

FICHA TÉCNICA UNO									
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, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.				
PROYECTO					Continuidad de las actividades del grupo de trabajo de auditoría interna del Instituto.				
OBJETIVO					Supervisar la celebración de sesiones y realización de acuerdos tomadas por el Grupo de Trabajo de Auditoría Interna del IOCFED.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Administrativa					Lic. Aracely Méndez Vásquez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1 Cumplir con el establecimiento de la estructura necesaria para la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
1.1.1	1. Los servidores públicos de la institución, deberán dar dirección a las políticas públicas y asegurar que las acciones emprendidas conduzcan a la generación y el logro de resultados verificables y medibles, en el caso concreto el logro de metas, objetivos, visión y misión institucionales.	Adecuar misión, visión, objetivos y metas institucionales conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, las cuales orientarán a la toma de decisiones y trabajos de este Instituto, que serán supervisados por el Grupo de Trabajo de Auditoría Interna del Instituto.	abr-21	jun-21	4	Documento de validación	Documento de validación CON RIESGO (2-3) 50%-99% ACEPTABLE (4) 100%	Publicación	1. Dirección General 2. Dirección Administrativa 3. Unidad Jurídica
1.1.2	1. Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Llevar a cabo sesiones periódicas del Grupo de Trabajo de Auditoría Interna del IOCFED	abr-21	dic-21	1	Minuta	Minuta firmada CON RIESGO (0-1) 50%-99% ACEPTABLE (2) 100%	Minuta de trabajo firmada	1. Dirección General 2. Dirección Administrativa 3. Unidad Jurídica 4. Demás áreas administrativas que se establezcan

FICHA TÉCNICA DOS									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER					AMBIENTE DE CONTROL				
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER					Principio 1. El Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.				
PROYECTO					Difusión y cumplimiento de los Codigos de Ética y Conducta				
OBJETIVO					Desarrollar un Programa de Trabajo con acciones que fomenten la integridad, valores éticos, normas de conducta y prevención de corrupción cuya implementación permita conocer y corregir deficiencias.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección General					LIC. Adolfo Maldonado Fuentes Director General y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
El comité de ética debe aplicar de manera efectiva acciones de promoción de la integridad, valores éticos y normas de conducta, para su aplicación en el Instituto.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.2.1	3. La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; cumplir con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, sus lineamientos generales y recepcionar quejas que puedan surgir (Institucional).	Presentación del Programa Anual de Trabajo	ene-21	mar-21	1	Programa de trabajo	ALTERNABLE (15) SERIALIZA 100%	Programa Anual de trabajo	Comité de Ética

FICHA TÉCNICA TRES									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER					AMBIENTE DE CONTROL				
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER					Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.				
PROYECTO					Actualización de la normatividad interna del IOCIFED				
OBJETIVO					Modificar la normatividad interna del IOCIFED para hacerla acorde a su estructura orgánica y alinearla a los objetivos y metas institucionales				
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Unidad Jurídica					Lic. Alberto Aníbal Méndez Díaz				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
Adecuar la normatividad interna del IOCIFED a la estructura organizacional vigente									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
2.1.1	5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos	Modificar el Reglamento Interno del IOCIFED	feb-21	jun-21	1	Reglamento Interno	Publicación en el Periódico Oficial del Estado	Reglamento Interno Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca	1. Consejo de Administración 2. Dirección General Administrativa 3. Dirección Administrativa 4. Unidad Jurídica
2.1.2	7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Modificar los manuales de organización y procedimientos del IOCIFED	feb-21	jun-21	2	Manuales	Publicación en el Periódico Oficial del Estado	Manuales publicados en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca	1. Consejo de Administración 2. Dirección General Administrativa 3. Dirección Administrativa 4. Unidad Jurídica

FICHA TÉCNICA CUATRO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Principio 5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.							
PROYECTO		Conocimiento y análisis del Clima Organizacional.							
OBJETIVO		Conocer y analizar el clima organizacional del Instituto a efecto de que el COCI tome decisiones que posibiliten el cumplimiento de los objetivos institucionales							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
Dirección Administrativa		Lic. Araceli Méndez Vasquez							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
3.1		Realizar encuestas de Clima organizacional donde se identifiquen áreas de oportunidad, para orientar esfuerzos encaminados al logro de metas y objetivos Institucionales							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	L. nidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
3.1.1	4. Aplicar una vez al año, encuestas de clima organizacional, identificar áreas de oportunidad para determinar acciones de mejora; dar seguimiento y evaluar sus resultados.	Aplicación de encuesta de Clima Organizacional	Jul-21	ago-21	50	Encuestas	Encuestas aplicadas	Encuestas contestadas	Todas las áreas del Instituto
								CON RIESGO (25-49) 50%-99% ACEPTABLE (50-100%) 100%	
3.1.2	4. Siguiendo al mismo una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, se determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados.	Análisis de los resultados de las encuestas y determinación de acciones de mejora	ago-21	sep-21	1	Resultados cuantitativamente recomendación	Gráfica y recomendación respectiva	Gráfica y recomendación respectiva	COCOI
								CON RIESGO (0-1) 50%-99% ACEPTABLE (1-100%) 100%	

FICHA TÉCNICA CINCO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Principio 5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.							
PROYECTO		Capacitación y actualización para el personal del IOCIFED							
OBJETIVO		Capacitar y actualizar al personal de la entidad en materia de control interno, ética y responsabilidades administrativas							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
Dirección Administrativa		Lic. Araceli Méndez Vasquez							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
4.1		Realizar un programa de capacitación y actualización para el personal del IOCIFED							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
4.1.1	6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	Realizar o gestionar cursos, talleres o eventos de capacitación y actualización profesional en diversas materias necesarias para el personal del IOCIFED.	feb-21	dic-21	4	Eventos de capacitación	Realización de eventos de capacitación	Cifrios, memoria fotográfica y/o constancias de participación	Todas las áreas del instituto
							CON RIESGO (2-3) 50%-59%		
							ACEPTABLE (4) 100%		

FICHA TÉCNICA SEIS									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER					ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER					Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos Institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.				
PROYECTO					Elaboración del proyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).				
OBJETIVO					Definir la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que permitan identificar, planificar, ejecutar, controlar, evaluar y dar seguimiento a los Riesgos de Trabajo que puedan obstaculizar el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Coordinador de Control Interno					LIC. Yadira Selena Jiménez Cruz				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEDIDA									
S1 Prevenir y mitigar la probabilidad de ocurrencia de que un evento adverso interno o externo repercuta en el cumplimiento de los objetivos y metas.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Creación	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
5.1.1.	12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Elaboración del proyecto de Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) del IOCFED	ene-21	feb-21	1	Proyecto de Programa de Trabajo	Proyecto de Programa de Trabajo elaborado	Proyecto de PTAR	1. Grupo de Trabajo en materia de Administración de Riesgos (PTAR) 2. COCI
5.1.2.	9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Integrar la Matriz de Riesgos	sep-21	nov-21	1	matriz de riesgos	Matriz de riesgos autorizada	Matriz de Riesgos autorizada	Grupo de Trabajo en materia de Administración de Riesgos (PTAR)
								CON RIESGO (0-1) 50%-99%	
								ACEPTABLE (1) 100%	
								CON RIESGO (0-1) 50%-99%	
								ACEPTABLE (1) 100%	

5.1.3.	10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas se ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad	Realización de sesiones trimestrales del GTAR del IDCFED	abr-21	dic-21	2	Reuniones	Reuniones celebradas	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">CON RIESGO (-2)</div> <div style="padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">ACEPTABLE (2)</div> <div style="padding: 2px;">100%</div>	Minutas de trabajo	Grupo de Trabajo en materia de Administración de Riesgos (P-AR)
--------	---	--	--------	--------	---	-----------	----------------------	--	--------------------	---

FICHA TÉCNICA SIETE									
ACTIVIDADES 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.									
Sistemas de información y comunicación del IOCIFED									
Contar con un sistema de información y comunicación institucional eficiente y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Unidad de Tecnologías de la Información					M.T.I. Omar Bautista Benítez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
Consolidar el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica, informática y telecomunicaciones, impulsando el desarrollo de la tecnología e innovación en el Instituto									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
6.1.1	24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC'S y con la seguridad de la información.	Realizar Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S	may-21	oct-21	1	Anteproyecto TIC'S	Anteproyecto TIC'S CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	proyecto	Unidad de Tecnologías de la Información
6.1.2	13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal	Elaboración del proyecto de digitalización de los expedientes unitarios	may-21	dic-21	1	Proyecto	Proyecto elaborado CON RIESGO (0-1) 50%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto	1. Unidad de Tecnologías de la Información 2. Dirección Administrativa 3. Dirección de Planeación de Obras

