

5 ASO

00001237

OFICIO: OP/DG/331/2020

ASUNTO: Se remite PTCI 2020.

Oaxaca de Juárez, Oax., 22 de enero de 2020.



MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.
PRESENTE.

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

Con fundamento en la sección III, numeral 8 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 el Programa de Trabajo de Control Interno de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca 2020. Mismo que fue elaborado tomando en consideración las áreas de oportunidad previstas en el ejercicio 2019.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.



SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

12:10
23 ENE 2020

Original anexos
RECIBIDO
ANEXOS: _____ HORA: _____
SUBSECRETARÍA DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ
DIRECTOR GENERAL
DE LA OFICINA DE PENSIONES.



2016-2022

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

C.P. JESÚS PARADA PARADA.



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

23 ENE 2020

ORIGINAL C/ANEXO
RECIBIDO
ANEXOS: _____ HORA: 13:34HS
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

JPP/LVP/MAMP/vhv



Amapolas 510, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Tel. Conmutador. (951) 132 7002, 132 7022

DAN

www.oaxaca.gob.mx

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020



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 I.															
AMBIENTE DE CONTROL															
Programa Estratégico Institucional (PEI)															
1.1.- Integración de un grupo de trabajo para la revisión y adecuación del PEI	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	07/02/2020	5 días												
1.2.- Solicitud de asesorías a COPLADE	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	03/02/2020	1 día												
1.3.- Reuniones con el grupo de trabajo para la adecuación del PEI	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	31/03/2020	30 días												
1.4.- Envío del PEI para validación	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	10/04/2020	1 día												
1.5.- Conocimiento a las áreas del PEI	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	30/04/2020	1 día												
Componente I.															
AMBIENTE DE CONTROL															
Integración del comité o grupo de trabajo de auditoría interna															
2.1.- Integración del equipo de trabajo	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	07/02/2020	5 días												
2.2.- Reunión de los integrantes para establecer los mecanismos de trabajo	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	29/05/2020	82 días												
2.3.- Generación de lineamientos para ejecución de actividades	Departamento de Contabilidad y Finanzas	30/05/2020	46 días												
2.4.- Revisión del primer trimestre enero-marzo 2019	Departamento de Contabilidad y Finanzas	31/07/2020	61 días												
2.5.- Revisión del segundo trimestre abril-junio 2019	Departamento de Contabilidad y Finanzas	30/09/2020	59 días												
2.6.- Revisión del tercer trimestre julio-septiembre 2019	Departamento de Contabilidad y Finanzas	30/11/2020	60 días												
Componente I.															
AMBIENTE DE CONTROL															
Actividades del sub-comité de adquisiciones															
3.1.- Envío del calendario de sesiones de los Organos Colegiados competentes según corresponda, para que en función de ello las áreas requerientes prevean la emisión de las solicitudes en materia de adquisición	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	17/02/2020	1 día												
Componente I.															
AMBIENTE DE CONTROL															
Código de conducta															
4.1.- Solicitud de status que guarda el código de conducta	Secretaría Ejecutiva del comité de ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones	14/02/2020	13 días												
4.2.- Diseño e impresión del cartel, banner, folletos	Secretaría Ejecutiva del comité de ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones	21/02/2020	4 días												
4.3.- Publicación en la página oficial de pensiones para su descarga	Secretaría Ejecutiva del comité de ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones	28/02/2020	2 días												
4.4.- Elaboración de circular de difusión	Secretaría Ejecutiva del comité de ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones	06/03/2020	5 días												
Componente I.															
AMBIENTE DE CONTROL															
Código de ética															
5.1.- Difusión del código de ética en la página oficial de la Oficina de Pensiones	Secretaría Ejecutiva del comité de ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones	14/02/2020	8 días												
Componente I.															
AMBIENTE DE CONTROL															
Actualizar el Reglamento Interno															
6.1.- Llevar ante el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones el Reglamento Interno para autorización	Departamento de Normatividad y Seguimiento	31/12/2020	365 días												

