

00000988

2020

Oficio No. SEDESoh/SIS/DAByFS/002/2020

Asunto: Se remite proyecto del Programa de Trabajo de Control Interno 2020



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
Talixtac de Cabrera, a 20 de enero de 2020.

20 ENE 2020

Original

**RECIBIDO**  
ANEXOS: \_\_\_\_\_ HORA: 15:30  
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO  
DE LA GESTIÓN PÚBLICA

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.  
PRESENTE

Atn' Ing. María José Jarquín Torres

Directora de Control Interno de la Gestión Pública de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Con fundamento al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial de del Gobierno del Estado el 08 de junio del 2019, me permito presentar en anexo, el proyecto del Programa de Trabajo de Control Interno correspondiente al ejercicio fiscal 2020, asimismo se anexa de manera física la evidencia que sustenta la integración del proyecto anterior mencionado.

- 1.- Se remiten un total de 17 Fichas Técnicas.
- 2.- Cronograma a detalle de cada una de las Fichas.
- 3.- Cronograma resumen de cada una de la Fichas.



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

15:20

20 ENE 2020

Original  
**RECIBIDO**  
ANEXOS: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
SUBSECRETARIA DE AUDITORIA  
Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Lo anterior, con el fin de dar el debido cumplimiento al calendario emitido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a través de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública; y en su caso, para la validación del proyecto en comento.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.



ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”  
DIRECTOR DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y FERIAS SOLIDARIAS  
Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA SEDESoh

LIC. DANIEL GONZALEZ MONTES DE OCA

CAS

| FICHA TÉCNICA UNO   |   |                   |   |                 |                    |      |  |   |  |
|---|---|-------------------|---|-----------------|--------------------|------|--|---|--|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER  |   |                   | AMBIENTE DE CONTROL   |                 |                    |      |  |   |  |
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER   |   |                   | PRINCIPIO 2. EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN SON RESPONSABLES DE SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO, A TRAVÉS DE LAS UNIDADES QUE ESTABLEZCAN PARA TAL EFECTO. |                 |                    |      |  |   |  |
| PROYECTO  |   |                   | ELABORACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS DE LA SEDESOL.   |                 |                    |      |  |   |  |
| OBJETIVO  |   |                   | ACTUALIZAR LA PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA DE LA SEDESOL (MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS) ACORDE AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022.   |                 |                    |      |  |   |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO  |   |                   | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE  |                 |                    |      |  |   |  |
| DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y FERIAS SOLIDARIAS   |   |                   | LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTES DE OCA  |                 |                    |      |  |   |  |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA   |   |                   |   |                 |                    |      |  |   |  |
| 1.1 ACTUALIZACIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS.  |   |                   |   |                 |                    |      |  |   |  |
| Actividad general   | Elemento de control interno   | Acción específica | ACTIVIDADES ESPECÍFICAS   |                 |                    |      |  |   |  |
|   |   |                   | Programación  | Fecha de Inicio | Fecha límite       | Meta | Unidad de medida   | Indicador de Gestión  | Evidencia  |
| 1.1 LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN, CONOCEN Y ASEGUAN EN SU ÁREA DE TRABAJO EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONALES (INSTITUCIONAL). | 1.1.1. REVISIÓN DE PLANEACIÓN VIGENTE (MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS) | 04/02/2020        | 28/02/2020  | 1               | DOCUMENTO OFICIAL  | %    | CRÍTICO ((0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%    | MANDOS SUPERIORES (SECRETARÍA TÉCNICA, UNIDAD JURÍDICA, SUBSECREARIAS, DIRECTORES)  |  |
|   | 1.1.2. REELABORACIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS              | 02/03/2020        | 27/03/2020  | 1               | DOCUMENTO REVISADO | %    | CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (276-544) 50%-99% ACEPTABLE (545) 100% | Llaneanación estratégica y reelaboración (Misión, Visión y Objetivos Estratégicos). | MANDOS SUPERIORES (SECRETARÍA TÉCNICA, UNIDAD JURÍDICA, SUBSECREARIAS, DIRECTORES) |

ELABORÓ  
LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA,  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN BENEFICIARIOS Y FERIAS  
SOLIDARIAS.  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REVISÓ  
LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA,  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS.  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

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   | DIFUNDIR LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA   |   |                 |              |      |                  |                      |  |                           |
| OBJETIVO   | EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN CONOCE Y COMPRENDE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.   |   |                 |              |      |                  |                      |  |                           |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO                     | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE   |   |                 |              |      |                  |                      |  |                           |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. | C.P. ARMANDO SOSA GARCÍA / MTRA. MAYELA DEL SOCORRO LÓPEZ GALINDO  |   |                 |              |      |                  |                      |  |                           |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA                              |  |   |                 |              |      |                  |                      |  |                           |
| 1.1  | DIFUSIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL MEDIANTE CIRCULAR.  |   |                 |              |      |                  |                      |  |                           |
| 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. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN CONOCEN Y ASEGURAN EN SU ÁREA DE TRABAJO EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONALES  | 1.1.1. DIFUSIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA | 01/04/2020      | 30/09/2020   | 1    | CIRCULAR         | %                    | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO (0-7)</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>ACUSE DE CIRCULAR</span> </div> </div> | PERSONAL DE LA SECRETARÍA |

MTRA. MAYELA DEL SOCORRO LÓPEZ GALINDO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LIC. DANIEL GONZALEZ MONTE DE OCA.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS.  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

