

**COMISION ESTATAL FORESTAL  
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021**

Norma General de Control Interno	No.	Elementos de Control	Proceso	No.	Acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Ambiente de Control	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.	Institucional	1	Difusión de la Misión, Visión, Objetivo General y Específicos, la Estructura Orgánica, Funciones, responsabilidades de las cargas de trabajo para el cumplimiento de Metas Institucionales. Página oficial del organigrama de la Institución	1 de julio	31 de agosto	Directoras de Área y Jefes de Departamento	Dirección de Administración	1.- Link de Publicación del Organigrama <a href="https://transparencia.tabasco.gob.mx/misdel/COMESFO/R/2020/4/27/12.pdf">https://transparencia.tabasco.gob.mx/misdel/COMESFO/R/2020/4/27/12.pdf</a> 2.- Fotos de la difusión de la Misión y Visión. 3.- Foto de reunión anual 4.- Presentaciones de las Unidades Administrativas
Ambiente de Control	2	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	Directoras de Área y Jefes de Departamento	Dirección de Administración	1.- PLED como Plan Estratégico (Eje 3.4.3.9 Estratégico para procesos, Estrategias y asignación a cada responsable de área) y PROSEC
Ambiente de Control	3	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 Conflicto de Interés en la Sectorial SEDAFOP y difundir a todo el personal al Código de Conducta de los Servidores Públicos.	01 de septiembre	27 de septiembre	Cabeza de Sector	Enlace COMESFOR Ing. Alejandro Rivera Hernández	1.- Código de Ética 2.- Comité de Ética 3.- Acta del Comité de Ética 4.- Fotos de los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Sectorial SEDAFOP
Ambiente de Control	4	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.	Institucional	4	Realizar la Encuesta del Clima Organizacional, para detectar áreas de oportunidad, graficas, evaluación de resultados.	01 de Diciembre	31 de diciembre	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Lic. Mayte Janet Ravalo Contreras	1.- Encuestas
Ambiente de Control	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones de cierta facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Institucional	5	Propuesta de Estructura Organica alineada al Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial 2019-2024.	01 de julio	16 de octubre	Dirección General	Dirección General	1.- Link de Publicación del Organigrama <a href="https://transparencia.tabasco.gob.mx/misdel/COMESFO/R/2020/4/27/12.pdf">https://transparencia.tabasco.gob.mx/misdel/COMESFO/R/2020/4/27/12.pdf</a> 2.- OFICIO COSWESFOR-DG-0174-2020 CREACION DE PLAZAS 1.- PLED Y PROSEC 2.- Procesos COMESFOR* 3.- Catálogo de Perfil de puestos de la COMESFOR*
Ambiente de Control	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	Institucional	6	Cumplir con el Catálogo 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 Ravalo Contreras	*OFICIO COSWESFOR-DG-0174-2020 CREACION DE PLAZAS

Norma General de Control Interno	No.	Elementos de Control	Proceso	No.	Acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Ambiente de Control	7	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 Revisión de Estructuras Actuales y Propuesta alineada a PLEID y PROSEC 2019-2024, Actualización de reglamento interior.	31 de octubre	31 de diciembre	Directores de Área y Jefes de Departamento	Dirección de Administración	*OFICIO COMESFOR-DG-0174-2020 CREACION DE PLAZAS
Ambiente de Control	8	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	1.-Acta de Primera Sesión 2.-Evaluación del estado que guarda el SCII
Administración de Riesgos	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la identificación 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.	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 Saén Cordero	1.- Metodología de Administración de Riesgo 2.-Oficio de solicitud de Procesos y sus Riesgos establecidos en la matriz 3.- Respuestas de las Unidades Administrativas (UA) 4.- Matriz de Riesgos 5.- Mapa de Riesgos
Administración de Riesgos	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 estas son ejecutadas por el servidor público facultado 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 PLEID 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 Saén Cordero	1.- Matriz de Riesgos 2.- PTAR
Administración de Riesgos	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos, y	Proceso	11	Establecer comunicados correspondientes para designar por cada unidad administrativa los enlaces que den 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 Humanos y Materiales	Enlace de Administración de Riesgos M.A. Roberto José Saén Cordero Enlace de Control Interno Lic. Mayte Jarael Ravolio Contreras	1.- Oficio de solicitud de Responsables de Cada proceso y riesgos 2.- oficio de Designación de enlace y oficio de Respuesta 3.-Lista de Responsable de cada procesos.
Administración de Riesgos	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.	Proceso	12	Instrumentar dentro de los procesos las áreas de mejora y disminuir el riesgo de omisión derivado de los riesgos detectados para evitar quejas y denuncias por actos improprios 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 Saén Cordero	1.- Informe con fotografías de la reunión en la cual se identificaron los riesgos de Corrupción con base a la Metodología de Control Interno Estatal 2.- Acciones para prevenir los Riesgos de Corrupción 3.- Fotografía de la difusión de valores al Sistema de Control Interno Institucional
Actividades de Control	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan 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	1.- solicitudes de Servicios y reportes mediante un sistema informático
Actividades de Control	14	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	1.- PTAR, MATR y Autoevaluación

