

ORIGEN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
OFICIO: IFREO/DG/004/2021  
ASUNTO: INFORME ANUAL 2020 y PTCI 2021

Oaxaca de Juárez, Oax, a 08 de Febrero de 2021

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

**ATN' ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES**  
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

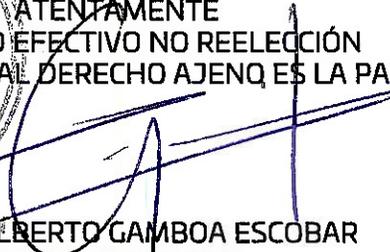
Con fundamento en el ARTÍCULO SEGUNDO, numerales 3, 5 y 6 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial de del Gobierno del Estado el 08 de junio del 2019, me permito presentar en anexo, el INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL correspondiente al ejercicio 2020. Al interior de la Entidad de la Administración Pública Estatal a mi cargo, así mismo se anexa de manera digital la evidencia que sustenta lo a continuación informado, misma que consta de los siguientes apartados:

- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior, y
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

Así mismo, cabe mencionar que el presente informe refleja los aspectos más relevantes y las acciones llevadas a cabo por Entidad a mi cargo respecto a la implementación, al fortalecimiento y al seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

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



INSTITUTE DE LA FUNCION REGISTRAL  
REGISTRAL  
DIRECCIÓN GENERAL DIRECTOR GENERAL  
CONSEJERIA JURIDICA

COPIA:  
EXPEDIENTE  
YRE/pci\*

## INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

### INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE OAXACA EJERCICIO 2020

#### I. Resultados relevantes alcanzados con el Programa de Trabajo de Control Interno:

Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior:

| Trimestre            | Situación de las Acciones de Mejora |            |                     |            |                         |
|----------------------|-------------------------------------|------------|---------------------|------------|-------------------------|
|                      | Total de Acciones de Mejora         | Concluidas | % de Cumplimiento * | En Proceso | Pendientes (Sin Avance) |
| Primero              |                                     | 1          | 7%                  | 10         | 2                       |
| Segundo              |                                     | 1          | 7%                  |            | 1                       |
| Acumulado al Segundo |                                     | 2          | 14%                 | 8          | 3                       |
| Tercero              | 14                                  | 1          | 7%                  |            |                         |
| Acumulado al Tercero |                                     | 3          | 21%                 | 7          | 3                       |
| Cuarto               |                                     | 5          | 35%                 |            |                         |
| Acumulado al Cuarto  |                                     | 8          | 56%                 | 0          | 6                       |

Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda:

| No. | No. A.M. | Descripción de la Acción de Mejora       | Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento                 | Propuesta de solución  |
|-----|----------|--|--|--|
| 1   | 4        | Reglamento Interno                       | Falta de personal a raíz de la pandemia para culminar el tema. | Se retomará en el Plan de Trabajo de Control Interno 2021 para su culminación. |
| 2   | 7        | Elaboración del manual de organización   | Falta de personal a raíz de la pandemia para culminar el tema. | Se retomará en el Plan de Trabajo de Control Interno 2021 para su culminación. |
| 3   | 8        | Elaboración del manual de procedimientos | Falta de personal a raíz de la pandemia para culminar el tema. | Se retomará en el Plan de Trabajo de Control Interno 2021 para su culminación. |

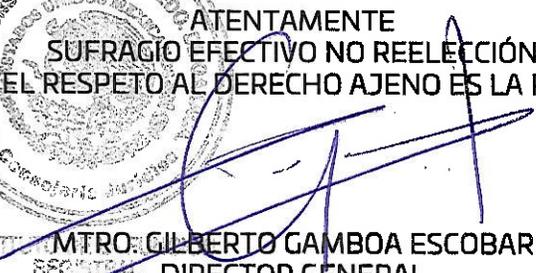
| No. | No. A.M. | Descripción de la Acción de Mejora   | Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento  | Propuesta de solución  |
|-----|----------|--|---|--|
| 4   | 9        | Elaboración del Plan Estratégico Institucional   | Retrasos en la atención con COPLADE para la revisión y culminación del proyecto                       | Se retomará en el Plan de Trabajo de Control Interno 2021 para su culminación.                   |
| 5   | 10       | Elaboración de Plan de Prevención de Desastres para Sistemas Informáticos                                      | Falta de bases o lineamientos sobre los cuales trabajar, se comenzó la elaboración a finales de 2020. | Se retomará en el Plan de Trabajo de Control Interno como Plan de Tecnologías de la Información. |
| 6.  | 11       | Programas de Sistemas de Información que apoyen a los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos. | Falta de bases o lineamientos sobre los cuales trabajar, se comenzó la elaboración a finales de 2020. | Se retomará en el Plan de Trabajo de Control Interno 2021 para su culminación.                   |

