



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					Lic. Arturo Soriano Espíndola				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1	Solventación de observaciones								
1.2	Validación del Proyecto								
1.3	Publicación del Manual de Organización								
1.4	Difusión 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					
1.1	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.	1.1.1 Reuniones de trabajo con el Enlace de la Dirección de Modernización Administrativa hasta solventar todas las observaciones.	01/02/2022	28/02/2022	1	Proyecto final del Manual de Organización	1	Manual de Organización	Departamento Jurídico y Dirección de Modernización Administrativa
1.2		1.2.1 Obtener validación por parte de la Dirección de Modernización Administrativa	01/03/2022	31/03/2022	1	Oficio de validación del proyecto	1	Oficio	Departamento Jurídico y Dirección de Modernización Administrativa
1.3		1.3.1 Presentar ante la Junta de Gobierno el Manual de Organización validado por la Dirección de Modernización Administrativa a fin de que sea autorizada su publicación	01/04/2022	31/05/2022	1	Acta de Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, mediante el cual es aprobado su publicación	1	Acta de Sesión	Departamento Jurídico y Junta de Gobierno
		1.3.2 Gestionar con el Departamento Administrativo el recurso para la publicación del Manual de Organización en el periódico oficial del Gobierno del Estado	01/06/2022	31/10/2022	1	Manual de Organización publicado	1	Publicación del Manual de Organización	Departamento Jurídico y Departamento Administrativo
1.4	1.4.1 Difundir el Manual de Organización a través de la página web oficial de este Instituto y mediante circulares dirigidos a los servidores públicos	01/09/2022	31/12/2022	2	Publicación en página web y Circular	2	Publicación en página web y Circular	Departamento Jurídico, Departamento de Informática y Departamento Administrativo	

-- VALIDO

LIC. ARTURO SORIANO ESPÍNDOLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



IFREO

Instituto de la Función Registral del Estado de Coahuila

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					Lic. Arturo Soriano Espíndola				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
2.1	Integración del Proyecto del Manual de Procedimientos								
2.2	Revisión del Proyecto del Manual de Procedimientos								
2.3	Validación del Manual de Procedimientos								
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 Integrar el Proyecto del Manual de Procedimientos apegado a los lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	01/04/2022	31/07/2022	1	Proyecto final del Manual de Procedimientos	1	Proyecto del Manual de Procedimientos	Departamento Jurídico y demás áreas del Instituto
2.2		2.2.1 Remisión del Proyecto del Manual de Procedimientos a la Dirección de Modernización Administrativa para revisión	01/08/2022	31/08/2022	1	Oficio de proyecto remitido a revisión	1	Oficio	Departamento Jurídico
2.3		2.3.1 Obtener validación por parte de la Dirección de Modernización Administrativa	01/09/2022	31/12/2022	1	Oficio de validación del proyecto	1	Oficio	Departamento Jurídico y Dirección de Modernización Administrativa

VALIDO

LIC. ARTURO SORIANO ESPÍNDOLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO



IFREO

Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado

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 CRÍTICO (R) 0%-10% CON RIESGO (R) 50%-99% ACEPTABLE (R) 100%	Proyecto	COPLADE/ 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 CRÍTICO (R) 0%-10% CON RIESGO (R) 50%-99% ACEPTABLE (R) 100%	Acuse	COPLADE/ 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 CRÍTICO (R) 0%-10% CON RIESGO (R) 50%-99% ACEPTABLE (R) 100%	Acta de sesión	Departamento Administrativo / Junta de Gobierno
3.3		3.2.1.- Se solicita al Departamento de Informática y estadística la publicación del PEI en el portal web oficial			1	Acta de sesión donde conste la aprobación	1 CRÍTICO (R) 0%-10% CON RIESGO (R) 50%-99% ACEPTABLE (R) 100%	Acta de sesión	Departamento Administrativo / Junta de Gobierno



VALIDÓ

[Signature]

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

L.A. YADIVEL ROBLES ESPINOSA
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



