

**COMISION ESTATAL FORESTAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**

Elementos de Control	Proceso	No.	Acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales;	Institucional	1	Llevar acabo con los Mandos Medios y Superiores, Personal de Base y Honorarios Reunión de Trabajo Interna para dar a conocer la Misión, Visión, Objetivo General y Específicos, la Estructura Orgánica, Funciones, responsables de las cargas de trabajo para el cumplimiento de Metas Institucionales.	1 de julio	31 de agosto	Directores de Área y Jefes de Departamento	Dirección de Administración	Memoria de Reunión Interna del Personal Técnico y Administrativo, Orden del Día Lista de Asistencia y Presentaciones de la Dirección General, Direcciones de Área y Jefes de Departamento.
Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento;	Institucional	2	Los objetivos, metas institucionales, Programa Anual de Trabajo, se hará de su conocimiento a todo el personal de Direcciones, Jefaturas de Departamento, Personal de Base y Honorarios y distribución de cargas de Trabajo mediante la participación de cada uno de ellos en la Reunión Interna de Trabajo y en base organigrama de la estructura actual y operativa.	01 de julio	31 de agosto	Directores de Área y Jefes de Departamento	Dirección de Administración	Memoria de la Reunión Interna del Personal Técnico y Administrativo, Orden del Día Lista de Asistencia y Presentaciones de la Dirección General, Direcciones de Área y Jefes de Departamento, Personal de Base, y Honorarios.
La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales;	Institucional	3	Se participara en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Sectorial SEDAFOP y difundir a todo el personal el Código de Conducta de los Servidores Públicos.	01 de septiembre	27 de septiembre	Cabeza de Sector	Enlace COMESFOR Ing. Alejandro Rivera Hernández	Integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Sectorial SEDAFOP Acta de Instalación.
Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados.	Intitucional	4	Realizar la Encuesta del Clima Organizacional, para detectar áreas de oportunidad, graficas, evaluación de resultados.	1ro de diciembre	31 de diciembre	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Lic. Mayte Janet Ravelo Contreras	Aplicación de encuestas, hojas de calculo y reportes de áreas de oportunidad de todo el personal.
La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, valúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	Intitucional	5	Propuesta de Estructura Organica alineada al Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial 2019-2024	1ro Julio	16 de octubre	Dirección General	Dirección General	Presentacion ante la Sectorial y Cuadernillo de Trabajo.
Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos;	Institucional	6	Cumplir con el Catalogo de Normas para Recursos Humanos del Poder Ejecutivo de Tabasco para cubrir los perfiles de puestos acorde a la estructura ocupacional vigente y operativa y se cumplir con las condiciones generales de trabajo.	01 de enero	31 de diciembre	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Lic. Mayte Janet Ravelo Contreras	Cedulas de Evaluación y Expedientes de cada uno de los trabajadores de la estructura orgánica ocupacional y operativa con personal de base y honorarios.