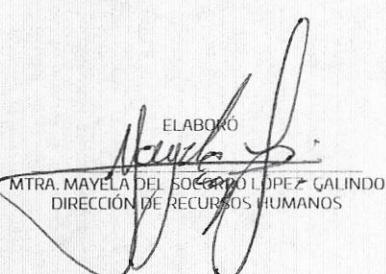
| FICHA TÉCNICA TRES   |   |  |  |   |                 |                  |                      |               |                   |                           |
|--|---|--|--|---|-----------------|------------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------------------|
| 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   |   |  | DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PUBLICADAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.  |   |                 |                  |                      |               |                   |                           |
| OBJETIVO   |   |  | A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DAR A CONOCER AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PUBLICADAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.  |   |                 |                  |                      |               |                   |                           |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |   |  |  | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE                                      |                 |                  |                      |               |                   |                           |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.   |   |  |  | C.P. ARMANDO SOSA GARCÍA / MTRA. MAYELA DEL SOCORRO LÓPEZ GALINDO |                 |                  |                      |               |                   |                           |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA  |   |  |  |   |                 |                  |                      |               |                   |                           |
| 1.1 DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PUBLICADAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE MEDIANTE CIRCULAR |   |  |  |   |                 |                  |                      |               |                   |                           |
| 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  | 7. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTO S DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA S QUE INERVIENEN EN LOS PROCESOS ESTÁ ALINEADO A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y SE ACTUALIZAN CON BASE A SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDA DES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. | 1.1.1 DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PÚBLICADAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | 01/05/2020   | 30/09/2020  | 1               | CIRCULAR         | %                    | CRÍTICO (0-7) | ACUSE DE CIRCULAR | PERSONAL DE LA SECRETARÍA |
|  |   |  | 0% - 49%   | 50% - 99%   | ACCEPTABLE (15) | 100%             |                      |               |                   |                           |

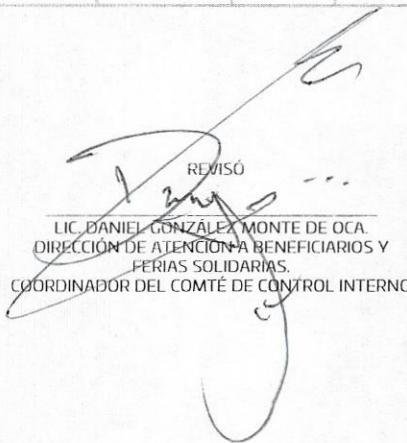
ELABORÓ  
MTRA. MAYELA DEL SOCORRO LÓPEZ, GALINDO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

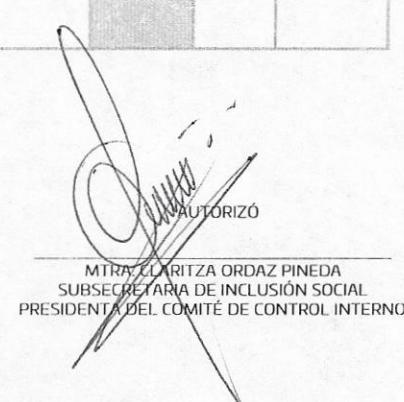
REVISÓ  
LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS.  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
MTRA. CARMELITA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA CUATRO   |  |  |  |              |   |                  |                      |   |  |
|--|--|--|--|--------------|---|------------------|----------------------|---|--|
| 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   |  |  | DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PUBLICADAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.  |              |   |                  |                      |   |  |
| OBJETIVO   |  |  | A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DAR A CONOCER AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PUBLICADAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.  |              |   |                  |                      |   |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO                     |  |  |  |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE                                      |                  |                      |   |  |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. |  |  |  |              | C.P. ARMANDO SOSA GARCÍA / MTRA. MAYELA DEL SOCORRO LÓPEZ GALINDO |                  |                      |   |  |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA                              |  |  |  |              |   |                  |                      |   |  |
| 1.1  | DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PUBLICADAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE MEDIANTE CIRCULAR   |  |  |              |   |                  |                      |   |  |
| 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  | 7. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INERVIENEN EN LOS PROCESOS ESTÁ ALINEADO A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y SE ACTUALIZAN CON BASE A SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. | 1.1.1 DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PÚBLICADAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. | 01/05/2020   | 30/09/2020   | 1   | CIRCULAR         | %                    | CRÍTICO ((0-7))<br><br>0%-49%<br><br>CON RIESGO (8-14)<br><br>50%-99%<br><br>ACEPTABLE (15)<br><br>100% | ACUSE DE CIRCULAR<br><br>PERSONAL DE LA SECRETARÍA |

ELABORÓ  
  
 MTRA. MAYELA DEL SOCORRO LÓPEZ GALINDO  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ  
  
 LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA.  
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
 FERIAS SOLIDARIAS.  
 COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
  
 MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
 SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
 PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA CINCO

| 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 REBDIR CUENTAS DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS. |                 |   |      |                  |                      |                   |                      |                           |
| PROYECTO  |  | CONTRIBUIR CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, BRINDANDOLES LA INFORMACIÓN DE SUS OBJETIVOS Y/O METAS SEGÚN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.  |                 |   |      |                  |                      |                   |                      |                           |
| OBJETIVO  |  | CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA  |                 |   |      |                  |                      |                   |                      |                           |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO  |  |  |                 | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE                                      |      |                  |                      |                   |                      |                           |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.  |  |  |                 | C.P. ARMANDO SOSA GARCÍA / MTRA. MAYELA DEL SOCORRO LÓPEZ GALINDO |      |                  |                      |                   |                      |                           |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA   |  |  |                 |   |      |                  |                      |                   |                      |                           |
| 1.1 INFORMAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, ACERCA DE SUS OBJETIVOS Y/O METAS SEGÚN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE, MEDIANTE MEMORÁNDUM. |  |  |                 |   |      |                  |                      |                   |                      |                           |
| 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   | 2. LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DERIBADOS DEL PLAN ESTRÁTÉGICO ESTAN ESTAN COMUNICADOS Y ASIGNADOS A LOS ENCARGADOS DE LAS ÁREAS Y RESPONSABLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PARA SU CUMPLIMIENTO. | 1.1.1 INFORMAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A CERCA DE SUS OBJETIVOS Y/O METAS SEGÚN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE MEDIANTE MEMORANDUM.  | 01/07/2020      | 30/09/2020  | 1    | MEMORÁNDUM       | %                    | CRÍTICO ((0-7))   | ACUSE DEL MEMORÁNDUM | PERSONAL DE LA SECRETARÍA |
|   |  |  |                 |   |      |                  |                      | 0%-49%            |                      |                           |
|   |  |  |                 |   |      |                  |                      | CON RIESGO (8-14) |                      |                           |
|   |  |  |                 |   |      |                  |                      | 50%-99%           |                      |                           |
| ACCEPTABLE (15)   |  |  |                 |   |      |                  |                      |                   |                      |                           |
| 100%  |  |  |                 |   |      |                  |                      |                   |                      |                           |