**II. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCL.**

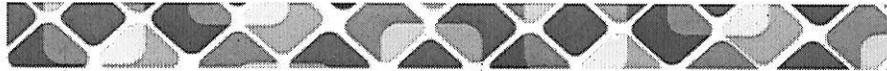
Derivado del punto número 2 del presente informe surgen áreas de oportunidad a consecuencia de las debilidades detectadas, mismas que serán consideradas en el Programa de Trabajo para el presente ejercicio, el cual se anexa y así mismo, el que suscribe se compromete a cumplir en tiempo y forma con las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno aprobado conforme a lo establecido en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.

| No. | Componente                    | Sistema de Control Interno  |           |   |   |   |
|-----|-------------------------------|-----------------------------|-----------|---|---|---|
|     |                               | Total de acciones de mejora | Trimestre |   |   |   |
|     |                               |                             | 1         | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Ambiente de Control           | 7                           | 5         | 7 | 6 | 6 |
| 2   | Administración de Riesgos     | 1                           | 1         | 1 | 1 | 1 |
| 3   | Actividades de Control        | 1                           | 1         | 1 | 1 | 1 |
| 4   | Informar y Comunicar          | 2                           | 2         | 2 | 2 | 2 |
| 5   | Supervisión y Mejora Continua | 0                           |           |   |   |   |

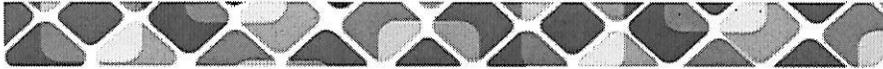
ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



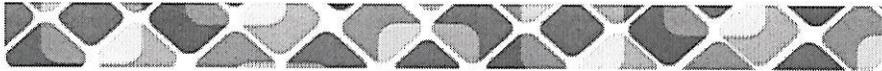
INGENIERO GILBERTO GAMBOA ESCOBAR  
REGISTRAL DIRECTOR GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL



| FICHA TÉCNICA UNO                          |  |  |  |              |                              |   |                      |   |   |  |
|--|--|--|--|--------------|------------------------------|---|----------------------|---|---|--|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |  |  | AMBIENTE DE CONTROL  |              |                              |   |                      |   |   |  |
| PROYECTO                                   |  |  | 1 ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN  |              |                              |   |                      |   |   |  |
| OBJETIVO                                   |  |  | Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de cada área que permitan una mayor funcionalidad administrativa de la Institución |              |                              |   |                      |   |   |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |  |  |  |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |   |                      |   |   |  |
| Departamento Jurídico                      |  |  |  |              | Enlace                       |   |                      |   |   |  |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |  |  |  |              |                              |   |                      |   |   |  |
| 11   | Integración del Proyecto Final del Manual de Organización apegado a los lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.   |  |  |              |                              |   |                      |   |   |  |
| 11   | Remisión del Proyecto de Manual de Organización a la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración.   |  |  |              |                              |   |                      |   |   |  |
| 11   | Revisión y Autorización del Proyecto.  |  |  |              |                              |   |                      |   |   |  |
| 11   | Publicación del Manual de Organización   |  |  |              |                              |   |                      |   |   |  |
| 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   |  | 1.1.1.- El Enlace validará que el Proyecto se haya realizado conforme a los lineamientos establecidos junto con la Matriz de Alineamiento.     | 01/04/2021   | 30/05/2021   | 1                            | Proyecto                                      | 1                    | CRÍTICO (0)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (0)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (0)<br>100% | Proyecto de Manual de Organización.           | Enlace   |
|  |  | 1.2.1.- El Enlace deberá remitir impreso y en formato digital a la Dirección de Modernización para su revisión.                                | 01/06/2021   | 30/06/2021   | 1                            | Oficio/Acuse                                  | 1                    | CRÍTICO (0)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (0)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (0)<br>100% | Oficio/Acuse                                  | Enlace   |
| 13   | 6. 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. | 1.3.1.- El Enlace deberá solventar observaciones emitidas hasta llegar a la versión definitiva y validación por la Dirección de Modernización. | 01/07/2021   | 31/07/2021   | 1                            | Versión Definitiva del Manual de Organización | 1                    | CRÍTICO (0)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (0)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (0)<br>100% | Versión Definitiva del Manual de Organización | Enlace y Dirección de Modernización                                  |
|  |  | 1.3.2.- Impresión y firma de los servidores públicos que emiten y validan el Manual.   | 01/08/2021   | 21/08/2021   | 1                            | Impresión y firma del Manual                  | 1                    | CRÍTICO (0)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (0)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (0)<br>100% | Manual  | Director General, Dirección de Modernización y Departamento Jurídico |
|  |  | 1.3.3.- Presentación del Manual validado a la Junta de Gobierno del Instituto a fin de que se autorice su publicación.                         | 01/09/2021   | 31/10/2021   | 1                            | Acta de sesión de junta de gobierno           | 1                    | CRÍTICO (0)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (0)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (0)<br>100% | Manual de Organización                        | Enlace y Junta de gobierno   |