**COMISION ESTATAL FORESTAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**

Elementos de Control	Proceso	No.	Acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen 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, y	Proceso	7	Revisión del Manual de Organización y Procedimientos de Estructuras Actual y Propuesta alineada PLED y PROSEC 2019-2024, Actualización de reglamento Interior.	31 de octubre	31 de diciembre	Directores de Área y Jefes de Departamento	Dirección de Administración	Propuesta de Nuevo Reglamento Interior con Funciones y Atribuciones de la Dirección General y Direcciones operativas alineadas a Programas Sectorial 2020-2024.
Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Proceso	8	Implementar y dar a conocer el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, a todo el personal técnico-administrativo con mecanismos para su evaluación.	1ro de octubre	31 de diciembre	Directores de Área y Jefes de Departamento	Dirección de Administración	Reuniones de trabajo para la actualización y evaluación del sistema de control interno, reportes de mejora y minutos.
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 actores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Proceso	9	Se comunica al personal técnico-administrativo la metodología establecida para el cumplimiento a las etapas para la administración de Riesgos en base a la Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.	1ro de octubre	31 de diciembre	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Enlace de Administración de Riesgos M.A. Roberto José Saen Cordero	Se realizan mesas de trabajo para conocer y aplicar la metodología para la administración mediante mapas de riesgos y procesos de acuerdo a Objetivos, Estrategia y Líneas de Acción del PLED y PROSEC 2019-2024.
Se mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público acatado conforme a la normatividad;	Proceso	10	Atender los riesgos detectados para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales conforme a los programas e indicadores establecidos en el PLED Y PROSEC 2019-2024, sobre la base de la metodología para la administración de riesgos.	1ro de agosto	31 de diciembre	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Enlace de Administración de Riesgos M.A. Roberto José Saen Cordero	Acta de Cuarta Sesión del COCODI para validar el Programa de Administración de Riesgos para el Seguimiento del Programa de Trabajo.
Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos;	Proceso	11	Establecer comunicados correspondientes para designar por cada unidad administrativa los enlaces que darán seguimiento a los procesos y riesgos detectados por unidad administrativa de acuerdo a programas e indicadores, para detectar las áreas de oportunidad y mejora.	1ro de agosto	31 de diciembre	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Enlace de Administración de Riesgos M.A. Roberto José Saen Cordero	Comunicados por medios electrónicos y oficiales para designar responsables por unidad administrativa de cada proceso de acuerdo a programas e indicadores.
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.	Proceso	12	Instrumentar dentro de los procesos las áreas de mejora y disminuir el riesgo de coacción derivado de los riesgos detectados para evitar quejas y denuncias por actos inapropiados por incumplimiento a la normatividad establecida en el otorgamiento de apoyos directos, recuperación de costos y contrataciones de servicios en sus diversas modalidades.	1ro de agosto	31 de diciembre	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Enlace de Administración de Riesgos M.A. Roberto José Saen Cordero	Reuniones de Trabajo y Anexos Fotográficos donde se detecten los riesgos de incumplimiento normativo a los procesos, carteles, trípticos y buzón de quejas y sugerencias.
Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Proceso	13	Elaborar los procesos conforme a cada una de las responsabilidades para evitar riesgos de duplicidad de acciones y Sistematizar con TIC's.	1ro de julio	31 de diciembre	Dirección de Administración	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Ozuna	Evaluación y/o Diagnóstico de la necesidad de incorporar TIC's para incorporar los procesos elaborados para sistematizar su aplicación.

**COMISION ESTATAL FORESTAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**

Elementos de Control	Proceso	No.	Acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Proceso	14	Elaborar procesos conforme a la disponibilidad presupuestal e informes en cumplimiento a las políticas, lineamientos y criterios institucionales, Programas de Trabajo e indicadores.	1ro de Julio	31 de diciembre	Dirección de Administración	Directores de Área y Jefes de Departamento	Elaborar indicadores de gestión y cumplimiento de metas en base a Programa de Trabajo.
Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;	Proceso	15	Elaborar la Matriz de Marco Lógico conforme a programas para el cumplimiento de metas en base a Objetivos Estrategias y Líneas de Acción del PLED y PROSEC 2019-2020.	1ro de Julio	31 de diciembre	Dirección de Administración	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Ozuna	Matriz de Marco Lógico alineada a programas del PLED y PROSEC 2019-2024.
Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;	Proceso	16	Elaborar la evaluación de los procesos para verificar la calidad de los servicios otorgados a beneficiarios de los programas establecidos por las Direcciones de la unidad administrativa conforme a asignación presupuestal.	1ro de noviembre	31 de diciembre	Dirección de Administración	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Ozuna	Realizar encuesta de la calidad de los servicios beneficiarios de programas de la unidad administrativa.
Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de escalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;	Proceso	17	Elaborar e integrar los expedientes y archivo de los procesos técnico operativos y administrativos con base en normatividades para evitar recurrencia a revisiones de los diferentes órganos de control.	1ro de julio	31 de diciembre	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Enlace de Administración de Riesgos M.A. Roberto José Saen Cordero	Elaboración de check list y Oficíos de respuesta en tiempo y forma de las observaciones a procesos y operaciones normativas y de cumplimiento de los Organos Internos de Control y Supervisión.
Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarias a un Programa de trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;	Proceso	18	Elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno para identificar prioridades con el objeto de mejorar los procesos técnico administrativos de la unidad de administrativas y evitar recurrencia.	1ro de diciembre	31 de diciembre	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Lic. Mayle Janet Ravelo Contreras	Elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno 2020 para evitar recurrencias y organización para disminuir su impacto en los procesos técnico-administrativos.
Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	Proceso	19	Integrar un grupo de apoyo para la actualización de procesos y manuales de procedimientos normas internas y seguimiento para aspectos técnicos y administrativos de las unidades administrativas.	1ro de agosto	31 de diciembre	Directores de Área y Jefes de Departamento	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Ozuna	Incorporar a la propuesta de reglamento Interior la creación de la Unidad de Apoyo Técnico para la actualización y evaluación de procedimientos, normas internas y su seguimiento dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.
Se recomiendan y acuerdos de los comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;	Proceso	20	Atención a las recomendaciones y acuerdos conforme a las observaciones detectadas en los procesos para su corrección y mejora en las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento correspondientes.	1ro de noviembre	31 de diciembre.	Directores de área y Jefes de Departamento	Directores de área y Jefes de Departamento	Acta de CODI en la que se establecen las recomendaciones y acuerdos para los procesos
Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;	Proceso	21	Uso de sistemas para el control de recursos financieros y contables de la Unidad Administrativa para el balance de presupuesto autorizado y ejercido por el año fiscal.	1ro de enero	31 de diciembre	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Enlace de Administración de Riesgos M.A. Roberto José Saen Cordero	Reportes de los Estados Financieros y Conciliaciones de la entidad sistematizados con TIC's.
Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;	Proceso	22	Diagnostico de las necesidades de equipo y programas ejecutables de TIC's para eficientar los procesos sobre la base de los recursos financieros disponibles y presupuestales.	1ro de octubre	31 de diciembre	Dirección de Administración	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Ozuna	Elaborar sobre la base de la asignación presupuestal proceso y manual de adquisición de la administración estatal y distribución de TIC's por área y prioridades para el cumplimiento de metas.

