

**FICHA TÉCNICA UNO**

<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	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.
<b>PROYECTO</b>	Continuidad de las actividades del grupo de trabajo de auditoría interna del Instituto.
<b>OBJETIVO</b>	Supervisar la celebración de sesiones y realización de acuerdos tomadas por el Grupo de Trabajo de Auditoría Interna del IOCIFED.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>
Dirección Administrativa	Lic. Aracely Méndez Vásquez

**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					
1.1.1	1. Los servidores públicos de la Institución, deberán dar dirección a las políticas públicas y asegurar que las acciones emprendidas conduzcan a la generación y el logro de resultados verificables y medibles, en el caso concreto el logro de metas, objetivos, visión y misión institucionales.	Adecuar misión, visión, objetivos y metas institucionales conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, las cuales orientarán a la toma de decisiones y trabajos de este Instituto, que serán supervisados por el Grupo de Trabajo de Auditoría Interna del Instituto.	abr-21	jun-21	4	Documento de validación	Documento de validación	Publicación	1. Dirección General 2. Dirección Administrativa 3. Unidad Jurídica
							CRÍTICO (0-2) 0%-49%		
							CON RIESGO (2-3) 50%-99%		
							ACEPTABLE (4) 100%		
							100%		
1.1.2	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 IOCIFED	abr-21	dic-21	1	Minuta	Minuta firmada	Minuta de trabajo firmada	1. Dirección General 2. Dirección Administrativa 3. Unidad Jurídica 4. Demás áreas administrativas que se establezcan
							CRÍTICO (0) 0%-49%		
							CON RIESGO (0-1) 50%-99%		
							ACEPTABLE (1) 100%		
							100%		

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 respaldo 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 LÍDER 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	3. 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	ene-21	mar-21	1	Plan de trabajo	Plan de trabajo	Plan Anual de trabajo	Comité de Ética
							CRÍTICO (0)		
							0%-49%		
							CON RIESGO (0-1)		
							50%-99%		
							ACEPTABLE (1)		
							100%		

FICHA TÉCNICA TRES										
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			Actualización de la normatividad Interna del IOCIFED							
OBJETIVO			Modificar la normatividad Interna del IOCIFED para hacerla acorde a su estructura orgánica y allinearla a los objetivo y metas Institucionales							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Unidad Jurídica					Lic. Alberto Aníbal Méndez Díaz					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
2.1	Adecuar la normatividad Interna del IOCIFED a la estructura organizacional vigente									
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						
2.1.1	5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos	Modificar el Reglamento Interno del IOCIFED	feb-21	jun-21	1	Reglamento Interno	Publicación en el Periódico Oficial del Estado	CRÍTICO (0)	Reglamento Interno publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca	1. Consejo de Administración 2. Dirección General 3. Dirección Administrativa 4. Unidad Jurídica
								0%-49%		
								CON RIESGO (0-1)		
								50%-99%		
	ACEPTABLE (1)									
	100%									
2.1.2	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.	Modificar los manuales de organización y procedimientos del IOCIFED	feb-21	jun-21	2	Manuales	Publicación en el Periódico Oficial del Estado	CRÍTICO (0)	Manuales publicados en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca	1. Consejo de Administración 2. Dirección General 3. Dirección Administrativa 4. Unidad Jurídica
								0%-49%		
								CON RIESGO (1)		
								50%-99%		
	ACEPTABLE (2)									
	100%									

FICHA TÉCNICA CUATRO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
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 COCOI 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-21	ago-21	50	Encuestas	Encuestas aplicadas	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-24) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (25 - 49) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (50) 100%</div>	Encuestas contestadas	Todas las áreas del Instituto
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 resultados.	Análisis de los resultados de las encuestas y determinación de acciones de mejora	ago-21	sep-21	1	Resultados cuantitativamente y recomendación	Gráfica y recomendación respectiva	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (0-1) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Gráfica y recomendación respectiva	COCOI

FICHA TÉCNICA CINCO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL						
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 LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Administrativa					Lic. Araceli Méndez Vasquez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
4.1	Realizar un programa de capacitación y actualización para el personal del IOCIFED								
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-21	dic-21	4	Eventos de capacitación	Realización de eventos de capacitación	Oficios, memoria fotográfica y/o constancias de participación	Todas las áreas del Instituto
							CRÍTICO (0-2) 0%-49%		
							CON RIESGO (2-3) 50%-99%		
							ACEPTABLE (4) 100%		