| FICHA TÉCNICA DOS                          |  |  |  |              |                               |                              |                      |                                       |  |
|--|--|--|--|--------------|-------------------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------------|--|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |  |  | AMBIENTE DE CONTROL  |              |                               |                              |                      |                                       |  |
| PROYECTO                                   |  |  | 2. ELABORACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |              |                               |                              |                      |                                       |  |
| OBJETIVO                                   |  |  | Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca de manera detallada, sistemática e integral las instrucciones detalladas para llevar a cabo los procedimientos de las distintas operaciones que se llevan a cabo en el Instituto. |              |                               |                              |                      |                                       |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO:  |  |  |  |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: |                              |                      |                                       |  |
| Departamento Jurídico                      |  |  |  |              | Enlace                        |                              |                      |                                       |  |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |  |  |  |              |                               |                              |                      |                                       |  |
| 2.1  | Integración del Proyecto Final de Manual de Procedimientos apegado a los lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  |  |  |              |                               |                              |                      |                                       |  |
| 2.1  | Remisión del Proyecto de Manual de Procedimientos a la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración.   |  |  |              |                               |                              |                      |                                       |  |
| 2.1  | Revisión y Autorización del Proyecto.  |  |  |              |                               |                              |                      |                                       |  |
| 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  | 6. 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. | 2.1.1.- El Enlace validará que el Proyecto se haya realizado conforme a los lineamientos establecidos junto con la Matriz de Alineamiento.     | 01/04/2021   | 31/08/2021   | 1                             | Proyecto                     | 1                    | Proyecto de Manual de Procedimientos. | Enlace   |
| 2.2  |  | 2.2.1.- El Enlace deberá remitir el Manual impreso y en formato digital a la Dirección de Modernización para su revisión.                      | 01/09/2021   | 31/10/2021   | 1                             | Oficio                       | 1                    | Acuse                                 | Enlace   |
| 2.3  |  | 2.3.1.- El Enlace deberá solventar observaciones emitidas hasta llegar a la versión definitiva y validación por la Dirección de Modernización. | 01/11/2021   | 30/11/2021   | 1                             | Manual de Procedimientos     | 1                    | Manual de Procedimientos              | Enlace y Dirección de Modernización                                  |
|  |  | 2.3.2.- Impresión y firma de los servidores públicos que emiten y validan el Manual.   | 01/12/2021   | 31/12/2021   | 1                             | Impresión y firma del Manual | 1                    | Impresión y firma del Manual          | Director General, Dirección de Modernización y Departamento Jurídico |
|  |  | 2.3.3.- Remisión de Manual validado a la Junta de Gobierno del Instituto a fin de que se autorice su publicación.                              | 01/12/2021   | 31/12/2021   | 1                             | Oficio                       | 1                    | Acuse                                 | Enlace y Director General del Instituto                              |



| FICHA TÉCNICA TRES                         |   |  |  |              |                              |   |                      |                |   |
|--|---|--|--|--------------|------------------------------|---|----------------------|----------------|---|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |   |  | AMBIENTE DE CONTROL  |              |                              |   |                      |                |   |
| PROYECTO                                   |   |  | 3. RETOMAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL   |              |                              |   |                      |                |   |
| OBJETIVO                                   |   |  | Contar con un Instrumento en el cual figuren las acciones y la ruta a seguir para alcanzar los objetivos y metas Institucionales y que vayan de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y el Plan estratégico Sectorial. |              |                              |   |                      |                |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |   |  |  |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |   |                      |                |   |
| Departamento Administrativo                |   |  |  |              | L.A. Yadivel Robles Espinosa |   |                      |                |   |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |   |  |  |              |                              |   |                      |                |   |
| 3.1  | Se retoma con COPLADE el proyecto del Plan Estratégico Institucional del año anterior, para atender las observaciones del mismo   |  |  |              |                              |   |                      |                |   |
| 3.2  | Se presenta el PEI validado ante la junta de Gobierno para su aprobación  |  |  |              |                              |   |                      |                |   |
| 3.3  | Una vez aprobado, se publica en el portal web 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 |                              |   |                      |                |   |
| 3.1  | 2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional) | 3.1.1- En coordinación con COPLADE se atienden las observaciones del proyecto del PEI para su culminación.             |  |              | 1                            | Proyecto                                  | 1                    | Proyecto       | COPLADE/<br>Departamento Administrativo         |
|  |   | 3.1.2- COPLADE da el visto bueno al PEI para su presentación ante la junta de gobierno.                                |  |              | 1                            | Plan Estratégico Institucional            | 1                    | Acuse          | COPLADE/<br>Departamento Administrativo         |
| 3.2  | 2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional) | 3.2.1- Se presenta el PEI ante la junta de gobierno para su aprobación   |  |              | 1                            | Acta de sesión donde conste la aprobación | 1                    | Acta de sesión | Departamento Administrativo / Junta de Gobierno |
| 3.3  |   | 3.2.1- Se solicita al Departamento de Informática y estadística la publicación del reglamento en el portal web oficial |  |              | 1                            | Acta de sesión donde conste la aprobación | 1                    | Acta de sesión | Departamento Administrativo / Junta de Gobierno |

