

- a) | Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:98

Total de Riesgos	Estrategias establecidas				
	Evitar	Reducir	Asumir	Transferir	Compartir
11	2	9	0	0	0
	Cuadrante	I Atención Inmediata	II Atención Periódica	III Controlados	IV De Seguimiento
		2	5	3	1

Trimestre	Situación de las Acciones de Control				
	Total de Acciones de Control	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero	16	0	0.0	10	6
Segundo		0	0.0	11	5
Acumulado al Segundo		0	0.0	11	5
Tercero					
Acumulado al Tercero					
Cuarto					
Acumulado al Cuarto					

* Total de acciones de control concluidas entre total de acciones de control comprometidas por cien (con un decimal).

Acciones de Control En Proceso al Trimestre Reportado:

**A.C. con Avance
Acumulado menor
al 50%**

11

**A.C. con Avance
Acumulado entre
51% y 80%**

0

**A.C. con Avance
Acumulado entre
81% y 99%**

0

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
2022-1.- (No contar con los la información necesaria para que los directivos realicen la adecuada toma de decisiones)			
01	01	Enviar oficios recordatorios a las Áreas cada mes para que proporcionen la información oportunamente.	50
2022_2 .-(No contar con los recursos informáticos y/o insumos, para llevar a cabo el procedimiento			



INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



GOBIERNO DE TODOS

TRIMESTRE	SEGUNDO (ABRIL-JUNIO)
------------------	------------------------------

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
02	01	Solicitar a través de oficios describiendo las cantidades y especificaciones técnicas de cada uno de los recursos necesarios informáticos y/o insumos requeridos, para el cumplimiento del objetivo.	50
2022_3.- (No poder impartir cursos solicitados)			
03	01	Solicitar por escrito el cumplimiento de las condiciones y/o requisitos básicos necesarios preestablecidos por el INDEFOS, para poder realizar exitosamente la capacitación.	50
04	02	Solicitar al Área Administrativa a través de un documento, para que se efectúen los mantenimientos preventivos y/o correctivos, de acuerdo a la bitácora o desperfecto ocasionado por desgaste o falla.	50
2022_4.- (No contar con Información Financiera actualizada en el Sistema SAAGNET)			
05	01	Girar oficio estableciendo fecha límite para que la Coordinación Administrativa proporcione a esta Subdirección la documentación correspondiente.	0
06	02	Solicitar al Área de Informática de la Coordinación Administrativa, verificar el correcto funcionamiento de la Red de Internet.	0
2022_5.- (No contar con el Avance Físico Financiero del POA, reportado de manera oportuna, en la plataforma de SEI de la Secretaría de la Contraloría.			
07	01	Girar oficio estableciendo fecha límite, para que la Coordinación de Planeación, proporcione a esta Subdirección, la documentación correspondiente; en tiempo y forma.	0
08	02	Girar oficio a la SECONT de apertura de la Plataforma Digital del SEI.	0
2022_6.- (No eficientar los recursos del TIC's del INDEFOS)			
09	01	Realizar un mantenimiento preventivo de manera periódica al servidor.	0
2022_7.- (No impartir el taller o curso en la fecha establecida)			
10	01	Establecer agendas de entrega de solicitud de viáticos	50
2022_8.- (No implementar la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal)			
11	01	Establecer agenda de implementación de Guía, para la entrega de solicitud de viáticos.	50
2022_9.- (No contar con un sistema de análisis de los documentos jurídicos que se generan o reciben en las diversas áreas del Instituto y con otros entes de Gobierno)			
12	01	Enviar una circular a las Unidades Administrativas, para que los documentos que se generen, se sometan al análisis y observaciones por la Unidad Jurídica.	50
13	02	Enviar un oficio de recomendación, para que las Unidades Administrativas se coordinen con la Unidad Jurídica en la elaboración de los instrumentos jurídicos.	50
14	03	Cuando se realice la concertación, se elabore una minuta donde se comprometen a entregar la información en tiempo y forma.	50
2022_10.- (No incluir la actualización del Marco Normativo dentro del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Mejora Regulatoria)			
15	01	Enviar un oficio a las Unidades Administrativas responsables, exhortándoles incluir a la Unidad Jurídica para la adecuada actualización del Marco Normativo	25
2022_11.- (No informar oportunamente a las Unidades Administrativas de las modificaciones del Marco Normativo)			
16	01	Solicitar al Periódico Oficial del Estado mediante un oficio para que una vez publicado, remitan una copia de la Gaceta Oficial vía correo electrónico.	50



INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



GOBIERNO DE TODOS

TRIMESTRE	SEGUNDO (ABRIL-JUNIO)
------------------	------------------------------

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

Observaciones:

-----Ninguna-----

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos:

Sin observación o comentario alguno.

San Francisco de Campeche, a 21 de julio del 2022.

El Coordinador de Control Interno

El Enlace de Administración de Riesgos

Lic. Marlen Moreno Almanza
Coordinador del COCODI

Lic. Mauro Grijalva
Enlace de Administración de riesgos del COCODI