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					Lc. Yadira Selene Jimémez 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 IOCIFED	ene-21	feb-21	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 de Riesgos	sep-21	nov-21	1	matriz de riesgos	Matriz de Riesgos autorizada	CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0-1) 50%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Matriz 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 IOCIFED	abr-21	dic-21	2	Reuniones	Reuniones celebradas	CRÍTICO (0-1) 0%-49% CON RIESGO (1-2) 50%-99% ACEPTABLE (2) 100%	Minutas de trabajo	Grupo de Trabajo en materia de Administración de Riesgos (PTAR)

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 limite						
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 (Institucional TIC's).	Realizar Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S	may-21	oct-21	1	Anteproyecto TIC'S	Anteproyecto TIC'S	CRÍTICO ((0-1) 0%-49%	proyecto	Unidad de Tecnologías de la Información
								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-21	dic-21	1	Proyecto	Proyecto elaborado	CRÍTICO (0) 0%-49%	Proyecto	1. Unidad de Tecnologías de la Información 2. Dirección Administrativa 3. Dirección de Planeación de Obras
								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 nomina, de control de obras, de incidencias del personal)	feb-21	dic-21	7	Reportes	Reportes de actualización y uso por las áreas	CRÍTICO (0-3) 0%-49%	Reporte de las áreas, el cual se informa en el Consejo de Administración	1. Unidad de Tecnologías de la Información 2. Direcciones de área
								CON RIESGO (3-6) 50%-99%		
								ACEPTABLE (7) 100%		

FICHA TÉCNICA OCHO										
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			Sitio Web Institucional							
OBJETIVO			Mantener actualizada la plataforma con Información para el público y miembros de la entidad.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Unidad de Tecnologías de la Información					M.T.I. Omar Bautista Benítez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
7.1	Realizar acciones de actualización constante y generación del contenido del portal Institucional del IOCIFED									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha limite						
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-21	dic-21	20	publicaciones o actualizaciones	Publicaciones	CRÍTICO (0-9)	Página de internet	Unidad de Tecnologías de la Información
								0%-49%		
								CON RIESGO (10-19)		
							50%-99%			
							ACEPTABLE (20)			
							100%			
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-21	oct-21	1	Programa	Programa de recuperación	CRÍTICO (0)	Programa de recuperación de desastres	1. Unidad de Tecnologías de la Información 2. COCOI
								0%-49%		
								CON RIESGO (0-1)		
							50%-99%			
							ACEPTABLE (1)			
							100%			



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	Implementar el 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-21	jun-21	2	Anteproyecto del SIA	Anteproyecto del SIA	Proyecto del SIA	1. Coordinador de Archivos 2. Responsables de archivos	
8.1.2.		Capacitar al personal administrativos del Instituto en materia de administración de archivos.	feb-21	dic-21	2	Capacitaciones	Capacitaciones recibidas	Constancias y/o reporte fotográfico y/o oficios	1. Coordinador de Archivos 2. Responsables de archivos	
8.1.3.		Actualización de los instrumentos de clasificación archivística	mar-21	ago-21	3	Instrumentos	Instrumentos archivísticos elaborados	Catálogo de Disposición Documental Cuadro General de Clasificación Archivística Guía Simple de Archivo	1. Coordinador de Archivos 2. Responsables de archivos	
8.1.4.		Emitir Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	abr-21	may-21	1	Reglamento	Reglamento aprobado	Reglamento	Grupo Interdisciplinario de Archivo.	
8.1.5.		Llevar a cabo Sesiones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	abr-21	dic-21	1	Acta	Acta de sesión	Acta de sesión del GIA	Coordinador de archivos y responsables de archivos	

FICHA TÉCNICA DIEZ										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
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	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
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-21	sep-21	5	Documentos de difusión	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-2)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (3-4)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (5)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">100%</div>	Oficios, memorandos, circulares, publicaciones, lonas, displays	Oficios, memorandos, circulares, publicaciones, lonas, displays	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTOR GENERAL</li> <li>• DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>• UNIDAD JURÍDICA</li> <li>• UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRAS</li> </ul>

FICHA TÉCNICA ONCE									
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					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Unidad Jurídica					Lic. Alberto Aníbal Méndez Díaz				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
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 límite					
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-21	dic-21	3	Supervisiones	Supervisión realizada	Reporte de supervisión a D.G.	1. Unidad Jurídica 2.- Direcciones de área
							CRÍTICO (0-1) 0%-49%		
							CON RIESGO (2) 50%-99%		
							ACEPTABLE (3) 100%		