6.1.3.	21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's	Seguimiento a los sistemas de control de información del TOCJFED (de almacén, de pago de obras y gasto, de contratos de obra, de anticipos y pago de obras, de nomina, de central de obras, de incidencias del personal)	feb-21	dic-21	7	Reportes	Reportes de actualización y uso por las áreas	<p>CON RIESGO (3-6)</p> <p>50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (7)</p> <p>100%</p>	Reporte de las áreas, el cual se informa en el Consejo de Administración	1. Unidad de Tecnologías de la Información 2. Direcciones de área
--------	--	--	--------	--------	---	----------	---	---	--	--

TÉCNICA OCHO									
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
Principio 13: El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.									
Sitio Web Institucional									
Mantener actualizada la plataforma con información para el público y miembros de la entidad.									
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE									
M.T.I. Omar Bautista Benitez									
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
Realizar acciones de actualización constante y generación del contenido del portal institucional del IOCIFED									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
7.1.1.	25. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables	Actualización permanente del sitio web institucional con información de interés para el público en general, personal de la institución y para el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes	feb-21	dic-21	20	publicaciones o actualizaciones	Publicaciones	Página de internet	Unidad de Tecnologías de la Información
7.1.2	27. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso	Elaboración de un programa de recuperación de desastres que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas institucionales	may-21	oct-21	1	Programa	Programa de recuperación	Programa de recuperación de desastres	1. Unidad de Tecnologías de la Información 2. COCI

FICHA TÉCNICA NUEVE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER					INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER					Principio 13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.				
PROYECTO					Administración de archivos del IOCIFED				
OBJETIVO					Implementar Sistema Institucional de Archivos (SIA), en términos de las disposiciones legales correspondientes.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Administrativa					Lic. Araceli Méndez Vasquez				
8.1. ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
Mejorar la administración archivística del Instituto									
8.1.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
8.1.1.	25. Existe en cada proceso u mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables	Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto que, a través de la figura del Coordinador de Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión y administración documental internas y ante esta Institución.	feb-21	jun-21	2	Anteproyecto del SIA	Anteproyecto del SIA CON RIESGO (1) 50%-99% ACEPTABLE (2) 100%	Proyecto del SIA	1. Coordinador de Archivos 2. Responsables de archivos
8.1.2.		Capacitar al personal administrativo del instituto en materia de administración de archivos.	feb-21	dic-21	2	Capacitaciones recibidas	CON RIESGO (1) 50%-99% ACEPTABLE (2) 100%	Constancias y/o reporte fotográfico y/o oficios	1. Coordinador de Archivos 2. Responsables de archivos
8.1.3.		Actualización de los instrumentos de clasificación archivística	mar-21	ago-21	3	Instrumentos elaborados	CON RIESGO (2) 50%-99% ACEPTABLE (3) 100%	Catálogo de Disposición Documental Cuadro General de Clasificación Archivística Guía Simple de Archivo	1. Coordinador de Archivos 2. Responsables de archivos

8.1.4.		Emitir Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	abr-21	may-21	1	Reglamento	Reglamento aprobado	CON RIESGO (O-1) 50%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Reglamento	Grupo Interdisciplinario de Archivo
8.1.5.		Llevar a cabo Sesiones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	abr-21	dic-21	1	Acta	Acta de sesión	CON RIESGO (U-1) 50%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Acta de sesión del CIA	Coordinador de archivos y responsables de archivos

FICHA TÉCNICA DIEZ									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER					INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER					Principio 14. El Titular y la Administración, son responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.				
PROYECTO					Comunicación organizacional				
OBJETIVO					Establecer vínculos informativos de diversa naturaleza entre sus propias partes, desde la cúpula directiva hasta los trabajadores que permitan transmitir información del organismo.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección General					Lic. Adolfo Maldonado Fuentes				
Dirección Administrativa					L. C. Araceli Méndez Vásquez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
Mejorar los procesos de emisión y recepción de información dentro de la institución									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
9.1.1.	28. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Implementar mecanismos de comunicación interna apropiados, para difundir la información relevante y de calidad, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas.	jun-21	sep-21	30	Documentos de difusión	Oficios, memorandos, circulares, publicaciones, lonas, displays CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Oficios, memorandos, circulares, publicaciones, lonas, displays	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR GENERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD JURÍDICA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRAS

FICHA TÉCNICA ONCE									
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA									
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.									
Seguimiento a cumplimiento normativo									
Asegurar la realización de las obligaciones institucionales del IOCIFED en relación a Sesiones y reuniones de Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y presentación de Informes									
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE Lic. Alberto Aníbal Méndez Díaz									
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
Supervisar el cumplimiento de obligaciones institucionales									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
10.1.1.	31. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Supervisión de cumplimiento de obligaciones institucionales a las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de cumplir con las metas y objetivos del Instituto.	feb-21	dic-21	3	Supervisiones	Supervisión realizada	Reporte de supervisión a D.G.	1. Unidad Jurídica 2.- Direcciones de área
							CON RIESGO (2) 50%-99%		
							ACEPTABLE (3) 100%		

FICHA TÉCNICA DOCE

SUPERVISIÓN

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

Principio 16. El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular.

