

| Actividad | Responsable | Inicio | Fin | Duración |
|--|--|-----------------------|-----------------------|------------|
| 2.1.1. Medias Trimestrales reportadas en el ERP | Departamento de Planeación y Evaluación y Dirección de Administración y Finanzas | abril, julio, octubre | abril, julio, octubre | 9 semanas |
| 2.1.2. Cumplir con la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SPOPT-PAO) del Instituto de Acceso a la Información Pública de Oaxaca (IAIPO) en materia de Transparencia. | Todas las direcciones y departamentos de la Institución | abril, julio, octubre | abril, julio, octubre | 15 semanas |
| 2.1.3. Cumplir con la información en el Sistema de Información de Control Interno (SICOCCI) de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. | Comité de Control Interno | septiembre | septiembre | 3 semanas |
| Componente 4. Administración de Riesgos | | | | |
| Proyecto 6. Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos | | | | |
| 6.1.1. Darle seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. | Comité de Administración de Riesgos | diciembre | diciembre | 3 semanas |


ELABORÓ

C. FABIELA PÉREZ SAUCEDO
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

DR. JOSÉ MANUEL ALTAMIRANO PÉREZ
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



AUTORIZÓ


DR. TORIBIO FRANCISCO CARVAJAL HERNÁNDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

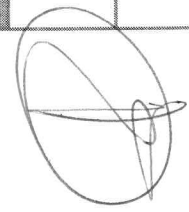
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA
ENLACE CON RIESGOS, INTERSECTORES E INTEGRIDAD



| FICHA TÉCNICA UNO | | | | | | | | |
|--|--|--|------------|------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------------|---|
| LINEA DE ACCION | | 1. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO | | | | | | |
| PROYECTO | | 1. ACTITUD DE RESPALDO DEL TITULAR Y LA ADMINISTRACION | | | | | | |
| OBJETIVO | | Dar a conocer la actualización de la identidad institucional (misión, visión, valores) y objetivos institucionales 2021. | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES | | | | | | | | |
| 1.1 | | Difusión de la identidad institucional (misión, visión, valores) y objetivos institucionales 2021. | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | |
| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
| | | Inicio | Termino | | | | | |
| 11 | 111. Actualizar el folleto que contiene la identidad institucional (misión, visión, valores) y objetivos institucionales 2021. | 01/02/2021 | 15/02/2021 | 37 | Folleto, Memorandum de entrega | | Folleto actualizado o elaborado | Departamento de prensa, difusión y actividades culturales |
| | 112. Proporcionar cada inicio de cuatrimestre a los mandos medios y superiores la identidad institucional (misión, visión, valores) y objetivos institucionales 2021 para que lo difundan a su personal a cargo. | 22/02/2021 | 13/09/2021 | 3 | Documento | | Memorandum con firma de recibido | Personal directivo de la Institución |
| | 113. Publicación de la identidad institucional (misión, visión, valores) y objetivos institucionales 2021 en los diferentes medios digitales con los que cuenta la Institución. | 15/02/2021 | 01/03/2021 | 1 | Documento | | Circular | Departamento de prensa, difusión y actividades culturales |

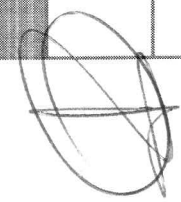
FICHA TÉCNICA TRES

| LÍNEA DE ACCIÓN | I. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO | | | | | | | |
|---|---|--------------|------------|--|------------------|---|-----------------------|------------------------------------|
| PROYECTO | 3. APEGO A LAS NORMAS DE CONDUCTA | | | | | | | |
| OBJETIVO | LA ADMINISTRACION DEBE ESTABLECER PROCESOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL FRENTE A LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LA INSTITUCION Y CORREGIR IRREGULARIDADES | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES | | | | | | | | |
| 3.1 | EVALUACIÓN DEL PERSONAL | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | |
| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
| | | Inicio | Termino | | | | | |
| 3.1 | 3.1.1. Evaluación al personal sobre el conocimiento y aplicación de las normas de conducta en la Institución. | 30/04/2021 | 30/11/2021 | 3 | Evaluación |  | Reporte de evaluación | Recursos Humanos y comité de ética |