ELABORÓ  
MTRA. MAYELA DEL SOCORRO LÓPEZ GALINDO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ  
LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS.  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA SEIS

| 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   |  | ELABORACIÓN DE UN CATÁLOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA SECRETARÍA, EN DONDE SE SEÑALE: EL NOMBRE DEL PUESTO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PERFIL REQUERIDO Y FUNCIONES, SEGÚN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.   |                 |   |   |                  |   |   |                                  |
| OBJETIVO   |  | CONTAR CON UN DOCUMENTO FÁCIL DE CONSULTAR EN DONDE SE ESPECIFIQUE LAS FUNCIONES Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS PUESTOS DE MANDOS Y SUPERIORES.  |                 |   |   |                  |   |   |                                  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO                     |  |  |                 | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE                                      |   |                  |   |   |                                  |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. |  |  |                 | C.P. ARMANDO SOSA GARCÍA / MTRA. MAYELA DEL SOCORRO LÓPEZ GALINDO |   |                  |   |   |                                  |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA                              |  |  |                 |   |   |                  |   |   |                                  |
| 1.1  | ELABORACIÓN DE UN CATÁLOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA SECRETARÍA, EN DONDE SE SEÑALE: EL NOMBRE DEL PUESTO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PERFIL REQUERIDO Y FUNCIONES, SEGÚN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO 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  |   |                  |   |   |                                  |
| 1.1.1  | ELABORACIÓN DE UN CATÁLOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA SECRETARÍA, EN DONDE SE SEÑALE: EL NOMBRE DEL PUESTO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PERFIL REQUERIDO Y FUNCIONES, SEGÚN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE. | 01/07/2020   | 30/09/2020      | 1   | CATÁLOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN | %                | CRÍTICO ((0-7))<br>0%-49%<br>CON RIESGO (8-14)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (15)<br>100% | CATÁLOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |
| 1.1  | 6. LOS PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS ESTÁN ACTUALIZADOS CONFORME A LAS FUNCIONES Y ALINEADOS A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES  |  |                 |   |   |                  |   |   |                                  |

ELABORÓ  
MTRA. MAYELA DEL SOCORRO LÓPEZ GALINDO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ  
LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS.  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA SIETE   |   |   |   |                  |  |                              |  |  |  |
|---|---|---|---|------------------|--|------------------------------|--|--|--|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER  |   |   | ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS   |                  |  |                              |  |  |  |
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER   |   |   | PRINCIPIO 9. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS CAMBIOS SIGNIFICATIVOS QUE PUEDAN IMPACTAR AL CONTROL INTERNO. |                  |  |                              |  |  |  |
| PROYECTO  |   |   | REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS.   |                  |  |                              |  |  |  |
| OBJETIVO  |   |   | IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS A FIN DE MEJORAR AL CONTROL INTERNO Y DISMINUIR LOS RIESGOS.              |                  |  |                              |  |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO  |   |   |   |                  | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE   |                              |  |  |  |
| SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL/DIRECTOR DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y FERIAS SOLIDARIAS |   |   |   |                  | MTRA. LIZBETH ANAID CONCHA OJEDA/MTRO. DANIEL GONZÁLES MONTES DE OCA |                              |  |  |  |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA   |   |   |   |                  |  |                              |  |  |  |
| 1.1   | REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS, EN TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMA LA INSTITUCIÓN, PARA MEJORAR EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.   |   |   |                  |  |                              |  |  |  |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS   |   |   |   |                  |  |                              |  |  |  |
| Actividad general   | Elemento de control interno   | Acción específica   | Programación  | Unidad de medida | Indicador de Gestión   | Evidencia                    | Participantes  |  |  |
| 1.1   | 10. LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO ATIENDEN Y MITIGAN LOS RIESGOS IDENTIFICADOS DEL PROCESO COMO QUE PUEDEN AFECTAR EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ESTAS SON EJECUTADAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO CONFORME A LA NORMATIVIDAD. | 1.1.1 GENERAR Y RECOPILAR INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS, RESPECTO AL ENTORNO Y AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN.       | 02/03/2020  | 30/04/2020       | 1  | SERVIDORES PÚBLICOS Y ACUSES | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO (0-7)</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> </div>           | FOTOS DE REUNIONES DE TRABAJO Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN Y APORTEN LOS PARTICIPANTES. | SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES. |
|   |   | 1.1.2 DEFINIR LA METODOLOGÍA, ANALIZAR LOS CRITERIOS Y VARIABLES PARA ELABORAR UNA MATRIZ DE INFORMACIÓN.             | 01/04/2020  | 30/04/2020       | 1  | SERVIDORES PÚBLICOS Y ACUSES | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO (0-272)</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (276-544)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (545)</span><br/> <span>100%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>CON RIESGO (276-544)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (545)</span><br/> <span>100%</span> </div> </div> | REPORTE DE ANÁLISIS REALIZADO, FOTOS DE REUNIÓN.                                       | SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, DIRECTOR                    |
|   |   | 1.1.3 INFORME FINAL DEL DIAGNÓSTICO OBTENIDO DEL ANÁLISIS PARA MEJORA DEL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. | 02/09/2020  | 30/09/2020       | 1  | INFORME Y FIRMAS             | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO (0-272)</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (276-544)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (545)</span><br/> <span>100%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>CON RIESGO (276-544)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (545)</span><br/> <span>100%</span> </div> </div> | INFORME Y ACUSE.   | DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y FERIAS SOLIDARIAS  |

ELABORÓ  
MTRA. LIZBETH ANAID CONCHA OJEDA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
VOCAL "A" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REVISÓ  
LIC. DANIEL GONZÁLES MONTE DE OCA.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS.  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
MTRA. LARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA OCHO  |   |   |  |            |                              |                      |           |  |  |
|---|---|---|--|------------|------------------------------|----------------------|-----------|--|--|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER                        |   |   | ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  |            |                              |                      |           |  |  |
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER                         |   |   | PRINCIPIO 8. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, ABUSO, DESPERDICIO Y OTRAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON LA ADECUADA SALVAGUARDIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, AL IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS, EN LOS DIVERSOS PROCESOS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN. |            |                              |                      |           |  |  |
| PROYECTO  |   |   | INTEGRACIÓN DEL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  |            |                              |                      |           |  |  |
| OBJETIVO  |   |   | CREAR UN GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR, EVALUAR, REDUCIR Y CONTROLAR LOS RIESGOS QUE INTERRUMPAN U OBSTACULICEN EL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES, QUE INFIRIJAN NORMAS Y GENEREN ACTOS DE CORRUPCIÓN.   |            |                              |                      |           |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO                          |   |   |  |            | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |                      |           |  |  |
| DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, OPERACIÓN Y ENLACE                   |   |   |  |            | LIC. BRAYAN MARTINEZ HERRERA |                      |           |  |  |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA                                   |   |   |  |            |                              |                      |           |  |  |
| ESTABLECIMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS |   |   |  |            |                              |                      |           |  |  |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS   |   |   |  |            |                              |                      |           |  |  |
| Actividad general   | Elemento de control interno   | Acción específica   | Programación   | Meta       | Unidad de medida             | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes  |  |
| 1.1   | 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 ADMINISTRARLO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL. | 1.1.1 IDENTIFICAR LOS PROGRAMAS Y PERSONAS RESPONSABLES DE CADA ÁREA, PARA QUE INTEGRÉN EL GRUPO DE TRABAJO | 03/02/2020   | 14/02/2020 | 1                            | MATRIZ DE CRITERIOS  | %         | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO ((0-7))</span><br/> <span>0%-49%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> </div> | COORDINADOR DE CONTROL INTERNO/ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS |
|   |   | 1.2.1. INSTALAR EL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  | 17/02/2020   | 28/02/2020 | 1                            | MINUTA DE TRABAJO    | %         | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO ((0-7))</span><br/> <span>0%-49%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> </div> |  |

ELABORÓ

LIC. BRAYAN MARTINEZ HERRERA  
 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, OPERACIÓN Y ENLACE/  
 ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL COCII

REVISÓ

LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA.  
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y FERIAS SOLIDARIAS.  
 COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
 SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
 PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA NUEVE                             |  |   |  |                              |      |                   |                      |   |   |
|---|--|---|--|------------------------------|------|-------------------|----------------------|---|---|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER      |  |   | ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  |                              |      |                   |                      |   |   |
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER       |  |   | PRINCIPIO 8. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, ABUSO, DESPERDICIO Y OTRAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON LA ADECUADA SALVAGUARDIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, AL IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS, EN LOS DIVERSOS PROCESOS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN. |                              |      |                   |                      |   |   |
| PROYECTO  |  |   | DESARROLLAR EL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS   |                              |      |                   |                      |   |   |
| OBJETIVO  |  |   | VERIFICAR QUE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, REALICEN UNA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.  |                              |      |                   |                      |   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO        |  |   |  | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |      |                   |                      |   |   |
| DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, OPERACIÓN Y ENLACE |  |   |  | LIC. BRAYAN MARTINEZ HERRERA |      |                   |                      |   |   |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA                 |  |   |  |                              |      |                   |                      |   |   |
| 1.1   | OPERATIVIDAD DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS |   |  |                              |      |                   |                      |   |   |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS                         |  |   |  |                              |      |                   |                      |   |   |
| Actividad general                               | Elemento de control interno                                    | Acción específica   | Programación   |                              | Meta | Unidad de medida  | Indicador de Gestión | Evidencia   | Participantes   |
|   |  | 1.1.1. REUNIÓN DE TRABAJO PARA LA INTRODUCCIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  | Fecha de Inicio  | Fecha límite                 |      |                   | %                    | CRÍTICO (0-7)<br>0% - 49%<br>CON RIESGO (8-14)<br>50% - 99%<br>ACEPTABLE (15)<br>100% | MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES ENCARGADOS DE LOS PROGRAMAS<br>DOCUMEN TAL/FO TOGRAFI CA |
| 1.1   |  | 1.2.1. REUNIÓN DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN Y DETECCIÓN DE DEBILIDADES DE CADA PROGRAMA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 16/03/2020   | 31/03/2020                   | 3    | MINUTA DE TRABAJO |                      | CRÍTICO (0-272)<br>50% - 99%<br>ACEPTABLE (545)<br>100%                               | MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES ENCARGADOS DE LOS PROGRAMAS<br>DOCUMEN TAL/FO TOGRAFI CA |
|   |  |   |  |                              |      |                   |                      |   |   |

ELABORÓ  
 LIC. BRAYAN MARTINEZ HERRERA  
 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, OPERACIÓN Y ENLACE  
 ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL COCOI

REVISÓ  
 LIC. DANIEL GONZALEZ MONTE DE OCA.  
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y FERIAS SOLIDARIAS.  
 COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
 MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
 SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
 PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA DIEZ                              |  |  |   |              |                                   |                  |                      |             |  |   |                   |
|---|--|--|---|--------------|-----------------------------------|------------------|----------------------|-------------|--|---|-------------------|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER      |  |  | ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS   |              |                                   |                  |                      |             |  |   |                   |
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER       |  |  | PRINCIPIO 8. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, ABUSO, DESPERDICIO Y OTRAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON LA ADECUADA SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, AL IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS, EN LOS DIVERSOS PROCESOS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN. |              |                                   |                  |                      |             |  |   |                   |
| PROYECTO  |  |  | ACTIVIDADES DE CONTROL PARA REDUCIR LOS RIESGOS INSTITUCIONALES   |              |                                   |                  |                      |             |  |   |                   |
| OBJETIVO  |  |  | VERIFICAR QUE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES ESTABLEZCAN LINEAS DE ACCIÓN PARA ATENDER LOS RIESGOS DETECTADOS.  |              |                                   |                  |                      |             |  |   |                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO        |  |  | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE  |              |                                   |                  |                      |             |  |   |                   |
| DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, OPERACIÓN Y ENLACE |  |  | LIC. BRAYAN MARTINEZ HERRERA  |              |                                   |                  |                      |             |  |   |                   |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA                 |  |  |   |              |                                   |                  |                      |             |  |   |                   |
| 11  | INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR 2020)   |  |   |              |                                   |                  |                      |             |  |   |                   |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS                         |  |  |   |              |                                   |                  |                      |             |  |   |                   |
| Actividad general                               | Elemento de control interno  | Acción específica  | Programación  |              | Meta                              | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia   | Participantes  |   |                   |
| 11  | 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 | 1.1.1 REUNIÓN DE TRABAJO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE RIESGOS. | Fecha de Inicio   | Fecha límite |                                   |                  | %                    | DOCUME NTAL | MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES ENCARGADOS DE LOS PROGRAMAS |   |                   |
|   |  | 14/08/2020   | 15/09/2020  | 3            | MATRIZ DE RIESGOS MAPA DE RIESGOS | CRÍTICO (0-7)    |                      |             |  | 0%-49%  | CON RIESGO (8-14) |
|   |  | 1.2.1. REPORTE DE ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  | 01/10/2020  | 15/10/2020   | 3                                 | INFORME          | CRÍTICO (0-272)      | 0%-49%      | DOCUME NTAL  | COORDINADOR DE CONTROL INTERNO/ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS/MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES ENCARGADOS DE LOS PROGRAMAS |                   |
|   |  |  |   |              |                                   |                  | CON RIESGO (276-544) | 50%-99%     |  | ACEPTABLE (545)   | 100%              |

ELABORÓ

LIC. BRAYAN MARTINEZ HERRERA  
 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, OPERACIÓN Y ENLACE  
 ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL COCII

REVISÓ

LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA.  
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y FERIAS SOLIDARIAS.  
 COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
 SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
 PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA ONCE                              |   |  |  |                              |      |                   |                      |   |               |                                |
|---|---|--|--|------------------------------|------|-------------------|----------------------|---|---------------|--------------------------------|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER      |   |  | ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  |                              |      |                   |                      |   |               |                                |
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER       |   |  | PRINCIPIO 8. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, ABUSO, DESPERDICIO Y OTRAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON LA ADECUADA SALVAGUARDIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, AL IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS, EN LOS DIVERSOS PROCESOS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN. |                              |      |                   |                      |   |               |                                |
| PROYECTO  |   |  | ANALISIS DE RIESGOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |                              |      |                   |                      |   |               |                                |
| OBJETIVO  |   |  | IDENTIFICAR, ANALIZAR Y MITIGAR LOS RIESGOS LATENTES DURANTE LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |                              |      |                   |                      |   |               |                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO        |   |  |  | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |      |                   |                      |   |               |                                |
| DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, OPERACIÓN Y ENLACE |   |  |  | LIC. BRAYAN MARTINEZ HERRERA |      |                   |                      |   |               |                                |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA                 |   |  |  |                              |      |                   |                      |   |               |                                |
| 1.1   | ANALISIS Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.  |  |  |                              |      |                   |                      |   |               |                                |
| 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   | 10. LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO TIENDEN Y MITIGAN LOS RIESGOS IDENTIFICADOS DEL PROCESO, QUE PUEDEN AFECTAR EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ÉSTAS SON EJECUTADAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD. | 1.1.1 REUNIÓN DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. | 15/06/2020   | 30/06/2020                   | 1    | MATRIZ DE RIESGOS | %                    | CRÍTICO ((0-7))<br>0%-49%<br>CON RIESGO (8-14)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (15)<br>100% | Documental    | CONTROL DE REDES E INFORMÁTICA |

ELABORÓ  
 LIC. BRAYAN MARTINEZ HERRERA  
 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, OPERACIÓN Y ENLACE  
 ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL COCII

REVISÓ  
 LIC. DANIEL GONZALEZ MONTE DE OCA  
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y FERIAS SOLIDARIAS.  
 COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
 MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
 SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
 PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA DOCE                                      |   |  |   |   |      |                   |   |             |   |
|---|---|--|---|---|------|-------------------|---|-------------|---|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER              |   |  | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.   |   |      |                   |   |             |   |
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER               |   |  | PRINCIPIO 14. EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN, SON RESPONSABLES 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  |   |  | DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA   |   |      |                   |   |             |   |
| OBJETIVO  |   |  | QUE EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA CONOZCA LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO POR MEDIO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS  |   |      |                   |   |             |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO                |   |  |   | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE                          |      |                   |   |             |   |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/CONTROL DE REDES E INFORMÁTICA |   |  |   | ARMANDO SOSA GARCIA /FERNANDO MARTÍN RAMÍREZ GALLARDO |      |                   |   |             |   |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA                         |   |  |   |   |      |                   |   |             |   |
| 1.1   | COMUNICAR LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.  |  |   |   |      |                   |   |             |   |
| 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   | 25. EXISTE EN CADA PROCESO UN MECANISMO PARA GENERAR INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD (ACCESIBLE, CORRECTA, ACTUALIZADA, SUFFICIENTE, OPORTUNA, VÁLIDA Y VERIFICABLE), DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. | 1.1.1 RECIBIR POR PARTE DEL ENLACE Y/O COORDINADOR DE CONTROL INTERNO LA INFORMACIÓN COMPLETADA DE LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO EN FORMATO DIGITAL | 01/01/2020  | 31/07/2020  | 2    | MEDIO ELECTRÓNICO | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO (0-7)</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO (0-7)</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO (0-7)</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO (0-7)</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> </div> | DOCUMEN TAL | ENLACE DE CONTROL INTERNO- CONTROL DE REDES E INFORMÁTICA |
|   |   | 1.1.2 VERIFICAR EL MEDIO EN EL CUAL SE PUBLICARAN LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO PARA QUE EL PERSONAL LAS PUEDA VISUALIZAR                           | 01/07/2020  | 31/07/2020  |      |                   |   |             |   |
|   |   | 1.1.3 YA ELEGIDO EL MEDIO DE PUBLICACIÓN, EJECUTAR LA ACCIÓN DE DIFUNDIR LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.              | 01/08/2020  | 30/09/2020  |      |                   |   |             |   |
|   |   | 1.1.4 INFORMAR AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE CIRCULARES Y/O FOLLETOS INFORMATIVOS DE LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO.    | 01/08/2020  | 30/09/2020  |      |                   |   |             |   |

FEABRERO  
FERNANDO RAMÍREZ GALLARDO  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REDES E INFORMÁTICA  
VOCAL "C" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REVISÓ  
LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS.  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA TRECE   |   |   |   |  |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
|---|---|---|---|--|------|-------------------|--|---------------|---------------|-------------------|---------|----------------|------|------------|---|
| 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  |   |   | CREACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  |  |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| OBJETIVO  |   |   | FACILITAR LA INFORMACIÓN PARA CONSULTA, PARA TRAMITES, TOMA DE DECISIONES, EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE PETICIONES ADMINISTRATIVAS.  |  |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO  |   |   |   | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE                         |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/CONTROL DE REDES E INFORMÁTICA   |   |   |   | ARMANDO SOSA GARCIA/FERNANDO MARTIN RAMIREZ GALLARDO |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA   |   |   |   |  |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| 11  | ANÁLISIS, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.   |   |   |  |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| 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   |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| 11  | 22. SE IDENTIFICAN Y EVALÚAN LAS NECESIDADES DE UTILIZAR TIC'S EN LAS OPERACIONES Y ETAPAS DEL PROCESO, CONSIDERANDO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS QUE SE REQUIEREN. | 1.1.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, HERRAMIENTAS Y DISEÑO DEL PROYECTO. | 01/02/2020  | 29/02/2020   | 2    | MEDIO ELECTRÓNICO | <table border="1"> <tr><td>CRÍTICO (0-7)</td></tr> <tr><td>0%-49%</td></tr> <tr><td>CON RIESGO (8-14)</td></tr> <tr><td>50%-99%</td></tr> <tr><td>ACEPTABLE (05)</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> </table> | CRÍTICO (0-7) | 0%-49%        | CON RIESGO (8-14) | 50%-99% | ACEPTABLE (05) | 100% | DOCUMENTAL | CONTROL DE REDES E INFORMÁTICA RECURSOS HUMANOS |
|   |   | CRÍTICO (0-7)   |   |  |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
|   |   | 0%-49%  |   |  |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
|   |   | CON RIESGO (8-14)   |   |  |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| 50%-99%   |   |   |   |  |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| ACEPTABLE (05)  |   |   |   |  |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| 100%  |   |   |   |  |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| 12.1 CREACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA, FORMULARIOS, MODULOS, REPORTES QUE TENDRA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN | 01/03/2020  | 31/05/2020  | 1   | MEDIO ELECTRÓNICO                                    |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| 13.1 REALIZAR PRUEBAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y MONTAR EL SISTEMA.   | 01/06/2020  | 30/06/2020  | 2   | MEDIO ELECTRÓNICO                                    |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |
| 14.1 SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CON SOPORTE TÉCNICO Y/O LA REALIZACIONES DE ACTUALIZACIONES AL SISTEMA.               | 01/07/2020  | 31/07/2020  | 2   | MEDIO ELECTRÓNICO                                    |      |                   |  |               |               |                   |         |                |      |            |   |

FERDARÓ  
FERNANDO RAMÍREZ GALLARDO  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REDES E INFORMÁTICA  
VOCAL "C" DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REVISÓ  
LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA CATORCE                      |   |   |  |                              |                  |                      |           |   |                                    |
|--|---|---|--|------------------------------|------------------|----------------------|-----------|---|------------------------------------|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |   |   | ACTIVIDADES DE CONTROL   |                              |                  |                      |           |   |                                    |
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER  |   |   | PRINCIPIO 10. EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN, DEBE DISEÑAR, ACTUALIZAR Y GARANTIZAR LA SUFICIENCIA E IDONEIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ESTABLECIDAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y RESPONDER A LOS RIESGOS. EN ESTE SENTIDO, LA ADMINISTRACIÓN ES RESPONSABLE DE QUE EXISTAN CONTROLES APROPIADOS PARA HACER FRENTE A LOS RIESGOS QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE REALIZAN, INCLUYENDO LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN. |                              |                  |                      |           |   |                                    |
| PROYECTO                                   |   |   | FORTALECER DE FORMA CONTINUA NUESTRO PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020   |                              |                  |                      |           |   |                                    |
| OBJETIVO                                   |   |   | INTEGRAR AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO LAS DEBILIDADES DETECTADAS Y/O SURGIDAS POR CAMBIOS PRESENTADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO  |                              |                  |                      |           |   |                                    |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |   |   |  | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |                  |                      |           |   |                                    |
| SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL          |   |   |  | MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  |                  |                      |           |   |                                    |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |   |   |  |                              |                  |                      |           |   |                                    |
| 11   | DETECTOR Y ACTUALIZAR LAS DEBILIDADES, QUE SERÁN INCORPORADAS EN SU CASO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020   |   |  |                              |                  |                      |           |   |                                    |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS                    |   |   |  |                              |                  |                      |           |   |                                    |
| Actividad general                          | Elemento de control interno   | Acción específica   | Programación   | Meta                         | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes   |                                    |
| 1.1  | 18.- SE IDENTIFICA EN LOS PROCESOS LA CAUSA RAÍZ DE LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO DETERMINADAS, CON PRIORIDAD EN LAS DE MAYOR IMPORTANCIA, A EFECTO DE EVITAR SU RECURRENCIA E INTEGRARLAS A UN PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN. | 1.1.1 VIGILAR QUE NUESTRO PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO SE AGREGUEN LAS DEBILIDADES QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO | Fecha de Inicio<br>01/02/2020  | Fecha límite<br>31/03/2020   | 1                | DOCUMENTO            | %         | CRÍTICO ((0-7))<br>0%-49%<br>CON RIESGO (8-14)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (15)<br>100%     | OFICIO<br>SEDESoh (MMYS)           |
|  |   | 1.1.2 INTEGRAR ACCIONES DE MEJORA QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS DEBILIDADES DETECTADAS EN NUESTRO PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO       | 01/02/2020   | 31/03/2020                   | 1                | DOCUMENTO            | %         | CRÍTICO (0-272)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (276-544)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (545)<br>100% | OFICIO Y REPORTE<br>SEDESoh (MMYS) |

MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REVISÓ  
LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS.  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA QUINCE                       |   |  |   |                              |                  |                      |   |                                      |   |
|--|---|--|---|------------------------------|------------------|----------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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                                   |   |  | PLANEAR, ELABORAR Y APLICAR UNA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL  |                              |                  |                      |   |                                      |   |
| OBJETIVO                                   |   |  | QUE LA DEPENDENCIA EFECTUE UNA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL A CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN  |                              |                  |                      |   |                                      |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |   |  |   | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |                  |                      |   |                                      |   |
| SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL          |   |  |   | MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  |                  |                      |   |                                      |   |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |   |  |   |                              |                  |                      |   |                                      |   |
| 1.1  | REALIZAR UNA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL A CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS A FIN DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD, DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA Y EVALUAR LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES |  |   |                              |                  |                      |   |                                      |   |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS                    |   |  |   |                              |                  |                      |   |                                      |   |
| Actividad general                          | Elemento de control interno   | Acción específica  | Programación  | Meta                         | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia   | Participantes                        |   |
| 1.1  | 4. SE APLICAN, ALMENOS UNA VEZ AL AÑO, ENCUESTAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL, SE IDENTIFICAN ÁREAS DE OPORTUNIDAD, DETERMINAN ACCIONES DE MEJORA, DAN SEGUIMIENTO U EVALÚAN SUS RESULTADOS (INSTITUCIONAL)  | 1.1.1 PLANEAR Y ELABORAR LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL                                     | Fecha de Inicio<br>01/04/2020   | Fecha límite<br>30/06/2020   | 2                | SERVIDORES PÚBLICOS  | 0%<br><br>CRÍTICO (0-7)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (8-14)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (15)<br>100%       | ENCUESTA, FOTOS, CIRCULARES Y ACUSES | SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL (MMYS) |
|  |   | 1.1.2 APLICAR LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL AUTORIZADA POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO    | 01/07/2020  | 30/09/2020                   | 2                | ACUSES Y FIRMAS      | 0%<br><br>CRÍTICO (0-272)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (276-544)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (545)<br>100% | ENCUESTA Y ACUSES                    | SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL (MMYS) |
|  |   | 1.1.3 INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL A LOS INTEGRANTES DEL COCOI | 01/07/2020  | 30/09/2020                   | 2                | INFORME              | 0%<br><br>CRÍTICO (0-272)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (276-544)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (545)<br>100% | INFORME Y ACUSE                      | SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL (MMYS) |

MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REVISÓ  
LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS.  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA DIECISEIS  |   |   |  |                              |      |                  |                      |   |                                     |                       |
|--|---|---|--|------------------------------|------|------------------|----------------------|---|-------------------------------------|-----------------------|
| 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 O, EN SU CASO, A LA SECRETARÍA. |                              |      |                  |                      |   |                                     |                       |
| PROYECTO   |   |   | DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO PTCI 2019.  |                              |      |                  |                      |   |                                     |                       |
| OBJETIVO   |   |   | QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON UN ÁREA RESPONSABLE DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.   |                              |      |                  |                      |   |                                     |                       |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |   |   |  | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |      |                  |                      |   |                                     |                       |
| SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  |   |   |  | MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  |      |                  |                      |   |                                     |                       |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA  |   |   |  |                              |      |                  |                      |   |                                     |                       |
| 1.1  | Elaboración de reportes de las acciones de mejora implementadas a partir del MEMICI.  |   |  |                              |      |                  |                      |   |                                     |                       |
| 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<br>3L- 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. | 3L- 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. | 1.1.1 PRIMER REPORTE DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICI.  | ene-20   | mar-20                       | 1    | REPORTE          | %                    | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO ((0-7))</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO ((0-7))</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (276-544)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (545)</span><br/> <span>100%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO ((0-7))</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>CRÍTICO ((0-7))</span><br/> <span>0%-49%</span><br/> <span>CON RIESGO (8-14)</span><br/> <span>50%-99%</span><br/> <span>ACEPTABLE (15)</span><br/> <span>100%</span> </div> </div> | REPORTE TRIMESTRAL Y ACTA DE SESIÓN | INTEGRANTES DEL COCOI |
|  |   | 1.1.2 SEGUNDO REPORTE DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICI. | abr-20   | jun-20                       | 1    | REPORTE          | %                    |   |                                     |                       |
|  |   | 1.1.3 TERCER REPORTE DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICI.  | jun-20   | sep-20                       | 1    | REPORTE          | %                    |   |                                     |                       |
|  |   | 1.1.4 REPORTE ANUAL DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS CON LOS REQUISITOS DEL MEMICI.   | oct-20   | dic-20                       | 1    | INFORME          | %                    |   |                                     |                       |

ELABORÓ  
MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REVISÓ  
LIC. DANIEL GONZALEZ MONTE DE OCA.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| FICHA TÉCNICA DIECISEIETE                  |   |  |   |                              |      |                     |                      |   |  |                   |
|--|---|--|---|------------------------------|------|---------------------|----------------------|---|--|-------------------|
| 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 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                                   |   |  | INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA   |                              |      |                     |                      |   |  |                   |
| OBJETIVO                                   |   |  | COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS CUANDO EXISTAN AUDITORÍAS  |                              |      |                     |                      |   |  |                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |   |  |   | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |      |                     |                      |   |  |                   |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO                    |   |  |   | C.P. ARMANDO SOSA GARCÍA     |      |                     |                      |   |  |                   |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |   |  |   |                              |      |                     |                      |   |  |                   |
| 1.1  | 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.    |  |   |                              |      |                     |                      |   |  |                   |
| 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  | 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. | 1.1.1. PROPONER INTEGRANTES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA                                  | 01/04/2020  | 30/04/2020                   | 1    | SERVIDORES PÚBLICOS | 0%                   | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>CRÍTICO (0-7)</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>0%-49%</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>CON RIESGO (8-14)</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>50%-99%</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>ACEPTABLE (5)</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>100%</span> </div> </div> </div> </div>       | MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA SEDESoh Y DE LA COPEVAL | MINUTA DE TRABAJO |
|  |   | 1.1.2. SOMETER LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA A CONSIDERACIÓN DE LA TITULAR | 01/05/2020  | 30/05/2020                   | 1    | SERVIDORES PÚBLICOS | 0%                   | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>CRÍTICO (0-27)</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>0%-49%</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>CON RIESGO (276-544)</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>50%-99%</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>ACEPTABLE (545)</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>100%</span> </div> </div> </div> </div> |  |                   |
|  |   | 1.1.3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA   | 01/06/2020  | 30/06/2020                   | 1    | SERVIDORES PÚBLICOS | 0%                   | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>CRÍTICO (0-27)</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>0%-49%</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>CON RIESGO (276-544)</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>50%-99%</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>ACEPTABLE (545)</span> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <span>100%</span> </div> </div> </div> </div> |  |                   |

