

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

ORIGEN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
OFICIO: IFREO/DA/197/2020  
ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE PTCI 2020

Oaxaca de Juárez, Oax., a 29 de Mayo de 2020

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.  
P R E S E N T E

ATN' ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES  
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

De conformidad a lo estipulado en el numeral 9 Apartado Segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Control Interno para la Administración Pública Estatal, remito por este medio el Plan de Trabajo de Control Interno 2020, actualizado conforme a las sugerencias y modificaciones sugeridas por el Comité de Control Interno de este Instituto durante la Primera Sesión Ordinaria de este mismo año.

1. Se agregó la línea de acción uno, que corresponde a la integración del Sistema Institucional de Archivo.
2. Se ha cambiado la línea de acción ocho, omitiéndose por considerarse como parte de la línea de acción dos (ahora tres), la cual ya da seguimiento a las actividades de los diferentes comités.
3. Se ha omitido la línea de acción diez, debido a que se considera innecesaria para este Instituto, ya que la evaluación que se lleva a cabo por medio de contraloría no es utilizada para ningún uso interno.
4. Se han integrado la línea de acción trece y catorce (ahora doce) como una sola, ya que se consideran como parte de un mismo proceso.
5. Se han integrado la línea de acción quince y dieciséis (ahora trece) como una sola, ya que se consideran como parte de un mismo proceso.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN

REGISTRAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

LIC. MADISON MONSERRAT PÉREZ VÁSQUEZ  
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

COPIA:  
EXPEDIENTE  
YRE/pci\*

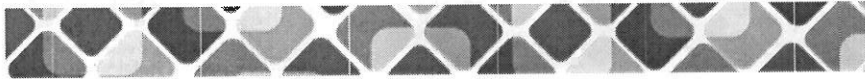


**IFREO**

Instituto de la Función Registral  
del Estado de Oaxaca

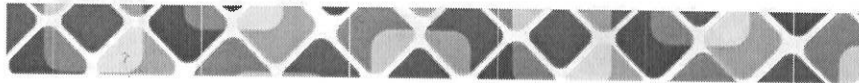
Gobierno del Estado

FICHA TÉCNICA UNO								
LÍNEA DE ACCIÓN		Ambiente de Control						
PROYECTO		1- Establecimiento de el Sistema Institucional de Archivo						
OBJETIVO		Asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la organización coordinada de los documentos que produce la Entidad.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Consulta Resguardo y Conservación de Acervo Documental				Lic. Engracia Rojas Román				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1	Se establece el Sistema Institucional de Archivo por medio de una primera sesión							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	1.1.1 Integrar el SIA por medio de una Primera Sesión de Establecimiento	01-02-2020	31-03-2020	1	Acuse	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 100%; text-align: center; padding: 2px;">CRÍTICO 0 0%-49%</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 100%; text-align: center; padding: 2px;">CON RIESGO 0 50%-99%</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 100%; text-align: center; padding: 2px;">ACEPTABLE 1 100%</div> </div>	Acta de establecimiento	Lic. Engracia Rojas Román

