Conmutador: 01 (951) 501 50 50

www.difoaxaca.gob.mx

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2020											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno															
Componente 1. Ambiente de Control															
Proyecto 1. Elaboración del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción que considere capacitación continua al personal en la materia.															
1.1.1. Elaboración del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.	Coordinación Capacitación	30/03/20	2 meses												
1.1.2. Revisión, análisis y autorización por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.	CEPCI	15-may-20	2 meses												
1.2.1. Difusión del Código de Ética y Conducta, prevención de la corrupción a los beneficiarios, proveedores u otras personas con las que se relaciona la institución	Coordinación Capacitación	29-oct-20	6 meses												
1.3.1. Implementación e informe de capacitación del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la corrupción al personal del Sistema DF.	Coordinación Capacitación	29-oct-20	6 meses												
Componente 1. Ambiente de Control															
Proyecto 2. Elaboración del Manual Organizacional alineado a los objetivos y metas institucionales															
2.1.1. Autorización y publicación del Manual de Organización en el periódico oficial del estado de Oaxaca.	Dirección Jurídica	30-abr-20	2 mes												
2.2.2. Difusión e implementación del Manual de Organización.	Dirección de Administración y Finanzas	29-may-20	2 meses												
2.3.1. Cédula de cumplimiento del Manual de Organización	Dirección de Administración y Finanzas	31-dic-20	6 meses												
Componente 1. Ambiente de Control															
Proyecto 3. Elaboración del Manual de Procedimientos alineado a los objetivos y metas institucionales															
3.1.1. Elaboración del Manual de Procedimientos.	Dirección de Administración y Finanzas	31-dic-20	11 meses												
3.2.1. Autorización y publicación del Manual de procedimientos en el periódico oficial del estado de Oaxaca.	Dirección Jurídica	31-dic-20	2 meses												
3.3.1. Difusión e implementación del Manual de Procedimientos.	Dirección de Administración y Finanzas	31-dic-20	2 meses												
3.4.1. Realizar mesas de trabajo con mandos medios y superiores para analizar su alcance.	Dirección de Administración y Finanzas	31-dic-20	2 meses												
3.5.1. Revisar que los puestos o cargos cumplan con sus funciones de acuerdo al Manual de Procedimientos.	Dirección de Administración y Finanzas	31-dic-20	2 meses												

2020

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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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

Programa de Trabajo de Control Interno

Componente 1. Ambiente de Control

Proyecto 4: Elaboración un proyecto de análisis y desarrollo que contenga las directrices para la factibilidad de implementar el servicio profesional de carrera.

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración
4.1.1. Revisar y analizar la normatividad del servicio profesional de carrera	Dirección de Finanzas / Dirección Jurídica	30-abr-20	2 meses
4.2.1. Elaborar un documento que contenga las directrices para la viabilidad de implementar el servicio profesional de carrera.	Dirección de Administración y Finanzas / Dirección Jurídica	29-may-20	1 mes
4.3.1. Presentar informe de viabilidad del servicio profesional de carrera ante el Comité de Ética	Dirección de Administración y Finanzas	03-jun-20	1 mes

Componente 1. Ambiente de Control
 Proyecto 5: Elaboración del programa de sucesión y plan de contingencias

5.1.1. Revisar y analizar la normatividad para la elaboración del programa de sucesión y plan de contingencia.	Dirección de Administración y Finanzas	01-mar-20	2 meses
5.2.1. Presentar informe de la viabilidad del programa de sucesión y plan de contingencia ante el Comité de Ética.	Dirección de Administración y Finanzas	16-jun-20	2 meses
5.3.1. Presentar informe de viabilidad del programa de sucesión y plan de contingencia ante el Comité de Ética.	Dirección de Administración y Finanzas	05-jul-20	2 meses

Componente 1. Ambiente de Control

Proyecto 6. Promoción de la integridad, valores éticos, normas de conducta, y prevención de la corrupción en los distintos niveles administrativos.