FICHA TÉCNICA DOCE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			SUPERVISIÓN						
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			Evaluación de Gestión Integral del Organismo						
OBJETIVO			Implemetar actividades de control que permitan conocer las debilidades, fortalezas oportunidades y amenazas dentro de la entidad.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD JURÍDICA					Coordinadora de Control Interno Lic. Yadira Selene Jiménez Cruz				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
11.1	Mejorar las acciones de control interno dentro de administración y operación de los procesos sustantivos.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha limite					
11.1.1	33.Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organo Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Implementar mecanismos de Evaluacion de Control Interno a las Areas que conforman el Instituto.	mar-21	dic-21	6	Evaluaciones	Evaluaciones	Evaluaciones	1.Dirección General 2. Dirección Administrativa 3.Dirección de Planeación 4. Dirección de Obras 5. Unidad Jurídica 6. Unidad de Tecnologías de la Información.
							CRÍTICO (0-3) 0%-49%		
							CON RIESGO (4-5) 50%-99%		
							ACEPTABLE (6) 100%		

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.A.E. MÓNICA LETICIA AVENDAÑO RAMOS  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

LIC. YADIRA SELENE JIMÉNEZ CRUZ

LIC. ADOLFO MALDONADO FUENTES  
DIRECTOR GENERAL

Enlace del SCII

Coordinadora de Control Interno

Presidente del Comité de Control Interno

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2021																																																									
				Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre																								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
<b>Programa de Trabajo de Control Interno</b>																																																													
<b>Programa de Trabajo de Control Interno</b>	<b>PRINCIPIO 3</b>																																																												
1.1.1. Adecuar misión, visión, objetivos y metas institucionales conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, las cuales orientarán a la toma de decisiones y trabajos de este Instituto, que serán supervisados por el Grupo de Trabajo de Auditoría Interna del Instituto.	Dirección Administrativa	abr-21	2 meses															█																																											
1.1.2. Llevar a cabo sesiones periódicas del Grupo de Trabajo de Auditoría Interna del IOCIFED	Dirección Administrativa	abr-21	12 meses															█			█																																								
<b>Componente I. AMBIENTE DE CONTROL</b> <b>Proyecto 1.2 Difusión y cumplimiento de los Codigos de Ética y Conducta</b>	<b>PRINCIPIO 1</b>																																																												
1.2.1. Presentación del Programa Anual de Trabajo	Dirección General	mar-21	2 meses	█																																																									
<b>Componente I. AMBIENTE DE CONTROL</b> <b>Proyecto 2. Actualización de la normatividad Interna del IOCIFED</b>	<b>PRINCIPIO 3</b>																																																												
2.1.1. Modificar el Reglamento Interno del IOCIFED	Unidad Jurídica	jun-21	5 meses				█																																																						
2.1.2. Modificar los manuales de organización y procedimientos del IOCIFED	Unidad Jurídica	jun-21	5 meses				█																																																						
<b>Componente I. AMBIENTE DE CONTROL</b> <b>Proyecto 3. Conocimiento y análisis del Clima Organizacional.</b>	<b>PRINCIPIO 5</b>																																																												
3.1.1. Aplicación de encuesta de Clima Organizacional	Dirección Administrativa	sep-21	2 meses															█																																											



Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2021																																																									
				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
<b>Programa de Trabajo de Control Interno</b>																																																													
<b>Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> <b>Proyecto 7. Sitio Web Institucional</b>	<b>PRINCIPIO 13</b>																																																												
7.1.1. 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	Unidad de Tecnologías de la información y COCOI	dic-21	6 meses																																																										
7.1.2. Elaboración de un programa de recuperación de desastres que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas institucionales	Unidad de Tecnologías de la información y COCOI	oct-21	6 meses																																																										
<b>Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> <b>Proyecto 8. Administración de archivos del IOCIFED</b>	<b>PRINCIPIO 13</b>																																																												
8.1.1. Implementar el 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 y ante esta Institución.	Dirección Administrativa	jun-21	11 meses																																																										
8.1.2. Capacitar al personal administrativos del Instituto en materia de administración de archivos.	Dirección Administrativa	dic-21	11 meses																																																										
8.1.3. Actualización de los instrumentos de clasificación archivística	Dirección Administrativa	ago-21	11 meses																																																										
8.1.4. Emitir Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Dirección Administrativa	may-21	11 meses																																																										
8.1.5. Llevar a cabo Sesiones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Dirección Administrativa	dic-21	11 meses																																																										
<b>Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> <b>Proyecto 9. Comunicación organizacional</b>	<b>PRINCIPIO 14</b>																																																												