PROYECTO

Evaluación de Gestión Integral del Organismo

OBJETIVO

Implementar actividades de control que permitan conocer las debilidades, fortalezas oportunidades y amenazas dentro de la entidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

UNIDAD JURÍDICA

Coordinadora de Control Interno Lic. Yadira Selene Jiménez Cruz

11.1

Mejorar las acciones de control interno dentro de administración y operación de los procesos sustantivos.

ACTIVIDADES GENERALES DE MEDIDA

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					
111	33. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Implementar mecanismos de Evaluación de Control Interno a las Áreas que conforman el Instituto.	mar-21	dic-21	20	Evaluaciones	Evaluaciones	1. Dirección General 2. Dirección Administrativa 3. Dirección de Planeación 4. Dirección de Obras 5. Unidad Jurídica 6. Unidad de Tecnologías de la Información.	
							CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15)		
							100%		

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Proyecto y actividades específicas	Año Responsable	Fecha Límite	Duración
Programa de Trabajo de Control Interno			
Programa de Trabajo de Control Interno		PRINCIPIO 3	
1.1.1. Adecuar misión, visión, objetivos y metas institucionales conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, las cuales orientarán a la toma de decisiones y trabajos de este Instituto, que serán supervisados por el Grupo de Trabajo de Auditoría Interna del Instituto.	Dirección Administrativa	abr-21	2 meses
1.1.2. Llevar a cabo sesiones periódicas del Grupo de Trabajo de Auditoría Interna del IOCIFED	Dirección Administrativa	abr-21	12 meses
Componente AMBIENTE DE CONTROL			
Proyecto 2.2. Difusión y cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta		PRINCIPIO 1	
2.2.1. Presentación del Programa Anual de Trabajo	Dirección General	mar-21	2 meses
Componente AMBIENTE DE CONTROL			
Proyecto 2.1. Actualización de la normatividad interna del IOCIFED		PRINCIPIO 3	
2.1.1. Modificar el Reglamento Interno del IOCIFED	Unidad Jurídica	jun-21	5 meses
2.1.2. Modificar los manuales de organización y procedimientos del IOCIFED	Unidad Jurídica	jun-21	5 meses
Componente AMBIENTE DE CONTROL			
Proyecto 3.1. Compromiso y análisis del Clima Organizacional		PRINCIPIO 5	
3.1.1. Aplicación de encuesta de Clima Organizacional	Dirección Administrativa	sep-21	2 meses

Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre																																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Proyectos y actividades	Área Responsable	Fecha límite	Duración	Programa de Trabajo de Control Interno																											
3.1.2. Análisis de los resultados de las encuestas y determinación de acciones de mejora	Dirección Administrativa	oct-21	2 meses																												
Componente I: AMBIENTE DE CONTROL	PRINCIPAL 5																														
Proyecto 4. Capacitación y actualización para el personal del IOCIFED																															
4.1.1. Realizar o gestionar cursos, talleres o eventos de capacitación y actualización profesional en diversas materias necesarias para el personal del IOCIFED.	Dirección Administrativa	dic-21	11 meses																												
Componente II: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	PRINCIPAL 7																														
Proyecto 5. Elaboración del programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).																															
5.1.1. Elaboración del proyecto de Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) del IOCIFED				Coordinación de Control Interno	mar-21	2 meses																									
5.1.2. Integrar la Matriz de Riesgos	Coordinación de Control Interno	nov-21	2 meses																												
5.1.3. Realización de sesiones trimestrales del CTAR del IOCIFED.	Grupo de Trabajo en materia de Administración de Riesgos	dic-21	8 meses																												
Componente III: ACTIVIDADES DE CONTROL	PRINCIPAL 11																														
Proyecto 6. Sistemas de Información y Comunicación del IOCIFED																															
6.1.1. Realizar Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S				Unidad de Tecnologías de la Información y Direcciones de Área	oct-21	5 meses																									
6.1.2. Elaboración del proyecto de digitalización de los expedientes unitarios	Unidad de Tecnologías de la Información, Dirección Administrativa y Dirección de Planeación	dic-21	7 meses																												
6.1.3. Seguimiento a los sistemas de control de información del IOCIFED (de alcance, de pago de obras y gasto, de contratos de obra, de anticipos y pago de obras, de nómina, de control de obras, de incidencias del personal)	Unidad de Tecnologías de la Información, Dirección Administrativa y Dirección de Planeación	dic-21	11 meses																												