**COMISION ESTATAL FORESTAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**

Elementos de Control	Proceso	No.	Acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's; y	Proceso	23	Dar seguimiento y control para el otorgamiento de claves de acceso a los Sistemas Automatizados de TIC's de la unidad administrativa.	1ro de enero	31 de diciembre	Dirección de Administración	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Ozuna	Oficios de solicitud de claves de acceso a Sistemas Automatizados y baja correspondiente para la seguridad de las TIC's de la unidad administrativa.
Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Agenda Digital Tabasco 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.	Institucional	24	Incorporar y evaluar las necesidades faltantes de TIC's para coadyuvar con la automatización de procesos de contratación y administración de bienes y servicios como los mecanismos de coordinación que permita cumplir con la Agenda Digital Tabasco.	1ro de octubre	31 de diciembre	Dirección de Administración	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Ozuna	Elaboración del programa presupuesto 2020 que incluya las necesidades de TIC's que permitan el control y automatización de procesos de contratación de bienes y servicios.
Existe en cada proceso un 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;	Proceso	25	Elaborar un procedimiento que cumpla con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental para la protección de datos personales de los procesos técnicos y administrativos de la unidad administrativa.	1ro de noviembre	31 de diciembre	Directores de Área y Jefes de Departamento	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Ozuna	Presentación ante la Sectorial y Cuadernillo de Trabajo, donde se incorpore las Estructura Orgánica propuesta la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos	Proceso	26	Elaborar los informes de avances físicos y financieros de los programas sustantivos y reportes contables con periodicidad semanal, mensual y anual de la unidad administrativa.	1ro de octubre	31 de diciembre	Dirección de Administración	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Ozuna	Formato de avances físicos y financieros semanales, mensuales y anuales de las acciones operativas de cada Dirección de Área y Jefatura de Proyecto de la unidad administrativa.
El sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-resupuestal del proceso;	Proceso	27	Instalar sistemas y programas para dar seguimiento al ejercicio fiscal para la elaboración de reportes de los recursos financieros y contables de la unidad administrativa.	1ro de enero	31 de diciembre.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Enlace de Administración de Riesgos M.A. Roberto José Saen Cordero	Programas y sistemas sobre TIC's para la implementación de reportes financieros y contables con el objeto de dar seguimiento y cierre mensual y del ejercicio fiscal para la elaboración de estados financieros y conciliaciones.
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;	Proceso	28	Elaboración de actas y firma de instrumentos jurídicos para la operación de recursos presupuestales en coordinación con la federación y estado para el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos establecidos para la consecución de metas de los programas de la unidad administrativa.	1ro de octubre	31 de diciembre	Directores de Área y Jefes de Departamento	Dirección General	Convenios y Actas de las reuniones interinstitucionales y grupos de seguimiento de los compromisos establecidos para coadyuvar en el ejercicio de recursos de origen federal y estatal.
Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias; y	Institucional	29	Crear el buzón de quejas y denuncias y grupo técnico de apoyo para el seguimiento y respuesta de las demandas de la población objetivo de los programas operativos y de los servidores públicos de la unidad administrativa.	1ro de julio	31 de octubre	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Enlace de Control Interno Lic. Mayte Janet Ravelo Contreras	Establecer el procedimiento y manual de atención para dar respuesta las quejas y denuncias de los beneficiarios del programas y servidores públicos de la unidad administrativa.

**COMISION ESTATAL FORESTAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**

Elementos de Control	Proceso	No.	Acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Institucional	30	Sistema de reportes digitalizado del sistema integral contable y financiero, solicitudes de servicio e implementación de reportes semanales, mensuales y anuales de los asuntos de la unidad administrativas.	1ro de julio	31 de diciembre	Directores de Área	Dirección General	Reportes de estado contable y financiero de la unidad administrativa, solicitudes de servicios y archivo y recepción de procedimiento de correspondencia.
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;	Proceso	31	Reuniones con el personal técnico operativo para la elaboración de riesgos y control de las acciones correlativas de cada una de los programas operativos y seguimiento de las programacion, presupuestacion y contable como financiera de la unidad administrativas.	1ro de diciembre	31 de diciembre	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Enlace de Control Interno Lic. Mayte Janet Ravelo Contreras	Reuniones de retroalimentación de acciones correctivas con la Coordinación y Enlace de Control Interno para documentar y registrar las mejor como línea base para instrumentar las medidas que mitiguen la ineficiencias detectadas de la unidad administrativa.
Los resultados de las auditorías de las instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y	Proceso	32	Oficializar y comunicar los resultados de las auditorías de las instancias fiscalizadoras por medios internos a los integrantes de la unidad administrativa para su solventación y propuesta de respuesta control, archivo y seguimiento,	1ro de julio	31 de diciembre	Dirección de Administración	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Ozuna	Recepción de resultados y comunicación de los asuntos por cada Direcciones de Área de la unidad administrativas para la solventación de observaciones y acciones de mejora para la fiscalización de los recursos presupuestales de la entidad.
Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Proceso	33	Elaborar el informe final anual de los resultados del Control interno para detectar fallantes, mejora de procesos, áreas oportunidad, fiscalización, recursos humanos y materiales y actualización de tecnologías de información.	1ro de diciembre	31 de diciembre	Dirección de Administración	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Ozuna	Informe Final de 2019 de Control Interno para que el Titular tenga elementos para la toma de decisiones mejora de procesos, áreas oportunidad, fiscalización, recursos humanos y materiales y actualización de tecnologías de información.