



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL



JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



ICAPET  
Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

04 MAR 2019

Original  
2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

ANEXOS: 2 anexos HORA: 15:39  
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO  
DE LA GESTIÓN PÚBLICA

00603789

ORIGEN: DIRECCIÓN GENERAL.  
OFICIO: ICAPET/DG/140/2019.  
ASUNTO: ENTREGA DE PTCI  
2019.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax, a 28 de febrero del 2019.

**MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO**  
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y**  
**TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**  
**P R E S E N T E.**

**AT'N: ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES**  
**DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA**  
**FUNCIÓN PÚBLICA**

Por este medio me permito hacerle llegar el "Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2019 (PTCI), de la Oficina del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, el cual se realizó en colaboración con los funcionarios de nivel estratégico respectivos.

Lo anterior con el objeto de tomar medidas necesarias que contribuyan a fortalecer la institución, según el Acuerdo General por lo que establece el Sistema de Control Interno y en base a el Marco Integrado de Control Interno.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".**

**MTRO. FRANCISCO ÁNGEL MALDONADO MARTÍNEZ.**  
**DIRECTOR GENERAL**

FAMM\*/GIOT



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y  
PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN GENERAL  
CLAVE: 23AIC0001A



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

15:20

04 MAR 2019



ANEXOS: 2 anexos HORA: 15:20  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA  
Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
General Porfirio Díaz," Soldado de la Patria", Carretera  
Oaxaca-Puerto Escondido Km 2, C.P. 71257 San Bartolo  
Coyotepec. Oax., Edificio. María Sabina, Tercer Nivel  
Tel. Conmutador: 5016900 Ext. 26627



www.oaxaca.gob.mx

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
COMITE DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO ANUAL

FICHA TÉCNICA UNO	
Línea de Acción	I. Compromiso y respaldo institucional
Proyecto	1. Sensibilización y fortalecimiento a directivos sobre la misión y visión del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
Objetivo	Sensibilizar al titular del Instituto, así como a los responsables de las principales Direcciones de Oficinas Centrales sobre la importancia del principio de integridad derivada de la misión y visión del ICAPET que impacta directamente en el logro y alcance de las metas y objetivos de la Institución a través de la acción coordinada de todas las áreas que la integran.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Secretaría Técnica	Lic. Uriel López Rivera

ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Revisar y analizar la misión y visión del Instituto, así como el papel que desempeña en el alcance de objetivos de la Secretaría de Economía y luego del Gobierno Estatal.
1.2	Fortalecer y difundir entre los directivos de oficinas centrales la misión y visión institucional alineada al cumplimiento de metas globales del Gobierno Estatal.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
1.1.1	La Coordinadora de Control Interno realizará una plática de concientización sobre el papel fundamental de la misión y visión del Instituto en el alcance de objetivos que impulsarán y reforzarán alineadamente a las metas de Secretaría de Economía y del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Titular y Directores de área.	10	Elementos capacitados	28-feb-19	Pase de lista, evidencia fotográfica	Titular (8-1) 0%-10%	Secretaría Técnica
							Titular+Directores de áreas (2-6) 20%-60%	
							Titular+Directores de áreas (7-13) 100%	
1.1.2	Se promoverá el análisis de la participación del Instituto en el alcance de objetivos agregados así como líneas de acción para optimizar los procesos de apoyo.	Titular y Directores de área.	10	Elementos capacitados	28-feb-19	Acuerdo sobre tareas para optimizar a corto plazo los procesos de apoyo.	Titular (8-1) 0%-10%	Secretaría Técnica
							Titular+Directores de áreas (2-6) 20%-60%	
							Titular+Directores de áreas (7-13) 100%	
1.2.1	Revisión y formalización de los acuerdos establecidos previamente.	Documento Final.	1	Porcentaje de avance.	01-mar-19	Documento final sobre acuerdos de participación del Instituto en un objetivo global.	Documento revisado (8-25%)	Secretaría Técnica
							Documento Corregido (50%-99%)	
							Documento finalizado (100%)	
1.2.2	Socialización del documento final que establece los lineamientos bajo los cuales la misión y visión del Instituto lograrán alcanzar los objetivos del ICAPET en el corto y mediano plazo.	Folletos elaborados	10	Porcentaje de folletos elaborados	08-mar-19	Folletos elaborados	Folletos elaborados (0-5) 0%-20%	Secretaría Técnica
							Folletos elaborados (5-9) 50%-90%	
							Folletos elaborados (10) 100%	
1.2.3	Difundir en el portal institucional, redes sociales e intranet, el folleto informativo de la Institución	Folleto difundido	1	Porcentaje de medios de difusión utilizados	11-mar-19	Acuses de oficios, capturas de pantalla (evidencia)	Firmas obtenidas (0%)	Secretaría Técnica, departamento de difusión.
							Firmas obtenidas (50 a 75%)	
							Firmas obtenidas (100%)	

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
COMITE DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO ANUAL

FICHA TÉCNICA UNO	
Línea de Acción	I. Compromiso y respaldo institucional
Proyecto	2. Socialización y evaluación de la misión y visión en la vida laboral del personal del Instituto.
Objetivo	Capacitar y evaluar al personal del instituto sobre el conocimiento y análisis de la misión y visión institucional y su impacto en el alcance de objetivos de corto, mediano y largo plazo del ICAPET.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Dirección Técnica Académica	Lic. Javier Sergio Mendoza Aroche

ACTIVIDADES GENERALES	
2.1	Integrar un documento de difusión social analítico de la misión y visión del Instituto.
2.2	Socializar el conocimiento a todo el personal del Instituto a través del documento analítico de la misión y visión Institucional.
2.3	Evaluar la aplicación de dicho conocimiento en la vida laboral dentro del Instituto, resaltando así la posición institucional sobre el uso ético de los recursos y alcance de objetivos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
2.1.1	Elaboración de un documento analítico sobre la misión y visión institucional que resalte la expectativa de seguimiento de dichos conceptos para el alcance eficiente y transparente de objetivos del ICAPET.	Documento	1	Porcentaje de avance.	01-mar-19	Documento final.	Documento revisado (0-30%)	Dirección Técnica Académica
							Documento Corregido (50%-99%)	
							Documento finalizado (100%)	
2.2.1	Socializar de manera electrónica y física el documento final a todo el personal del Instituto estableciendo la necesidad e importancia del estudio y su impacto sobre la vida laboral.	Personal	150	Porcentaje de personal que recibe información.	12-abr-19	Confirmaciones de entrega (electrónica o física)	Personal (0-75%) (0-50%)	Dirección Técnica Académica y Departamento de Difusión
							Personal (75-149%) (50%-99%)	
							Personal (150) (100%)	
2.3.1	Evaluar el conocimiento de la misión y visión institucional y su aplicación a la vida diaria laboral del personal del ICAPET. Parametrizar el impacto que se obtiene sobre los valores éticos y conductas.	Personal aprobado	150	Porcentaje de personal aprobado.	03-may-19	Cédulas de evaluación.	Personal (0-75%) (0-50%)	Dirección Técnica Académica
							Personal (75-149%) (50%-99%)	
							Personal (150) (100%)	

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO ANUAL

FICHA TÉCNICA UNO	
Línea de Acción	I. Compromiso y respaldo institucional
Proyecto	3. Evaluación del desempeño del personal alineado a la misión y visión del Instituto.
Objetivo	Diseñar flujos de procesos óptimos de operación de personal asignado a las Direcciones para minimizar el retraso de operaciones que, alineados con la misión y visión del Instituto, permitan la evaluación continua en materia de compromiso con los objetivos y metas institucionales.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Dirección de Planeación y Evaluación	Arq. Ludivina Rangel Bretón

ACTIVIDADES GENERALES	
3.1	Diseñar flujos de desempeño para los procesos de operación de personal para cada dirección.
3.2	Obtener muestras de operación y desempeño de cada una de las direcciones y unidades de capacitación.
3.3	Detectar anomalías en el comportamiento de las actividades realizadas.
3.3	Corregir procesos si es necesario.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS														
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances maforiza	Participantes						
3.1.1	Diseño y elaboración de un plan de flujos administrativos que funcione como estándar de medición al interior del Instituto.	Herramienta de medición	1	Herramienta Terminada	17-may-19	Herramienta de medición terminada en versión digital.	<table border="1"> <tr><td>Diseño</td><td>40%</td></tr> <tr><td>Elaboración</td><td>41%-90%</td></tr> <tr><td>Terminación</td><td>100%</td></tr> </table>	Diseño	40%	Elaboración	41%-90%	Terminación	100%	Dirección de Planeación y Evaluación
Diseño	40%													
Elaboración	41%-90%													
Terminación	100%													
3.2.1	Aplicación de la herramienta de medición mediante una muestra de proceso que involucre a todos los agentes observados. Análisis de resultados.	Datos arrojados	1	Estadística tangible	14-jun-19	Documento Estadístico comparativo	<table border="1"> <tr><td>Proceso 1</td><td>95-100%</td></tr> <tr><td>Proceso 2</td><td>41%-80%</td></tr> <tr><td>Proceso 3</td><td>100%</td></tr> </table>	Proceso 1	95-100%	Proceso 2	41%-80%	Proceso 3	100%	Dirección de Planeación y Evaluación
Proceso 1	95-100%													
Proceso 2	41%-80%													
Proceso 3	100%													
3.3.1	A través del análisis de resultados identificar los procesos y áreas que presenten anomalías en la producción de productos entregables y que difieran de los principios establecidos en la visión y misión del Instituto.	Datos arrojados	1	Estadística tangible	19-jun-19	Documento de análisis de Direcciones	<table border="1"> <tr><td>Proceso 1</td><td>95-100%</td></tr> <tr><td>Proceso 2</td><td>41%-80%</td></tr> <tr><td>Proceso 3</td><td>100%</td></tr> </table>	Proceso 1	95-100%	Proceso 2	41%-80%	Proceso 3	100%	Dirección de Planeación y Evaluación
Proceso 1	95-100%													
Proceso 2	41%-80%													
Proceso 3	100%													
3.3.2	Aplicar medidas de apoyo para la corrección de los procesos anómalos según el protocolo interior del Instituto.	Procesos corregidos	9	Procesos por corregir/ Procesos totales	05-jul-19	Evidencia de apoyo (sólo si es necesario)	<table border="1"> <tr><td>Proceso 1</td><td>95-100%</td></tr> <tr><td>Proceso 2</td><td>41%-80%</td></tr> <tr><td>Proceso 3</td><td>100%</td></tr> </table>	Proceso 1	95-100%	Proceso 2	41%-80%	Proceso 3	100%	Dirección de Planeación y Evaluación
Proceso 1	95-100%													
Proceso 2	41%-80%													
Proceso 3	100%													

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO ANUAL

FICHA TÉCNICA UNO	
Línea de Acción	I. Compromiso y respaldo institucional
Proyecto	4. Institucionalización del programa de promoción de la identidad.
Objetivo	Generar e institucionalizar un programa continuo de promoción de los valores integrados a la misión y visión del Instituto que provea de eficiencia y transparencia en los procesos laborales.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Departamento de Comunicación Social	Lic. Adriana López Olivera.

ACTIVIDADES GENERALES	
4.1	Generar un programa de promoción de los principios del ICAPEP derivados de la misión y visión.
4.2	Institucionalizar la capacitación bajo el programa de identidad institucional.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS														
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes						
4.1.1	Generar contenido teórico y práctico de la aplicación a la vida laboral de los principios derivados de la misión y visión del Instituto	Curso	1	Porcentaje de curso elaborado	04-jun-19	Documentación de curso, cédulas informativas de contenidos.	<table border="1"> <tr><td>Estado</td><td>40%</td></tr> <tr><td>Elaboración</td><td>41%-90%</td></tr> <tr><td>Terminación</td><td>100%</td></tr> </table>	Estado	40%	Elaboración	41%-90%	Terminación	100%	Departamento de Comunicación Social
Estado	40%													
Elaboración	41%-90%													
Terminación	100%													
4.2.1	Capacitar a enlaces de cada dirección en términos del curso creado.	Enlaces capacitados	10	Porcentaje de enlaces capacitados	01-jul-19	Enlaces capacitados. Cédulas de capacitación	<table border="1"> <tr><td>Capacitados</td><td>10-4) 0%-50%</td></tr> <tr><td>Capacitados</td><td>5-9) 50%-90%</td></tr> <tr><td>Capacitados</td><td>10) 100%</td></tr> </table>	Capacitados	10-4) 0%-50%	Capacitados	5-9) 50%-90%	Capacitados	10) 100%	Departamento de Comunicación Social
Capacitados	10-4) 0%-50%													
Capacitados	5-9) 50%-90%													
Capacitados	10) 100%													
4.2.2	Calendarización de capacitaciones a las direcciones del Instituto.	Calendario de actividades	10	Porcentaje de aceptación de cursos a direcciones del Instituto	10-jul-19	Acuerdos de capacitación en el año lectivo. Calendario físico.	<table border="1"> <tr><td>Acuerdos</td><td>0-4) 0%-50%</td></tr> <tr><td>Acuerdos</td><td>5-9) 50%-90%</td></tr> <tr><td>Acuerdos</td><td>10) 100%</td></tr> </table>	Acuerdos	0-4) 0%-50%	Acuerdos	5-9) 50%-90%	Acuerdos	10) 100%	Departamento de Comunicación Social
Acuerdos	0-4) 0%-50%													
Acuerdos	5-9) 50%-90%													
Acuerdos	10) 100%													
4.2.3	Capacitación sobre la misión y visión institucional y su aplicación a la vida laboral.	departamentos capacitados	10	Porcentaje direcciones capacitadas.	10-jul-19	Listas de asistencia a las capacitaciones, cédulas de capacitación.	<table border="1"> <tr><td>Capacitaciones</td><td>10-4) 0%-40%</td></tr> <tr><td>Capacitaciones</td><td>5-9) 50%-90%</td></tr> <tr><td>Capacitaciones</td><td>10) 100%</td></tr> </table>	Capacitaciones	10-4) 0%-40%	Capacitaciones	5-9) 50%-90%	Capacitaciones	10) 100%	Departamento de Comunicación Social
Capacitaciones	10-4) 0%-40%													
Capacitaciones	5-9) 50%-90%													
Capacitaciones	10) 100%													

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO ANUAL

FICHA TÉCNICA UNO	
Línea de Acción	I. Compromiso y respaldo institucional
Proyecto	5. Institucionalización de herramienta de medición como evaluadora de desempeño acorde a la misión y visión del ICAPET.
Objetivo	Implementar un mecanismo de evaluación y corrección continua de los programas de capacitación de términos de identidad institucional.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Dirección Administrativa	Lic. Julio César Matus Pastor

ACTIVIDADES GENERALES	
5.1	Establecer formalmente una estructura de vigilancia y supervisión anual.
5.2	Calendarizar evaluaciones periódicas de desempeño del personal por Direcciones.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS														
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances	Participantes						
5.1.1	Crear una estructura de vigilancia al desempeño que sea capaz de discernir las fallas de los procesos así como brindar asesoría para solventarlas.	Personal asignado	5	Porcentaje de meta de personal asignado	01-may-19	Presentación de estructura. Documentos de creación.	<table border="1"> <tr><td>Personal (2)</td><td>94%</td></tr> <tr><td>Personal (3)</td><td>40%</td></tr> <tr><td>Personal (4)</td><td>100%</td></tr> </table>	Personal (2)	94%	Personal (3)	40%	Personal (4)	100%	Dirección Administrativa
Personal (2)	94%													
Personal (3)	40%													
Personal (4)	100%													
5.2.1	Brindar capacitación en materia de uso de herramienta de evaluación, así como en identificación de fallos y correcciones	Personal capacitado	5	Porcentaje de meta de personal capacitado	24-may-19	Cédulas de capacitación, listas de asistencia	<table border="1"> <tr><td>Capacitado</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Asistencia</td><td>100%</td></tr> </table>	Capacitado	100%	Asistencia	100%	Dirección Administrativa		
Capacitado	100%													
Asistencia	100%													
5.2.2	Calendarización y difusión de evaluaciones trimestrales a Direcciones	Acuerdos de evaluación con las Direcciones	10	Porcentaje de Acuerdos alcanzados	14-jun-19	Lista de acuerdos calendarizados 2019. Calendario físico aprobado por el titular del instituto	<table border="1"> <tr><td>Acuerdos (5-8)</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Acuerdos (5-9)</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Asistencia (10)</td><td>100%</td></tr> </table>	Acuerdos (5-8)	100%	Acuerdos (5-9)	100%	Asistencia (10)	100%	Dirección Administrativa
Acuerdos (5-8)	100%													
Acuerdos (5-9)	100%													
Asistencia (10)	100%													
5.2.3	Evaluar trimestralmente a las direcciones del Instituto.	Evaluaciones	10	Porcentaje de evaluaciones efectuadas	12-dic-19	Cédulas de evaluación.	<table border="1"> <tr><td>Evaluaciones (8-1)</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Evaluaciones (5-9)</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Evaluaciones (10)</td><td>100%</td></tr> </table>	Evaluaciones (8-1)	100%	Evaluaciones (5-9)	100%	Evaluaciones (10)	100%	Dirección Administrativa
Evaluaciones (8-1)	100%													
Evaluaciones (5-9)	100%													
Evaluaciones (10)	100%													

FICHA TÉCNICA UNO

<b>Línea de Acción</b>	<b>II. Responsabilidad institucional de la vigilancia.</b>	
<b>Proyecto</b>	1. Brindar funciones a la estructura de vigilancia acorde con los códigos de ética establecidos en los estatutos del Instituto.	
<b>Objetivo</b>	Verificar que las disposiciones jurídicas del Instituto sean aplicadas en todos sus órganos.	
<b>Unidad Administrativa líder del proyecto</b>		<b>Servidor público responsable</b>
Departamento Jurídico		Lic. Octavio

ACTIVIDADES GENERALES

1.1	Revisión de los códigos jurídicos y capacitación en materia a la estructura de vigilancia.
1.2.	Evaluar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y el alcance de los objetivos de la misión y visión institucional.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes						
1.1.1	Brindar capacitación en materia de los códigos de ética aplicables al Instituto así como los objetivos derivados de la misión y visión institucional.	Personal asignado	5	Porcentaje de meta de personal asignado	01-may-19	Presentación de estructura. Documentos de creación.	<table border="1"> <tr><td>Personal (0)</td><td>0%</td></tr> <tr><td>Personal (3)</td><td>60%</td></tr> <tr><td>Personal (3)</td><td>100%</td></tr> </table>	Personal (0)	0%	Personal (3)	60%	Personal (3)	100%	Departamento Jurídico
Personal (0)	0%													
Personal (3)	60%													
Personal (3)	100%													
1.2.1	Calendarización y difusión de evaluaciones trimestrales Direcciones	Acuerdos de evaluación con las Direcciones	10	Porcentaje de Acuerdos alcanzados	14-jun-19	Lista de acuerdos calendarizados 2019. Calendario físico aprobado por el titular del Instituto.	<table border="1"> <tr><td>Acuerdos (0-3)</td><td>0-50%</td></tr> <tr><td>Acuerdos (5-9)</td><td>50%-80%</td></tr> <tr><td>Acuerdos (10)</td><td>100%</td></tr> </table>	Acuerdos (0-3)	0-50%	Acuerdos (5-9)	50%-80%	Acuerdos (10)	100%	Departamento Jurídico
Acuerdos (0-3)	0-50%													
Acuerdos (5-9)	50%-80%													
Acuerdos (10)	100%													
1.2.2.	Evaluar trimestralmente a las direcciones del Instituto.	Evaluaciones	10	Porcentaje de evaluaciones efectuadas	12-dic-19	Cédulas de evaluación.	<table border="1"> <tr><td>Evaluaciones (0-3)</td><td>0-50%</td></tr> <tr><td>Evaluaciones (5-9)</td><td>50%-80%</td></tr> <tr><td>Evaluaciones (10)</td><td>100%</td></tr> </table>	Evaluaciones (0-3)	0-50%	Evaluaciones (5-9)	50%-80%	Evaluaciones (10)	100%	Departamento Jurídico
Evaluaciones (0-3)	0-50%													
Evaluaciones (5-9)	50%-80%													
Evaluaciones (10)	100%													

FICHA TÉCNICA UNO

Línea de Acción	II. Responsabilidad institucional de la vigilancia.
Proyecto	2. Diseño y evaluación de manuales de operación sobre las funciones de los miembros del COCOI.
Objetivo	Establecer reglas de operación y comportamiento ético de los integrantes del COCOI en términos de designación, remoción y destitución; que sirva de manera integral para dar seguimiento y corregir las deficiencias encontradas por el Control Interno.
Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Dirección Administrativa	Lic. Julio César Matus Pastor.

ACTIVIDADES GENERALES

2.1	Diseño y elaboración de manuales de operación interna del COCOI.
2.2	Evaluar periódicamente el cumplimiento y corrección de fallas detectadas por el Control Interno.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
2.1.1	Diseño y elaboración de manuales de operación interna del COCOI.	Manual de operaciones	1	Avance de elaboración	01-may-19	Manual de operaciones en versión final física y electrónica.	Diseño 40% Elaboración y revisión. 30% Entrega de borrador 100%	Dirección Administrativa
2.2.1	Calendarización y difusión de evaluaciones trimestrales Direcciones	Acuerdos de evaluación con las Direcciones	10	Porcentaje de Acuerdos alcanzados	14-jun-19	Lista de acuerdos calendarizados 2019. Calendario físico aprobado por el titular del Instituto.	Acuerdos (0-5) 50-50% Acuerdos (5-9) 30%-90% Acuerdos (10-100) 100%	Dirección Administrativa
2.2.2	Evaluar y corregir fallos encontrados por la revisión del Control Interno.	Evaluaciones	10	Porcentaje de evaluaciones efectuadas	12-dic-19	Cédulas de evaluación identificación de fallos y recomendaciones de corrección.	Evaluaciones (0-5) 50-50% Evaluaciones (5-9) 30%-90% Evaluaciones (10) 100%	Dirección Administrativa



FICHA TÉCNICA UNO	
Línea de Acción	III. Institucionalización de la estructura que coadyuve al cumplimiento de responsabilidades.
Proyecto	1. Diseño e implementación de estructuras organizacionales para el alcance de objetivos y asignación de responsabilidades.
Objetivo	Implementar el diseño organizacional que permita el alcance de objetivos institucionales y responsabilidades laborales de cada integrante del Instituto.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Dirección General / planeación	
Mtro. Francisco Ángel Maldonado Martínez	

ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Diseño e implementación de estructura organizacional para el alcance de objetivos y asignación de responsabilidades del instituto.
1.2	Asignación de responsabilidades y evaluación periódica del desempeño laboral en términos de alcance de objetivos.
1.3	Creación e implementación de un sistema de captación estadística mediante el registro de actividades de control y avances de objetivos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
1.1.1	Diseñar un diagrama de control de objetivos basado en una metodología que especifique los pasos para alcanzar cada uno de ellos.	Documento final del diseño	1	Porcentaje de documento terminado	30-jul-19	Documento final de diseño metodológico para alcanzar objetivos planteados	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Especificación de objetivos (0-3) 40%</div> <div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">Metodología (4-9) 80%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Finalización de documento (10-15) 100%</div> </div>	Dir. General.
1.1.2	Implementación del diseño metodológico con especificación de responsabilidades de cada una de las direcciones del Instituto.	Asignación de responsabilidades.	10	Porcentaje de responsabilidades asignadas por dirección.	24-ago-19	Acuses de responsabilidad por dirección del instituto.	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Acuerdos (0-3) 0%-25%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Acuerdos (4-9) 50%</div> </div>	Dir. General.
1.2.1	Asignación de responsabilidades y evaluación sistémica de desempeño laboral.	Acuerdos de asignación de responsabilidades a direcciones	10	Porcentaje de Acuerdos alcanzados	14-sep-19	Acuses de asignación por dirección del instituto	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Acuerdos (0-3) 0%-25%</div> <div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">Acuerdos (4-9) 50%-90%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Acuerdos (10-15) 100%</div> </div>	Dir. General.
1.3.1	Creación de registro de actividades y cumplimiento de metas (estadística laboral por área)	Registro laboral por dirección-	10	Porcentaje de Registros	12-dic-19	Cédulas de registro.	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Evaluaciones (0-3) 0%-25%</div> <div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">Evaluaciones (4-9) 50%-90%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Evaluaciones (10-15) 100%</div> </div>	Dir. General.
1.3.2	Implementar al registro de actividades monitoreo y evaluación de actividades a nivel trimestral.	Evaluaciones	10	Porcentaje de evaluaciones efectuadas	12-dic-19	Cédulas de evaluación y monitoreo.	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Evaluaciones (0-3) 0%-25%</div> <div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">Evaluaciones (4-9) 50%-90%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Evaluaciones (10-15) 100%</div> </div>	Dir. General.

FICHA TÉCNICA UNO

Línea de Acción	IV. Compromiso con el perfil profesional para la asignación de puestos laborales.
Proyecto	1. Revisión e implementación de las competencias laborales de los puestos asignados.
Objetivo	Revisión de perfiles profesionales para el logro de objetivos y manejo de recursos humanos del Instituto.
Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Dirección Administrativa	Lic. Julio César Matus Pastor.