1237
5 AÑO

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020



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 I. AMBIENTE DE CONTROL															
Proyecto 7 Actualizar el Manual de Organización															
7.1.- Reuniones de trabajo para elaborar el proyecto		31/12/2020	366 días												
7.2.- Revisión del proyecto		31/12/2020	366 días												
7.3.- Envío del proyecto para revisión y visto bueno	Departamento de Normatividad y Seguimiento	31/12/2020	366 días												
7.4.- Llevar ante el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones el Manual de Organización para su autorización		31/12/2020	366 días												
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL															
Proyecto 8 Actualizar el Manual de Procedimientos															
8.1.- Reuniones de trabajo para		31/12/2020	366 días												
8.2.- Revisión del proyecto		31/12/2020	366 días												
8.3.- Envío del proyecto para revisión y visto bueno	Departamento de Normatividad y Seguimiento	31/12/2020	366 días												
8.4.- Llevar ante el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones el Manual de Procedimientos para su autorización		31/12/2020	366 días												
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL															
Proyecto 9 Encuesta de clima organizacional															
9.1.- Elaboración del proyecto de encuesta de clima organizacional		29/04/2020	24 días												
9.2.- Presentación del proyecto de encuesta de clima organizacional para su análisis	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones	15/05/2020	12 días												
9.3.- Aprobación de la encuesta de clima organizacional		29/05/2020	12 días												
9.4.- Aplicación de la encuesta de clima organizacional		19/06/2020	11 días												
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL															
Proyecto 10 Programa de capacitación															
10.1.- Elaborar oficio de solicitud ante la Secretaría de Administración del "curso básico de lengua de señas"		07/02/2020	2 días												
10.2.- Difusión del desarrollo del "curso básico de lengua de señas"		12/02/2020	3 días												
10.3.- Llevar a cabo el "curso básico de lengua de señas"	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones	24/02/2020	8 días												
10.4.- Elaborar oficio de solicitud ante la Secretaría de Administración del curso "excel básico"		08/05/2020	2 días												
10.5.- Difusión del desarrollo del curso "excel básico"		12/05/2020	2 días												
10.6.- Llevar a cabo el curso "excel básico"		18/05/2020	5 días												
Componente 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
Proyecto 11 Diagnóstico para conocer fortalezas y debilidades, así como oportunidades y amenazas															
11.1.- Se realizará el formato para elaborar el análisis FODA de administración de riesgos		30/04/2020	18 días												
11.2.- Presentación del formato FODA al presidente del COCOI para su análisis		04/05/2020	1 día												
11.3.- Aprobación del formato FODA	Departamento de	18/05/2020	1 día												

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020



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															
11.4.- Envío del formato FODA a las áreas para su aplicación	Prestaciones Económicas	20/05/2020	1 día												
11.5.- Recepción del resultado del análisis FODA de las diferentes áreas		03/06/2020	3 días												
11.6.- Informar al grupo de trabajo de administración de riesgos del resultado del análisis FODA		09/06/2020	1 día												
Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
Procedimiento formal en administración de riesgos															
12.1.- Elaboración del proyecto de procedimiento o metodología referente a la administración de riesgos		20/03/2020	19 días												
12.2.- Presentación del proyecto de procedimiento o metodología al presidente del COCI para su análisis	Departamento de Prestaciones Económicas	31/03/2020	9 días												
12.3.- Aprobación del proyecto		03/04/2020	2 días												
12.4.- Informar al grupo de trabajo de administración de riesgos el procedimiento o metodología a seguir		10/04/2020	1 día												
Componente III. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
Informe de la situación que guarda el funcionamiento general del sistema de control interno															
13.1.- Supervisar el funcionamiento del sistema de control interno (primer trimestre)		30/04/2020	16 días												
13.2.- Supervisar el funcionamiento del sistema de control interno (segundo trimestre)	Departamento de Contabilidad y Finanzas	31/07/2020	17 días												
13.3.- Supervisar el funcionamiento del sistema de control interno (tercer trimestre)		30/10/2020	16 días												
Componente IV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
Creación y operación de la oficina de partes															
14.1.- Adecuación del espacio físico		31/03/2020	77 días												
14.2.- Equipamiento (mobiliario y equipo de cómputo)	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	31/03/2020	77 días												
14.3.- Capacitación a los colaboradores que desempeñarán funciones de recepción y despacho de documentación		31/03/2020	77 días												
Componente V. ACTIVIDADES DE CONTROL															
Mecanismo que mide los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales															
15.1.- Seguimiento de cumplimiento de metas y objetivos 1er. Trimestre		05/03/2020	4 días												
15.2.- Reporte de cumplimiento de metas y objetivos 1er. Trimestre		06/04/2020	6 días												
15.3.- Seguimiento de cumplimiento de metas y objetivos 2° Trimestre y 1er. Semestre	Departamento de Contabilidad y Finanzas	04/06/2020	4 días												
15.4.- Reporte de cumplimiento de metas y objetivos 2° Trimestre y 1er. Semestre		06/07/2020	6 días												
15.5.- Seguimiento de cumplimiento de metas y objetivos 3er. Trimestre		04/09/2020	4 días												
15.6.- Reporte de cumplimiento de metas y objetivos 3er. Trimestre		05/10/2020	5 días												

**OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**



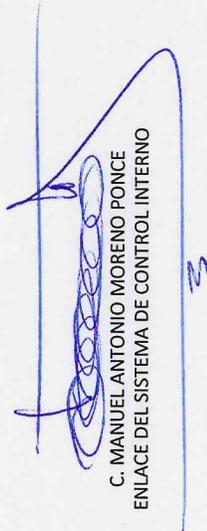
Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2020											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno															
15.7.- Seguimiento de cumplimiento de metas y objetivos 4° Trimestre y 2° semestre		04/12/2020	4 días												
15.8.- Reporte de cumplimiento de metas y objetivos 4° Trimestre y segundo semestre		06/01/2021	3 días												
Componente III.															
ACTIVIDADES DE CONTROL															
Adecuación de desviaciones detectadas referente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales															
Proyecto 16															
16.1.- Adecuación de metas y objetivos 1er. Trimestre		10/03/2020	5 días												
16.2.- Adecuación de metas y objetivos 2° trimestre y 1er. Semestre	Departamento de Contabilidad y Finanzas	09/06/2020	5 días												
16.1.- Adecuación de metas y objetivos 3er. Trimestre		10/09/2020	4 días												
16.1.- Adecuación de metas y objetivos 4° Trimestre		10/12/2020	4 días												
Componente III.															
ACTIVIDADES DE CONTROL															
Sistema informático funcional															
Proyecto 17															
15.1.- Levantamiento de requerimientos		24/01/2020	5 días												
15.2.- Especificación de roles de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones		12/02/2020	3 días												
15.3.- Elaboración de prototipo funcional		13/03/2020	1 día												
15.4.- Implementación del sistema		16/04/2020	16 días												
Componente III.															
ACTIVIDADES DE CONTROL															
Actividades de control para dar respuesta y reducir los riesgos institucionales															
Proyecto 18															
18.1.- Conciliaciones mensuales de saldos de cuotas obreras aportadas	Departamento de Contabilidad y Finanzas	31/12/2020	366 días												
Componente IV.															
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN															
Registro de acuerdos y compromisos institucionales															
Proyecto 19															
19.1.- Reunión de trabajo del comité de vigilancia		12/03/2020	4 días												
19.2.- Diseño del formato	Departamento de Contabilidad y Finanzas	15/04/2020	15 días												
19.3.- En conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información elaborar un sistema para el registro de acuerdos y compromisos institucionales		29/05/2020	26 días												
Componente IV.															
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN															
Mecanismo para el registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias															
Proyecto 20															
16.1.- Reunión del comité de ética y de prevención de conflicto de interés de la oficina de pensiones para definir reglas de operación del mecanismo de quejas y denuncias	Comité de ética y prevención de conflicto de interés	07/08/2020	5 días												
16.2.- Presentación del proyecto del mecanismo de quejas y denuncias		28/08/2020	12 días												
16.3.- Autorización de la reglas de operación del mecanismo de quejas y denuncias		18/09/2020	12 días												
Componente V.															
MEJORA CONTINUA															
Informar de los resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones de control interno al personal de la institución															
Proyecto 21															
21.1.- Informar a través de una circular a las áreas	Dirección de Prestaciones	03/11/2020	1 día												

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020



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 V. MEJORA CONTINUA															
Proyecto 22 Informar de los resultados de las auditorías para retroalimentar y mejorar la institución															
22.1.- Notificación de resultados de auditorías para su atención	Departamento de Contabilidad y Finanzas	31/12/2020	366 días												

Elaboró


C. MANUEL ANTONIO MORENO PONCE
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Revisó


LIC. LETICIA VASCONCELOS PEÑA
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO


Autorizó

2016-2022
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

FICHA TÉCNICA UNO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		1								
OBJETIVO		Programa Estratégico Institucional (PEI)								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales					L.A. Jesús García García					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Revisión y adecuación del Plan Estratégico Institucional (PEI)									
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		Integración de un grupo de trabajo para la revisión y adecuación del PEI	01-Feb-20	07-Feb-20	1	Grupo de trabajo	100%	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO (9-14)</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">50%-99%</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">100%</div>	Minuta	4
		Solicitud de asesorías a COPLADE	03-Feb-20	03-Feb-20	1	Solicitud	100%	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO (9-14)</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">50%-99%</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">100%</div>	Oficio	4
		Reuniones con el grupo de trabajo para la adecuación del PEI	02-Mar-20	31-Mar-20	2	Reuniones	50%	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO (9-14)</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">50%-99%</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">100%</div>	Minuta	4
		Envío del PEI para validación	10-Abr-20	10-Abr-20	1	Oficio y/o Memorándum	100%	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO (9-14)</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">50%-99%</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">100%</div>	Oficio y/o Memorándum	1
		Conocimiento a las áreas del PEI	30-Abr-20	30-Abr-20	1	Circular	100%	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO (9-14)</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">50%-99%</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">100%</div>	Circular	1