ELABORÓ  
C.P. ARMANDO SOSA GARCÍA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
VOCAL EJECUTIVO

REVISÓ  
LIC. DANIEL GONZÁLEZ MONTE DE OCA.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
MTRA. CLARITZA VÁRDAS PINEDA  
SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

| Proyecto y actividades específicas | Área Responsable | Fecha límite | Duración | 2020  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|------------------------------------|------------------|--------------|----------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                                    |                  |              |          | 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 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 |

**Programa de Trabajo de Control Interno**

Componente I. AMBIENTE DE CONTROL; PRINCIPIO 2. EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN SON RESPONSABLES DE SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO, A TRAVÉS DE LAS UNIDADES QUE ESTABLEZCAN PARA TAL EFECTO.  
Proyecto I. ELABORACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS DE LA SEDESOL.

1.1.1. REVISIÓN DE PLANEACIÓN VIGENTE (MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS)

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y FERIAS SOLIDARIAS

28/02/2020 1 MES

1.1.2. REELABORACIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS

27/03/2020 1 MES

Componente I. AMBIENTE DE CONTROL; PRINCIPIO No. 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 2. DIFUNDIR LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA.

1.1.1. DIFUSIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

30-sep-20 6 MESES

Componente I. AMBIENTE DE CONTROL, PRINCIPIO No. 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 3. DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PUBLICADAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.

1.1.1. DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PUBLICADAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

30-sep-20 5 MESES

Componente I. AMBIENTE DE CONTROL, PRINCIPIO No. 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 4. DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PUBLICADAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.

1.1.1. DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y PUBLICADAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

30-sep-20 5 MESES

Componente I. AMBIENTE DE CONTROL, PRINCIPIO No. 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 5. CONTRIBUIR CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, BRINDANDOLES LA INFORMACIÓN DE SUS OBJETIVOS Y/O METAS SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.

1.1.1. INFORMAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, ACERCA DE SUS OBJETIVOS Y/O METAS SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE MEDIANTE MEMORÁNDUM.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

30-sep-20 3 MESES

Componente I. AMBIENTE DE CONTROL, PRINCIPIO No. 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 6. ELABORACIÓN DE UN CATÁLOGO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA SECRETARÍA, EN DONDE SE SEÑALE: EL NOMBRE DEL PUESTO, EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PERFIL REQUERIDO Y FUNCIONES; SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.

| Proyecto y actividades específicas | Área Responsable | Fecha límite | Duración | 2020  |   |         |   |       |   |       |   |      |    |       |    |       |    |        |    |            |    |         |    |           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|------------------------------------|------------------|--------------|----------|-------|---|---------|---|-------|---|-------|---|------|----|-------|----|-------|----|--------|----|------------|----|---------|----|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                                    |                  |              |          | Enero |   | Febrero |   | Marzo |   | Abril |   | Mayo |    | Junio |    | Julio |    | Agosto |    | Septiembre |    | Octubre |    | Noviembre |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                                    |                  |              |          | 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 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 |

Componente II: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS; PRINCIPAL 9. LA ADMINISTRACIÓN DEBE IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS CAMBIOS SIGNIFICATIVOS QUE PUEDAN IMPACTAR AL CONTROL INTERNO. Proyecto 7: REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE FUERTEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS.

COMPONENTE II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PRINCIPIO 8. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, ABUSO, DESPERDICIO Y OTRAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON LA ADECUADA SALVAGUARDIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, AL IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS EN LOS DIVERSOS PROCESOS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PRINCIPIO 8. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, ABUSO, DESPERDICIO Y OTRAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON LA ADECUADA SALVAGUARDIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, AL IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS, EN LOS DIVERSOS PROCESOS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN.

Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS; PRINCIPIO 8. LA ADMINISTRACIÓN, DEBE CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, ABUSO, DESPERDICIO Y OTRAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON LA ADECUADA SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, AL IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS, EN LOS DIVERSOS PROCESOS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN.  
Proyecto 10. ACTIVIDADES DE CONTROL PARA REDUCIR LOS RIESGOS INSTITUCIONALES

Programa de Trabajo de Control Interno

Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. PRINCIPIO 9. LA ADMINISTRACIÓN DEBE CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, ABUSO, DESPERDICIO Y OTRAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON LA ADECUADA SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, AL IDENTIFICAR ANUALMENTE Y RESPONDER A LOS RIESGOS EN LAS DIVERSAS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.

PROYECTO 11. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

COMPONENTE I: **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; PRINCIPIO 14.** EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN SON RESPONSABLES DE QUE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMUNIQUE, INTERNAMENTE, POR LOS CANALES APROPIADOS Y DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, LA

PROYECTO 12: DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA

Componente 1 AMBIENTE DE CONTROL. 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 13 CREACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



| Proyecto y actividades específicas | Área Responsable | Fecha límite | Duración | 2020  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|------------------------------------|------------------|--------------|----------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
|                                    |                  |              |          | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|                                    |                  |              |          | 1     | 2       | 3     | 4     | 5    | 6     | 7     | 8      | 9          | 10      | 11        | 12        |

Componente I. AMBIENTE DE CONTROL. PRINCIPIO 3. EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN DEBEN AUTORIZAR, CONFORME 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 17. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA

ESTABORÉ

~~C.P. JORGE A. OLIVERA ARELLANAS~~  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN  
SOCIAL  
ENLACE DE CONTROL INTERNO

REVIS

LIC. DANIEL GONZALEZ MONTE DE OCA.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y  
FERIAS SOLIDARIAS  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL  
INTERNO

WHITE RIBZ

~~MTRA. CLARITZA ORDAZ PINEDA  
SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO~~