6.1.1. Difundir contenidos de sensibilización a las personas en materia de ética e integridad pública.	Coordinación de Capacitación/ Recursos Humanos	31-dic-20	11 meses
6.1.2. Fortalecer al Comité de ética como principal promotor del comportamiento ético y de la integridad pública del servicio público.	Coordinación de Capacitación	31-dic-20	11 meses
6.1.3. Que todo servidor público realice una declaración anual dirigida al Comité de Ética en la que manifieste que han cumplido y aplicado el código de ética y de conducta.	Dirección de Finanzas / Recursos Humanos	31-dic-20	11 meses
6.4.1 Establecer un lineamiento de la evaluación periódica del Código de Ética y Conducta a los servidores públicos, e identificar áreas de oportunidad propensas a los actos contrarios a la integridad.	Dirección de Administración y Finanzas / Recursos Humanos	31-dic-20	11 meses

2020																																																													
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	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
Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio					Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre						

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración
1.6.1. Informe trimestral y anual del cumplimiento de obligaciones de acuerdo a la Ley General de Transparencia en la plataforma Nacional de Transparencia y página web del SEDFO	Unidad de Transparencia	03-mar-20	1 meses
1.7.1. Informe trimestral de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de los Comités internos del Sistema DIF Oaxaca.	Coordinación del Comité de Control Interno	15-ago-20	3 meses
1.8.1. Evaluación al Sistema de Control interno por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Coordinación del Comité de Control Interno	31-dic-20	3 meses
Componente V. Supervisión y Mejora Continua			
Proyecto 1. Establecer políticas y lineamientos aplicables a la elaboración de informe, respecto al logro del Plan Estratégico			
1.1.1. Elaboración del lineamiento para que los responsables de los procesos, comuniquen los resultados de las evaluaciones.	Dirección de Planeación y Monitoreo / Dirección Jurídica	28-feb-20	1 mes
1.2.1. Presentación y autorización del lineamiento para la evaluación del control interno.	Dirección de Planeación y Monitoreo	18-mar-20	1 mes
1.3.1. Plan de trabajo anual de evaluaciones, revisiones, supervisiones y/o mejoras de los procesos sustantivos y adjetivos.	Dirección de Planeación y Monitoreo	31-mar-20	15 días
11.4.1. Informe trimestral de avances y mejoras a las problemáticas o riesgos detectados.	Comité de Auditoría Interna	31-dic-20	8 meses

Elaborado por

 C. Jahir J. Toledo Cortés
 Enlace del SICOCCI SEDIF

Revisó

 C. Doménica Poucel García
 Coordinadora de Control Interno

Autorizó

 C. Christian Holim Rodríguez
 Director General del Sistema DIF Oaxaca

FICHA TÉCNICA UNO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.							
PROYECTO		Elaboración del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción que considere capacitación continua al personal en la materia.							
OBJETIVO		Implementar mecanismos que promuevan la integridad y prevengan la corrupción que considere capacitación continua al personal en la materia.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Subdirección General					José Esteban Bolaños Guzmán				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1	Elaboración del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.								
1.2	Autorización del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.								
1.3	Implementación del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.1	Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.	1.1.1 Elaboración del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.	03/02/20	30/03/20	1	Documento	49%	Oficio	SUBDG
1.2	Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.	1.2.1 Revisión, análisis y autorización por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.	15/04/20	15/05/20	1	Documento	0%	Oficio	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
1.3	Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.	1.3.1 Implementación del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la corrupción al personal del Sistema DIF	25/05/20	29/10/20	1	Documento	0%	Acta de Sesión de Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	Coordinación de Capacitación y Unidad de Recursos Humanos
1.4	Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.	1.4.1. Difusión del Código de Ética y Conducta, prevención de la corrupción a los beneficiarios, proveedores u otras personas con las que se relaciona la institución	25/05/20	29/11/20		Documento	0%	Oficio	Dirección de Administración y Finanzas

FICHA TÉCNICA DOS

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.							
PROYECTO		Elaboración del Manual Organizacional alineado a los objetivos y metas institucionales y actualizarlo con base en las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.							
OBJETIVO		Establecer, mediante un manual, los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa, así como los perfiles del puesto del Sistema DIF Oaxaca.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Administración y Finanzas					Carlos A. Ríos Ottosen				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
2.1	Autorización y publicación del Manual de Organización en el periodico oficial del Estado de Oaxaca.								
2.2	Difusión e implementación del Manual de Organización.								
2.3	Cédula de cumplimiento del Manual de Organización								
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	Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad	2.1.1 Autorización y publicación del Manual de Organización en el periodico oficial del Estado de Oaxaca.	03/02/20	30/04/20	1	Documento	100%	Publicación del Manual de Organización	Secretaría de Administración, Consejo Directivo, Dirección de Administración y Finanzas
2.2	Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad	2.2.1 Difusión e implementación del Manual de Organización.	01/05/20	29/05/20	1	Documento	0%	Circular de entrega	Dirección de Administración y Finanzas
2.3	Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad	2.3.1 Cédula de cumplimiento del Manual de Organización	01/06/20	31/12/20	1	Documento	0%	Reporte de resultados	Dirección de Planeación y Monitoreo / Dirección de Administración y Finanzas