FICHA TÉCNICA DOS

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		2								
OBJETIVO		Integrar un Comité o Grupo de Trabajo de Auditoría Interna								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Contabilidad y Finanzas					C.P. Mónica Luis Desales					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Integración del Comité o Grupo de Trabajo de Auditoría Interna									
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		Integración del Equipo de Trabajo	03-Feb-20	07-Feb-20	1 Equipo de Trabajo	Designación	100%	CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Oficio de designación	Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Normatividad y Seguimiento
		Reunión de los integrantes para establecer los mecanismos de trabajo	09-Mar-20	29-May-20	1	Reunión	100%	CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)100%	Reporte fotográfico y actividades a desarrollar	Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Normatividad y Seguimiento
		Generación de lineamientos para ejecución de actividades	15-Abr-20	30-May-20	1	lineamientos	100%	CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)100%	Circular	Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Normatividad y Seguimiento
		Revisión del primer trimestre (enero-marzo 2019) vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad aplicable	01-Jun-20	31-Jul-20	1 informe	Revisión	100%	CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)100%	Informe de resultados	Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Normatividad y Seguimiento
		Revisión del segundo trimestre (abril-junio 2019) vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad aplicable	03-Ago-20	30-Sep-20	1 informe	Revisión	100%	CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Informe de resultados	Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Normatividad y Seguimiento
		Revisión del tercer trimestre (julio-septiembre 2019) vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad aplicable	02-Oct-20	30-Nov-20	1 informe	Revisión	100%	CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Informe de resultados	Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Normatividad y Seguimiento

FICHA TÉCNICA TRES

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		3								
OBJETIVO		Sub-comité de Adquisiciones								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales					L.A. Jesús García García					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Actividades del sub-comité de adquisiciones									
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		Envío del calendario de sesiones de los Organos Colegiados competentes según corresponda, para que en función de ello las áreas requirentes prevean la emisión de las solicitudes en materia de adquisición.	17-Feb-20	17-Feb-20	1	Circular	100%	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> CON LIBRO (8-14) 504-994 ACCEPTABLE (15) 1004	Circular	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales

FICHA TÉCNICA CUATRO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de control								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		4								
OBJETIVO		Código de Conducta								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones					L.A. Ana Laura Hernández Mendoza					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Formalización y difusión del Código de Conducta									
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		Solicitud de status que guarda el Código de Conducta	03-Feb-20	14-Feb-20	1	Solicitud	100%	CON RIESGO (8-14) 99%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Oficio	Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones
		Diseño e impresión del cartel, banner, folletos	18-Feb-20	21-Feb-20	1	Impresión	100%	CON RIESGO (8-14) 99%-99% ACEPTABLE (15) 100%	fotografías	Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones
		Publicación en la página oficial de la Oficina de Pensiones para su descarga	27-Feb-20	28-Feb-20	1	Publicación	100%	CON RIESGO (8-14) 99%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Sitio oficial de la Oficina de Pensiones	Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones
		Elaboración de circular de difusión	02-Mar-20	06-Mar-20	1	Circular	100%	CON RIESGO (8-14) 99%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Circular	Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones

FICHA TÉCNICA CINCO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de control								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		5								
OBJETIVO		Código de Ética								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO						SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones						L.A. Ana Laura Hernández Mendoza				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Difusión del Código 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		Difusión del Código de Ética en la página oficial de la Oficina de Pensiones	07-Jul-20	14-Jul-20	1	Difusión	100%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">CON RIESGO (0-14)</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">100%</div>	Sitio oficial de la Oficina de Pensiones	Secretario ejecutivo del comité de ética y prevención de conflicto de interés, Departamento de Tecnologías de la Información

FICHA TÉCNICA SEIS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO			6							
OBJETIVO			Actualizar el Reglamento Interno							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Normatividad y Seguimiento					Lic. Fredy Martínez García					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Autorización del Reglamento Interno por el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones									
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		Llevar ante el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones el Reglamento Interno para autorización	01-Ene-20	31-Dic-20	Autorización del Reglamento Interno	Acuerdo de autorización del Consejo Directivo	66%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">CON RETRASO (9-54)</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">504-998</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">1004</div>	Acta de Sesión	6