VANDO



L.A. YADIVEL ROBLES ESPINOSA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



| FICHA TÉCNICA CUATRO                       |  |  |   |              |                              |                  |                           |                  |                                |
|--|--|--|---|--------------|------------------------------|------------------|---------------------------|------------------|--------------------------------|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |  |  | AMBIENTE DE CONTROL   |              |                              |                  |                           |                  |                                |
| PROYECTO                                   |  |  | 4. PUBLICACION FISICA DE LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO   |              |                              |                  |                           |                  |                                |
| OBJETIVO                                   |  |  | Contar con el instrumento de carácter informativo que sirva para el personal de este Instituto, así como a los usuarios para dar una visión global de lo que es esta Entidad, hacia donde se dirige y la personalidad con la que funge, con el fin de relacionarnos de una manera más transparente. |              |                              |                  |                           |                  |                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |  |  |   |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |                  |                           |                  |                                |
| Departamento Administrativo                |  |  |   |              | L.A. Yadivel Robles Espinosa |                  |                           |                  |                                |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |  |  |   |              |                              |                  |                           |                  |                                |
| 4.1  | Se hace de conocimiento general la misión, visión y valores haciendo uso de medios físicos en las instalaciones del Instituto                                |  |   |              |                              |                  |                           |                  |                                |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS                    |  |  |   |              |                              |                  |                           |                  |                                |
| Actividad general                          | Elemento de control interno  | Acción específica  | Programación  |              | Meta                         | Unidad de medida | Indicador de Gestión      | Evidencia        | Participantes                  |
|  |  |  | Fecha de Inicio   | Fecha límite |                              |                  |                           |                  |                                |
| 4.1  | 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 | 4.1.1 - En base al presupuesto, se calcula el medio en que podrá ser impreso la misión, visión y valores | 01/02/2021  | 31/03/2021   | 2                            | cotizaciones     | 2                         | cotizacion<br>es | Departamento<br>Administrativo |
|  |  | 4.1.2 - Se imprime y se coloca en las instalaciones del Edificio Matriz de este Instituto.               | 01/04/2021  | 30/06/2021   | 1                            | Foto             | 1                         |                  |                                |
|  |  |  |   |              |                              |                  | CRÍTICO (3)<br>75%-99%    |                  |                                |
|  |  |  |   |              |                              |                  | CON RIESGO (2)<br>50%-74% |                  |                                |
|  |  |  |   |              |                              |                  | ACEPTABLE (1)<br>25%-49%  |                  |                                |
|  |  |  |   |              |                              |                  | CRÍTICO (3)<br>75%-99%    |                  |                                |
|  |  |  |   |              |                              |                  | CON RIESGO (2)<br>50%-74% |                  |                                |
|  |  |  |   |              |                              |                  | ACEPTABLE (1)<br>25%-49%  |                  |                                |



VALIDO

*Yadivel Robles Espinosa*

REGISTRAL A. YADIVEL ROBLES ESPINOSA  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN  
 REGISTRAL A. YADIVEL ROBLES ESPINOSA  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