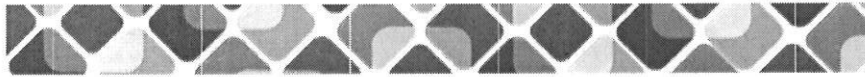


**FICHA TÉCNICA DOS**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>		Ambiente de Control						
<b>PROYECTO</b>		2.- Calendarización de las sesiones de los diferentes comités de la Institución						
<b>OBJETIVO</b>		Contar con un medio para darle el adecuado seguimiento a las sesiones de los diferentes comités de la entidad.						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>				<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>				
Departamento Administrativo				L.A. Yadivel Robles Espinosa				
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>								
2.1	Se solicita mediante oficio los calendarios de los distintos comités que llevarán sesiones a cabo durante el año.							
2.2	Dar seguimiento a las sesiones de los comités							
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
2.1	2.1.1 enviar oficio a los encargados de los comités para solicitar los calendarios de sesión para los diferentes comités que tienen a cargo	01-02-2020	29-02-2020	1	Acuse	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acuse	L.A. Yadivel Robles Espinosa
	2.1.2 Recabar los calendarios y/u oficios donde se verifique si habrá sesiones de los comités.	01-03-2020	31-03-2020	5	Actas / calendarios de sesión	CRÍTICO 0-1 0%-49% CON RIESGO 2-4 50%-99% ACEPTABLE 5 100%	Actas/calendarios de sesión	L.A. Yadivel Robles Espinosa/Responsables de cada comité
2.2	2.2.1 Recabar las actas de las diferentes sesiones que se lleven a cabo durante el año	01-04-2020	31-12-2020		Actas de sesión	CRÍTICO 0-1 0%-49% CON RIESGO 2-3 50%-99% ACEPTABLE 4 100%	Actas de sesión	L.A. Yadivel Robles Espinosa/Responsables de cada comité

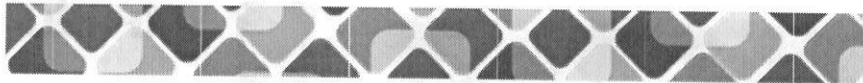


FICHA TÉCNICA TRES								
LÍNEA DE ACCIÓN		Ambiente de Control						
PROYECTO		3.- Tablero de control para seguimiento de los acuerdos del comité de control interno						
OBJETIVO		Contar con un medio para darle el adecuado seguimiento a los acuerdos del comité de control interno para asegurar su cumplimiento						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Administrativo				L.A. Yadivel Robles Espinosa				
ACTIVIDADES GENERALES								
3.1		Elaboración del formato para el tablero de seguimiento de acuerdos						
3.2		Recabar avances						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
3.1	3.1.1 Se establece el formato para el tablero de seguimiento de acuerdos	01-03-2020	31-03-2020	1	Tablero	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Tablero	Departamento Administrativo
	3.1.2 Se da a conocer el formato a los demás encargados de los comités para que cada uno lo adapte a las necesidades de su comité	01-04-2020	30-04-2020	3	Oficio	CRÍTICO 0-1 0%-49% CON RIESGO 2 50%-99% ACEPTABLE 3 100%	Acuse	Departamento Administrativo/ Responsable de cada comité
3.2	3.2.1 Recabar de manera trimestral los tableros de acuerdos de cada comité.	01-05-2020	31-12-2020	4	Oficio	CRÍTICO 0-1 0%-49% CON RIESGO 2 50%-99% ACEPTABLE 4 100%	Oficio	Departamento Administrativo/ Responsable de cada comité



**FICHA TÉCNICA CUATRO**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>		<b>Ambiente de Control</b>						
<b>PROYECTO</b>		<b>4.- Actualización del Reglamento Interno</b>						
<b>OBJETIVO</b>		Dar seguimiento a las gestiones pertinentes para la publicación del Reglamento Interno de esta Institución.						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>				<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>				
Departamento Jurídico				Lic. Martín Fierros Zárate				
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>								
4.1	Aprobación del Reglamento Interno ante la junta de Gobierno							
4.2	Publicación del Reglamento Interno							
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
4.1	3.1.1 El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno deberá elaborar y notificar la convocatoria a sesión de Junta de Gobierno.	01-03-2020	31-03-2020	1	1	CRÍTICO 0-3 0%-49% CON RIESGO 4-6 50%-99% ACEPTABLE 7 100%	Acuse	Dirección General/ Departamento Jurídico/ Departamento de Coordinación
	3.1.2 Elaboración del Acta de Sesión, mediante el cual la Junta de Gobierno autoriza el Reglamento Interno.	01-03-2020	31-03-2020	1	1	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acta de sesión	Dirección General/ Departamento Jurídico/ Departamento de Coordinación
4.2	3.2.1 Gestionar los recursos con el área administrativa para la publicación del Reglamento Interno.	01-11-2020	31-12-2020	1	1	CRÍTICO 0-1 0%-49% CON RIESGO 2-3 50%-99% ACEPTABLE 4 100%	Propuesta para presupuesto de Egreso 2020	Dirección General/ Departamento Jurídico/ Departamento de Coordinación/ Departamento Administrativo