Proyecto y actividades específicas	Área responsable	Fecha límite	Duración	2021												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Programa de Trabajo de Control Interno																
PRINCIPIO 3																
Componente IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Proyecto 7: Sitio Web Institucional																
7.1.1. Actualización permanente del sitio web institucional con información de interés para el público en general, personal de la institución y para cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes	Unidad de Tecnologías de la Información y COCI	dic-21	6 meses													
7.1.2. Elaboración de un programa de recuperación de desastres que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas institucionales	Unidad de Tecnologías de la Información y COCI	oct-21	6 meses													
PRINCIPIO 3																
Componente IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Proyecto 8: Administración de archivos del IOCIFED																
8.1.1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto que, a través de la figura del Coordinador de Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión y administración documental interna y ante esta institución.	Dirección Administrativa	jun-21	11 meses													
8.1.2. Capacitar al personal administrativo del Instituto en materia de administración de archivos.	Dirección Administrativa	dic-21	11 meses													
8.1.3. Actualización de los instrumentos de clasificación archivística	Dirección Administrativa	ago-21	11 meses													
8.1.4. Emitir Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Dirección Administrativa	may-21	11 meses													
8.1.5. Llevar a cabo Sesiones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Dirección Administrativa	dic-21	11 meses													
PRINCIPIO 3																
Componente IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Proyecto 7: Comunicación organizacional																

Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre																																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Proyecto y actividades específicas	Responsable	Fecha límite	Duración
Programa de Trabajo de Control Interno			
9.1.1. Implementar mecanismos de comunicación interna apropiados, para difundir la información relevante y de calidad, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas.	Dirección General Dirección Administrativa	sep-21	3 meses
Componente V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA Proyecto 10. Seguimiento a cumplimiento normativo.	PRINCIPALES	PRINCIPALES	PRINCIPALES
10.1.1. Supervisión de cumplimiento de obligaciones institucionales a las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de cumplir con las metas y obligaciones del	PRINCIPALES	PRINCIPALES	PRINCIPALES
Unidad Jurídica y Direcciones de Área			
Componente V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA Proyecto 11. Evaluación de Gestión Integral del Organismo	PRINCIPALES	PRINCIPALES	PRINCIPALES
Unidad Jurídica y Direcciones de Área			
11.1.1. Implementar mecanismos de Evaluación de Control Interno a las Áreas que conforman el Instituto.	Unidad Jurídica y Direcciones de Área	dic-21	09 meses



Fecha Inicio	Fecha Fin	2021																																																													
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic																																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Programa de Trabajo de Control Interno																																
Componente I: AMBIENTE DE CONTROL																																
Proyecto 1. Continuidad de las actividades del grupo de trabajo de auditoría interna del Instituto.	abr-21	dic-21																														
Proyecto 1.2 Difusión y cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta	ene-21	mar-21																														
Proyecto 2. Actualización de la normatividad interna del IOCIFED	feb-21	jun-21																														
Proyecto 3. Conocimiento y análisis del Clima Organizacional	ago-21	oct-21																														
Proyecto 4. capacitación y actualización para el personal del IOCIFED	feb-21	dic-21																														
Componente II: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS																																
Proyecto 5. Elaboración del proyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	abr-21	dic-21																														
Componente III: ACTIVIDADES DE CONTROL																																
Proyecto 6. Sistemas de información y comunicación del IOCIFED	feb-21	dic-21																														
Componente IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																																
Proyecto 7. Sitio Web Institucional	feb-21	dic-21																														
Proyecto 8. Administración de archivos del IOCIFED.	feb-21	dic-21																														
Proyecto 9. Comunicación organizacional	jun-21	sep-21																														
Componente V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA																																
Proyecto 10. Seguimiento a cumplimiento normativo	feb-21	dic-21																														
Proyecto 11. Evaluación de Gestión Integral del Organismo		dic-21																														