

**Oaxaca**

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado



UNIVERSIDAD DEL PAPA LOAPAN

# PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019





Proyecto o actividad	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2 0 1 9											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Programa de Trabajo de Control Interno			
1.1 Estructura Jerárquica del COCI	1.1 El establecimiento de la Estructura Jerárquica definirá la responsabilidad de cada integrante del Comité del COCI	Titular de la Unidad	31-dic-19
Línea de Acción V. ESTABLECER LA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS			
Proyecto 2. Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.			
2.1.1. Captura en el programa de SEFIP las metas alcanzadas durante el trimestre	Recursos Financieros	Cada Fin de Trimestre	Todo el año
2.1.2. Carga de información al sistema del portal de Transparencia (SFO1)	Titular de Transparencia	Cada Fin de Trimestre	Todo el año

Validez  
 L.C.P. Marco Antonio Espinosa Salgado  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró  
 C. Angel Simón Romano Ortiz  
 Enlace del Sistema de Control Interno

Autorizó  
 Dr. Modesto Seara Vasquez  
 Titular de la Unidad

# UNIVERSIDAD DEL PAPALAPAN

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO



Proyecto o actividad	Fecha inicio	Fecha término	Ejercicio
			2019
			E
			D
			C
			B
			A
			O
			S
			E
			A
			M
			J
			J
			A
			S
			O
			N
			D
			I
			C
			E
			N
			A
			R
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
			E
			N
			O
			T
			O
			C
			I
		</	

FICHA TÉCNICA UNO									
LINEA DE ACCION		1. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO							
PROYECTO		1. DIFUSION DE LA MISION Y VISION							
OBJETIVO		IMPORTANCIA DE LA INTEGRIDAD, VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		LC. ANA LILLIA AULIS BUSTAMANTE							
ACTIVIDADES GENERALES									
DIFUSION DE LA MISION Y VISION									
ACTIVIDADES ESPECIFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Término						
1.1	1.1.1. Actualización de la Misión, Vision; Objetivo Institucional	01-mar-19	31-ago-19	1	Documento	Porcentaje de documentos actualizados	Informe	1. Coordinador 2. Director	
	1.1.2. Designación de enlaces por cada Area, y población objetivo para socializar la Misión, Vision y Objetivos Institucionales	01-mar-19	31-ago-19	8	Oficios	Porcentaje de documento enviado	Informe	1. Coordinadora 2. Titular	
	1.1.3. Elaboración de Trípticos	01-mar-19	31-ago-19	1	Documento	Porcentaje de documentos elaborados	Informe	1. Unidad Administrativa	
	1.1.4. Distribución de Trípticos, en la areas de la UNPA, Portales Web	01-mar-19	31-ago-19	100	Documento	Porcentaje de trípticos distribuidos	Informe	1. Unidad Administrativa	
	1.1.5. Elaboración de Diagnostico de impacto de la Acción.	01-mar-19	31-ago-19	1	Documento	Informe	Informe	1. Unidad Administrativa	

FICHA TÉCNICA DOS									
I. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO									
2. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA									
TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DEBE REGISTRE BAJO EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEBEN GUIAR LAS DIRECTRICES, ACTITUDES Y CONDUCTAS DEL PERSONAL. LA ADMINISTRACIÓN DEBE COMUNICAR LAS EXPECTATIVAS EN MATERIA DE INTEGRIDAD, VALORES ÉTICOS Y CONDUCTA.									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					LC. ANA LILIA AULIS BUSTAMANTE				
ACTIVIDADES GENERALES									
CAMPAÑAS PARA DIFUNDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Término						
2.1	1. 2.1. Elaboración de Padron objetivo	31/03/2019	31/12/2019	1	Documento	Porcentaje de padrones entregados	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	1. 2.2. Taller sobre integridad y prevención a la corrupcion	01/07/2019	30/09/2019	1	Taller	Porcentaje de talleres realizados	Taller	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	1. 2.3. Elaboración de Tripticos	31/03/2019	31/12/2019	1	Documento	Porcentaje de tripticos realizados	Triptico	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	1. 2.4. Realización de encuesta y resultados	31/03/2019	31/12/2019	1	Documento	Porcentaje de informes realizados	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	



FICHA TÉCNICA TRES									
I. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO									
3. PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL									
LA ADMINISTRACION DEBE ESTABLECER PROCESOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL FRENTE A LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LA INSTITUCION Y CORREGIR IRREGULARIDADES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					LC. ANA LILIA AULLIS BUSTAMANTE				
ACTIVIDADES GENERALES									
EVALUACIÓN DEL PERSONAL									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participante	
		Inicio	Término						
3.1	1. 3.1. Presentación del Programa Anual de Talleres de Integridad Institucional	01/01/2019	31/12/2019	1	Documento	Porcentaje de Programas Anuales Realizados	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	1. 3.2. Desarrollo de talleres de integridad Institucional y Anticorrupción	01/01/2019	31/12/2019	2	Talleres	Porcentaje de talleres de Integridad realizados	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	1. 3.3. Entrega de Diplomas de Integridad	01/01/2019	31/12/2019	8	Personal de nuevo ingreso	Porcentaje del nuevo diplomados entregados	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	1. 3.4. Diagnostico de Impacto	01/01/2019	31/12/2019	1	Documento	Porcentaje de Diagnosticos de Impactos realizados	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	



FICHA TÉCNICA CUATRO								
LÍNEA DE ACCIÓN								
I. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO								
PROYECTO								
4. APEGO, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.								
OBJETIVO								
SUPERVISIÓN CONTINUA SOBRE LA APLICACIÓN EFECTIVA Y APROPIADA DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD, MEDIR SU EFECTIVIDAD Y CORREGIR DEFICIENCIAS.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DEPARTAMENTO JURÍDICO			LIC. LUIS KIRSTEN FLORES HERNÁNDEZ					
ACTIVIDADES GENERALES								
4.1 MONITOREO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Término					
4.1	1.4.1. Monitoreo del Buzón de Quejas	01/01/2019	31/12/2019	1	Informe	Porcentaje de informes realizados	Informe	DEPARTAMENTO JURÍDICO

FICHA TÉCNICA CINCO									
I. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO									
5. Estructura de Comité de Ética									
TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DEBE REGÍSTRSE BAJO EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEBEN GUIAR LAS DIRECTRICES, ACTITUDES Y CONDUCTAS DEL PERSONAL. LA ADMINISTRACION DEBE COMUNICAR LAS EXPECTATIVAS EN MATERIA DE INTEGRIDAD, VALORES ÉTICOS Y CONDUCTA.									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					LC. ANA LILIA AULIS BUSTAMANTE				
ACTIVIDADES GENERALES									
INSTALACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participante	
		Inicio	Término						
5.1	1. 5.1. Publicación de convocatoria para la instalación del Comité de Ética	13/02/2019	13/02/2019	1	Documento	Porcentaje de convocatorias realizadas	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	1. 5.2. Nominación de integrantes del Comité de Ética	13/02/2019	22/02/2019	1	Documento	Porcentaje de nominaciones realizadas	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	1. 5.3. Votación de integrantes del Comité de Ética	23/02/2019	27/02/2019	1	Documento	Porcentaje de procesos de votación realizados	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	1. 5.4. Publicación de resultados	27/02/2019	27/02/2019	1	Documento	Porcentaje de publicaciones de votaciones realizadas	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

FICHA TÉCNICA SEIS									
II. EJERCER RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA									
1. ESTRUCTURA DE VIGILANCIA									
ESTABLECER ESTRUCTURA DE VIGILANCIA ADECUADA EN FUNCIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y LA ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN.									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
COORDINADOR Y COMITÉ DEL COCOI					I.C.P. MARCO ANTONIO CABALLERO SALGADO				
ACTIVIDADES GENERALES									
PRIMERA SESIÓN DEL COCOI 2019									
REPORTES DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Término						
1.1	1.1.1. Reunión para la formalización de la Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Sesión 2019	01/01/2019	22/03/2019	1	Reunión	Reunión de la Primera Sesión	Acta	Comité del COCOI	
	1.2.1. Reporte de Avances Trimestral del PTCI Primer Trimestre	01/01/2019	22/03/2019	1	Reporte	Porcentaje del Reporte Trimestral	Oficio	Comité del COCOI	
	1.2.2. Reporte de Avances Trimestral del PTCI Segundo Trimestre	01/04/2019	28/06/2019	1	Reporte	Porcentaje del Reporte Trimestral	Oficio	Comité del COCOI	
1.2	1.2.3. Reporte de Avances Trimestral del PTCI Tercer Trimestre	01/07/2019	27/09/2019	1	Reporte	Porcentaje del Reporte Trimestral	Oficio	Comité del COCOI	
	1.2.4. Reporte de Avances Trimestral del PTCI Cuarto Trimestre	01/10/2019	20/12/2019	1	Reporte	Porcentaje del Reporte Trimestral	Oficio	Comité del COCOI	
	1.2.5. Reporte Anual del PTCI	01/01/2019	20/12/2019	1	Reporte	Porcentaje del Reporte Anual	Oficio	Comité del COCOI	

FICHA TÉCNICA SIETE									
LINEA DE ACCION		II. EJERCER RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA							
PROYECTO		2. CAPACITACIÓN CONTROL INTERNO							
OBJETIVO		CUMPLIMIENTO CON CRITERIOS DE DESIGNACIÓN, REMOCIÓN Y DESTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COCOI.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
TITULAR		DR. MODESTO SEARA VÁZQUEZ							
ACTIVIDADES GENERALES									
FORMACIÓN DE MIEMBROS DEL COCOI									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participante	E.
		Inicio	Término						
2.1	2.1.1.1. Solicitar a la SCTG, asesoría sobre el tema de Control Interno	01/01/2019	31/12/2019	1	Oficio	Porcentaje de oficios de asesorías solicitadas	Oficio	Miembros del COCOI	
	2.1.2. Presentación de calendario de taller sobre control interno	01/01/2019	31/12/2019	1	Oficio	Porcentaje de calendarios entregados	Oficio	Miembros del COCOI	
	2.1.3 Otorgamiento de Constancias de participación	01/01/2019	31/12/2019	7	Oficio	Porcentaje de miembros del COCOI asesorados	Oficio	Miembros del COCOI	

FICHA TÉCNICA OCHO								
II. EJERCER RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA								
LINEA DE ACCION								
PROYECTO	3. CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS							
OBJETIVO	SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN A LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL CONTROL INTERNO POR PARTE DE LA AUDITORIA DEL SUNEQ, EN RELACION AL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
COORDINADOR	L.C.P. MARCO ANTONIO CABALLERO SALGADO							
ACTIVIDADES GENERALES								
ATENCIÓN INMEDIATA A LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA DEL SUNEQ								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Término					
3.1	3.1.1. Brindar atención y respuesta inmediata a las recomendaciones que realice la auditoría del SUNEQ	01/01/2019	31/12/2019	1	Oficio	Porcentaje de Oficios recibidos por parte de la auditoría del SUNEQ	Oficios de recomendaciones	Coordinador, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Financieros

FICHA TÉCNICA NUEVE								
III. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD								
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONA Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.								
ESTRUCTURA NECESARIA PARA PERMITIR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA INSTITUCION EN LA CONSECUION DE SUS OBJETIVOS.EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON BASE EN ENTENDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA			JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
ACTIVIDADES GENERALES								
CONTAR CON MANUAL DE PROCEIMIENTOS								
ACTIVIDADES ESPECIFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Término					
1.1	1.1.1. Manual de Procedimientos, en proceso de entrega debido a modificaciones e insuficiencia presupuestal.	01/01/2019	31/12/2019	1	Oficio	Porcentaje de oficios presentados para actualizar el manual	Oficio de actualización	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA TÉCNICA DIEZ									
LINEA DE ACCION		III. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD							
PROYECTO		2. Revisión y Actualización de Estructura Organizacional							
OBJETIVO		CONSIDERAR RESPONSABILIDADES GENERALES ASIGNADAS A CADA UNIDAD Y DETERMINAR PUESTOS CLAVE PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, ASÍ COMO DETERMINAR LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTES.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		LC. ANA LILLIA AULLI BUSTAMANTE							
ACTIVIDADES GENERALES									
CONTAR CON PROCEDIMIENTOS VIGENTES									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participante	
		Inicio	Término						
2.1	2.1.1. Integración de Mesa de Trabajo para revisión de vigencia de Documentos Normativos	01/03/2019	01/05/2019	1	Acta	Porcentaje de Actas realizadas	Acta de las Sesiones Ordinarias	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	2.1.2 Consulta a áreas establecidos en el Organigrama para emitir observaciones sobre la vigencia de sus procedimientos	01/01/2019	31/12/2019	2	Informe	Porcentaje de informes realizadas durante el año	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	2.1.3. Presentación de resultados	01/01/2019	31/12/2019	1	Informe	Porcentaje de informes realizadas durante el año	Informe	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	



FICHA TÉCNICA ONCE								
LINEA DE ACCION		IV. DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL						
PROYECTO		1. EXPECTATIVAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL AFIRMACIÓN, DESARROLLO Y RETENCIÓN DE PROFESIONALES.						
OBJETIVO		ESTABLECER EXPECTATIVAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL SOBRE LOS PUESTOS CLAVE Y DEMAS CARGOS INSTITUCIONALES PARA LOGRAR SUS OBEJETIVOS. EL PERSONAL DEBE POSEER Y MANTENER UN NIVEL DE COMPETENCIA PROFESIONAL QUE LE PERMITA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES, ENTENDER LA IMPORTANCIA Y EFICACIA DEL CONTROL INTERNO.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		LC. ANA LILLIA AULIS BUSTAMANTE						
ACTIVIDADES GENERALES								
CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL PERSONAL								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participante
		Inicio	Término					
1.1	1.1.1. Cursos de Actualización para el área Académica y Área Administrativa	01/01/2019	31/12/2019	4	30	Porcentaje de personal que asistió a los cursos en base al cupo del curso.	Diploma	Empleados en General
	1.1.2. Cursos de Primeros Auxilios	01/01/2019	31/12/2019	2	20	Porcentaje de personal que asistió a los cursos en base al cupo del curso.	Diploma	Empleados en General

FICHA TÉCNICA DOCE								
LINEA DE ACCION								
IV. DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL								
PROYECTO								
2. PLANES Y PREPARATIVOS PARA LA SUCESIÓN Y CONTINGENCIAS.								
OBJETIVO								
IDENTIFICAR Y ATENDER LA NECESIDAD INSTITUCIONAL DE RESPONDER A LOS CAMBIOS REPENTINOS EN EL PERSONAL PARA DEFINIR CUADROS DE SUCESIÓN Y PLANES DE CONTINGENCIA.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			LC. ANA LILIA AULIS BUSTAMANTE					
ACTIVIDADES GENERALES								
CONTRATACIÓN DE PERSONAL								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Término					
2.1	2.1.1. La contratación del personal, solo se llevara a cabo unicamente si reúne el perfil técnico y académico requerido para cubrir la plaza vacante.	01/01/2019	31/12/2019	40	Oficio	Porcentaje de personal contratado	Contrato	Departamento de Recursos Humanos

FICHA TÉCNICA TRECE						
LINEA DE ACCION		V. ESTABLECER LA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS				
PROYECTO		1. ESTABLECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA PARA RESPONSABILIZAR AL PERSONAL POR SUS OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO.				
OBJETIVO		ESTABLECER UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE PERMITA RESPONSABILIZAR A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR EL DESEMPEÑO DE SUS OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO. A TRAVÉS DEL COCOI, TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA FORTALECER LA ESTRUCTURA, ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DIRECCIÓN		TITULAR				
ACTIVIDADES GENERALES						
ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL COCOI						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS						
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión
		Inicio	Término			Evidencia
1.1	1.1.1. El establecimiento de la Estructura Jerárquica definió la responsabilidad de cada integrante del Comité del COCOI	01/01/2019	31/12/2019	7	Oficio	Acta de Sesion
						Participantes Comité del COCOI, Coordinador y Enlaces

FICHA TÉCNICA CAÑORCE									
LINEA DE ACCION		V. ESTABLECER LA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS							
PROYECTO		2. CONSIDERACIÓN DE LAS PRESIONES POR LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL							
OBJETIVO		EQUILIBRAR Y EVALUAR LAS PRESIONES EXCESIVAS SOBRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN , A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS Y ÁREA JURÍDICA		ICPA. BENJAMÍN VELASCO MARTÍNEZ-LIC. LUIS KIRSTEN FLORES							
ACTIVIDADES GENERALES									
2.1		METAS TRIMESTRALES REPORTADAS EN EL PROGRAMA DE SEFIP							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Término						
2.1	2.1.1. Captura en el programa de SEFIP las metas alcanzadas durante el trimestre	01/01/2019	31/12/2019	4	Indicadores	Porcentaje de indicadores cumplidos.	Informe Trimestral	Recursos Financieros	
	2.1.2. Captura en el programa de SIFOT las metas alcanzadas durante el trimestre	01/01/2019	31/12/2019	4	Indicadores	Porcentaje de indicadores cumplidos.	Informe Trimestral	ÁREA JURÍDICA	