



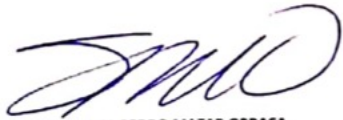
FICHA TÉCNICA OHO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, la estructura organizacional; asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, promover la transparencia y rendir cuentas de los resultados alcanzados.							
PROYECTO			Integración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos							
OBJETIVO			Contar con los instrumentos normativos que intervienen en los procesos para el logro de objetivos y metas institucionales, actualizados con base a las atribuciones y responsabilidades establecidas.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento Administrativo					Angélica Guzmán Cobian					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEDIDA										
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						
El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos esta alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	1.1.1	Elaborar Manual de Procedimientos	01/01/2022	31/12/2022	1	Manual de Procedimientos	Autorización y publicación de Manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos	Departamento Administrativo	
	1.1.2	Elaborar Plan Estratégico Institucional (PEI)	01/03/2022	30/12/2022	1	Documento del Plan Estratégico Institucional	Publicación Porcentaje	Documento del Plan Estratégico Institucional	Departamento Administrativo	
	1.1.3	Difundir el Plan Estratégico Institucional (PEI)	01/03/2022	31/12/2022	1	Oficio y/o minuta probatorio de la difusión del PEI	Porcentaje	Oficio y/o minuta probatorio de la difusión del PEI. Acta de recibido.	Departamento Administrativo	
	1.1.4	Formular Código de ética y conducta institucional.	01/04/2022	30/09/2022	1	Código de conducta institucional aprobado.	Porcentaje	Código de conducta institucional aprobado.	Departamento Jurídico	
	1.1.5	Alinear misión, visión y objetivos al Plan Estatal de Desarrollo (PED)	01/03/2022	01/06/2022	1	Documento con la revisión y actualización de misión, visión y objetivo hacia el PED.	Porcentaje	Documento	Departamento Administrativo	
	1.1.6	Elaborar manual de organización autorizado y publicado correspondiente a la estructura orgánica de la institución	01/03/2022	30/12/2022	1	Manual de Organización	Autorización y publicación del manual de organización	Manual de Organización	Departamento Administrativo	


C. SADER PEDRO MATAR ORRACA
 COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO


LIC. BLANCA YZTIZI CORDOBA ISLAS
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES


C. JOSÉ GUILLERMO GUILLEN ÁLVAREZ
 ENLACE DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 RELACIONES INTERNACIONALES

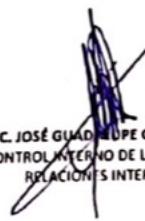
FICHA TÉCNICA DOB										
CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO A PORTAFOLIO			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A PORTAFOLIO			Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso que puede dificultar el logro y alcance de metas así como de objetivos institucionales, ejecutados por el servidor público conforme a la norma.							
PROYECTO			Reglamento del Programa de Trabajo en materia de Administración de Riesgos							
OBJETIVO			Contar con el control y seguimiento de la administración de Riesgos para el logro de objetivos y metas institucionales, establecidas.							
CIUDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento Administrativo					Angélica Guzmán Cobán					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEDICIÓN										
2.1 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						
2.1.1	Se aplica la metodología para el cumplimiento de las etapas de la administración de riesgos, para su identificación, evaluación y seguimiento, incluyendo los factores de riesgo, estrategias y acciones de control.	2.1.1.1 Elaborar lineamientos en materia de administración de riesgos	01/04/2022	31/12/2022	1	Documento de lineamientos	Porcentaje	ACCEPTABLE	Documento de los lineamientos	Enlace de Administración de riesgos y grupo de trabajo en materia de riesgos.
		2.1.1.2 Llevar a cabo mesa de Trabajo en materia de Administración de riesgos	01/04/2022	31/06/2022	1	Minuta de trabajo	Porcentaje de elaboración de minutas de trabajo	ACCEPTABLE	Minuta de trabajo	Integrantes del grupo de Trabajo de administración de riesgos
2.2	Procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	2.2.1 Realizar la evaluación de los riesgos de los principales procesos sustantivos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	01/03/2022	01/11/2022	1	Cedula de evaluación de los riesgos de los principales procesos sustantivos.	Cedula de evaluación de los riesgos de los principales procesos sustantivos.	ACCEPTABLE	Cedula de evaluación de los riesgos de los principales procesos sustantivos.	Enlace de Administración de riesgos y grupo de trabajo en materia de riesgos.
2.3	Para la protección y respaldo de información relevante para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	2.3.1 Elaborar plan de trabajo contra desastres que incluya la recuperación de datos, hardware y software	01/05/2022	31/12/2022	1	Programa y/o plan de trabajo para el respaldo de información.	Avance del plan de para el respaldo de información/Programa y/o plan de trabajo para el respaldo de información	ON RIESGO	Programa y/o plan de trabajo para el respaldo de información.	Departamento administrativo



C. SADER PEDRO MATAR ORRACA
COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE CONTROL INTERNO



LIC. BLANCA TZINTZIRI CORDOBA ISLAS
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES



C. JOSÉ GUILLERMO GUILLEN ÁLVAREZ
ENLACE DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
RELACIONES INTERNACIONALES