FICHA TÉCNICA SIETE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO			7							
OBJETIVO			Actualizar el Manual de Organización							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Normatividad y Seguimiento					Lic. Fredy Martínez García					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Autorización del Manual de Organización por el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones									
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		Reuniones de trabajo para elaborar el proyecto	01-Ene-20	31-Dic-20	2	Reuniones de trabajo	50%	 <small>CON RIESGO (8-14)</small> <small>50%-99%</small> <small>ACEPTABLE (15)</small> <small>100%</small>	Fotografías	Departamento de Normatividad y Seguimiento, áreas que integran esta Oficina de Pensiones
		Revisión del proyecto	01-Ene-20	31-Dic-20	1	Reunión	100%	 <small>CON RIESGO (8-14)</small> <small>50%-99%</small> <small>ACEPTABLE (15)</small> <small>100%</small>	Fotografías	Departamento de Normatividad y Seguimiento, áreas que integran esta Oficina de Pensiones
		Envío del proyecto para revisión y visto bueno	01-Ene-20	31-Dic-20	1	Oficio	100%	 <small>CON RIESGO (8-14)</small> <small>50%-99%</small> <small>ACEPTABLE (15)</small> <small>100%</small>	Oficio	Departamento de Normatividad y Seguimiento, Dirección General
		Llevar ante el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones el Manual de Organización para su autorización	01-Ene-20	31-Dic-20		Autorización del Manual de Organización	Acuerdo de autorización del Consejo Directivo	50%	 <small>CON RIESGO (8-14)</small> <small>50%-99%</small> <small>ACEPTABLE (15)</small> <small>100%</small>	Acta de Sesión

FICHA TÉCNICA OCHO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO			8							
OBJETIVO			Actualizar el Manual de Procedimientos							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Normatividad y Seguimiento					Lic. Fredy Martínez García					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Autorización del Manual de Procedimientos por el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participante	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
8	Estructura Organizacional	Reuniones de trabajo para elaborar el proyecto	01-Ene-20	31-Dic-20	2	Reuniones de trabajo	50%	CON RIESGO (R-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Fotografías	Departamento de Normatividad y Seguimiento, áreas que integran esta Oficina de Pensiones
		Revisión del proyecto	01-Ene-20	31-Dic-20	1	Reunión	100%	CON RIESGO (R-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Fotografías	Departamento de Normatividad y Seguimiento, áreas que integran esta Oficina de Pensiones
		Envío del proyecto para revisión y visto bueno	01-Ene-20	31-Dic-20	1	Oficio	100%	CON RIESGO (R-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Oficio	Departamento de Normatividad y Seguimiento, Dirección General
		Llevar ante el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones el Manual de Procedimientos para su autorización	01-Ene-20	31-Dic-20		Autorización del Manual de Procedimientos	Acuerdo de autorización del Consejo Directivo	30%	CON RIESGO (R-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Acta de Sesión

FICHA TÉCNICA NUEVE

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		9								
OBJETIVO		Encuesta de clima organizacional								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones					L.A. Ana Laura Hernández Mendoza					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Elaborar una encuesta del clima organizacional									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de inicio	Fecha límite						
9		Elaboración del proyecto de encuesta de clima organizacional	06-Abr-20	29-Abr-20	1	Proyecto	100%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">CON RETARDO (8-14)</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">100%</div>	Proyecto	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Presentación del proyecto de encuesta de clima organizacional para su análisis	04-May-20	15-May-20	1	Proyecto	100%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">CON RETARDO (8-14)</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">100%</div>	Acuse de memorándum	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Aprobación de la encuesta de clima organizacional	18-May-20	29-May-20	1	Aprobación	100%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">CON RETARDO (8-14)</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">100%</div>	Memorándum	Presidente del COCOI
		Aplicación de la encuesta de clima organizacional	09-Jun-20	19-Jun-20	1	Circular	100%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">CON RETARDO (8-14)</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">100%</div>	Circular	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones

FICHA TÉCNICA DIEZ

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER									
PROYECTO		10							
OBJETIVO		Programa de Capacitación							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones					L.A. Ana Laura Hernández Mendoza				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1	Capacitación al personal de la Oficina de Pensiones								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
10		Elaborar oficio de solicitud ante la Secretaría de Administración del "curso básico de lengua de señas"	06-Feb-20	07-Feb-20	1	Oficio	100% CON RIBAZO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	Acuse de oficio	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Difusión del desarrollo del "curso básico de lengua de señas"	10-Feb-20	12-Feb-20	1	Circular	100% CON RIBAZO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	Acuse de Circular	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Llevar a cabo el "curso básico de lengua de señas"	17-Feb-20	24-Feb-20	20	Asistentes al curso	100% CON RIBAZO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	Lista de asistencia	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Elaborar oficio de solicitud ante la Secretaría de Administración del curso "excel básico"	07-May-20	08-May-20	1	Oficio	100% CON RIBAZO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	Acuse de oficio	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Difusión del desarrollo del curso "excel básico"	11-May-20	12-May-20	1	Circular	100% CON RIBAZO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	Acuse de Circular	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Llevar a cabo el curso "excel básico"	18-May-20	22-May-20	20	Asistentes al curso	100% CON RIBAZO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	Lista de asistencia	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones

FICHA TÉCNICA ONCE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Administración de Riesgos							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO			11							
OBJETIVO			Diagnóstico para conocer fortalezas y debilidades, así como oportunidades y amenazas.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Prestaciones Económicas					L.A.E. Patricia Cruz Gómez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Realizar un diagnóstico para conocer fortalezas y debilidades, así como oportunidades y amenazas.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
11		Se realizará el formato para elaborar el análisis FODA de Administración de Riesgos	13-Abr-20	30-Abr-20	1	Proyecto FODA	100%	CON RIESGO (8-14) 504-994 ACEPTABLE (15) 100%	Proyecto FODA	Enlace de Administración de Riesgos, Coordinadora de Control Interno
		Presentación del formato Foda al Presidente del COCOI para su análisis	04-May-20	04-May-20	1	Proyecto FODA	100%	CON RIESGO (8-14) 504-994 ACEPTABLE (15) 100%	Acuse de memorándum	Enlace de Administración de Riesgos, Coordinadora de Control Interno
		Aprobación del formato FODA	18-May-20	18-May-20	1	Aprobación	100%	CON RIESGO (8-14) 504-994 ACEPTABLE (15) 100%	Memorándum	Presidente del COCOI
		Envío del formato FODA en las áreas para su aplicación	20-May-20	20-May-20	1	Circular	100%	CON RIESGO (8-14) 504-994 ACEPTABLE (15) 100%	Acuse de Circular	Enlace de Administración de Riesgos, Coordinadora de Control Interno
		Recepción del resultado del análisis FODA de las diferentes áreas	01-Jun-20	03-Jun-20	9	Memorándum	100%	CON RIESGO (8-14) 504-994 ACEPTABLE (15) 100%	Memorándum	Enlace de Administración de Riesgos, Coordinadora de Control Interno
		Informar al grupo de trabajo de administración de riesgos del resultado del análisis FODA	09-Jun-20	09-Jun-20	1	Reunión	100%	CON RIESGO (8-14) 504-994 ACEPTABLE (15) 100%	Minuta	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones

FICHA TÉCNICA DOCE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Administración de Riesgos							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO			12							
OBJETIVO			Procedimiento formal en Administración de Riesgos							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Prestaciones Económicas					L.A.E. Patricia Cruz Gómez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Elaborar el procedimiento o metodología a seguir en administración de riesgos									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
12		Elaboración del proyecto de procedimiento o metodología referente a la Administración de Riesgos	02-Mar-20	20-Mar-20	1	Proyecto	100%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> CON RIESGO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100% </div>	Proyecto	Enlace de Administración de Riesgos, Coordinadora de Control Interno
		Presentación del proyecto de procedimiento o metodología al Presidente del COCOI para su análisis	23-Mar-20	31-Mar-20	1	Proyecto	100%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> CON RIESGO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100% </div>	Acuse de memorándum	Enlace de Administración de Riesgos, Coordinadora de Control Interno
		Aprobación del proyecto	02-Abr-20	03-Abr-20	1	Aprobación	100%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> CON RIESGO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100% </div>	Memorándum	Presidente del COCOI
		Informar al grupo de trabajo de administración de riesgos el procedimiento o metodología a seguir	10-Abr-20	10-Abr-20	1	Reunión	100%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> CON RIESGO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100% </div>	Minuta	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones

FICHA TÉCNICA TRECE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Administración de Riesgos							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO			13							
OBJETIVO			Informe de la situación que guarda el funcionamiento general del sistema de control interno							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Contabilidad y Finanzas					C.P. Mónica Luis Desales					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Supervisar el funcionamiento general del Sistema Control Interno									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
13		Supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno primer trimestre	15-Abr-20	30-Abr-20	1	Reporte	100%	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">508-918</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">1004</div>	Informe al Presidente del COCOI	Comité de vigilancia
		Supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno segundo trimestre	15-Jul-20	31-Jul-20	1	Reporte	100%	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">508-918</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">1004</div>	Informe al Presidente del COCOI	Comité de vigilancia
		Supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno tercer trimestre	15-Oct-20	30-Oct-20	1	Reporte	100%	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">CON RIESGO (8-14)</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">508-918</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">1004</div>	Informe al Presidente del COCOI	Comité de vigilancia

FICHA TÉCNICA CATORCE

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Actividades de Control									
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO	14									
OBJETIVO	Creación y operación de la Oficialía de Partes									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales					L.A. Jesús García García					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Creación y operación del área de recepción y despacho de documentación									
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						
14		Adecuación del espacio físico	15-Ene-20	31-Mar-20	1	espacio	100%	CON RIESGO (0-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	fotografías	3
		Equipamiento (mobiliario y equipo de cómputo)	15-Ene-20	31-Mar-20	1	equipamiento	100%	CON RIESGO (0-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	fotografías	2
		Capacitación a los colaboradores que desempeñarán funciones de recepción y despacho de documentación	15-Ene-20	31-Mar-20	3	colaboradores capacitados	100%	CON RIESGO (0-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	lista de asistencia	2