FICHA TÉCNICA TRES									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.							
PROYECTO		Elaboración del Manual de Procedimientos alineado a los objetivos y metas institucionales, con base en las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.							
OBJETIVO		Establecer las operaciones o actividades que deban realizarse de manera secuencial e interrelacionada para dar cumplimiento a las funciones de la estructura del Sistema DIF Oaxaca, para que coadyven a la generación de bienes y servicios.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Administración y Finanzas					Carlos A. Ríos Ottosen				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
3.1	Elaboración del Manual de Procedimientos.								
3.2	Autorización y publicación del Manual de procedimientos en el periodico oficial del Estado de Oaxaca.								
3.3	Difusión e implementación del Manual de Procedimientos.								
3.4	Realizar mesas de trabajo con mandos medios y superiores para analizar su alcance								
3.5	Revisar que los puestos o cargos cumplan con sus funciones de acuerdo al Manual de Organización								
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	Documentación y formalización del control interno. Documentación de controles, identificación, comunicación, supervisión y evaluación de las actividades de control.	3.1.1 Elaboración del Manual de Procedimientos.	18/02/20	31/12/20	1	Documento	49%	Oficio	Dirección de Administración y Finanzas
3.2	Documentación y formalización del control interno. Documentación de controles, identificación, comunicación, supervisión y evaluación de las actividades de control.	3.2.1 Autorización y publicación del Manual de procedimientos en el periodico oficial del Estado de Oaxaca.	04/11/20	31/12/20	1	Documento	0%	Oficio	Secretaría de Administración, Consejo Directivo, Dirección de Administración y Finanzas
3.3	Documentación y formalización del control interno. Documentación de controles, identificación, comunicación, supervisión y evaluación de las actividades de control.	3.3.1 Difusión e implementación del Manual de Procedimientos.	04/11/20	31/12/20	1	Documento	0%	Circular de entrega	Dirección de Administración y Finanzas
3.4	Documentación y formalización del control interno. Documentación de controles, identificación, comunicación, supervisión y evaluación de las actividades de control.	3.4.1 Realizar mesas de trabajo con mandos medios y superiores para analizar su alcance.	04/11/20	31/12/20	1	Documento	0%	Informe de Revisión	Dirección de Administración y Finanzas
3.5	Documentación y formalización del control interno. Documentación de controles, identificación, comunicación, supervisión y evaluación de las actividades de control.	3.5.1 Revisar que los puestos o cargos cumplan con sus funciones de acuerdo al Manual de Procedimientos	04/11/20	31/12/20	1	Documento	0%	Cédulas de revisión	Dirección de Administración y Finanzas

FICHA TÉCNICA CUATRO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Demostrar compromiso con la competencia profesional							
PROYECTO		Elaboración un proyecto de análisis y desarrollo que contenga las directrices para la factibilidad de implementar el servicio profesional de carrera.							
OBJETIVO		Desarrollar un programa de competencias laborales.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Administración y Finanzas					Carlos Ríos Ottosen				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
4.1	Revisar y analizar la normatividad del servicio profesional de carrera								
4.2	Elaborar un documento de análisis que determine la viabilidad de implementar el servicio profesional de carrera.								
4.3	Presentar informe de viabilidad del servicio profesional de carrera ante el Comité de Ética								
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	Expectativas de competencia profesional	4.1.1 Revisar y analizar la normatividad del servicio profesional de carrera	02/03/20	30/04/20	1	Documento	50%	Informe	Dirección de Administración y Finanzas
4.2	Atracción, desarrollo y retención de profesionales	4.2.1 Elaborar un documento de análisis que determine la viabilidad de implementar el servicio profesional de carrera.	30/04/20	29/05/20	1	Documento	0%		
4.3	Atracción, desarrollo y retención de profesionales	4.3.1 Presentar informe de viabilidad del servicio profesional de carrera ante el Comité de Ética.	01/04/20	01/06/20	1	Documento	0%		

FICHA TÉCNICA CINCO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Ambiente de Control
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Demostrar compromiso con la competencia profesional
PROYECTO	Elaboración del programa de sucesión y plan de contingencias
OBJETIVO	La administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Administración y Finanzas	Carlos Alberto Ríos Ottosen

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

5.1	Revisar y analizar la normatividad para la elaboración del programa de sucesión y plan de contingencia.
5.2	Elaborar un documento de análisis que determine la viabilidad del programa de sucesión y plan de contingencia.
5.3	Presentar informe de la viabilidad del programa de sucesión y plan de contingencia ante el Comité de Ética

