



UNIVERSIDAD DEL MAR Puerto Escondido – Puerto Ángel – Huatulco OAXACA

UNIVERSIDAD DEL MAR
PUERTO ESCONDIDO - PUERTO ÁNGEL - HUATULCO
RECIBIDO
26 ENE 2024
13:46
SECRETARÍA PARTICULAR - CAMPUS HUATULCO

COORDINACIÓN DE CONTROL DE INTERNO

"2024, año del bicentenario de la integración de Oaxaca a la Republica Mexicana"

Acuse

Oficio No. UMAR/CCI/001/2024
Asunto: Se remite PTCI 2024
Puerto Ángel, a 25 de enero de 2024.



ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
PRESENTE

Por instrucciones de la Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias, Rectora de esta Universidad y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el EXTRA del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de julio de 2023, así como para dar cumplimiento al acuerdo respectivo plasmado en la cuarta sesión ordinaria del Comité de Control Interno de esta Institución Educativa celebrada el día 14 de diciembre de 2023, hago llegar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2024.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo



ATENTAMENTE

[Handwritten signature]

L.C.P. HÉCTOR MANUEL CASTILLO SOSA
Coordinador de Control Interno

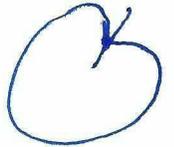


- c.f.p.- L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. - Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Para su conocimiento
 - c.f.p.- Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias. - Rectora de la Universidad del Mar. Mismo fin.
 - c.f.p.- Dra. María del Rosario Enríquez Rosado. - Vice-rectora Académica de la UMAR. Mismo fin.
 - c.f.p.- L.C.E. José Luis Ramos Espinoza. - Vice-rector de Administración de la UMAR. Mismo fin.
- Expediente y Minutario.

hmcs*



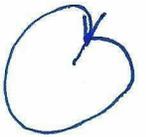
FICHA TÉCNICA UNO										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Actividades de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 10.- Diseñar Actividades de Control							
PROYECTO			Elaboración de la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Licenciatura							
OBJETIVO			Realizar el seguimiento de las actividades académicas y de gestión de los programas educativos de licenciatura con el fin de asegurar la formación de profesionistas con alta calidad académica.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Vice-Rectoría Académica					Dra. María del Rosario Enríquez Rosado					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.1	Realizar planeación académica de las Licenciaturas									
1.2	Seguimiento de actividades académicas									
1.3	Realizar Reuniones colegiadas entre Profesores de Tiempo Completo									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
1.1	Actividades de Control	Realizar planeación académica de las Licenciaturas	29/01/2024	31/03/2024	6	Documento	PTC participantes	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-2)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">(03-33 %)</div> <div style="background-color: orange; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (3-5)</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">(34%-99%)</div> <div style="background-color: lightgreen; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE (6)</div> <div style="background-color: white; color: black; padding: 2px;">(100%)</div>	Informes de planeación académica de las Jefaturas de Carreras	Jefaturas de Carreras, Profesores de Tiempo Completo
1.2	Actividades de Control	Seguimiento de actividades académicas	29/01/2024	20/12/2024	6	Documento	PTC participantes	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-2)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">(04-33 %)</div> <div style="background-color: orange; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (3-5)</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">(34%-99%)</div> <div style="background-color: lightgreen; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE (6)</div> <div style="background-color: white; color: black; padding: 2px;">(100%)</div>	Minutas de trabajo o informes	Jefaturas de Carreras, Profesores de Tiempo Completo
1.3	Actividades de Control	Reuniones colegiadas entre PTC	29/01/2024	20/12/2024	6	Documento	PTC participantes	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-2)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">(04-33 %)</div> <div style="background-color: orange; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (3-5)</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">(34%-99%)</div> <div style="background-color: lightgreen; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE (6)</div> <div style="background-color: white; color: black; padding: 2px;">(100%)</div>	Minutas de trabajo	Jefaturas de Carreras, Profesores de Tiempo Completo