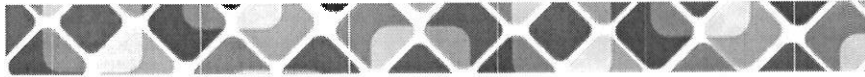


Gobierno del Estado

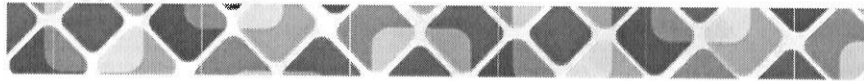
**IFREO**

Instituto de la Función Registral  
del Estado de Oaxaca

FICHA TÉCNICA CINCO								
LÍNEA DE ACCIÓN		Ambiente de Control						
PROYECTO		5.- Código de conducta						
OBJETIVO		Establecer los elementos necesarios para llevar las conductas necesarias para una convivencia cordial en el ámbito laboral						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección General				Mtro. Gilberto Gamboa Escobar				
ACTIVIDADES GENERALES								
5.1		Aprobación del Código de Conducta						
5.2		Difusión del Código de Conducta						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
5.1	5.1.1 Aprobación del Código de Conducta en la primera sesión del Comité de Ética.	01-02-2020	31-03-2020	1	Acuse	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acuse	Director General/ Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
	5.1.2 Publicación del Código de Conducta en la página Institucional.	01-04-2020	30-05-2020	1	Oficio	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Link	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés/Departamento de Informática
5.2	5.2.1 Se gira circular a los Jefes de cada Departamento para dar a conocer el código de conducta a su personal.	01-06-2020	31-06-2020	9	Firmas	CRÍTICO 1-2 0%-49% CON RIESGO 3-8 50%-99% ACEPTABLE 9 100%	Acuse	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

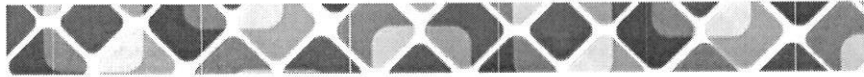


FICHA TÉCNICA SEIS								
LÍNEA DE ACCIÓN		Ambiente de Control						
PROYECTO		6. Difusión del código de Ética						
OBJETIVO		Dar a conocer a todo el personal, así como a los contribuyentes de la Entidad, el Código de conducta vigente bajo el que se regirán los servidores públicos adscritos al Instituto, publicado en el periódico oficial de fecha 04 de Octubre de 2018, así como vigilar su cumplimiento						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección General				Mtro. Gilberto Gamboa Escobar				
ACTIVIDADES GENERALES								
6.1		Enviar circulares a los Jefes de Departamento y demás personal del Instituto						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
6.1	6.1.1 Se gira circular a los Jefes de cada Departamento para dar a conocer el código de Ética a su personal.	01-04-2020	30-06-2020	9	Firmas	CRÍTICO 1-2 0%-49% CON RIESGO 3-8 50%-99% ACCEPTABLE 9 100%	Acuse	Lic. Octavio Pinacho Javier /Jefes de Departamento



FICHA TÉCNICA SIETE								
LÍNEA DE ACCIÓN		Ambiente de Control						
PROYECTO		7.- Elaboración del manual de organización						
OBJETIVO		Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de cada área que permitan una mayor funcionalidad administrativa de la Institución.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección General				Mtro. Gilberto Gamboa Escobar				
ACTIVIDADES GENERALES								
7.1	El titular del Instituto designará un enlace o responsable de Coordinar la elaboración del manual							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
7.1	7.1.1 El titular de la entidad emite el oficio indicando el responsable de realizar el proyecto	01-02-2020	31-03-2020	1	Acuse	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acuse	Director General/ Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental
	7.1.2 El responsable establece las acciones a llevar a cabo para realizar el proyecto y establecer las fechas, así como cumplirlas y mostrar avances	01-04-2020	31-12-2020	1		CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%		Enlace designado





**IFREO**

Instituto de la Función Registral  
del Estado de Oaxaca

**FICHA TÉCNICA OCHO**

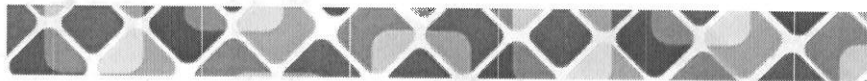
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	Ambiente de Control
<b>PROYECTO</b>	8.- Elaboración del manual de Procedimientos
<b>OBJETIVO</b>	Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca de manera detallada, sistemática e integral las instrucciones detalladas para llevar a cabo los procedimientos de las distintas operaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>
Dirección General	Mtro. Gilberto Gamboa Escobar

**ACTIVIDADES GENERALES**

8.1	El titular del Instituto designará un enlace o responsable de coordinar la elaboración del manual
-----	---

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
8.1	8.1.1 El titular de la entidad emite el oficio indicando el responsable de realizar el proyecto	01-02-2020	31-03-2020	1	Acuse	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acuse	Director General/ Secretaría de la Contraloría
	8.1.2 El responsable establece las acciones a llevar a cabo para realizar el proyecto y establecer las fechas, así como cumplirlas y mostrar avances	01-04-2020	31-12-2020			CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%		Enlace

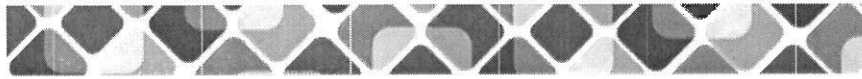


Gobierno del Estado

**IFREO**

Instituto de la Función Registral  
del Estado de Oaxaca

FICHA TÉCNICA NUEVE								
LÍNEA DE ACCIÓN			Ambiente de Control					
PROYECTO			9.- Elaboración del Plan Estratégico Institucional					
OBJETIVO			Contar con un Instrumento en el cual figuren las acciones y la ruta a seguir para alcanzar los objetivos y metas Institucionales y que vayan de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Administrativo				Lic. Yadivel Robles Espinosa				
ACTIVIDADES GENERALES								
9.1	Se consultan con COPLADE los lineamientos para elaborar el PEI							
9.2	Se realiza el PEI y se expone ante la junta de Gobierno para su aprobación							
9.3	Una vez aprobado se publica en el Portal de la Institución							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
9.1	9.1.1 En coordinación con COPLADE se consultan los lineamientos para realizar el Plan Estratégico Institucional			1		CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%		Departamento Administrativo
	9.1.2 COPLADE da el visto bueno al PEI para su presentación ante la junta de Gobierno			1		CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%		COPLADE/ Departamento Administrativo
9.2	9.2.1 Se presenta el PEI ante la junta de gobierno para su aprobación			1	Acta	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acta de sesión	Departamento Administrativo/Junta de gobierno
9.3	9.3.1 Se solicita al Departamento de Informática y Estadística la publicación del Reglamento en el Portal Oficial			1	Oficio	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acuse	Departamento Administrativo/ Departamento de Informática y Estadística



**FICHA TÉCNICA DIEZ**

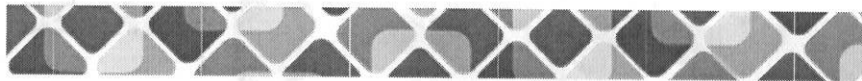
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	Ambiente de Control
<b>PROYECTO</b>	10.- Plan De Prevención De Desastres Para Sistemas Informáticos
<b>OBJETIVO</b>	Implementar y documentar procedimientos y acciones preventivas las cuales permitan conservar la integridad de los de los sistemas informáticos del instituto.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>
Departamento de Informática y Estadística	Ing. Jonathan Vladimir Rojo Espinoza

**ACTIVIDADES GENERALES**

10.1	Creación De Un Plan De Prevención De Desastres Para Sistemas Informáticos
10.2	Implementación de las actividades preventivas

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
10.1	10.1.1 Solicitar por oficio los lineamientos y normas a la DGTI	01-01-2020	29-02-2020	1	Oficio	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acuse	Departamento de Informática y Estadística/ DGTI
	10.1.2 Crear un plan de prevención de desastres para sistema informáticos	01-03-2020	30-08-2020	1	Oficio	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Plan de Prevención de desastres (Documental)	Departamento de Informática y Estadística
10.2	10.2.1 Implementar las acciones prevención de sistemas informáticos llevando de forma periódica.	01-09-2020	31-12-2020	1	Cronograma	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Cronograma de actividades	Departamento de Informática y Estadística
						CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 1 100%		

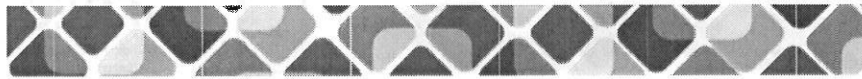


**IFREO**

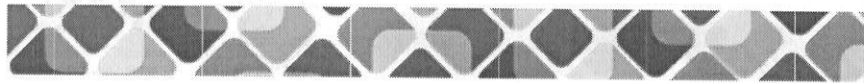
Instituto de la Función Registral  
del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado

FICHA TÉCNICA ONCE								
LÍNEA DE ACCIÓN		Ambiente de Control						
PROYECTO		11.- Programas de sistemas de información que apoyen los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos						
OBJETIVO		Identificar y documentar los sistemas los sistemas informáticos que intervienen en los procesos de inscripción de bienes inmuebles.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Informática y Estadística				Ing. Jonathan Vladimir Rojo Espinoza				
ACTIVIDADES GENERALES								
11.1		Creación De Un Plan De Prevención De Desastres Para Sistemas Informáticos						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
11.1	11.1.1 Solicitar por oficio los lineamientos y normas a la DGTI para analizar si hay alguna normativa para documentar los sistemas de información.	01-01-2020	29-02-2020	1	Oficio	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acuse	Departamento de Informática y Estadística/ DGTI
	11.1.2 Documentar los sistemas los sistemas informáticos que intervienen en los procesos de inscripción de bienes inmuebles.	01-03-2020	30-08-2020	1	Oficio	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Documentación de los sistemas de información	Departamento de Informática y Estadística



FICHA TÉCNICA DOCE								
LÍNEA DE ACCIÓN		Administración de Riesgos						
PROYECTO		12.- Crear las bases para iniciar el proceso de Administración de Riesgos						
OBJETIVO		Contar con un los lineamientos y un grupo establecido formalmente en materia de Administración de Riesgos						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección General/Departamento Administrativo/ Departamento Jurídico				C. Victor Octavio García Piñón / Lic. Madison Monserrat Pérez Vásquez				
ACTIVIDADES GENERALES								
12.1	Establecimiento de lineamientos y metodología en materia de Administración de Riesgos							
12.2	Establecimiento de un grupo de trabajo en Materia de Administración de Riesgos.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
12.1	12.1.1 Establecer los lineamientos y la metodología para Administración de Riesgos.	01-04-2020	30-06-2020	1	Documental	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Documental	Dirección General/ C. Victor Octavio García Piñón / Lic. Madison Monserrat Pérez Vásquez
12.2	12.2.1 Enviar convocatorias con finalidad de establecer un grupo de trabajo en materia de Administración de Riesgos	01-07-2020	31-07-2020	1	Oficio	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acuse	C. Victor Octavio García Piñón / Lic. Madison Monserrat Pérez Vásquez/Responsables de Procesos prioritarios
	12.2.2 Elaborar la primera mesa de trabajo en materia de Administración de Riesgos para dar a conocer los lineamientos y la metodología	01-08-2020	30-09-2020	1	Acta	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acta	C. Victor Octavio García Piñón / Lic. Madison Monserrat Pérez Vásquez/Responsables de Procesos prioritarios