ACTIVIDADES GENERALES

1.1	Revisar, y corregir si es necesario, los perfiles de competencias profesionales para cada puesto laboral.
1.2	Revisar, y corregir si es necesario, los procedimientos de selección de recursos humanos competentes para cada puesto de asignación.
1.3	Diseño e implementación de cursos de capacitación para nuevos integrantes laborales del Instituto acorde con sus actividades y responsabilidades asignadas.
1.4	Establecer protocolos de fomento al desempeño laboral por competencias y acciones de rotación de personal por bajas o contingencias laborales.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semforizado)	Participantes
1.1.1	Revisar los manuales ya establecidos sobre el perfil profesional necesario para el desempeño de funciones, de ser necesario corregirlos.	Manual actualizado de perfiles profesionales por puesto.	1	Porcentaje de avance en la elaboración del manual.	01-may-19	Manual actualizado de perfiles profesionales por puesto.	Revisión (10) 60% Corrección (13) 60% Elaboración (18) 100%	Dirección Administrativa
1.2.1	Revisar los manuales ya establecidos sobre la selección de recursos humanos que mejore el desempeño de funciones, de ser necesario corregirlos.	Manual actualizado de procedimientos en la selección de recursos humanos.	1	Porcentaje de avance en la elaboración del manual.	24-may-19	Manual actualizado de procedimientos en la selección de recursos humanos.	Revisión (8) 50% Corrección (8) 100%	Dirección Administrativa
1.3.1	Implementación de cursos de capacitación para los perfiles profesionales asignados a puestos laborales del instituto.	Cursos de capacitación a personal ya establecido en el instituto por dirección	10	Porcentaje de cursos por dirección	12-dic-19	Listas de asistencia y evidencias fotográficas.	Capacitación (8-5) 50-50% Capacitación (5-9) 50-90% Capacitación (10) 100%	Dirección Administrativa
1.3.2	Implementación de cursos de capacitación para nuevos integrantes del instituto.	Cursos de capacitación a personal nuevo en direcciones	10	Porcentaje de cursos por dirección	12-dic-19	Listas de asistencia y evidencias fotográficas.	Capacitación (8-5) 50-50% Capacitación (5-9) 50-90% Capacitación (10) 100%	Dirección Administrativa
1.4.1	Diseño de incentivos e implementación de formación de capital humano competente para las funciones asignadas.	Manual operativo de incentivos para la formación de capital humano.	1	Porcentaje de avance en la elaboración del manual.	12-dic-19	Manual operativo de incentivos para la formación de capital humano.	Diseño (8) Elaboración y revisión (8) 90% Elaboración de presupuesto (8) 100%	Dirección Administrativa
1.4.2	Generación de protocolos de sucesión de actividades ante la posible rotación de personal.	Manual de procedimientos para contingencias laborales.	1	Porcentaje de avance en la elaboración del manual.	12-dic-19	Manual de procedimientos para contingencias laborales.	Diseño (8) Elaboración y revisión (8) 90% Elaboración de presupuesto (8) 100%	Dirección Administrativa

FICHA TÉCNICA UNO

Línea de Acción	V. El ICAPET y la rendición de cuentas.
Proyecto	1. Control Interno y acciones para la rendición de cuentas.
Objetivo	Conformar una estructura para la responsabilización y evaluación del personal con respecto sus obligaciones en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.
Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Dirección Administrativa	Lic. Julio César Matus Pastor.

ACTIVIDADES GENERALES

1.1	Conformar una estructura con el finde responsabilizar al personal por sus asignaciones de control interno para fortalecer la estructura, asignación de responsabilidades y rendición de cuentas de los seridores públicos.
1.2	Evaluar periódicamente el desempeño para el cumplimiento de objetivos institucionales establecidos en la misión y visión.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforzado)	Participantes
1.1.1	Establecer una estructura organizacional que vigile el cumplimiento de designaciones y responsabilidades.	Aceptación de compromisos adquiridos con la vigilancia.	10	Porcentaje de aceptación	01-may-19	Acuses de recibo y aceptación de los integrantes de la estructura.	Aceptación #3 (0-3) 0%-50% Aceptación #5 (5-9) 50%-90% Aceptación #10 (10) 100%	Dirección Administrativa
1.1.2	Capacitación a la estructura organizacional de vigilancia.	Cursos de capacitación.	10	Porcentaje de cursos por dirección	12-dic-19	Listas de asistencia y evidencias fotográficas.	Capacitación #3 (0-3) 0%-50% Capacitación #5 (5-9) 50%-90% Capacitación #10 (10) 100%	Dirección Administrativa
1.2.1	Evaluaciones de control y desempeño para el alcance de objetivos	Evaluaciones realizadas	10	Porcentaje de evaluaciones	12-dic-19	Cédulas de evaluación.	Capacitación #3 (0-3) 0%-50% Capacitación #5 (5-9) 50%-90% Capacitación #10 (10) 100%	Dirección Administrativa