FICHA TÉCNICA CUATRO

| LINEA DE ACCION | | I. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO | | | | | | |
|--|---|---|------------|--|------------------|----------------------|---------------------|-----------------|
| PROYECTO | | 4. APEGO, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN. | | | | | | |
| OBJETIVO | | SUPERVISIÓN CONTINUA SOBRE LA APLICACIÓN EFECTIVA Y APROPIADA DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD, MEDIR SU EFECTIVIDAD Y CORREGIR DEFICIENCIAS. | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES | | | | | | | | |
| 4.1 | PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA INTGTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | |
| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
| | | Inicio | Termino | | | | | |
| 4.1 | 4.1.1. Ejecución del programa de capacitación, difusión y cumplimiento de las normas de conducta, código de etica y protocolo para vigilar investigar y documentar posibles violaciones a los valores éticos. | 30/04/2020 | 30/11/2021 | 3 | Programa | | Programa autorizado | Comité de ética |

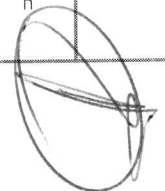


FICHA TÉCNICA CINCO

| LINEA DE ACCION | | II. EJERCER RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA | | | | | | | |
|--|--|--|------------|------|--|--|-----------|--|--|
| PROYECTO | | 1. ESTRUCTURA DE VIGILANCIA | | | | | | | |
| OBJETIVO | | ESTABLECER ESTRUCTURA DE VIGILANCIA ADECUADA EN FUNCIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y LA ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN. | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | COMITÉ DEL COCOI, COMITÉ DE ÉTICA Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES | | | | | | | | | |
| 1.1 | Vigilar el funcionamiento de los comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las actividades operativas que realizan las áreas administrativas | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | |
| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | |
| | | Inicio | Termino | | | | | | |
| 1.1 | 1.1.1. Realización de sesiones programadas del COCOI 2021. | 01/03/2021 | 17/12/2021 | 4 | Reunión | CON RIESGO 100-100 ACEPTABLE 100-100 100-100 | Acta | Comité del COCOI | |
| | 1.1.2. Entrega de reportes de avances trimestrales del PTCI. | 06/01/2021 | 17/12/2021 | 4 | Reporte | CON RIESGO 100-100 ACEPTABLE 100-100 100-100 | Oficio | Comité del COCOI | |
| | 1.1.3. Verificar que el Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sesione de forma periódica en las compras o servicios que así lo requieren. | 01/02/2021 | 17/12/2021 | 4 | Documento | CON RIESGO 100-100 ACEPTABLE 100-100 100-100 | Oficio | Dirección de Administración y Finanzas | |
| | 1.1.4. Verificar que el Comité de ética cumpla con las funciones establecidas. | 22/02/2021 | 17/12/2020 | 4 | Reporte | CON RIESGO 100-100 ACEPTABLE 100-100 100-100 | Reporte | Comité de ética | |
| | 1.1.5. Actualización y reestructuración de los integrantes del comité de archivos. | 12/03/2021 | 17/12/2021 | 4 | Reporte | CON RIESGO 100-100 ACEPTABLE 100-100 100-100 | Reporte | Dirección de Administración y Finanzas | |

FICHA TÉCNICA SEIS


| LINEA DE ACCION | | II. EJERCER RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA | | | | | | |
|--|---|--|------------|---------------------------------------|------------------|---|----------------------|---|
| PROYECTO | | 2. REQUISITOS DEL COCOI | | | | | | |
| OBJETIVO | | CUMPLIMIENTO CON CRITERIOS DE DESIGNACIÓN, REMOCIÓN Y DESTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COCOI. | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES | | | | | | | | |
| 2.1 | CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ASIGNACIÓN QUE ASI SE REQUIERA PARA LOS INTEGRANTES DEL COCOI | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | |
| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
| | | Inicio | Termino | | | | | |
| 2.1 | 2.1.1. Capacitación para los integrantes del COCOI | 05/04/2021 | 23/08/2021 | 2 | Documento | Porcentaje de Ingresantes del COCOI capacitados | Lista de asistencia | Integrantes del Comité de Control Interno |
| | 2.1.2. Actualización en la designación, remoción y destitución de los miembros del COCOI | 15/02/2021 | 06/09/2021 | 2 | Oficio | Porcentaje de oficios de asignación | Oficio de Asignación | Vocal ejecutivo de COCOI |