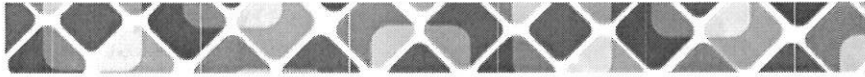


**IFREO**

Instituto de la Función Registral  
del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado

FICHA TÉCNICA TRECE								
LÍNEA DE ACCIÓN		Informar y Comunicar						
PROYECTO		13.- Presentación de informes trimestrales al titular de la dependencia del avance del sistema de control interno						
OBJETIVO		Mantener informado al titular de la dependencia sobre el estado real del sistema de control interno y promover la eficacia de las operaciones para ayudar a reducir los posibles riesgos.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Administrativo/ Departamento Jurídico				C. Patricia Cortés López / Lic. Madison Monserrat Pérez				
ACTIVIDADES GENERALES								
13.1		Elaboración de informes trimestrales ante la contraloría						
13.2		Remitir al titular, el informe y los resultados del mismo						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
13.1	13.1.1 Enviar informes trimestrales a la contraloría	01-01-2020	31-12-2020	4	Oficio	CRÍTICO 1 0%-49% CON RIESGO 2-3 50%-99% ACEPTABLE 4 100%	Acuse	Coordinador de control Interno y enlaces /DCIGP
	13.1.2 Recabar la respuesta de contraloría con las observaciones del informe	01-01-2020	31-12-2020	4	Oficio	CRÍTICO 1 0%-49% CON RIESGO 2-3 50%-99% ACEPTABLE 4 100%	Acuse	Coordinador de control Interno y enlaces /DCIGP
13.2	13.2.1 Remitir los informes y los resultados al titular	01-01-2020	31-12-2020	1	Oficio	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acuse	Coordinador de control Interno/ Director General
	13.2.2 Remitir copia de informes y resultados a los Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas para su difusión.	01-01-2020	31-12-2020	4	Oficio	CRÍTICO 1 0%-49% CON RIESGO 2-3 50%-99% ACEPTABLE 4 100%	Acuse	Coordinador de control Interno



**FICHA TÉCNICA CATORCE**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>		Informar y Comunicar						
<b>PROYECTO</b>		14.- Presentación de la Autoevaluación al sistema de Control Interno, y presentación de informe ante el Titular de la dependencia sobre los resultados de la autoevaluación						
<b>OBJETIVO</b>		Mantener informado al titular de la dependencia sobre el estado real del sistema de control interno y promover la eficacia de las operaciones para ayudar a reducir los posibles riesgos.						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>				<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>				
Departamento Administrativo/ Departamento Jurídico				C. Patricia Cortés López / Lic. Madison Monserrat Pérez				
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>								
14.1	Elaboración de la autoevaluación ante la Secretaría de la Contraloría							
14.2	Remitir al titular y jefes de Departamento los resultados de la autoevaluación							
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
14.1	14.1.1 Presentación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional	01-10-2020	31-12-2020	1	Oficio	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acuse	Coordinador de control Interno y enlaces /DCIGP
14.2	14.2.1 Remitir al titular y a los Jefes de las demás áreas, el informe y los resultados de la autoevaluación	01-10-2020	31-12-2020	9	Firmas	CRÍTICO 0 0%-49% CON RIESGO 0 50%-99% ACEPTABLE 1 100%	Acuse	Coordinador de control Interno/ enlaces