Norma General de Control Interno	No.	Elementos de Control	Proceso	No.	Acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de Verificación
Actividades de Control	15	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	16	Elaborar la Matriz de Marco Lógico conforme a programas para el cumplimiento de metas en base a Objetivos Estratégicos y Líneas de Acción del PLED y PROSECC 2019-2020.	1ro de Julio	31 de diciembre	Dirección de Administración	Coordinador de Control Interno Lic. Juan Carlos González Oztuna	1.- se Adjunta evidencia del Informe de avance trimestral de los indicadores para resultados de la MTR
Actividades de Control	16	Se tienen establecidas 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 Oztuna	1.- Expediente de Verificación, el cual contiene Constancia y Dictamen de Verificación.
Actividades de Control	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su reincidencia.	Proceso	17	Elaborar e integrar los expedientes y archivo de los procesos técnico operativos y administrativos con base en normatividades para evitar reincidencia a revisión de los diferentes órganos de control.	1ro de Julio	31 de diciembre	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Enlace de Administración de Recursos M.A. Roberto José Saén Cordero	1.- Procesos Prioritarios de cada U.A.
Actividades de Control	18	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 reincidencia e integrarlas 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 admisionales y evitar reincidencia.	1ro de diciembre	31 de diciembre	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Lic. Mayra Janet Ravelo Cortes	1.- Informe Anual del Estado que guarda el SCII 2.- PTCL Propuesta de mejoras de acción del ejercicio 2022.
Actividades de Control	19	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 Oztuna	1.- revisión al Programa Anual de Trabajo
Actividades de Control	20	Las recomendaciones 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	1.- Actas de las Sesiones realizadas 1era, 2da, 3ra y 4ta
Actividades de Control	21	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 Recursos M.A. Roberto José Saén Cordero	1.- Se realiza control de de Usuarios, contraseñas y permisos a las diferentes unidades administrativas en la unidad de almacenamiento en el Sistema Programa de Contabilidad Integral Gubernamental (PROCIIG) para Reportes de los Estados Financieros y Conciliaciones de la entidad sistematizados con TIC's. 2.- Oficios
Actividades de Control	22	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	Diagnóstico de las necesidades de equipo y programas ejecutables de TIC's para efficientar 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 Oztuna	1.- Oficios y Memorandums de solicitud y documentación para cada una de las unidades del sistema PROCIIG, asignación de módulos y roles 2.- respuestas de la UA de los responsables de cada asignación de módulos en el sistema PROCIIG

Norma General de Control Interno	No.	Elementos de Control	Proceso	No.	Acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Actividades de Control	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los recursos autorizados del personal que cause 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 Ozuina	1.- capturas de pantalla del sistema Integral Programa de Contabilidad Integral Gubernamental (PROMIG)
Actividades de Control	24	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 convivir 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 Ozuina	1.- Solicitas de Entrega 2.- Acta de Primera Sesión 3.- Plan de Trabajo
Informar y Comunicar	25	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	Unidad de Transparencia	Ing. Diana Gallegos Jesus	1.- Expedientes Archivados de la Unidad de Transparencia en la Plataforma Estatal 2.- Actualizaciones de la plataforma Nacional
Informar y Comunicar	26	Se tiene implementado 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 Ozuina	1.- Revisión al Programa Anual de Trabajo, respecto al logro de Objetivos y metas establecidas.*
Informar y Comunicar	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.	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	Ehicate de Administración de Riesgos M.A. Roberto José Saah Cordero	1.- Pantallas del sistema Programa de Contabilidad Integral Gubernamental (PROMIG)
Informar y Comunicar	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.	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	Directoras de Área y Jefes de Departamento	Director General	1.- Actas de Comités 2.- Actas y formato de Registro de Correspondencia Interna (FORMATO)

Norma General de Control Interno	No.	Elementos de Control	Proceso	No.	Acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Informar y Comunicar	29	Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y eficientes 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. Mayra Janet Ravello Contreras	1.- correo de quejas y denuncias (link) 2.- sistema de atención telefónica (numero telefonico con extensión) 3.- correspondencia (formato) 4.- Buzón de Quejas
Informar y Comunicar	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permita a la alta dirección y, en su caso, al Organismo de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Institucional	30	Sistema de reportes digitalizado del sistema integral contable y financiero, solicitudes de feriado 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	1.- captura de pantalla del sistema Integral Programa de Contabilidad Integral Gubernamental (PROCI)
Supervisión y Mejora Continua	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;	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 programación, presupuestación y contable como instancia de la unidad administrativas.	1ro de diciembre	31 de diciembre	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Enlace de Control Interno Lic. Mayra Janet Ravello Contreras	1.- Cédulas de revisión al control Interno de la COMESFOR
Supervisión y Mejora Continua	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad, sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a 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	1.- efectos recibidos con observaciones, sugerencias y modificaciones
Supervisión y Mejora Continua	33	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 de 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	1.- Evaluación del informe anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional 2020