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	Planes y preparativos para la Sucesión y Contingencias	5.1.1 Revisar y analizar la metodología para la elaboración del programa de sucesión y plan de contingencia	03/02/20	01/03/20	1	Documento	80%	Informe	Dirección de Administración y Finanzas; Unidad de Recursos RH
5.2	Planes y preparativos para la Sucesión y Contingencias	5.2.1 Elaborar un documento de análisis que determine la viabilidad del programa de sucesión y plan de contingencia.	01/04/20	16/06/20	1	Documento	0%	Documento	Dirección de Administración y Finanzas
5.3	Planes y preparativos para la Sucesión y Contingencias	5.3.1 Presentar informe de viabilidad del programa de sucesión y plan de contingencia ante el Comité de Ética	16/06/20	15/07/20	1	Documento	0%	Informe	Dirección de Administración y Finanzas

FICHA TÉCNICA SEIS									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Mostrar actitud de respaldo del Titular y la Administración							
PROYECTO		Promoción de la integridad, valores éticos, normas de conducta, y prevención de la corrupción en los distintos niveles administrativos.							
OBJETIVO		Fortalecer la actitud de respaldo y compromiso a través de acciones de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Subdirección General					José Esteban Bolanos Guzmán				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
6.1	Difundir contenidos de sensibilización a las personas en materia de ética e integridad pública.								
6.2	Fortalecer al Comité de ética como principal promotor del comportamiento ético y de la integridad pública del servicio público.								
6.3	Que todo servidor público realice una declaración anual dirigida al Comité de Ética en la que manifieste que han cumplido y aplicado el Código de Ética y de Conducta.								
6.4	Establecer un lineamiento de la evaluación periódica del Código de Ética y Conducta a los servidores públicos, e indentificar áreas de oportunidad propensas a los actos contrarios a la integridad.								
6.5	Informar a través del Comité de Ética, las quejas y denuncias por actos contrarios a la integridad que involucren a los servidores públicos del DIF Oaxaca, recibidas durante el año 2019.								
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	Cumplimiento, supervisión y actualización continua del programa, política o lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción	6.1.1 Difundir contenidos de sensibilización a las personas en materia de ética e integridad pública.	01/01/20	31/12/20	1	Trípticos y folletos	49%	Trípticos y folletos	Comité de Ética / Coordinación de Capacitación
6.2	Cumplimiento, supervisión y actualización continua del programa, política o lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción	6.2.1 Fortalecer al Comité de ética como principal promotor del comportamiento ético y de la integridad del servicio público	01/01/20	31/12/20	1	Capacitación	0%	Capacitación en ética e integridad	Comité de Ética
6.3	Cumplimiento, supervisión y actualización continua del programa, política o lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción	6.3.1 Que todo servidor público realice una declaración anual dirigida al Comité de Ética en la que manifieste que han cumplido y aplicado el código de ética y de conducta	01/01/20	31/12/20	1	Documento	0%	Declaraciones firmadas	Comité de Ética
6.4	Cumplimiento, supervisión y actualización continua del programa, política o lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción	6.4.1 Establecer un lineamiento de la evaluación periódica del Código de Ética y Conducta a los servidores públicos, e indentificar áreas de oportunidad propensas a los actos contrarios a la integridad.	01/01/20	31/12/20	1	documento	0%	Lineamiento	Comité de Ética
6.5	Cumplimiento, supervisión y actualización continua del programa, política o lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción	6.5.1 Informar a Contraloría las quejas y denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos del DIF Oaxaca, recibidas durante el año 2019	01/01/20	31/12/20	1	Informe	0%	Informe entregado a la SCTG	Comité de Ética

FICHA TÉCNICA SIETE

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia y Establecer la estructura responsabilidad y autoridad							
PROYECTO		Seguimiento a los Comités internos del Sistema DIF Oaxaca.							
OBJETIVO		Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Director de Administración y Finanzas				Carlos Alberto Ríos Ottosen					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
7.1	Elaboración del cronograma de actividades y/o acciones de los Comités instalados								
7.2	Seguimiento de los acuerdos tomados en la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias								
7.1	Informar trimestralmente el cumplimiento de los acuerdos.								
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	Estructura de Vigilancia	7.1.1 Elaboración del cronograma de actividades y/o acciones de los Comités instalados	04/02/20	28/02/20	8	Cronograma	49%	Cronograma de actividades	Comités Internos del SEDIFO
7.2	Estructura de Vigilancia	7.2.1 Seguimiento de los acuerdos tomados en la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	02/03/20	31/12/20	8	Documento	0%	Acta de sesiones de Comités	Comités Internos del SEDIFO
7.3	Estructura de Vigilancia	7.3.1 Informar trimestralmente el cumplimiento de los acuerdos	02/03/20	31/12/20	8	Documento	0%	Acta de sesiones de Comités	Comités Internos del SEDIFO