| FICHA TÉCNICA CINCO                        |   |   |   |              |                              |   |                      |           |  |                |         |
|--|---|---|---|--------------|------------------------------|---|----------------------|-----------|--|----------------|---------|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |   |   | AMBIENTE DE CONTROL   |              |                              |   |                      |           |  |                |         |
| PROYECTO                                   |   |   | 5. RETOMAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO  |              |                              |   |                      |           |  |                |         |
| OBJETIVO                                   |   |   | Contar un instrumento jurídico que establezca la estructura organizacional y delimite la actuación de las Unidades Administrativas que integran este Instituto. |              |                              |   |                      |           |  |                |         |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |   |   |   |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |   |                      |           |  |                |         |
| Departamento Jurídico                      |   |   |   |              | Enlace                       |   |                      |           |  |                |         |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |   |   |   |              |                              |   |                      |           |  |                |         |
| 5.1  | Autorización ante la Junta de Gobierno para su publicación  |   |   |              |                              |   |                      |           |  |                |         |
| 5.2  | Difusión del Reglamento Interno   |   |   |              |                              |   |                      |           |  |                |         |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS                    |   |   |   |              |                              |   |                      |           |  |                |         |
| Actividad general                          | Elemento de control interno   | Acción específica   | Programación  |              | Meta                         | Unidad de medida                            | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes  |                |         |
|  |   |   | Fecha de Inicio   | Fecha límite |                              |   |                      |           |  |                |         |
| 5.1  | 4. 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. | 5.1.1.- Seguimiento a fin de que la Junta de Gobierno sesione y autorice la publicación del Reglamento Interno. | 01/03/2021  | 30/04/2021   | 1                            | Acta de sesión donde figure la autorización | 1                    | Acta      | Junta de Gobierno  |                |         |
|  |   |   |   |              |                              |   |                      |           |  | CRÍTICO (0)    | 70%-90% |
|  |   |   |   |              |                              |   |                      |           |  | CON RIESGO (0) | 50%-99% |
| ACEPTABLE (0)                              | 300%  |   |   |              |                              |   |                      |           |  |                |         |
| 5.2  | 4. 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. | 5.2.1.- Gestionar la publicación y difusión del Reglamento publicado a todo el personal del Instituto           | 01/05/2021  | 31/12/2021   | 1                            | Oficio o Documental                         | 1                    |           | Departamento Jurídico / Departamento de Informática /Departamento Administrativo |                |         |
|  |   |   |   |              |                              |   |                      |           |  | CRÍTICO (0)    | 70%-90% |
|  |   |   |   |              |                              |   |                      |           |  | CON RIESGO (0) | 50%-99% |
| ACEPTABLE (0)                              | 300%  |   |   |              |                              |   |                      |           |  |                |         |

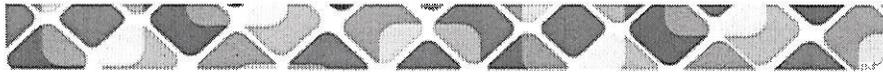


| FICHA TÉCNICA SEIS                         |  |   |   |              |                                     |                  |                      |                     |  |
|--|--|---|---|--------------|-------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------|--|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |  |   | AMBIENTE DE CONTROL   |              |                                     |                  |                      |                     |  |
| PROYECTO                                   |  |   | 6. CUMPLIMIENTO AL CODIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA                                    |              |                                     |                  |                      |                     |  |
| OBJETIVO                                   |  |   | Difundir y publicar el código de ética y de conducta en el portal web institucional |              |                                     |                  |                      |                     |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |  |   |   |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE        |                  |                      |                     |  |
| Coordinación de la Función Registral       |  |   |   |              | Lic. Octavio Alberto Pinacho Javier |                  |                      |                     |  |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |  |   |   |              |                                     |                  |                      |                     |  |
| 6.1  | Difusión, publicación y cumplimiento al código de ética y de conducta de las servidoras y servidores públicos  |   |   |              |                                     |                  |                      |                     |  |
| 6.2  | Procedimiento para evaluar el apego de las servidoras y servidores públicos al Código de Ética y de Conducta.  |   |   |              |                                     |                  |                      |                     |  |
| 6.3  | Manifiestar por escrito de manera periódica respecto del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta  |   |   |              |                                     |                  |                      |                     |  |
| 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  | 2. a). La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés   | 6.1.1.- Dar a conocer a las servidoras y servidores públicos del IFREO el Código de Ética y Código de Conducta.       | 01/02/2021  | 31/12/2021   | 1                                   | circular         | 1                    | captura de pantalla | Las servidoras y servidores públicos del IFREO |
| 6.2  | formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales. | 6.2.1.- Procedimiento para evaluar el apego de las servidoras y servidores públicos al Código de Ética y de Conducta. | 01/07/2021  | 31/12/2021   | 1                                   | Oficio           | 1                    | Oficio              | Comité De Ética y la Unidad Especializada      |
| 6.3  |  | 6.3.1.- Manifiestar por escrito de manera periódica respecto del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.      | 01/02/2021  | 31/12/2021   | 30                                  | Carta compromiso | 30                   | Carta compromiso    | Las servidoras y servidores públicos del IFREO |

VALIDO

LIC. OCTAVIO ALBERTO PINACHO JAVIER  
COORDINADOR DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

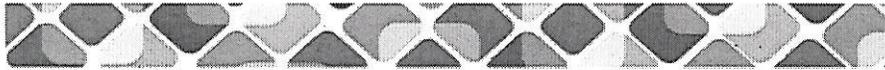


| FICHA TÉCNICA SIETE                        |  |  |   |              |                                      |  |                      |   |  |   |
|--|--|--|---|--------------|--------------------------------------|--|----------------------|---|--|---|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |  |  | AMBIENTE DE CONTROL   |              |                                      |  |                      |   |  |   |
| PROYECTO                                   |  |  | 7. RETOMAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN   |              |                                      |  |                      |   |  |   |
| OBJETIVO                                   |  |  | Implementar y documentar procedimientos y acciones preventivas las cuales permitan conservar la integridad de los sistemas informáticos de este Instituto que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos. |              |                                      |  |                      |   |  |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |  |  |   |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE         |  |                      |   |  |   |
| Departamento de Informática y Estadística  |  |  |   |              | Ing. Jonathan vladimir Rojo Espinoza |  |                      |   |  |   |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |  |  |   |              |                                      |  |                      |   |  |   |
| 7.1  | Creación del Plan Institucional de Tecnologías de la Información   |  |   |              |                                      |  |                      |   |  |   |
| 7.2  | Validación y aprobación  |  |   |              |                                      |  |                      |   |  |   |
| 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  | 10. 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 | 7.1.1.- Creación del Plan Institucional de Tecnologías de la Información | 01/01/2021  | 21/11/2021   | 1                                    | Plan Institucional de tecnologías (Documental)                               | 1                    | CRÍTICO (0)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (1)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (2)<br>100% | Plan Institucional de tecnologías (Documental)                       | Departamento de Informática y Estadística |
|  |  | 7.2.1.- Validación y verificación de los términos                        | 01/12/2021  | 27/12/2021   | 1                                    | Plan Institucional de tecnologías validado                                   | 1                    | CRÍTICO (1)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (1)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (2)<br>100% | Plan Institucional de tecnologías validado                           | Departamento de Informática y Estadística |
|  |  | 7.2.2.- Aprobación firmando el Departamento de Informática               | 27/12/2021  | 31/12/2021   | 1                                    | Plan Institucional de tecnologías validado y autorizado (Documental firmado) | 1                    | CRÍTICO (1)<br>0%-49%<br>CON RIESGO (1)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (2)<br>100% | Plan Institucional de tecnologías validado y autorizado (Documental) | Departamento de Informática y Estadística |

VALIDO

ING. JONATHAN VLADIMIR ROJO ESPINOZA  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL  
 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

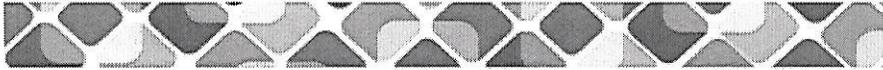


| FICHA TÉCNICA OCHO                         |  |   |  |              |                                      |  |                      |   |   |   |
|--|--|---|--|--------------|--------------------------------------|--|----------------------|---|---|---|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |  |   | ACTIVIDADES DE CONTROL   |              |                                      |  |                      |   |   |   |
| PROYECTO                                   |  |   | 8. PROGRAMAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE APOYEN LOS PROCESOS POR LOS QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS.          |              |                                      |  |                      |   |   |   |
| OBJETIVO                                   |  |   | Identificar y documentar los sistemas informáticos que intervienen en los procesos de inscripción de bienes inmuebles. |              |                                      |  |                      |   |   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |  |   |  |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE         |  |                      |   |   |   |
| Departamento de Informática y Estadística  |  |   |  |              | Ing. Jonathan vladimir Rojo Espinoza |  |                      |   |   |   |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |  |   |  |              |                                      |  |                      |   |   |   |
| 8.1  | Documentar los sistemas los sistemas informáticos que intervienen en los procesos de inscripción de  |   |  |              |                                      |  |                      |   |   |   |
| 8.2  | Validación y aprobación  |   |  |              |                                      |  |                      |   |   |   |
| 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  | 10. 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 | 8.1.1.-Análisis y listado de los sistemas informáticos que intervienen en los procesos de inscripción de bienes inmuebles.    | 01/01/2021   | 01/03/2021   | 1                                    | Listado de los sistemas informáticos del isnituto(doc umental) | 1                    | CRÍTICO (0)<br>EN-60%<br>CON RIESGO (0)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (0)<br>100% | Listado de los sistemas informáticos del isnituto(doc umental ) | Departamento de Informática y Estadística |
|  |  | 8.1.2.- Documentar los sistemas los sistemas informáticos que intervienen en los procesos de inscripción de bienes inmuebles. | 01/03/2021   | 31-11-2021   | 1                                    | Listado de los sistemas informáticos del isnituto(doc umental) |                      | CRÍTICO (0)<br>EN-60%<br>CON RIESGO (0)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (0)<br>100% | Listado de los sistemas informáticos del isnituto(doc umental ) | Departamento de Informática y Estadística |
| 8.2  |  | 8.2.1.-Validación y aprobación  | 01/12/2021   | 27/12/2021   | 1                                    | Listado de los sistemas informáticos del isnituto(doc umental) |                      | CRÍTICO (0)<br>EN-60%<br>CON RIESGO (0)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (0)<br>100% | Listado de los sistemas informáticos del isnituto(doc umental ) | Departamento de Informática y Estadística |
|  |  | 8.2.2.-Aprobación firmando el Departamento de Informática   | 27/12/2021   | 31/12/2021   | 1                                    | Listado de los sistemas informáticos del isnituto(doc umental) |                      | CRÍTICO (0)<br>EN-60%<br>CON RIESGO (0)<br>50%-99%<br>ACEPTABLE (0)<br>100% | Listado de los sistemas informáticos del isnituto(doc umental ) | Departamento de Informática y Estadística |