FICHA TÉCNICA DOS									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Actividades de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 10.- Diseñar Actividades de Control						
PROYECTO			Elaboración de la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Posgrado						
OBJETIVO			Realizar el seguimiento de las actividades académicas y de gestión de los programas educativos de posgrado con el fin de asegurar la formación de profesionistas con alta calidad académica.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Vice-Rectoría Académica					Dra. María del Rosario Enríquez Rosado				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
2.1	Realizar planeación académica de los posgrados								
2.2	Seguimiento de actividades académicas								
2.3	Realizar Reuniones colegiadas entre Profesores de Tiempo Completo								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
2.1	Actividades de Control	Realizar planeación académica de los Posgrados	29/01/2024	31/03/2024	2	Documento	CRÍTICO (0) (0%) CON RIESGO (1) (1%-99%) ACEPTABLE (2) (100%)	Informes de planeación académica de los posgrados	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado, Profesores de Tiempo Completo
2.2	Actividades de Control	Seguimiento de actividades académicas	29/01/2024	20/12/2024	2	Documento	CRÍTICO (0) (0%) CON RIESGO (1) (1%-99%) ACEPTABLE (2) (100%)	Minutas de trabajo o informes	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado, Profesores de Tiempo Completo
2.3	Actividades de Control	Reuniones colegiadas entre PTC	29/01/2024	20/12/2024	6	Documento	CRÍTICO (0-2) (0%-33.33%) CON RIESGO (3-5) (34%-99%) ACEPTABLE (6) (100%)	Minutas de trabajo	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado, Profesores de Tiempo Completo

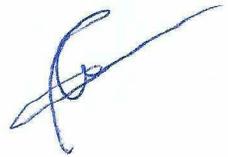
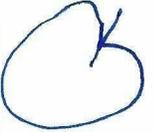


FICHA TÉCNICA TRES									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Actividades de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 10.- Diseñar Actividades de Control						
PROYECTO			Evaluación de solicitudes de Asistencia Técnica y Capacitación						
OBJETIVO			La Coordinación de Promoción al Desarrollo debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Coordinación de Promoción al Desarrollo					M. en C. María del Rocío Gutiérrez Ortiz				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
3.1	Elaboración de bitácora para programación de atención a solicitudes								
3.2	Obtener encuestas de satisfacción por parte de los beneficiarios del servicio (plataforma y/o en físico)								
ACTIVIDADES ESPECIFICAS									
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	Actividades de Control	Solicitudes atendidas	29/01/2024	20/12/2024	12	Documento	Solicitudes atendidas	Bitácora de atención a la solicitud	Personal de la Coordinación de Promoción al Desarrollo
3.2	Actividades de Control	Realizar encuestas de Satisfacción	29/01/2024	20/12/2024	1	Documento	Solicitudes atendidas	Plataforma para encuestas y encuestas	Personal de la Coordinación de Promoción al Desarrollo

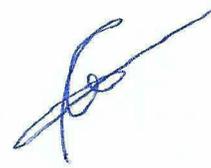
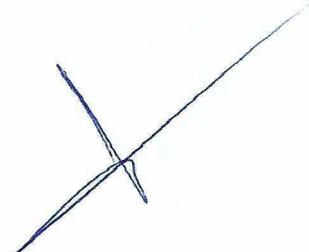
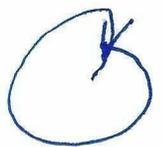


[Handwritten signature and large X mark]

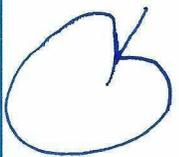
FICHA TÉCNICA CUATRO										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Actividades de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 10.- Diseñar Actividades de Control							
PROYECTO			Elaboración del Plan Estratégico Institucional							
OBJETIVO			Realizar el Plan Estratégico Institucional alineado al nuevo Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Vice-Rectoría Académica					Dra. María del Rosario Enríquez Rosado					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
4.1	Elaboración, autorización y publicación del Plan Estratégico Institucional									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
4.1.1	Actividades de Control	Reuniones de trabajo de las áreas académicas y administrativas	29/01/2024	20/12/2024	1	Documento	PTC participantes	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) (0%)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (0) (00%)</div>	Informe	Personal de Áreas Académicas y Administrativas
4.1.2	Actividades de Control	Elaboración, autorización y Publicación del Plan Estratégico Institucional	29/01/2024	20/12/2024	1	Documento	PTC participantes	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) (0%)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (0) (00%)</div>	Plan Estratégico Institucional Publicado	Personal de Áreas Académicas y Administrativas



