

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2022											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno															
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL															
Proyecto 1. Principios rectores de la coordinación general de Atención Regional		Principio 1.													
1.1.1 Difundir los Principios Rectores de la Coordinación.	Unidad Administrativa	mar-22	2 meses												
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL															
Proyecto 1. Integración del Programa Estratégico Institucional (PEI)		Principio 3.													
1.1.2. Actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI)	Unidad Administrativa	mar-22	2 meses												
Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
Proyecto 1. Elaboración del proyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).		Principio 7.													
2.1.1. Integrar la Matriz de Riesgos	Departamento de Recursos Financieros	jul-22	4 meses												
Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
Proyecto 1. Elaborar diagnósticos de los riesgos		Principio 9.													
2.2.1 Elaborar los lineamientos con los que va a operar la Coordinación.	Departamento de Recursos Financieros	sep-22	3 meses												
Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL															
Proyecto 1. Elaborar el Manual de Procedimientos de cada una de las Áreas Administrativas.		Principio 12.													
3.1.1.1. Crear el Manual de Procedimientos de las Áreas Administrativas	Unidad Administrativa	sep-22	4 meses												
Componente IV. INFORMACION Y COMUNICACION															
Proyecto 1. Transparencia		Principio 13.													

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha Límite	Duración	2022											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno															
4.1.1. Actualización permanente de los portales correspondientes con información de acciones, compromisos, alcances, servicios, convocatorias y demás tópicos de interés para conocimiento de los usuarios.	Unidad Administrativa y Unidad Jurídica	jul-22	4 meses												
Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Proyecto 1. Integración del Cuadro de Clasificación General Archivística		Principio 13.													
4.1.1. Capacitación en materia de Archivo	Unidad Administrativa	jul-22	4 meses												
Componente V. SUPERVISIÓN Proyecto 1. Evaluación de Gestión Integral del Organismo.		Principio 16.													
5.1.1. Implementación de documento de Evaluación y Control de las Áreas (ECA)	Coordinador General, Unidad Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Humanos	dic-22	4 meses												

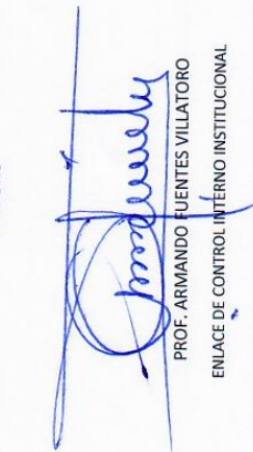
ELABORÓ

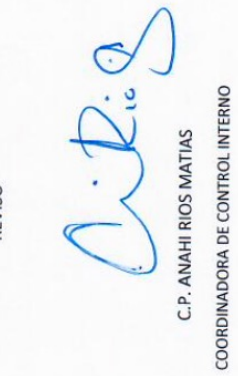
ELABORÓ

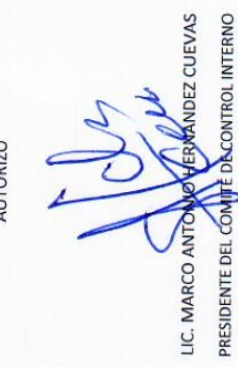
REVISÓ

AUTORIZÓ


C.P. ALDRIN WISNEL CORONEL
ENLACE DE DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS


PROF. ARMANDO FUENTES VILLATORO
ENLACE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL


C.P. ANAHI RIOS MATIAS
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO


LIC. MARCO ANTONIO HERNANDEZ CUEVAS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Proyecto o actividad	Fecha inicio	Fecha límite	2022																								
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre													
Programa de Trabajo de Control Interno																											
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL																											
Proyecto 1. Principios rectores de la coordinación general de Atención Regional	feb-22	mar-22																									
Proyecto 1. Integración del Programa Estratégico Institucional (PEI)	feb-22	mar-22																									
Componente II. ADMINISTRACION DE RIESGOS																											
Proyecto 1. Elaboración del proyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	abr-22	jul-22																									
Proyecto 1. Elaborar diagnósticos de los riesgos	jul-22	sep-22																									
Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL																											
Proyecto 1. Elaborar el Manual de Procedimientos de cada una de las Areas Administrativas.	jun-22	sep-22																									
Componente IV.																											
Proyecto 1. Transparencia	abr-22	jul-22																									
Proyecto 1. Integración del Cuadro de Clasificación General Archivística	abr-22	jul-22																									
Componente V. SUPERVISIÓN																											
Proyecto 1. Evaluación de Gestión Integral del Organismo.	sep-22	dic-22																									

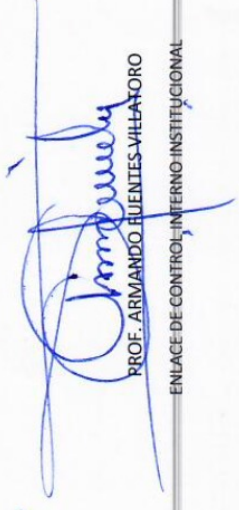
ELABORÓ

ELABORÓ

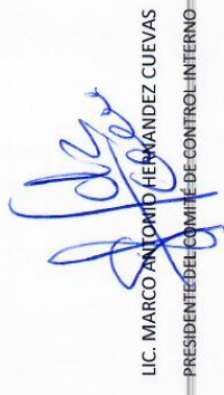
REVISÓ


AUTORIZÓ


C.P. ALDRIN MIGUEL CORONEL
 ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS


PROF. ARMANDO FUENTES VILLAVERO
 ENLACE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL


C.P. ANANHI RÍOS MATÍAS
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO


LIC. MARCO ANTONIO HERNANDEZ CUEVAS
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA UNO									
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		Principios rectores de la Coordinación General de Atención Regional.							
OBJETIVO		Difundir los principios de la Coordinación.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
Unidad Administrativa		L.C.P. Isela Alejandra Álvarez Moreno							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1		A través del COCOI se debiera de dar difusión a los Principios Rectores de la Coordinación.							
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 Coordinación, deberán conocer los Principios Rectores de la Coordinación.	Difundir los Principios Rectores de la Coordinación.	feb-22	mar-22	1	Documentos internos		Documentos Comprobatorios	Unidad Administrativa

FICHA TÉCNICA DOS									
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		Integración del Programa Estratégico Institucional (PEI)							
OBJETIVO		Instrumento de planeación institucional a través del cual se establecerán acciones, objetivos y metas de la institución, en cumplimiento con el Plan Estatal de Desarrollo.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
Unidad Administrativa		L.C.P. Isela Alejandra Álvarez Moreno							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.2		Cumplir con la Creación de la estructura necesaria para la planeación, ejecución, control y evaluación de la Coordinación.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha limite					
1.2.1	1. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico deberán ser comunicados y asignados a los responsables de las áreas y de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	Actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)	feb-22	mar-22	1	PEI	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; background-color: red; color: white; padding: 2px;">RIESGO ALTO (276-544)</div> <div style="width: 20%; background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (276-544)</div> <div style="width: 20%; background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (545)</div> <div style="width: 20%; background-color: green; color: white; padding: 2px;">100%</div> </div>	PEI	Unidad Administrativa Coordinación de Planeación

FICHA TÉCNICA TRES

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

Contar con un plan que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE


Departamento de Recursos Financieros

C. P. Aldrin Miguel Coronel
Enlace de Administración de Riesgos

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

2.1 Prevenir 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 Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
2.1.1	1. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, atención, descripción, evaluación, y seguimiento, que incluya los factores de riesgo y estrategias para administrar la implementación de acciones de control.	Integrar la Matriz de Riesgos	abr-22	jul-22	1	Matriz de Riesgos		Matriz de Riesgos	Enlace de Administración de Riesgos





FICHA TÉCNICA CUATRO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Principio 9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.
PROYECTO		Elaborar diagnósticos de riesgos
OBJETIVO		Identificar y evaluar los riesgos encontrados en los diversos procesos que se realizan en la Coordinación, con el propósito de mitigar y dar atención.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Departamento de Recursos Financieros		C.P. Aldrin Miguel Coronel Enlace de Administración de Riesgos

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

2.2 **Involucrar y conocer la opinión del enlace de administración de riesgos y asegurarse que conozca las causas y efectos de los riesgos, así como las medidas adoptadas para administrarlos.**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación			Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite	Meta				
2.2.1	1. Elaborar los lineamientos formales que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Elaborar los lineamientos con los que va a operar la Coordinación.	jul-22	sep-22	1	Lineamientos en Materia de Administración de Riesgos	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: red; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="background-color: yellow; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="background-color: green; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>	Lineamientos	Enlace de Administración de Riesgos

FICHA TÉCNICA CINCO

ACTIVIDADES DE CONTROL

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

Principio 12. El Titular y la Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

PROYECTO

Elaborar un Manual de Procedimientos de cada una de las áreas administrativas.

OBJETIVO

Contar con un documento que apoye el cumplimiento de los objetivos institucionales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Unidad Administrativa

L.C.P. Iseia Alejandra Álvarez Moreno

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

3.1 Consolidar el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnologica e informatica en la entidad.

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					
3.1.1	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados.	Crear el Manual de Procedimientos de la áreas Administrativas	jun-22	sep-22	1	Manual de Procedimientos	<div style="background-color: red; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: yellow; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; display: flex; justify-content: space-between; font-size: 8px;"> 076-01250 (14-11) 501-99 </div> <div style="background-color: green; width: 100px; height: 20px; display: flex; justify-content: space-between; font-size: 8px;"> 407602 (11) 1000 </div>	Manual de Procedimientos	Unidad Administrativa

FICHA TÉCNICA SEIS

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

INFORMACION 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

Transparencia

OBJETIVO

Mantener actualizada la información para que los usuarios puedan acceder a ella de manera oportuna

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Unidad Administrativa
Unidad Jurídica

L.C.P. Isela Alejandra Álvarez Moreno
Lic. Carlos Edil Ramírez Martínez

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

4.1

Generar y Actualizar información con contenido de interés en los portales correspondientes.

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	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Actualización permanente de los portales correspondientes con información de acciones, compromisos, alcances, servicios, convocatorias y demás tópicos de interés para conocimiento de los usuarios.	abr-22	jul-22	1	Carga de información	<div style="background-color: red; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: yellow; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center; font-size: 8px;">CON ALICADO (16-11)</div> <div style="background-color: green; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center; font-size: 8px;">EXPEDIENTES (12)</div> <div style="background-color: green; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center; font-size: 8px;">1664</div>	Portales correspondientes	Unidad Administrativa Unidad Jurídica

FICHA TÉCNICA SIETE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		INFORMACION 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		Integración del Cuadro de Clasificación General Archivística							
OBJETIVO		Controlar de manera eficiente y sistemática la recepción, mantenimiento, utilización y disposición de documentos, información y documentación de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivo.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
Unidad Administrativa		L.C.P. Isela Alejandra Álvarez Moreno							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
Mejorar el acceso a la Documentación e Información generada de manera interna.									
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	En cada procedimiento existe 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.	Capacitación en materia de archivo.	abr-22	jul-22	1	Numero de Personas Capacitadas	<div style="background-color: red; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: yellow; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">CON ALIAS (1-1)</div> <div style="background-color: yellow; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">101-004</div> <div style="background-color: green; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">SERVIDOR (10)</div> <div style="background-color: green; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">106</div>	Constancias de Capacitación	Unidad Administrativa a Coordinación de Planeación

FICHA TÉCNICA OCHO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

SUPERVISIÓN

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER
 Principio 16. El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, a la Secretaria.

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

Coordinación General
 Unidad Administrativa
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Lic Marco Antonio Hernandez Cuevas
 L.C.P. Isela Alejandra Alvarez Moreno
 C.P. Anahi Rios Matias

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

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

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					
5.1.1	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organo Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Implementación de documento de Evaluación y Control de las Areas (ECA)	sep-22	dic-22	1	ECA	<div style="background-color: red; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: yellow; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; display: flex; justify-content: center; align-items: center; font-size: 8px;"> 2018-2019 </div> <div style="background-color: green; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px; display: flex; justify-content: center; align-items: center; font-size: 8px;"> 2018-2019 </div>	Evaluación ECA	Coordinación General Unidad Administrativa Jefe del Departamento de Recursos Humanos