VANDO

ING. JONATHAN VLADIMIR ROJO ESPINOZA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**



| FICHA TÉCNICA NUEVE                        |  |   |   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
|--|--|---|---|--------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------------|---|--|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |  |   | ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
| PROYECTO                                   |  |   | 9. PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA SISTEMAS INFORMÁTICOS   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
| OBJETIVO                                   |  |   | Implementar y documentar procedimientos y acciones preventivas las cuales permitan conservar la integridad de los de los sistemas informáticos del instituto. |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |  |   |   |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE         |                                 |                      |                                 |   |  |
| Departamento de Informática y Estadística  |  |   |   |              | Ing. Jonathan vladimir Rojo Espinoza |                                 |                      |                                 |   |  |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |  |   |   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
| 9.1  | Creación De Un Plan De Prevención De Desastres Para Sistemas Informáticos  |   |   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
| 9.2  | Verificación, análisis con el personal de Informática y validación   |   |   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
| 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  | 2. 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 son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad. | 9.1.1.- Creación De Un Plan De Prevención De Desastres Para Sistemas Informáticos | 01/01/2021  | 15/12/2021   | 1                                    | Plan de Prevención de Desastres | 1                    | Plan de Prevención de Desastres | Departamento de Informática y Estadística |  |
|  |  |   |   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
|  |  |   |   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
| 9.2  |  | 9.2.1.- Validación y aprobación   | 01/12/2021  | 27/12/2021   | 1                                    | Plan de Prevención de Desastres | 1                    | Plan de Prevención de Desastres | Departamento de Informática y Estadística |  |
|  |  |   |   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
|  |  |   |   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
| 9.3  |  | 9.3.1.- Aprobación firmando el Departamento de Informática                        | 27/12/2021  | 31/12/2021   | 1                                    | Plan de Prevención de Desastres | 1                    | Plan de Prevención de Desastres | Departamento de Informática y Estadística |  |
|  |  |   |   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |
|  |  |   |   |              |                                      |                                 |                      |                                 |   |  |

VALIDO

ING. JONATHAN VLADIMIR ROJO ESPINOZA  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y  
 ESTADÍSTICA

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN  
 REGISTRAL  
 DEPARTAMENTO  
 DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA



| FICHA TÉCNICA DIEZ                                 |  |   |   |              |   |                  |                      |           |   |   |
|--|--|---|---|--------------|---|------------------|----------------------|-----------|---|---|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER         |  |   | INFORMAR Y COMUNICAR  |              |   |                  |                      |           |   |   |
| PROYECTO   |  |   | 10.- PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES SOBRE EL ESTADO GENERAL QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.  |              |   |                  |                      |           |   |   |
| OBJETIVO   |  |   | Mantener informado al titular de la dependencia, a los jefes de las unidades administrativas y al órgano de Gobierno sobre el estado general del SCII y promover la eficacia de las operaciones para ayudar a reducir los posibles riesgos. |              |   |                  |                      |           |   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO           |  |   |   |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE                                    |                  |                      |           |   |   |
| Departamento Administrativo/ Departamento Jurídico |  |   |   |              | Lic. Madison Monserrat Pérez Vásquez / C. Patricia Cortés López |                  |                      |           |   |   |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA                    |  |   |   |              |   |                  |                      |           |   |   |
| 10.1   | Presentación de Resportes Trimestrales, Evaluaciones al SCII e informes anuales ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental   |   |   |              |   |                  |                      |           |   |   |
| 10.2   | Remitir informe trimestral de resultados al titular, órgano de gobierno y demás unidades administrativas   |   |   |              |   |                  |                      |           |   |   |
| 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   | 6. Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional). Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales. | 10.1.1.-Realizar reportes trimestrales ante la contraloría.   | 01/01/2021  | 31/12/2021   | 4   | Oficios          | 4                    | Acuse     | Lic. Madison Monserrat Pérez Vásquez / C. Patricia Cortés López / DCIGP |   |
|  |  | 10.1.2.-llevar a cabo el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno por parte de la DCIGP   | 01/09/2021  | 15/10/2021   | 1   | Oficios          | 1                    |           |   | 1 |
| 10.2   | 6. Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional). Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales. | 10.2.1.-Remitir mediante oficio al titular, el informe trimestral del estado general que guarda el SCII.                                      | 01/01/2021  | 31/12/2021   | 4   | Oficios          | 4                    | Acuse     | SCII / Mtro. Gilberto Camboa Escobar                                    |   |
|  |  | 10.2.1.-Remitir mediante oficio a las unidades administrativas, el informe trimestral del estado general que guarda el SCII.                  | 01/01/2021  | 31/12/2021   | 4   | Oficios          | 4                    |           |   | 4 |
|  |  | 10.2.3.-Remitir mediante oficio al secretario ejecutivo de la junta de gobierno, el informe trimestral del estado general que guarda el SCII. | 01/01/2021  | 31/12/2021   | 4   | Oficios          | 4                    |           |   | 4 |

VALIDO

LIC. MADISON MONSERRAT PÉREZ VÁSQUEZ  
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO



| FICHA TÉCNICA ONCE                         |  |  |   |              |                              |  |                      |           |  |
|--|--|--|---|--------------|------------------------------|--|----------------------|-----------|--|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |  |  | INFORMAR Y COMUNICAR  |              |                              |  |                      |           |  |
| PROYECTO                                   |  |  | 11. SEGUIMIENTO AL ESTADO GENERAL QUE GUARDAN LOS DIFERENTES COMITÉS DE ESTE INSTITUTO  |              |                              |  |                      |           |  |
| OBJETIVO                                   |  |  | Mantener informado al titular de la dependencia, a los jefes de las unidades administrativas y al órgano de Gobierno sobre el estado general del SCII y promover la eficacia de las operaciones para ayudar a reducir los posibles riesgos. |              |                              |  |                      |           |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO   |  |  |   |              | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |  |                      |           |  |
| Departamento Administrativo                |  |  |   |              | L.A. Yadível Robles Espinosa |  |                      |           |  |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA            |  |  |   |              |                              |  |                      |           |  |
| 11.1                                       | Solicitar de manera trimestral el informe del estado general que guardan los diferentes comités de este 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 |                              |  |                      |           |  |
| 11.1                                       | 4. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma. | 11.1.1.- Se remite oficio de manera trimestral, en el cual se solicita el informe del estado que guarda cada uno de los comités de este Instituto. | 01/03/2021  | 31/12/2021   | 20                           | Oficios                                    | 20                   | Acuse     | Departamento Administrativo / unidades administrativas |
|  |  | 11.1.2.- Recabar los oficios de respuesta, actas, control de acuerdo o documentación que se envíe en respuesta.                                    | 01/09/2021  | 15/10/2021   | 20                           | Oficios/<br>Actas/<br>Tableros de acuerdos | 20                   | Oficios   | Departamento Administrativo / unidades administrativas |

UNA VEZ REVISADA CADA UNA DE LAS FICHAS QUE INTEGRAN ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, Y DE CONFORMIDAD CON CADA UNA DE SUS PARTES, FIRMAN LAS PARTES QUE EN EL INTERVIENEN.

|   |   |  |
|---|---|--|
| ELABORÓ   | REVISÓ  | Va.Bo.   |
| <br><b>C. PATRICIA CORTÉS LÓPEZ</b><br>ENLACE DE CONTROL INTERNO | <br><b>LIC. MADISON MONSERRAT PÉREZ VÁSQUEZ</b><br>COORDINADORA DE CONTROL INTERNO | <br><b>REGISTA YADÍVEL ROBLES ESPINOSA</b><br>JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |

|  |
|--|
| <br><b>REGISTRAMTRO. GILBERTO GAMBOA ESCOBAR</b><br>DIRECCIÓN GENERAL DIRECTOR GENERAL |
|--|