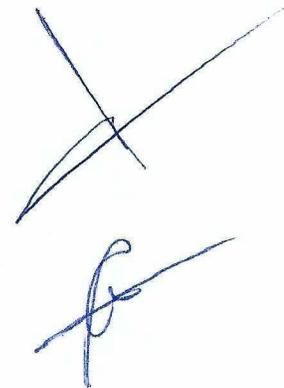
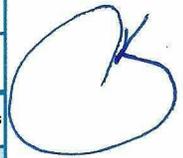
FICHA TÉCNICA CINCO									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Actividades de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 10.- Diseñar Actividades de Control						
PROYECTO			Gestión de Estancias Profesionales o Servicio Social						
OBJETIVO			Realizar el seguimiento de las actividades para gestionar los espacios ante las empresas e instituciones de los sectores público, social o privado para realizar estancias profesionales o servicio social para la integración del alumnado en el ámbito laboral a través del desarrollo de habilidades y capacidades para desempeñar tareas y consolidar la vinculación con el sector productivo-social.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Vice-Rectoría Académica					Dra. María del Rosario Enríquez Rosado				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
5.1	Seguimiento de las actividades de Gestión de Estancias Profesionales o Servicio Social del alumnado								
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	Actividades de Control	Seguimiento de las actividades de Gestión de Estancias Profesionales o Servicio Social	15/02/2024	20/12/2024	6	Documento	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CRÍTICO (0-2)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CON RIESGO (3-5)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ACEPTABLE (6)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(100%)</div> </div> Porcentaje de alumnos atendidos	Informes de las coordinaciones de Estancias Profesionales y de Servicios Escolares	Coordinaciones de Estancias Profesionales y Departamento de Servicios Escolares



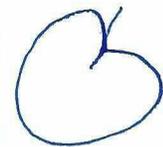
FICHA TÉCNICA SEIS									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Actividades de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 10.- Diseñar Actividades de Control						
PROYECTO			Presentación de tesis para la obtención del título profesional de licenciatura						
OBJETIVO			Aprobar el trabajo de tesis por parte del jurado de Examen Profesional defendida por el/la egresado/a en el Examen para la obtención del Título Profesional de Licenciatura.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Vice-Rectoría Académica					Dra. María del Rosario Enríquez Rosado				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
6.1	Seguimiento de las actividades realizadas para la obtención del título profesional de licenciatura mediante el trabajo de tesis presentado por el/la alumno								
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	Actividades de Control	Seguimiento de las actividades efectuadas para la obtención del título profesional de licenciatura mediante el trabajo de tesis	29/01/2024	20/12/2024	1	Documento	Alumnos titulados por tesis para la obtención del título profesional de licenciatura	Reporte de alumnos titulados por tesis para la obtención del título profesional de licenciatura	Jefaturas de carrera y personal del Depto. De Servicios Escolares



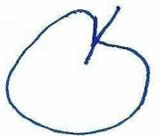
FICHA TÉCNICA SIETE										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Administración de Riesgo							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 9.- Identificar, analizar y responder al cambio							
PROYECTO			Presentación oportuna y correcta de la determinación de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo							
OBJETIVO			Presentar en tiempo y forma la determinación de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo y Realizar por lo menos una vez al año, el proceso de evaluación al personal, con la finalidad de vigilar, detectar, investigar y documentar posibles actos contrarios a los valores éticos y de conducta institucional que implique riesgos que afecten significativamente en lo particular las metas y objetivos trazados.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Recursos Humanos					L.C.P. Gabriela Baragán Martínez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
7.1	Presentación en tiempo y forma de la determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo derivada de la revisión anual de la siniestralidad de la Universidad.									
7.2	Evaluación del desempeño laboral del personal a cargo de la actividad en específico.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
7.1	Administración de Riesgos	Presentación de la Determinación de la Prima en el Seguro de RT.	29/02/2024	31/03/2024	1	Acuse de presentación	Documento	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0%)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) (100%)</div>	Acuse notarial de confirmación	Vice-rector de Administración y Jefa del Departamento de Recursos Humanos
7.2	Ambiente de Control	Evaluación al desempeño laboral	29/02/2024	31/03/2024	1	Cédula de evaluación	Evaluación	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0%)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) (100%)</div>	Resultado de evaluación	Vice-rectoría de Admon. Departamento de Recursos Humanos