FICHA TÉCNICA OCHO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Ambiente de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Mostrar actitud de respaldo del Titular y la Administración						
PROYECTO			Protocolo de servicio para la atención a la sociedad.						
OBJETIVO			Promover la cultura organizacional y de servicio público						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Subdirección General					José Estebán Bolaños Guzmán.				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
8.1	Revisar y analizar la normatividad para la elaboración de un protocolo de servicio para la atención a la sociedad.								
8.2	Presentarlo para su validación y aprobación ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.								
8.3	Dar a conocer el Protocolo de servicio para la atención a la sociedad a todas las áreas del Sistema DIF Oaxaca para su aplicación.								
8.4	Implementación del protocolo de servicio para la atención a la sociedad.								
8.5	Informe trimestral del seguimiento a la implementación del protocolo de servicio para la atención a la sociedad.								
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	Estructura de Vigilancia	8.1.1 Revisar y analizar la normatividad para la elaboración de un protocolo de servicio para la atención a la sociedad.	04/02/20	31/03/20		Documento	49%	documento	Coordinación de capacitación / Coordinación de Atención Ciudadana
8.2	Estructura de Vigilancia	8.2.1 Presentarlo para su validación y aprobación ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.	01/04/20	18/04/20	8	Documento	0%	Acta de sesión del Comité	Coordinación de Capacitación / CEPCI
8.3	Estructura de Vigilancia	8.3.1 Dar a conocer el protocolo de servicio para la atención a la sociedad a todas las áreas del Sistema DIF Oaxaca para su aplicación.	19/04/20	29/05/20	8	Documento	0%	Circular	Coordinación de Capacitación
8.4	Estructura de Vigilancia	8.4.1 Implementación del protocolo de servicio para la atención a la sociedad.	19/04/20	31/12/20	8	Documento	0%	Listas de capacitación	Coordinación de Capacitación
8.5	Estructura de Vigilancia	8.5.1 Informe trimestral del seguimiento a la implementación del protocolo de servicios para la atención a la sociedad.	19/04/20	31/12/20	8	Documento	0%	Acta de sesión del Comité	Coordinación de Capacitación/Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

FICHA TÉCNICA NUEVE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Mostrar actitud de respaldo del Titular y la Administración							
PROYECTO		Guía para la elaboración de Oficios, Memorandums y circulares del SEDIFO							
OBJETIVO		Propocionar las bases para establecer la estructura de comunicación escrita, formal, oportuna, clara y precisa, entre las áreas administrativas que orienten al personal del servicio público a eficientar y facilitar la gestión pública.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Jurídica					Arturo Valentino Cruz Jacinto				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
9.1	Elaborar la guía para la elaboración de Oficios, Memorandums y circulares.								
9.2	Presentar para su validación y aprobación ante el Sstema Institucional de Archivo.								
9.3	Dar a conocer la guía para la elaboración de Oficios, Memorandums y circulares.								
9.4	Implementación de la guía para la elaboración de Oficios, Memorandums y Circulares.								
9.5	Evaluación de la implementación ante el Sstema Institucional de Archivo.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha lfmite					
9.1	Estructura de Vigilancia	9.1.1 Elaborar la guía para la elaboración de Oficios, Memorandums y circulares	04/02/20	30/04/20	1	Documento	30%	documento	Dirección Jurídica/Dirección de Administración y Finanzas /
9.2	Estructura de Vigilancia	9.2.1 Presentar para su validación y aprobación ante el Sstema Institucional de Archivo.	04/02/20	30/04/20	8	Documento	0%	Acta de sesión del Comité	Sistema Institucional de Archivo
9.3	Estructura de Vigilancia	9.3.1 Dar a conocer la guía para la elaboración de Oficios, Memorandums y circulares	18/05/20	22/05/20	8	Documento	0%	Circular	Dirección Jurídica/Dirección de Administración y Finanzas /
9.4	Estructura de Vigilancia	9.4.1 Implementación de la guía para la elaboración de Oficios, Memorandums y circulares	18/05/20	22/05/20	8	Documento	0%	Encuesta de conocimiento	Dirección Jurídica
9.5	Estructura de Vigilancia	9.5.1 Revisión e informe de la implementación ante el Sstema Institucional de Archivo.	19/04/20	31/12/20	8	Documento	0%	Acta de sesión del Comité	Sistema Institucional de Archivo