FICHA TÉCNICA QUINCE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Actividades de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO			15							
OBJETIVO			Mecanismo que mide los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Contabilidad y Finanzas					C.P. Mónica Luis Desales					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Seguimiento que mide los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales									
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						
15		Seguimiento de cumplimiento de metas y objetivos 1er. Trimestre	02-Mar-20	05-Mar-20	1	Informe	100%	COE RIBBOC (8-14) 504-998 ACEPTABLE (15) 100%	Oficios de informe	Depto. de Prestaciones Sociales y Culturales, Depto. De Prestaciones Económicas, Depto. Jurídico y Depto. De Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Reporte de cumplimiento de metas y objetivos 1er. Trimestre	01-Abr-20	06-Abr-20	1	Reporte	100%	COE RIBBOC (8-14) 504-998 ACEPTABLE (15) 100%	Reporte de avance	Depto. de Prestaciones Sociales y Culturales, Depto. De Prestaciones Económicas, Depto. Jurídico y Depto. De Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Seguimiento de cumplimiento de metas y objetivos 2° Trimestre y 1er. Semestre	01-Jun-20	04-Jun-20	1	Informe	100%	COE RIBBOC (8-14) 504-998 ACEPTABLE (15) 100%	Oficios de informe	Depto. de Prestaciones Sociales y Culturales, Depto. De Prestaciones Económicas, Depto. Jurídico y Depto. De Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Reporte de cumplimiento de metas y objetivos 2° Trimestre y 1er. Semestre	01-Jul-20	06-Jul-20	1	Reporte	100%	COE RIBBOC (8-14) 504-998 ACEPTABLE (15) 100%	Reporte de avance	Depto. de Prestaciones Sociales y Culturales, Depto. De Prestaciones Económicas, Depto. Jurídico y Depto. De Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Seguimiento de cumplimiento de metas y objetivos 3er. Trimestre	01-Sep-20	04-Sep-20	1	Informe	100%	COE RIBBOC (8-14) 504-998 ACEPTABLE (15) 100%	Oficios de informe	Depto. de Prestaciones Sociales y Culturales, Depto. De Prestaciones Económicas, Depto. Jurídico y Depto. De Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Reporte de cumplimiento de metas y objetivos 3er. Trimestre	01-Oct-20	05-Oct-20	1	Reporte	100%	COE RIBBOC (8-14) 504-998 ACEPTABLE (15) 100%	Reporte de avance	Depto. de Prestaciones Sociales y Culturales, Depto. De Prestaciones Económicas, Depto. Jurídico y Depto. De Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Seguimiento de cumplimiento de metas y objetivos 4° Trimestre y 2° Semestre	01-Dic-20	04-Dic-20	1	Informe	100%	COE RIBBOC (8-14) 504-998 ACEPTABLE (15) 100%	Oficios de informe	Depto. de Prestaciones Sociales y Culturales, Depto. De Prestaciones Económicas, Depto. Jurídico y Depto. De Recursos Humanos y Nómina de Pensiones
		Reporte de cumplimiento de metas y objetivos 4° Trimestre y 2° semestre	04-Ene-21	06-Ene-21	1	Reporte	100%	COE RIBBOC (8-14) 504-998 ACEPTABLE (15) 100%	Reporte de avance	Depto. de Prestaciones Sociales y Culturales, Depto. De Prestaciones Económicas, Depto. Jurídico y Depto. De Recursos Humanos y Nómina de Pensiones

FICHA TÉCNICA DIECISÉIS

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Actividades de Control								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		16								
OBJETIVO		Adecuación de desviaciones detectadas referente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Contabilidad y Finanzas					C.P. Mónica Luis Desales					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Detectar y analizar desviaciones referente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales									
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						
16		Adecuación de metas y objetivos 1er. Trimestre	06-Mar-20	10-Mar-20	1	Informe	100%	CON RIBAGO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	Folios de adecuación de metas	Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones
		Adecuación de metas y objetivos 2° Trimestre y 1er. Semestre	05-Jun-20	09-Jun-20	1	Informe	100%	CON RIBAGO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	Folios de adecuación de metas	Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones
		Adecuación de metas y objetivos 3er. Trimestre	07-Sep-20	10-Sep-20	1	Informe	100%	CON RIBAGO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	Folios de adecuación de metas	Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones
		Adecuación de metas y objetivos 4° Trimestre y 2° Semestre	07-Dic-20	10-Dic-20	1	Informe	100%	CON RIBAGO (8-14) 50% - 99% ACEPTABLE (15) 100%	Folios de adecuación de metas	Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones

FICHA TÉCNICA DIECISIETE

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Actividades de Control								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		17								
OBJETIVO		Sistema informatico funcional								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones					L.A. Ana Laura Hernández Mendoza					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Integrar un sistema informatico funcional de nómina de pensionados									
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						
17		Levantamiento de requerimientos	20-Ene-20	24-Ene-20	1	Tarjeta informativa	100%		Acuse de tarjeta informativa	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones, Departamento de Tecnologías de la Información
		Especificación de roles de usuario	10-Feb-20	12-Feb-20	1	Tarjeta informativa	100%		Acuse de tarjeta informativa	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones, Departamento de Tecnologías de la Información
		Elaboración de prototipo	13-Feb-20	13-Mar-20	1	Demo	100%		Fotografías	Departamento de Tecnologías de la Información
		Implementación del sistema integral	01-Abr-20	16-Abr-20	1	Sistema	100%		Fotografías	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones, Departamento de Tecnologías de la Información

FICHA TÉCNICA DIECIOCHO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Actividades de Control								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		18								
OBJETIVO		Actividades de control para dar respuesta y reducir los riesgos institucionales								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Contabilidad y Finanzas					C.P. Mónica Luis Desales					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.	Desarrollar actividades para dar respuesta y reducir los riesgos institucionales.									
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						
18		Conciliaciones mensuales de saldos de cuotas obreras aportadas	01-Ene-20	31-Dic-20	1	Reporte	100%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;"> <small>SIN RIESGO (0-54)</small> <small>50% - 99%</small> <small>ACEPTABLE (10)</small> <small>100%</small> </div>	Conciliación	Departamento de Prestaciones Económicas y Departamento de Contabilidad y Finanzas

FICHA TÉCNICA DIECINUEVE

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Información y Comunicación								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		19								
OBJETIVO		Registro de acuerdos y compromisos institucionales								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Contabilidad y Finanzas					C.P. Mónica Luis Desales					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Contar con un registro de acuerdos y compromisos institucionales, aprobados en reuniones de Órganos de Gobierno, de Comités y de grupos de alta dirección, así como su seguimiento a fin de que se cumplan en tiempo y forma.									
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						
19		Reunión de trabajo del comité de vigilancia	09-Mar-20	12-Mar-20	1	Reunión	100%	COR RIESGO (8-14) 504-994 ACEPTABLE (15) 100%	Fotografías	Comité de Vigilancia
		Diseño del formato	01-Abr-20	15-Abr-20	1	formato	100%	COR RIESGO (8-14) 504-994 ACEPTABLE (15) 100%	Formato	Comité de Vigilancia y las áreas involucradas
		En conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información elaborar un sistema para el registro de acuerdos y compromisos institucionales	04-May-20	29-May-20	1	Sistema	100%	COR RIESGO (8-14) 504-994 ACEPTABLE (15) 100%	Fotografías	Comité de vigilancia y Departamento de Tecnologías de la Información

FICHA TÉCNICA VEINTE

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Información y Comunicación								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		20								
OBJETIVO		Mecanismo para el registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Comité de ética y conducta										
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Formalización y establecimiento de un mecanismo para el registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias									
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						
20		Reunión del comité de ética y prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones para definir reglas de operación del mecanismo de quejas y denuncias	03-Ago-20	07-Ago-20	1	Reunión	100%		Reglas de operación	Comité de ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones
		Presentación del proyecto del mecanismo de quejas y denuncias	17-Ago-20	28-Ago-20	1	Proyecto	100%		Oficio	Comité de ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones
		Autorización de las reglas de operación del mecanismo de quejas y denuncias	07-Sep-20	18-Sep-20	1	Autorización	100%		Oficio	Comité de ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones

FICHA TÉCNICA VEINTIUNO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Mejora Continua								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO		21								
OBJETIVO		Informar de los resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones de Control Interno al personal de la Institución								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Prestaciones					Lic. Leticia Vasconcelos Peña					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Comunicar los resultados de la evaluaciones y autoevaluaciones de Control Interno al personal de la Institución									
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						
21		Informar a través de una circular a las áreas	03-Nov-20	03-Nov-20	1	circular	100%	 <small>CON RITMO (8-14)</small> <small>90% - 99%</small> <small>ACEPTABLE (15)</small> <small>100%</small>	Acuse de circular	Coordinadora de Control Interno

FICHA TÉCNICA VEINTIDÓS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Mejora Continua							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER										
PROYECTO			22							
OBJETIVO			Informar de los resultados de las auditorías para retroalimentar y mejorar la institución							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Contabilidad y Finanzas					C.P. Mónica Luis Desales					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1	Comunicar los resultados de las auditorías									
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						
22		Notificación de resultados de auditorías para su atención	01-Ene-20	31-Dic-20	1	Oficio	100%	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;"> <small>CON RESPON (6-14)</small> <small>000-999</small> <small>ACQUIRIBO (15)</small> <small>1000</small> </div>	Oficio de notificación	Departamento de Contabilidad y Finanzas