FICHA TÉCNICA OCHO										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 4.- Demostrar compromiso con la competencia profesional							
PROYECTO			Contratación de personal acorde a las necesidades de la Institución y en estricto apego a la normatividad aplicable							
OBJETIVO			Que las contrataciones se realicen de conformidad a la plantilla y presupuesto autorizado, y se dé al personal contratado todas las herramientas necesarias para que desempeñe de manera eficiente y honrada el trabajo encomendado							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Recursos Humanos					L.C.P. Gabriela Brragán Martínez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
8.1	Aplicar cada año encuestas de ambiente organizacional para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados.									
8.2	Formalizar un programa de capacitación para el personal de la Institución.									
8.3	Implementar una encuesta al personal de la universidad como mecanismo para evaluar el conocimiento y el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo, del Código de Ética y 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						
8.1	Ambiente de Control	Aplicar al personal Encuesta de Ambiente Organizacional	01/04/2024	30/06/2024	1	Encuesta	Encuesta aplicada	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) (00%)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (0) (100%)</div>	Resultado de la encuestas	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Personal adscrito a la Institución
8.2	Ambiente de Control	Formalización del Programa de Capacitación	01/04/2024	30/06/2024	2	Programa	Programa de capacitación	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) (0%)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (0) (0%-99%)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (0) (100%)</div>	Programa de capacitación autorizado	Vice-rector de Administración, Vicerectora Académica y Jefa del Departamento de Recursos Humanos
8.3	Ambiente de Control	Aplicar al personal Encuesta de conocimiento	01/07/2024	30/09/2023	1	Encuesta	Encuesta aplicada	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0.75) (0-25%)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (4-9) (01%-99%)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (0) (100%)</div>	Resultado de la encuesta	Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Personal adscrito a la Institución



FICHA TÉCNICA NUEVE										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Administración de Riesgos							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 7.- Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos							
PROYECTO			Autorización de recursos para cubrir el faltante de servicios personales							
OBJETIVO			Obtener la autorización de recursos para cubrir el faltante de servicios personales							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Vice-rectoría de Administración					L.C.E. José Luis Ramos Espinoza					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
9.1	Realizar las gestiones necesarias para obtener la autorización de recursos para cubrir el faltante de servicios personales									
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						
9.1	Administración de Riesgos	Gestionar la autorización de recursos para cubrir el faltante de servicios personales	01/10/2024	31/12/2024	1	Documento	Gestiones realizadas	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (0)</div> </div>	Aprobación de CLC's	Vice rector de administración y Personal del Departamento de Recursos Humanos



FICHA TÉCNICA DIEZ									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Información y Comunicación						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 14. Responsabilidad de que cada unidad comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad a las disposiciones aplicables.						
PROYECTO			Comunicar al interior de la Institución los resultados de las sesiones que se celebran en los comités constituidos						
OBJETIVO			Tener un control de los registros de acuerdos y compromisos, relacionados con los procesos aprobados en cada comité, a efecto de darle el seguimiento correspondiente.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Vice-Rectoría de Administración					L.C.E. José Luis Ramos Espinoza				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
10.1	Registrar los acuerdos y compromisos aprobados en las sesiones de los comités institucionales y darle el seguimiento respectivo								
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					
10.1	Información y comunicación	Convocatoria para llevar a cabo las sesiones de los comités.	29/01/2024	31/12/2024	12	Documento	Convocatorias	Convocatorias	Integrantes de los comités
10.2	Información y comunicación	Registro de acuerdos y compromisos aprobados en las sesiones de comités.	29/01/2024	31/12/2024	12	Documento	Actas	Actas de Sesión	Integrantes del comité
10.3	Información y comunicación	Seguimiento a los acuerdos y compromisos, con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma.	29/01/2024	31/12/2024	4	Documento	Informe	Informe de seguimiento	Integrantes del comité



FICHA TÉCNICA ONCE										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Supervisión y Mejora Continua							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 16.- Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados							
PROYECTO			Evaluar los resultados derivados de las revisiones y supervisiones realizadas a la Institución, corrigiendo las deficiencias detectadas							
OBJETIVO			Retroalimentación en cada una de las áreas de la institución, con la finalidad de mejorar y eficientar los procesos							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Comité de Control Interno					L. C. P. Héctor Manuel Castillo Sosa					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
11.1	Análisis de las actividades del Programa de Trabajo de Control Interno y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos									
11.2	Atención y seguimiento a los resultados de auditorías que se realicen									
11.3	Determinar el procedimiento para la elección de los cinco procesos prioritarios									
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						
11.1	Supervisión	Analizar las actividades que se realizan para cumplir con el PTCI Y PTAR, con la finalidad de evaluar resultados.	29/01/2024	31/12/2024	3	Documento	Reporte	Reporte de Avance	Integrantes del COCI	
11.2	Supervisión	Seguimiento a los resultados que se emitan en las auditorías que se practiquen, atendiendo las medidas correctivas y preventivas recomendadas.	29/01/2024	31/12/2024	3	Documento	Informe	Informe de seguimiento	Integrantes del COCI	
11.3	Supervisión	Determinar los procesos prioritarios tanto sustantivos como administrativos de conformidad a los lineamientos emitidos para estos efectos.	01/10/2024	30/11/2024	1	Documento	Oficio	Oficio de notificación	Integrantes del COCI	