FICHA TÉCNICA UNO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Administración de Riesgos									
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Definir metas y objetivos institucionales									
PROYECTO		Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)									
OBJETIVO		Establecer prioridades de acción, objetivos y metas, en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, y con otros planes y programas aplicables, así como las metas de desempeño.									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
Dirección de Planeación y Monitoreo					Omar Delfino Belmonte García						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA											
1.1	Elaboración del Plan Estratégico Institucional del SEDIFO.										
1.2	Revisión, aprobación y difusión del Plan Estratégico Institucional										
1.3	Seguimiento y evaluación trimestral del Plan Estratégico Institucional										
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS											
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes		
			Fecha de Inicio	Fecha límite							
1.1	1.1.1 Definición de objetivos	Elaboración del Plan Estratégico Institucional del SEDIFO	02/01/20	28/02/20	1	Documento	0%		PEI	Dirección de Planeación y Monitoreo	
1.2	1.2.1 Definición de objetivos	Revisión, aprobación y difusión del Plan Estratégico Institucional	28/01/20	31/03/20	1	Documento	0%			Oficio de Aprobación, Página web, Circular	COPLADE y Dirección de Planeación y Monitoreo.
1.3	1.3.1 Definición de objetivos	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional	01/04/20	31/12/20	2	Documento	0%				Reporte de avance trimestral

FICHA TÉCNICA UNO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Actividades de Control
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Diseñar actividades de control
PROYECTO	Sistema de seguimiento, evaluación y cumplimiento de Programas y Acciones del Sistema DIF Oaxaca.
OBJETIVO	Elaboración de un sistema informático de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas sobre el logro de los objetivos estratégicos, programas y acciones. Informar periódicamente sobre sus avances, obstáculos y el nivel de cumplimiento de resultados esperados.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Planeación y Monitoreo	Omar Delfino Belmonte García
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
1.1	Elaboración del lineamiento normativo para el Sistema de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas de los programas del Sistema Estatal DIF Oaxaca.
1.2	Presentación y autorización del lineamiento normativo para el Sistema Informático de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas sobre el logro de los objetivos estratégicos, programas y acciones del SEDIFO.
1.3	Desarrollo de un Sistema informático de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas de los objetivos estratégicos, programas y acciones.
1.4	Notificación de asignación de programas y metas a las áreas directivas del SEDIFO, para dar cumplimiento a metas y objetivos.
1.5	Capacitación sobre el uso del Sistema informático de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas de los objetivos estratégicos, programas y acciones.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.1	Diseño de actividades de control apropiadas	1.1.1 Elaboración del lineamiento normativo para el monitoreo, evaluación y rendición de cuentas de los programas del Sistema DIF Oaxaca.	03/02/20	28/02/20	10	Documento	50%	Oficio	Dirección de Planeación y Monitoreo / Dirección Jurídica / Unidad de Sistematización de la información
1.2	Desarrollo de los Sistemas de Información	1.2.1. Presentación y autorización del lineamiento normativo para el Sistema Informático de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas sobre el logro de los objetivos estratégicos, programas y acciones del SEDIFO.	01/03/20	30/04/19	1	Sistema Informático	50%	Oficio	Dirección de Planeación y Monitoreo
1.3	Desarrollo de los sistemas de información	1.4.1 Desarrollo de un Sistema informático de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas de los objetivos estratégicos, programas y acciones.	30/04/19	30/06/20	1	Capacitaciones	50%	Listas de asistencia y fotografías	Dirección de Planeación y Monitoreo
1.4	Desarrollo de los sistemas de información	1.5.1 Notificación de asignación de programas y metas a las áreas	01/06/20	30/06/20	1	Capacitaciones	50%	Listas de asistencia y fotografías	Dirección de Planeación y Monitoreo

1.4	sistemas de información	directivas del SEDIFO, para dar cumplimiento a metas y objetivos.	01/06/20	30/06/20	1	Capacitaciones	50%	100%	asistencia y fotografías	Planeación y Monitoreo
1.5	Desarrollo de los sistemas de información	1.6.1 Capacitación sobre el uso del Sistema informático de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas de los objetivos estratégicos, programas y acciones.	01/06/20	30/06/20	1	Documento	50%	100% CRÍTICO (0-472) DN-45% CON RIESGO (276-544) 50%-90% ACEPTABLE (543) 100%	Informe	Dirección de Planeación y Monitoreo

FICHA TÉCNICA DOS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Actividades de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC'S							
PROYECTO			Reforzamiento de seguridad e infraestructura de T.I. del Sistema DIF Oaxaca							
OBJETIVO			Garantizar y optimizar los sistemas de seguridad perimetral de la red de voz y datos, a la par de fortalecer la plataforma tecnológica para el desarrollo de aplicaciones y de la infraestructura de equipo de cómputo; tomando como referencia los avances actuales de TI que requieren de servicios confiables y disponibilidad permanente. Ambas acciones, con la finalidad de coadyuvar al beneficio de la población objetivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Planeación y Monitoreo					Omar Delfino Belmonte García					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
2.1	Evaluación, propuesta y adquisición de solución Antivirus Corporativo									
2.2	Mejoramiento de la infraestructura de computo del Sistema DIF Oaxaca.									
2.3	Mejoramiento de la infraestructura de Seguridad Perimetral del Sistema DIF Oaxaca.									
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	Evaluación, propuesta y adquisición de solución Antivirus Corporativo	2.1.1 Despliegue de antivirus corporativo.	03/02/20	27/03/20	540	Equipo de cómputo	100%	Reportes de Servicio	UI	
2.2	Mejoramiento de la infraestructura de computo del Sistema DIF Oaxaca.	2.2.1 Propuesta técnica de equipamiento de computo.	03/02/20	27/03/20	120	Equipo de cómputo	100%	Resguardos	UI DAF	
2.2	Mejoramiento de la infraestructura de computo del Sistema DIF Oaxaca.	2.2.2 Propuesta de calendarización para reemplazo y cambio de equipamiento de computo	01/01/20	15/01/20	120	Equipo de cómputo	100%	Resguardos, recibos, reportes de servicio	UI DAF	
2.2	Mejoramiento de la infraestructura de computo del Sistema DIF Oaxaca.	2.2.3 Cambio y reubicación de equipamiento de computo	17/02/20	30/04/20	120	Equipo de cómputo	100%	Resguardos, recibos, reportes de servicio	UI DAF	

2.3	Mejoramiento de la infraestructura de Seguridad Perimera del Sistema DIF Oaxaca.	2.3.1 Instalación y puesta a punto solución de seguridad perimetral.	20/01/20	31/01/20	600	Usuarios AD	100%		Solicitudes de alta de usuario	UI DG
2.3	Mejoramiento de la infraestructura de computo del Sistema DIF Oaxaca.	2.3.2 Capacitación para configuración y puesta punto de solución de seguridad perimetral.	28/01/20	30/01/20	7	Capacitación	100%		Constancia	UI
2.3	Mejoramiento de la infraestructura de computo del Sistema DIF Oaxaca.	2.3.3 Despliegue de servicios de la solución de seguridad perimetral.	20/01/20	28/02/20	600	Usuarios AD	100%		Reportes de servicio	UI

FICHA TÉCNICA UNO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Información y Comunicación						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Usar información relevante y de calidad						
PROYECTO			Informe y seguimiento del Comité de Control Interno del Sistema DIF Oaxaca.						
OBJETIVO			Que las áreas administrativas generen, utilicen y difundan la información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos del Sistema DIF Oaxaca.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Director de Administración y Finanzas					Carlos Alberto Rios Ottosen				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1	Reporte trimestral de los avances correspondientes al PTCI Y PTAR 2020								
1.2	Elaboración de las cédulas de los procesos prioritarios 2020.								
1.3	Presentación y seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras.								
1.4	Elaboración de la propuesta de viabilidad de la creación del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Oaxaca.								
1.5	Reporte trimestral del seguimiento y atención de las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.								
1.6	Informe trimestral y anual de la información publicada en el Portal de Transparencia de la página del Sistema DIF Oaxaca.								
1.7	Informe trimestral de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de los Comités internos del Sistema DIF Oaxaca.								
1.8	Evaluación al Sistema de Control Interno por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Guunernamental.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.1	Identificación de los requerimientos de información	1.1.1 Reporte trimestralmente los avances correspondientes al PTCI Y PTAR 2020	02/04/20	16/11/20	1	Sistema	50%	Reporte	Dirección de Administración y Finanzas / Coordinador de Control Interno
1.2	Datos relevantes de fuentes confiables	1.2.1 Elaboración de las cédulas de los procesos prioritarios 2020.	04/05/20	05/11/20	7	Documento	8%	Reportes mensuales	Dirección de Administración y Finanzas / Coordinador de Control Interno
1.3	Datos procesados en la información de calidad	1.3.1 Informe semestral del seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas, por las instancias fiscalizadoras.	03/02/20	31/12/20	4	Documento	40%	Reporte trimestral	Dirección de Administración y Finanzas
1.4	Datos procesados en la información de calidad	1.4.1 Elaboración de la propuesta de viabilidad de la creación del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Oaxaca	02/03/20	15/06/20	4	Documento	40%	Reporte trimestral	Cordinador de Comité de Control Interno / Dirección Jurídica
		1.5.1 Reporte trimestral del							Coordinación del Comité de
							CRÍTICO (0-7)		
							0%-40%		
							CON RIESGO (8-14)		
							50%-99%		
							ACEPTABLE (15)		
							100%		
							CRÍTICO (0-7)		
							0%-40%		
							CON RIESGO (8-14)		
							50%-99%		
							ACEPTABLE (15)		
							100%		
							CRÍTICO (0-7)		
							0%-40%		
							CON RIESGO (8-14)		
							50%-99%		
							ACEPTABLE (15)		
							100%		
							CRÍTICO (0-7)		
							0%-40%		
							CON RIESGO (8-14)		
							50%-99%		
							ACEPTABLE (15)		
							100%		
							CRÍTICO (0-7)		
							0%-40%		
							CON RIESGO (8-14)		
							50%-99%		
							ACEPTABLE (15)		
							100%		
							CRÍTICO (0-7)		
							0%-40%		
							CON RIESGO (8-14)		
							50%-99%		
							ACEPTABLE (15)		
							100%		
							CRÍTICO (0-7)		
							0%-40%		
							CON RIESGO (8-14)		