FICHA TÉCNICA CUATRO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PROYECTO			4. 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					Lic. Arturo Soriano Espíndola					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
4.1	Actualización del Reglamento Interno									
4.2	Validación del Reglamento Interno									
4.3	Autorización ante la Junta de Gobierno para su publicación									
4.4	Publicación del Reglamento Interno									
4.5	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						
4.1	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.	4.1.1 Remisión del Reglamento Interno Actualizado de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a la Dirección de Modernización Administrativa	01/01/2022	31/01/2022	1	Oficio de remisión de Reglamento actualizado	1	Oficio	Departamento Jurídico	
4.2		4.2.1 Obtener validación por parte de la Dirección de Modernización Administrativa	01/02/2022	31/03/2022	1	Oficio de validación del proyecto	1	Oficio	Departamento Jurídico y Dirección de Modernización Administrativa	
4.3		4.3.1 Presentar ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno validado por la Dirección de Modernización Administrativa a fin de que sea autorizada su publicación	01/04/2022	31/05/2022	1	Acta de Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, mediante el cual es aprobado su publicación	1	Acta de Sesión	Departamento Jurídico y Junta de Gobierno	
4.4		4.4.1 Publicación del Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado	01/06/2022	30/06/2022	1	Reglamento publicado	1	Reglamento publicado	Departamento Jurídico y Departamento Administrativo	
4.5		4.5.1 Difundir el Reglamento Interno a través de la página web oficial de este Instituto y mediante circulares dirigidos a los servidores públicos	01/07/2022	31/07/2022	2	Publicación en página web y Circular	2	Publicación en página web y Circular	Departamento Jurídico, Departamento de Informática y Departamento Administrativo	

VALIDO



LIC. ARTURO SORIANO ESPÍNDOLA
 JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN
 REGISTRAL



FICHA TÉCNICA CINCO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMAR Y COMUNICAR						
PROYECTO			5.- 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									
5.1	Presentación de Reportes Trimestrales, Evaluaciones al SCII e informes anuales ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental								
5.2	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					
5.1	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.	5.1.1.-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
		5.1.2.-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	Acuse	Lic. Madison Monserrat Pérez Vásquez / DCIGP
5.2		5.2.1.-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 Gamboa Escobar
		5.2.1.-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	Acuse	SCII / Unidades Administrativas
		5.2.3.-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	Acuse	SCII / Secretario Ejecutivo

VALIDÓ

LIC. MADISON MONSERRAT PÉREZ VÁSQUEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO



FICHA TÉCNICA SEIS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMAR Y COMUNICAR							
PROYECTO			6. 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. Yadivel Robles Espinosa					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
6.1	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						
6.1	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.	6.1.1.- Se remite oficio de manera trimestral, en el cual se solicite el informe del estado que guarda cada uno de los comités de este Instituto	01/03/2021	31/12/2021	12	Oficios	12	OFICIO (1) 0%-100% CON RIESGO (00-10) 50%-99% ACEPTABLE (000) 100%	Acuse	Departamento Administrativo / unidades administrativas
		6.1.2.- Recabar los oficios de respuesta, actas, control de acuerdo o documentación que se envíe en respuesta.	01/09/2021	15/10/2021	12	Oficios/ Actas/ Tableros de acuerdos	12	OFICIO (1) 0%-100% CON RIESGO (00-10) 50%-99% ACEPTABLE (00) 100%	Oficios	Departamento Administrativo / unidades administrativas



VALIDO

[Handwritten Signature]

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

L.A. YADIVEL ROBLES ESPINOSA
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



FICHA TÉCNICA SIETE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL						
PROYECTO			7. 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									
7.1	Difusión, publicación y cumplimiento al código de ética y de conducta de las servidoras y servidores públicos								
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	2. a). La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales.	7.1.1 Dar a conocer a las servidoras y servidores públicos del IFREO el Código de Ética y Código de Conducta	01/02/2022	31/12/2022	1	Circular	100% (C) 75%-99% (B) CON RIESGO (B) 50%-74% (A) ACCEPTABLE (A) 25% (C)	Captura de Pantalla	Las y los servidores públicos del IFREO
		7.1.2 Procedimiento para evaluar el apego de las servidoras y servidores públicos al Código de Ética y de Conducta.	01/07/2022	31/12/2022	1	Oficio	100% (C) 75%-99% (B) CON RIESGO (B) 50%-74% (A) ACCEPTABLE (A) 25% (C)	Oficio	Comité de Ética y la Unidad Especializada
		7.1.3 Manifiestar por escrito de manera periódica respecto del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta	01/02/2022	31/12/2022	30	Carta Compromiso	100% (C) 75%-99% (B) CON RIESGO (B) 50%-74% (A) ACCEPTABLE (A) 25% (C)	Carta de compromiso	Las y los servidores públicos del IFREO

VALIDÓ



LIC. OCTAVIO ALBERTO PINACHO JAVIER
COORDINADOR DE LA FUNCIÓN REGISTRAL








IFREO

Instituto de la Función Registral
de Estado de Chiapas

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.

<p>ELABORÓ</p> 	<p>REVISÓ</p> 	<p>Vo.Bo.</p> 
<p>C. PATRICIA CORTÉS LÓPEZ ENLACE DE CONTROL INTERNO</p>	<p>LIC. MADISON MONSERRAT PÉREZ VÁSQUEZ COORDINADORA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>L.A. YADIVEL ROBLES ESPINOSA JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p>

AUTORIZÓ



MTRO. GILBERTO GAMBOA ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL

