

FICHA TÉCNICA UNO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

AMBIENTE DE CONTROL

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

Principio 3: El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

PROYECTO

Continuidad de las actividades del grupo de trabajo de auditoría interna del Instituto.

OBJETIVO

Supervisar la celebración de sesiones y realización de acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo de Auditoría Interna del IOCFIED.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Dirección Administrativa

Lic. Aracely Méndez Vésquez

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

1.1

Cumplir con el establecimiento de la estructura necesaria para la planeación, ejecución, control y evaluación 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					
111	1. Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Llevar a cabo sesiones periódicas del Grupo de Trabajo de Auditoría Interna del IOCFIED	abr-22	dic-22	1	Minuta	Acta de Sesión Ordinaria y/o extraordinaria CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0-1) 50%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Acta de Sesión Ordinaria y/o extraordinaria	1. Dirección General 2. Dirección Administrativa 3. Unidad Jurídica 4. Demás áreas administrativas que se establezcan

FICHA TÉCNICA DOS

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

AMBIENTE DE CONTROL

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

Principio 1. El Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respeto y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

PROYECTO

Difusión y cumplimiento de los Codigos de Ética y Conducta

OBJETIVO

Desarrollar un Programa de Trabajo con acciones que fomenten la integridad, valores éticos, normas de conducta y prevención de corrupción cuya implementación permita conocer y corregir deficiencias.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Dirección General

LIC. Adolfo Maldonado Fuentes, Director General y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

1.2

El comité de ética debe aplicar de manera efectiva acciones de promoción de la integridad, valores éticos y normas de conducta, para su aplicación en el Instituto.

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					
1.2.1	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; cumplir con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, sus lineamientos generales y recepcionar quejas que puedan surgir (Institucional).	Presentación del Plan Anual de Trabajo CEPPI	ene-22	mar-22	1	Plan de trabajo	Plan de trabajo	Plan Anual de trabajo	Comité de Ética

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

FICHA TÉCNICA TRES

AMBIENTE DE CONTROL

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

PROYECTO

Actualización de la normatividad interna del IOCIFED

OBJETIVO

Modificar la normatividad interna del IOCIFED para hacerla acorde a su estructura orgánica y alinearla a los objetivos y metas institucionales

UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Unidad Jurídica

Lic. Alberto Aníbal Méndez Díaz

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

Adecuar la normatividad interna del IOCIFED a la estructura organizacional vigente

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general

Elemento de control interno

Acción específica

Fecha de inicio

Fecha límite

Meta

Unidad de medida

Indicador de Gestión

Evidencia

Participantes

2.1.1

5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos

Publicación el Reglamento Interno del IOCIFED reformado

feb-22

dic-22

1

Reglamento Interno

Publicación en el Periódico Oficial del Estado

CRÍTICO (0)
0%-49%

Reglamento Interno publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca

1. Consejo de Administración
2. Dirección General
3. Dirección Administrativa
4. Unidad Jurídica

2.1.2

7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que interviene en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.

Modificar los manuales de organización y procedimientos del IOCIFED

feb-22

dic-22

2

Manuales

Publicación en el Periódico Oficial del Estado

CON RIESGO (1)
50%-99%

Manuales publicados en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca

1. Consejo de Administración
2. Dirección General
3. Dirección Administrativa
4. Unidad Jurídica

ACEPTABLE (2)
100%

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FICHA TÉCNICA CUATRO

AMBIENTE DE CONTROL

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

Principio 5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

PROYECTO

Conocimiento y análisis del Clima Organizacional.

OBJETIVO

Conocer y analizar el clima organizacional del Instituto a efecto de que el COCCI tome decisiones que posibiliten el cumplimiento de los objetivos institucionales

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Dirección Administrativa

Lic. Araceli Méndez Vasquez

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

3.1

Realizar encuestas de Clima organizacional donde se identifiquen áreas de oportunidad, para orientar esfuerzos encaminados al logro de metas y objetivos 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					
3.1.1	4. Aplicar una vez al año, encuestas de clima organizacional, identificar áreas de oportunidad para determinar acciones de mejora; dar seguimiento y evaluar sus resultados.	Aplicación de encuesta de Clima Organizacional	Jul-22	ago-22	50	Encuestas	Encuestas aplicadas	Encuestas contestadas	Todas las áreas del Instituto
			<p>CRÍTICO (0-24) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (25-49) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (50) 100%</p>						
			<p>CRÍTICO (0) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (0-1) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (1) 100%</p>						
3.1.2	4. Se aplican, al mismo una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus	Análisis de los resultados de las encuestas y determinación de acciones de mejora	ago-22	dic-22	1	Resultados cuantitativamente y recomendación	Gráfica y recomendación respectiva	Gráfica y recomendación respectiva	COCCI

[Handwritten signature and initials in blue ink]

FICHA TÉCNICA CINCO

AMBIENTE DE CONTROL

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

Principio 5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

PROYECTO

Capacitación y actualización para el personal del IOCIFED

OBJETIVO

Capacitar y actualizar al personal de la entidad en materia de control interno, ética y responsabilidades administrativas

UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Dirección Administrativa

Lic. Araceli Méndez Vasquez

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

Realizar un programa de capacitación y actualización para el personal del IOCIFED

4.1

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
4.1.1	6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	Realizar o gestionar cursos, talleres o eventos de capacitación y actualización profesional en diversas materias necesarias para el personal del IOCIFED.	feb-22	dic-22	4	Eventos de capacitación	Realización de eventos de capacitación	Oficios, memoria fotográfica y/o constancias de participación	Todas las áreas del Instituto
							<p>CRÍTICO (0-2) 0%-4,9%</p> <p>CON RIESGO (2-3) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (4) 100%</p>		

FICHA TÉCNICA SEIS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.							
PROYECTO			Elaboración del proyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).							
OBJETIVO			Definir la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que permitan identificar, planear, ejecutar controlar, evaluar y dar seguimiento a los Riesgos de Trabajo que puedan obstaculizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Coordinador de Control Interno					Lic. Yadira Selene Jiménez Cruz					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
5.1	Prevenir y mitigar la probabilidad de ocurrencia de que un evento adverso interno o externo repercuta en el cumplimiento de los objetivos y metas.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
5.1.1.	12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Elaboración del proyecto de Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) del IOCFED	ene-22	feb-22	1	Proyecto de Programa de Trabajo	Proyecto de Programa de Trabajo elaborado	CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0-1) 50%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto de PTAR	1 Grupo de Trabajo en materia de Administración de Riesgos (PTAR) 2 COCOI
5.1.2.	9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Integrar la Matriz y Mapa de Riesgos	sep-22	nov-22	1	matriz de riesgos	Matriz de Riesgos autorizada	CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0-1) 50%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Matriz y Mapa de Riesgos autorizada	Grupo de Trabajo en materia de Administración de Riesgos (PTAR)
5.1.3.	10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas se ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad	Realización de sesiones trimestrales del GTAR del IOCFED	abr-22	dic-22	2	Reuniones	Reuniones celebradas	CRÍTICO (0-1) 0%-49% CON RIESGO (1-2) 50%-99% ACEPTABLE (2) 100%	Actas de Sesión debidamente firmadas	Grupo de Trabajo en materia de Administración de Riesgos (PTAR)

Handwritten blue ink marks and signatures on the left side of the page, including a large scribble and several smaller marks.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large scribble and several smaller marks.

FICHA TÉCNICA SIETE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.							
PROYECTO			Sistemas de información y comunicación del IOCIFED							
OBJETIVO			Contar con un sistema de información y comunicación institucional eficiente y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Unidad de Tecnologías de la Información					M.T.I. Omar Bautista Benítez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
6.1 Consolidar el uso y aprovechamiento de la Infraestructura tecnológica, informática y telecomunicaciones, impulsando el desarrollo de la tecnología e innovación en el Instituto										
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
6.1.1	24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información	Implementación del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S	may-22	oct-22	1	Proyecto TIC'S autorizado	Proyecto TIC'S autorizado	proyecto	Unidad de Tecnologías de la Información	
							CRÍTICO ((0-1)			
							0%-49%			
							CON RIESGO (2-3)			
							50%-99%			
							ACEPTABLE (4)			
							100%			
6.1.2	13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal	Elaboración del proyecto de digitalización de los expedientes unitarios	may-22	dic-22	1	Proyecto	Proyecto elaborado	Proyecto	1 Unidad de Tecnologías de la Información 2 Dirección Administrativa 3 Dirección de Planeación de Obras	
							CRÍTICO (0)			
							0%-49%			
							CON RIESGO (0-1)			
							50%-99%			
							ACEPTABLE (1)			
							100%			
6.1.3	21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's	Seguimiento a los sistemas de control de información del IOCIFED (de almacén, de pago de obras y gasto, de contratos de obra, de anticipos y pago de obras, de nómina, de control de obras, de incidencias del personal)	feb-22	dic-22	7	Reportes	Reportes de actualización y uso por las áreas	Reporte de las áreas, el cual se informa en el Consejo de Administración	1. Unidad de Tecnologías de la Información 2. Direcciones de área	
							CRÍTICO (0-3)			
							0%-49%			
							CON RIESGO (3-6)			
							50%-99%			
							ACEPTABLE (7)			
							100%			

FICHA TÉCNICA OCHO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER																	
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Principio 13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.															
PROYECTO		Sitio Web Institucional															
OBJETIVO		Mantener actualizada la plataforma con información para el público y miembros de la entidad.															
UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO		Unidad de Tecnologías de la Información		ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE		M.T.I. Omar Bautista Benitez									
7.1		Realizar acciones de actualización consistente y generación del contenido del portal institucional del IOCFED															
		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS															
Actividad general		Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes							
7.1.1.		25. Existe en cada proceso u mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Actualización permanente del sitio web institucional con información de interés para el público en general, personal de la institución y para cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes	feb-22 dic-22		20	publicaciones o actualizaciones	Publicaciones	CRÍTICO (0-9) 0%-49%	Página de internet	Unidad de Tecnologías de la Información						
7.1.2		27. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso	Elaboración de un programa de recuperación de desastres que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas institucionales	may-22 oct-22		1	Programa	Programa de recuperación	CON RIESGO (0-1) 50%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Programa de recuperación de desastres	Unidad de Tecnologías de la Información						

FICHA TÉCNICA NUEVE										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.							
PROYECTO			Administración de archivos del IOCIFED							
OBJETIVO			Implementar Sistema Institucional de Archivos (SIA), en términos de las disposiciones legales correspondientes.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección Administrativa					Lic. Araceli Méndez Vasquez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
8.1	Mejorar la administración archivística del Instituto									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
8.1.1.	25. Existe en cada proceso u mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables	Seguimiento al Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto que, a través de la figura del Coordinador de Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión y administración documental internas.	feb-22	dic-22	2	Reglas de Operación del SIA	Reglas de Operación del SIA	CRÍTICO (0) 0%-49%	Reglas de Operación del SIA	1. Coordinador de Archivos 2. Responsables de archivos
								CON RIESGO (1) 50%-99%		
								ACEPTABLE (2) 100%		
8.1.2.		Capacitar al personal administrativo del Instituto en materia de administración de archivos.	feb-22	dic-22	2	Capacitaciones	Capacitaciones recibidas	CRÍTICO (0) 0%-49%	Constancias y/o reporte fotográfico y/o oficios	1. Coordinador de Archivos 2. Responsables de archivos
								CON RIESGO (1) 50%-99%		
								ACEPTABLE (2) 100%		
8.1.3.		Actualización de los instrumentos de clasificación archivística	mar-22	ago-22	3	Instrumentos	Instrumentos archivísticos elaborados	CRÍTICO (0-1) 0%-49%	Catalogo de Disposición Documental Cuadro General de Clasificación Archivística Guía Simple de Archivo	1. Coordinador de Archivos 2. Responsables de archivos
								CON RIESGO (2) 50%-99%		
								ACEPTABLE (3) 100%		
8.1.4.		Llevar a cabo Sesiones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	abr-22	dic-22	1	Acta	Acta de sesión	CRÍTICO (0) 0%-49%	Acta de sesión del GIA debidamente firmada	Coordinador de archivos y responsables de archivos
								CON RIESGO (0-1) 50%-99%		
								ACEPTABLE (1) 100%		

FICHA TÉCNICA DIEZ

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

Principio 14. El Titular y la Administración, son responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

PROYECTO

Comunicación organizacional

OBJETIVO

Establecer vínculos informativos de diversa naturaleza entre sus propias partes, desde la cúpula directiva hacia los trabajadores que permitan transmitir información del organismo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Dirección General
Dirección Administrativa

Lic. Adolfo Maldonado Fuentes
L. C. Araceli Méndez Vásquez

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

9.1

Mejorar los procesos de emisión y recepción de información dentro de la institución

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha final						
9.1.1	28. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Implementar mecanismos de comunicación interna apropiados, para difundir la información relevante y de calidad, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas.	Jun-22	sep-22	5	Documentos de difusión	Oficios, memorandos, circulares, publicaciones, ionas, displays	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%; background-color: red; color: white; text-align: center;">CRÍTICO (0-2) 0%-49%</div> <div style="width: 33%; background-color: yellow; color: black; text-align: center;">CON RIESGO (3-4) 50%-99%</div> <div style="width: 33%; background-color: green; color: white; text-align: center;">ACEPTABLE (5) 100%</div> </div>	Oficios, memorandos, circulares, publicaciones, ionas, displays	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR GENERAL • DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA • UNIDAD JURÍDICA • UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN • DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRAS

FICHA TÉCNICA ONCE

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA									
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Principio 16. El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular.									
PROYECTO		Seguimiento a cumplimiento normativo									
OBJETIVO		Asegurar la realización de las obligaciones institucionales del IOCIFED en relación a Sesiones y reuniones de Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y presentación de informes									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		Unidad Jurídica					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
		ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA					Lic. Alberto Arival Méndez Díaz				
10.1		Supervisar el cumplimiento de obligaciones 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 final							
10.1.1.	31. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Supervisión de cumplimiento de obligaciones institucionales a las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de cumplir con las metas y objetivos del Instituto.	feb-22	dic-22	3	Supervisiones	Supervisión realizada	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-1) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (2) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (3) 100%</div> </div>	Reporte de supervisión a D.C.	1. Unidad Jurídica 2. Direcciones de área	

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



Proyecto o actividad	Fecha Inicio	Fecha Límite	2021												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Programa de Trabajo de Control Interno															
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL															
Proyecto 1. Continuidad de las actividades del grupo de trabajo de auditoría interna del Instituto.	abr-22	dic-22													
Proyecto 1.2. Difusión y cumplimiento de los Códigos de Ética y conducta	ene-22	mar-22													
Proyecto 2. Actualización de la normatividad interna del IOCFE	feb-22	dic-22													
Proyecto 3. Conocimiento y análisis del Clima Organizacional	ago-22	dic-22													
Proyecto 4. capacitación y actualización para el personal del IOCFE	feb-22	dic-22													
Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
Proyecto 5. Elaboración de proyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	abr-22	dic-22													
Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL															
Proyecto 6. Sistema de Información y comunicación del IOCFE	feb-22	dic-22													
Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN															
Proyecto 7. Sitio Web Institucional	feb-22	dic-22													
Proyecto 8. Administración de archivos del IOCFE	feb-22	dic-22													
Proyecto 9. Comunicación organizacional	jun-22	sep-22													
Componente V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA															
Proyecto 10. Seguimiento cumplimiento normativo	feb-22	dic-22													

Handwritten signature

Handwritten signature