FICRA TÉCNICA 2022

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO A PORTALES	ACTIVIDADES DE CONTROL
PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO A PORTALES	Los titulares institucionales que en todos los niveles y funciones de la institución de establecen y actualizan las políticas, promueven acciones y emiten recomendaciones para lograr los metas y objetivos institucionales asignados a la gestión pública.
OBJETIVO	Selección y desarrollo de actividades de control tendientes a dar respuesta y reducir los riesgos de mala gestión.
OBJETIVO	En todos los niveles de la institución se llevara a cabo actividades de los distintos etapas de los procesos relevantes. Con la implementación de actividades de control, políticas y procedimientos estos documentados y formalmente establecidos sus actividades de control.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL SISTEMA	UNIDAD PÚBLICA RESPONSABLE
Departamento Administrativo	Angelina Guzmán Cabilán

ACTIVIDADES GENERALES DE REGISTRO

Medidas políticas y procedimientos para dar cumplimiento y logro de los objetivos institucionales

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Uso	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de inicio	Fecha final						
31. Evidencia de mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, veraz y verificable)		3.1.1 Informar trimestralmente sobre el estado que guarda el ejercicio presupuestal	01/01/2022	31/12/2022	1	Reportes trimestral de Seguimiento	Reportes trimestral de Seguimiento	ACEPTABLE	Reporte trimestral	Todas las áreas administrativas de la coordinación
		3.1.2 Informar trimestralmente sobre metas y objetivos institucionales.	01/01/2022	31/12/2022	1	Reporte trimestral de seguimiento	Reportes trimestral de Seguimiento	ACEPTABLE	Reporte bimestral	Todas las áreas administrativas de la coordinación.
		3.1.3 Informar trimestralmente el estado que guarda el SIT al Titular de la institución.	01/01/2022	31/12/2022	1	Reporte trimestral de seguimiento Informe y minuta	Reportes trimestral de Seguimiento	ACEPTABLE	Reporte trimestral Informe y minuta	Todas las áreas administrativas de la coordinación.
		3.1.4 Evaluación trimestral los objetivos y metas a fin de conocer la eficacia y eficiencia de su cumplimiento	01/01/2022	31/12/2022	1	Reporte trimestral de seguimiento	Reporte trimestral de seguimiento	ACEPTABLE	Evaluación trimestral	Todas las áreas administrativas de la coordinación.
		3.1.5 Establecer responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información.	01/02/2022	30/04/2022	1	Círculo y/o circulares	Listado o relación de personal	ACEPTABLE	Listado o relación de personal	Todas las áreas administrativas de la coordinación
		3.1.6 Coordinar la integración del documento de seguridad, conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales.	01/02/2022	30/12/2022	1	Listado o relación de personal	Documento de Seguridad	EN RIESGO	Documento de seguridad	Todas las áreas administrativas de la coordinación
		3.1.7 Capacitaciones en materia de Transparencia, Archivo y Datos Personales	15/01/2022	15/12/2022	1	Capacitaciones	Lista de asistencia, Evidencia de reuniones virtuales.	ACEPTABLE	Lista de asistencia, Evidencia de reuniones virtuales.	Todas las áreas administrativas de la coordinación


C. SADER PEDRO MATAR ORRACA
 COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO


LIC. BLANCA ZINTIRI CORDOBA ISLAS
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES


C. JOSÉ GUACHIPÉ GUILLEN ÁLVAREZ
 ENLACE DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 RELACIONES INTERNACIONALES

FICHA TÉCNICA CUATRO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Información y comunicación
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Existan los canales de información apropiados para el alcance de las distintas instituciones con el logro de objetivos y gestión del ejercicio presupuestal.
PROYECTO	Comunicación organizacional.
OBJETIVO	Establecer vínculos informativos entre los funcionarios públicos de la coordinación en todos los niveles jerárquicos, de esta manera transmitir información de organismos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Departamento Administrativo	Coordinador de Control Interno: Jefe de oficina.

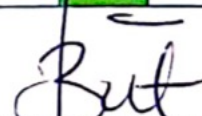
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

4.1	Mejorar los procesos de emisión y recepción de mensajes dentro de la institución
-----	--

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Mesa	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
4.1	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos correspondiente a los procesos aprobados en las reuniones del Organismo de Gobierno, de Comité Institucional, así como su seguimiento a fin que se cumplan en tiempo y forma.	4.1.1 Implementar mecanismos de comunicación interna apropiados, para difundir información relevante y de calidad, utilizando las líneas de reparto y autoridad establecidas en materia de control interno.	01/01/2022	31/11/2022	1	Celebración de reuniones. Difusión de documentos.	EN RIESGO	Oficios, circulares, minutos de reuniones virtuales y/o presenciales.	Coordinador de control interno
		4.1.2 Señalar actualización en los Comités con que cuenta la institución y realizar una difusión de los mismos.	01/01/2022	31/11/2022	1	Documentos de difusión.	ACEPTABLE	Documentos de difusión.	Coordinador de control interno
		4.1.3 Establecer mecanismo para el registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias presentadas por escrito en la institución.	01/01/2022	31/11/2022	1	Documento de registro de quejas y denuncias	ACEPTABLE	Documento de registro de quejas y denuncias	Jefe de oficina
4.2	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización, y entrega, relacionados con la planeación y administración de bienes y servicios de PTICs	4.2.1 Implementación del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación PTIC	01/01/2022	31/11/2022	1	Reportes semanales de Seguimiento	ACEPTABLE	Reporte de seguimiento	Dirección técnica de estadística