1.5	Datos procesados en la información de calidad	seguimiento y atención de las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.	02/03/20	31/12/20	4	Documento	20%		Reporte trimestral	Comité de Control Interno / Dirección de Administración y Finanzas
1.6	Datos procesados en la información de calidad	1.6.1 Informe trimestral y anual del cumplimiento de obligaciones de acuerdo a la Ley Gral de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y página web del SEDIFO	02/03/20	31/12/20	4	Documento	40%		Reporte trimestral	Dirección de Administración y Finanzas / Dirección Jurídica
1.7	Datos procesados en la información de calidad	1.7.1 Informe trimestral de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de los Comités internos del Sistema DIF Oaxaca.	02/03/20	15/08/20	4	Documento	40%		Reporte trimestral	Coordinación del Comité de Control Interno/ Dirección de Administración y Finanzas
1.8	Datos procesados en la información de calidad	1.8.1 Evaluación al Sistema de Control Interno por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	02/03/20	31/12/20	4	Documento	40%		Reporte trimestral	Coordinación del Comité de Control Interno/ Dirección de Planeación y Monitoreo

FICHA TÉCNICA UNO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Supervisión y Mejora Continua
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Realizar actividades de supervisión
PROYECTO	Establecer políticas y lineamientos aplicables a la elaboración de informe, respecto al logro del Plan Estratégico
OBJETIVO	Conocer el resultado de las evaluaciones para determinar las acciones correspondientes en materia de Control Interno
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Planeación y Monitoreo	Omar Delfino Belmonte García
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
1.1	Elaboración del lineamiento para que los responsables de los procesos, comuniquen los resultados de las evaluaciones.
1.2	Presentación y autorización del lineamiento para la evaluación del control interno.
1.3	Plan de trabajo anual de evaluaciones, revisiones, supervisiones y/o mejoras de los procesos sustantivos y adjetivos.
1.4	Informe trimestral de avances y mejoras a las problemáticas o riesgos detectados.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.1	Establecimiento de base de referencias	1.1.1. Elaboración del lineamiento para que los responsables de los procesos, comuniquen los resultados de las evaluaciones.	04/02/20	28/02/20	1	Documento	50%	Documento	Dirección Jurídica / Dirección de Planeación y Monitoreo
1.2	Supervisión del control interno	1.2.1 Presentación y autorización del lineamiento para la evaluación del control interno.	02/03/20	18/03/20	1	Documento	50%	Documento	Dirección de Planeación y Monitoreo / Comité de Auditoría Interna
1.3	Evaluación de resultados	1.3.1 Plan de trabajo anual de evaluaciones, revisiones, supervisiones y/o mejoras de los procesos sustantivos y adjetivos.	19/03/20	30/09/20	1	Documento	60%	Documento	Dirección de Planeación y Monitoreo
1.4	Evaluación de resultados	1.4.1 Informe trimestral de avances y mejoras a las problemáticas o riesgos detectados.	01/04/20	31/12/20	1	Documento	0%	Informe	Dirección de Planeación y Monitoreo /Comité de Auditoría Interna y enlaces de comités