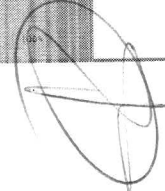


FICHA TÉCNICA SIETE

| FICHA TÉCNICA SIETE | | | | | | | | |
|--|--|--|------------|------|------------------------------|--|---|---------------------------|
| LINEA DE ACCION | | II. EJERCER RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA | | | | | | |
| PROYECTO | | 3. CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS | | | | | | |
| OBJETIVO | | SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN A LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL CONTROL INTERNO POR PARTE DE LA DCIGP, EN RELACIÓN AL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR. | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | COMITÉ DE CONTROL INTERNO | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES | | | | | | | | |
| 3.1 | | EVALUACION Y MEJORA CONTINUA EN LOS CONOCIMIENTOS, CAPACIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES A LOS INTEGRANTES DEL COCOI | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | |
| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
| | | Inicio | Termino | | | | | |
| 3.1 | 3.1.1. Llevar a cabo al menos tres capacitaciones dirigida a los integrantes del COCOI. | 05/04/2021 | 12/11/2021 | 3 | Reporte | Capacitaciones realizadas | Listas de asistencia | Comité de Control Interno |
| | 3.1.2. Realizar al menos dos reuniones en seguimiento a la atención correctiva y preventiva realizadas a la Institución. | 05/07/2021 | 12/11/2021 | 2 | Documento | Porcentaje de acciones correctivas y preventivas atendidas | Concentrado de acciones correctivas y preventivas | Comité de Control Interno |

FICHA TÉCNICA OCHO

| LINEA DE ACCION | | III. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | | | | | | |
|--|---|--|------------|---------------------------------------|------------------|---|--|---|
| PROYECTO | | 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD. | | | | | | |
| OBJETIVO | | ESTRUCTURA NECESARIA PARA PERMITIR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA INSTITUCION EN LA CONSECUION DE SUS OBJETIVOS.EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON BASE EN ENTENDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES. | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES | | | | | | | | |
| 1.1 | | Seguimiento de la documentación normativa institucional | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | |
| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
| | | Inicio | Termino | | | | | |
| 1.1 | 1.1.1. Revisión de la documentación normativa institucional para realizar actualizaciones en los casos que sea necesario. | 26/03/2021 | 30/09/2021 | 1 | Documento |  | Informe de normativa vigente para la institución | Departamento de Planeación y Evaluación |



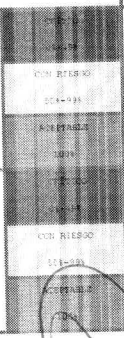
FICHA TÉCNICA NUEVE

| | |
|--|--|
| LÍNEA DE ACCIÓN | III. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD |
| PROYECTO | 2. DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO. |
| OBJETIVO | CONSIDERAR RESPONSABILIDADES GENERALES ASIGNADAS A CADA UNIDAD Y DETERMINAR PUESTOS CLAVE PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, ASÍ COMO DETERMINAR LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTES. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

ACTIVIDADES GENERALES

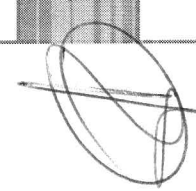
| | |
|-----|----------------------------------|
| 2.1 | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN VIGENTE |
|-----|----------------------------------|

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
|-----------|---|--------------|------------|------|---------------------------|---|---|---|
| | | Inicio | Termino | | | | | |
| 2.1 | 2.1.1. Contar con la documentación vigente para la operatividad del COCOI | 31/03/2021 | 17/12/2021 | 2 | Registro de información |  | Lista maestra de documentos normativos | Integrantes del Comité de Control Interno |
| | 2.1.2. Elaboración de documentación de las Sesiones Ordinarias del COCOI | 31/03/2021 | 17/12/2021 | 4 | Acta de sesión trimestral | | Acta de las Sesiones Ordinarias y extraordinarias | Integrantes del Comité de Control Interno |



| FICHA TÉCNICA DIEZ | | | | | | | | |
|--|---|--|------------|---|------------------|---|---|--|
| LINEA DE ACCION | | IV. DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL | | | | | | |
| PROYECTO | | 1. EXPECTATIVAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL Y ATRACCIÓN, DESARROLLO Y RETENCIÓN DE PROFESIONALES. | | | | | | |
| OBJETIVO | | ESTABLECER EXPECTATIVAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL SOBRE LOS PUESTOS CLAVE Y DEMAS CARGOS INSTITUCIONALES PARA LOGRAR SUS OBEJETIVOS. EL PERSONAL DEBE POSEER Y MANTENER UN NIVEL DE COMPETENCIA PROFESIONAL QUE LE PERMITA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES, ENTENDER LA IMPORTANCIA Y EFICACIA DEL CONTROL INTERNO. | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | RECURSOS HUMANOS, SECRETARIA ACADÉMICA, VINCULACIÓN | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES | | | | | | | | |
| 1.1 | | PROGRAMA DE CAPACITACIÓN | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | |
| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
| | | Inicio | Termino | | | | | |
| 1.1 | 1.1.1 Elaboración del programa anual de capacitaciones, en base a las solicitudes recibidas por las áreas de la institución. | 15/03/2020 | 15/03/2021 | 1 | Documento | <small>0327-20</small> <small>PROFESOR</small> <small>0318-2020</small> <small>504-598</small> <small>ACADEMIA</small> <small>LOGR</small> | Programa de capacitación | Recursos humanos, secretaria académica y vinculación |
| | 1.1.2. Informe final del programa de capacitaciones, cursos y/o talleres ante las instancias correspondientes para la profesionalización del servicio del personal docente, administrativo y directivo. | 06/12/2021 | 10/12/2021 | 1 | Documento | <small>0327-20</small> <small>PROFESOR</small> <small>0318-2020</small> <small>504-598</small> <small>ACADEMIA</small> <small>LOGR</small> | Informe de satisfacción de capacitación | Recursos humanos, secretaria académica y vinculación |



FICHA TÉCNICA ONCE

| LINEA DE ACCION | | | | | | | | | V. ESTABLECER LA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | | |
|---|--|--------------|------------|------|------------------|-----------------------|-----------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PROYECTO | | | | | | | | | 1. ESTABLECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA PARA RESPONSABILIZAR AL PERSONAL POR SUS OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO. | | | | | | | | |
| OBJETIVO | | | | | | | | | ESTABLECER UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE PERMITA RESPONSABILIZAR A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR EL DESEMPEÑO DE SUS OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO. A TRAVÉS | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | | | | | | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN | | | | | | | | | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ACORDES A LA ESTRUCTURA JERARQUICA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DE LA INSTITUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECIFICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | | | | | | |
| | | Inicio | Termino | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | 1.1.1. Fortalecer la estructura del COCI y dar a conocer la responsabilidad de cada integrante del Comité | 01/02/2021 | 10/12/2021 | 3 | Oficio | Porcentaje de oficios | Minuta | Integrantes del Comité de Control Interno | | | | | | | | | |
| | 1.1.2. Reuniones de trabajo para el reforzamiento en el personal respecto a sus responsabilidades en materia de control interno y metas institucionales. | 01/02/2021 | 10/12/2021 | 20 | Oficio | Porcentaje de oficios | Minuta | Integrantes del Comité de Control Interno y responsables de áreas de la Institución | | | | | | | | | |
| | 1.1.3. Reuniones de trabajo para enmarcar los lineamientos en materia de administración de riesgos a los procesos administrativos de la Institución. | 01/06/2021 | 10/12/2021 | 5 | Oficio | Porcentaje de oficios | Minuta | Integrantes del Comité de Control Interno | | | | | | | | | |


FICHA TÉCNICA DOCE

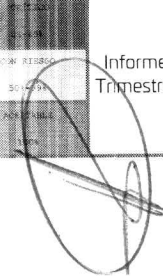
| | |
|---|--|
| LÍNEA DE ACCIÓN | V. ESTABLECER LA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS |
| PROYECTO | 2. CONSIDERACIÓN DE LAS PRESIONES POR LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL |
| OBJETIVO | EQUILIBRAR Y EVALUAR LAS PRESIONES EXCESIVAS SOBRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN , A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | JEFE DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

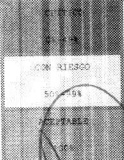
ACTIVIDADES GENERALES

| | |
|-----|--|
| 2.1 | METAS TRIMESTRALES REPORTADAS EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS REGULATORIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EN MATERIA DE TRANSPARENCIA |
|-----|--|

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
|-----------|--|--------------|------------|------|------------------|---|--------------------|---|
| | | Inicio | Termino | | | | | |
| | 2.1 .1 Metas Trimestrales reportadas en el SEFIP | 01/04/2021 | 29/10/2021 | 4 | Indicadores |  | Informe Trimestral | Planeación y evaluación; Dirección de Administración y Finanzas |



| FICHA TÉCNICA TRECE | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|--|------------------|---|-----------|-------------------------------------|
| LINEA DE ACCION | | ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | | | | | | |
| PROYECTO | | 6. ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | | | | | | |
| OBJETIVO | | DEFINIR ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN MITIGAR Y ASEGURAR EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE UNA MANERA RAZONABLE, EN TÉRMINOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | JEFE DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES | | | | | | | | |
| 6.1 | DEFINICIÓN CLARA DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA PERMITIR LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | |
| Actividad | Acción | Programación | | Meta | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
| | | Inicio | Termino | | | | | |
| 6.1 | 6.1.1 Darle seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos | 29/01/2021 | 18/12/2021 | 3 | Documento |  | Programa | Comité de Administración de Riesgos |