C. SADER PEDRO MATAR ORRACA
 COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO


LIC. BLANCA ZANTZURI CORDOBA ISLAS
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES


C. JOSÉ GUADALUPE GUILLEN ÁLVAREZ
 ENLACE DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
 RELACIONES INTERNACIONALES

FICHA TÉCNICA CINCO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y evaluación de los resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, reportando dichos resultados directamente al Titular.
PROYECTO	Evaluación de Gestión Interna del Organismo
OBJETIVO	Implementar actividades de control que permitan conocer las debilidades, fortalezas, oportunidades y posibles amenazas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍNEA DEL PROYECTO	RECTORIA PÚBLICA RESPONSABLE
Departamento Administrativo	Anghila Guzmán Cobán

ACTIVIDADES GENERALES DE RESERVA

5.1	Establecer lineamientos y mecanismos necesarios para los responsables de los procesos (controles internos)
-----	--

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

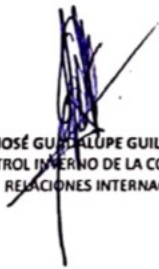
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
5.1	Realizar acciones entre el personal de la Coordinación para conocer y saber los componentes de Control Interno. Realización de acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión de permanencia de control interno.	5.1.1 Realizar encuestas sobre los componentes de Control Interno	01/01/2022	31/12/2022	1	Cédula de valoración de procesos sustantivos	Cédula de evaluación ACEPTABLE	Cédula de valoración de procesos sustantivos	Departamento Administrativo
		5.1.2 Supervisar los resultados de los cinco componentes de Control Interno	01/01/2022	31/12/2022	1	Cédula de valoración de procesos sustantivos	Cédula de evaluación ACEPTABLE	Cédula de valoración de procesos sustantivos	Todas las áreas administrativas de la coordinación
		5.1.3 Realización de evaluaciones y/o autoevaluaciones por parte del Titular	01/01/2022	31/12/2022	1	Cédula de valoración de procesos sustantivos	Cédula de evaluación EN RIESGO	Cédula de valoración de procesos sustantivos	Todas las áreas administrativas de la coordinación
		5.1.4 Creación del plan de acción para reducir la recurrencia de observaciones emitidas por parte de instancias Fiscalizadoras	01/01/2022	31/12/2022	1	Plan de acción estratégico	Documento de plan de acción ACEPTABLE	Plan de acción estratégico	Todas las áreas administrativas de la coordinación



C. SADER PEDRO MATAR ORRACA
COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



LIC. BLANCA TINTZIBI CORDOBA ISLAS
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES



C. JOSÉ GUILLERMO GUILLEN ÁLVAREZ
ENLACE DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
RELACIONES INTERNACIONALES

Proyecto o actividad	Fecha Inicio	Fecha Límite	MES												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Componente I. Planeación y															
Componente II. Subprograma de Atención															
1.1.1	01/01/2022	31/12/2022													
1.1.2	01/01/2022	30/11/2022													
1.1.3	01/01/2022	31/12/2022													
1.1.4	01/01/2022	30/09/2022													
1.1.5	01/01/2022	01/09/2022													
1.1.6	01/01/2022	30/11/2022													
Componente III. Subprograma de Atención															
2.1.1	01/01/2022	31/12/2022													
2.1.2	01/01/2022	31/08/2022													
2.1.3	01/01/2022	01/11/2022													
2.1.4	01/01/2022	31/12/2022													
Componente IV. Subprograma de Atención															
3.1.1	01/01/2022	31/12/2022													
3.1.2	01/01/2022	31/11/2022													
3.1.3	01/01/2022	31/12/2022													
3.1.4	01/01/2022	31/12/2022													
3.1.5	01/01/2022	30/09/2022													
3.1.6	01/01/2022	30/12/2022													
3.1.7	01/01/2022	31/12/2022													
Componente V. Información y comunicación															
4.1.1	01/01/2022	31/12/2022													
4.1.2	01/01/2022	31/12/2022													
4.1.3	01/01/2022	31/12/2022													
4.1.4	01/01/2022	31/12/2022													
Componente VI. Supervisión y mejoramiento															
5.1.1	01/01/2022	31/12/2022													
5.1.2	01/01/2022	31/12/2022													
5.1.3	01/01/2022	31/12/2022													
5.1.4	01/01/2022	31/12/2022													

Blanca

LIC. BLANCA TZINTZIRI CORDOBA ISLAS
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES