



INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS  
Sistema de Control Interno Institucional

F: MC-2021

Fecha de elaboración: 31 de marzo de 2021

| Matriz de Criterios   |                                 |  |                                     |   |                                     |   |  |                                 |                     |                                       |
|---|---------------------------------|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Proceso Prioritario  | Tipo Sustantivo/ Administrativo | Unidad Responsable (Dueña del proceso)         | Criterios de Selección              |   |                                     |   |  |                                 |                     |                                       |
|   |                                 |  | a) Aporta a los compromisos del PED | b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución | c) Genera beneficios a la población | d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, concesiones) | e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR | f) Tiene alto monto de recursos | g) Presenta riesgos | h) Se ejecuta con sistema informático |
| Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafecultura en el estado            | Sustantivo                      | Dirección General                              | x                                   | x   | x                                   |   | x  |                                 | x                   | x                                     |
| Gestión del Programa Operativo Anual  | Administrativo                  | Unidad de Planeación                           |                                     |   |                                     |   | x  |                                 | x                   | x                                     |
| Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva                             | Sustantivo                      | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica | x                                   | x   | x                                   |   | x  |                                 | x                   |                                       |
| Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos                   | Administrativo                  | Unidad de Apoyo Jurídico                       |                                     |   |                                     |   | x  |                                 | x                   |                                       |
| Implementación de tecnología Informática en el Instituto  | Administrativo                  | Unidad de Informática                          |                                     |   |                                     |   | x  |                                 | x                   | x                                     |
| Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros | Administrativo                  | Unidad de Apoyo Administrativo                 |                                     |   |                                     |   | x  |                                 | x                   | x                                     |

**Autorizó**  
  
Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez

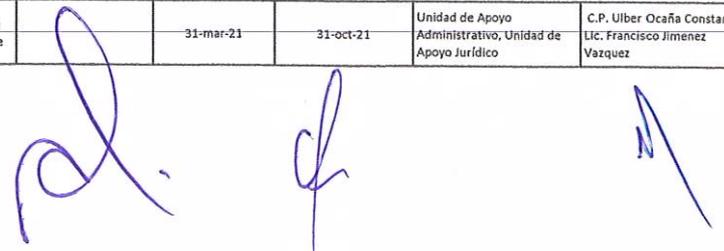
**Revisó**  
  
C.P. Ulber Ocaña Constantino

**Elaboró**  
  
Lic. Karla Molina Aguilar

PED Plan Estatal de Desarrollo  
MIR Maríz de Indicadores para Resultados

**Nota** Revisar el inventario de procesos cuales son los prioritarios para su atención con que cuenta el organismo público, escoger por lo menos 5 de ellos o en su caso los que determine el Organismo Público con la finalidad de conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL   | % CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA   | ACCIONES DE MEJORA      | CRONOGRAMA DE TRABAJO |                  | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR  |   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|--|-----|--|----------------|---|-------------------------|-----------------------|------------------|---|---|---|
|  |     |  |                |   |                         | FECHA DE INICIO       | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO   | REPOSABLE   |   |
|  |     |  |                |   |                         |                       |                  |   |   |   |
| PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL   | 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 (Institucional).   | 100%           | Página de internet, manuales, infografías   |                         | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Informática, Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Planeación | Lic. Efraín Soberano Pola, C.P. Ulber Ocaña Constantino, Dra. Erika Coutiño Fernández | Página de internet, manuales, infografías   |
|  | 2   | Los objetivos y metas Institucionales derivados del programa operativo anual están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).  | 100%           | Plan Estratégico Institucional  |                         | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección General   | Ing. Angel Alfonso Castellanos Perez  | Oficios, circulares   |
|  | 3   | La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional). | 50%            | Acta de comité, infografía  | Cursos y capacitaciones | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo  | C.P. Ulber Ocaña Constantino  | Acta de comité, infografía, constancias y certificaciones                           |
|  | 4   | Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).  | 100%           | Informes  |                         | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección General   | Ing. Angel Alfonso Castellanos Perez  | Informe de acciones de mejora   |
|  | 5   | La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.   |                |   |                         |                       |                  |   |   |   |
|  |     | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafecultura en el estado   | 100%           | Reglamento Interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |                         | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico                    | C.P. Ulber Ocaña Constantino, Lic. Francisco Jimenez Vazquez                          | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |
|  |     | Gestión del Programa Operativo Anual   | 100%           | Reglamento Interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |                         | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico                    | C.P. Ulber Ocaña Constantino, Lic. Francisco Jimenez Vazquez                          | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |
|  |     | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva  | 100%           | Reglamento Interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |                         | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico                    | C.P. Ulber Ocaña Constantino, Lic. Francisco Jimenez Vazquez                          | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |
|  |     | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos  | 100%           | Reglamento Interior   |                         | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Jurídico  | Lic. Francisco Jimenez Vazquez  | Reglamento Interior   |
|  |     | Implementación de tecnología informática en el Instituto   | 100%           | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |                         | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico                    | C.P. Ulber Ocaña Constantino, Lic. Francisco Jimenez Vazquez                          | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |
|  |     | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros  | 100%           | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |                         | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico                    | C.P. Ulber Ocaña Constantino, Lic. Francisco Jimenez Vazquez                          | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |
|  |     | 6 Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).  | 100%           | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |                         | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico                    | C.P. Ulber Ocaña Constantino, Lic. Francisco Jimenez Vazquez                          | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |
|  |     | 7 El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.                                      |                |   |                         |                       |                  |   |   |   |
|  |     | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafecultura en el estado   | 100%           | Reglamento Interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |                         | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico                    | C.P. Ulber Ocaña Constantino, Lic. Francisco Jimenez Vazquez                          | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |



| PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO                                       |     |  |                |   |                    |                       |                  |  |  |   |
|--|-----|--|----------------|---|--------------------|-----------------------|------------------|--|--|---|
| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL   | % CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA   | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO |                  | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR                               |  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|  |     |  |                |   |                    | FECHA DE INICIO       | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO                                    | RESPONSABLE  |   |
|  |     | Gestión del Programa Operativo Anual   | 100%           | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico | C.P. Ulber Ocaña Constantino, Lic. Francisco Jimenez Vazquez | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |
|  |     | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva  | 100%           | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico | C.P. Ulber Ocaña Constantino, Lic. Francisco Jimenez Vazquez | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |
|  |     | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos  | 100%           | Reglamento Interior   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Jurídico                                 | Lic. Francisco Jimenez Vazquez                               | Reglamento Interior   |
|  |     | Implementación de tecnología informática en el Instituto   | 100%           | Reglamento Interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico | C.P. Ulber Ocaña Constantino, Lic. Francisco Jimenez Vazquez | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |
|  |     | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros  | 100%           | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico | C.P. Ulber Ocaña Constantino, Lic. Francisco Jimenez Vazquez | Reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimientos |
|  | 8   | Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.   |                |   |                    |                       |                  |  |  |   |
|  |     | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafecultura en el estado   | 100%           | Informes  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Planeación                                     | Dra. Erika Coutiño Fernández                                 | Informes  |
|  |     | Gestión del Programa Operativo Anual   | N/A            | N/A   | N/A                | N/A                   | N/A              | N/A  | N/A  | N/A   |
|  |     | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva  | 100%           | Informes  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica           | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez                         | Informes  |
|  |     | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos  | 100%           | Expedientes, Informes, Reportes   | N/A                | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Jurídico                                 | Lic. Francisco Jimenez Vazquez                               | Expedientes, Informes, Reportes.  |
|  |     | Implementación de tecnología informática en el Instituto   | N/A            | N/A   | N/A                | N/A                   | N/A              | N/A  | N/A  | N/A   |
|  |     | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros  | 100%           | Informes, Reportes, Control de firmas de funcionarios.                              |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo                           | C.P. Ulber Ocaña Constantino                                 | Informes, Reportes.   |
|  | 9   | Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control |                |   |                    |                       |                  |  |  |   |
|  |     | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafecultura en el estado   | 100%           | Matrices, metodologías  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección General  | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Perez                         | Matrices, metodologías  |
|  |     | Gestión del Programa Operativo Anual   | 100%           | Matrices, metodologías  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Planeación                                     | Dra. Erika Coutiño Fernández                                 | Manuales, metodología   |
|  |     | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva  | 100%           | Matrices, metodologías  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica           | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez                         | Matrices, metodología   |
|  |     | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos  | En proceso     |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |  |   |
|  |     | Implementación de tecnología informática en el Instituto   | 100%           | Matrices, metodologías  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Informática                                    | Lic. Efraín Soberano Pola,                                   | Manuales, metodología   |
|  |     | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros  | 100%           | Matrices, metodologías  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo                           | C.P. Ulber Ocaña Constantino                                 | Manuales, metodología   |
|  | 10  | Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.  |                |   |                    |                       |                  |  |  |   |
|  |     | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafecultura en el estado   | 100%           | Matrices, metodologías  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección General  | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Perez                         | Matrices, metodologías  |
|  |     | Gestión del Programa Operativo Anual   | 100%           | Matrices, metodologías  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Planeación                                     | Dra. Erika Coutiño Fernández                                 | Manuales, metodología   |
|  |     | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva  | 100%           | Matrices, metodologías  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica           | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez                         | Matrices, metodología   |
|  |     | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos  | En proceso     |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |  |   |
|  |     | Implementación de tecnología informática en el Instituto   | 100%           | Matrices, metodologías  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Informática                                    | Lic. Efraín Soberano Pola,                                   | Manuales, metodología   |

| PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO                                       |  |   |   |                                      |                    |                       |                  |  |  |   |                                      |
|--|--|---|---|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------|--|--|---|--------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No.  | ELEMENTOS DE CONTROL  | % CUMPLIMIENTO  | EVIDENCIA                            | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO |                  | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR                     |  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                                    |                                      |
|  |  |   |   |                                      |                    | FECHA DE INICIO       | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO                          | REPOSIBLE                                      |   |                                      |
| SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS   | 11   | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros   | 100%  | Matrices, metodologías               |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo                 | C.P. Ulber Ocaña Constantino                   | Manuales, metodología                                     |                                      |
|  |  | Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.  |   |                                      |                    |                       |                  |  |  |   |                                      |
|  |  | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafeticultura en el estado  | 100%  | Manuales                             |                    |                       | 31-mar-21        | 31-oct-21                                      | Unidad de Apoyo Administrativo                 | C.P. Ulber Ocaña Constantino                              | Manuales                             |
|  |  | Gestión del Programa Operativo Anual  | 100%  | Matrices, metodologías               |                    |                       | 31-mar-21        | 31-oct-21                                      | Unidad de Planeación                           | Dra. Erika Coutiño Fernández                              | Manuales, metodología                |
|  |  | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva   | 100%  | Manuales, metodologías               |                    |                       | 31-mar-21        | 31-oct-21                                      | Unidad de Apoyo Administrativo                 | C.P. Ulber Ocaña Constantino                              | Matrices, metodología                |
|  |  | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos   | En proceso  |                                      |                    |                       | 31-mar-21        | 31-oct-21                                      |  |   |                                      |
|  |  | Implementación de tecnología informática en el Instituto  | 100%  | Matrices, metodologías               |                    |                       | 31-mar-21        | 31-oct-21                                      | Unidad de Informática                          | Lic. Efraín Soberano Pola,                                | Manuales, metodología                |
|  | 12   | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros   | 100%  | Matrices, metodologías               |                    |                       | 31-mar-21        | 31-oct-21                                      | Unidad de Apoyo Administrativo                 | C.P. Ulber Ocaña Constantino                              | Manuales, metodología                |
|  |  | Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales. |   |                                      |                    |                       |                  |  |  |   |                                      |
|  |  | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafeticultura en el estado  | 100%  | Código de ética y código de conducta |                    |                       | 31-mar-21        | 31-oct-21                                      | Dirección General                              | Ing. Angel Alfonso Castellanos Perez                      | Código de ética y código de conducta |
|  |  | Gestión del Programa Operativo Anual  | N/A   | N/A                                  | N/A                |                       | N/A              | N/A  | N/A  | N/A   | N/A                                  |
|  |  | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva   | 100%  | Código de Ética, Código de Conducta  |                    |                       | 31-mar-21        | 31-oct-21                                      | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez                      | Código de Ética, Código de Conducta  |
|  |  | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos   | 100%  | Normas en Materia de Transparencia   |                    |                       | 31-mar-21        | 31-oct-21                                      | Unidad de Apoyo Jurídico                       | Lic. Francisco Jimenez Vazquez                            | Normas en Materia de Transparencia   |
|  |  | Implementación de tecnología informática en el Instituto  | N/A   | N/A                                  | N/A                |                       | N/A              | N/A  | N/A  | N/A   | N/A                                  |
| 13   | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros  | 100%  | Normas, Lineamientos, Código de Ética, Código de Conducta |                                      |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo                 | C.P. Ulber Ocaña Constantino                   | Normas, Lineamientos, Código de Ética, Código de Conducta |                                      |
|  | 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 con base en el uso de TIC's. |   |   |                                      |                    |                       |                  |  |  |   |                                      |
|  | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafeticultura en el estado   | En proceso  |   |                                      |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |  |   |                                      |
|  | Gestión del Programa Operativo Anual   | 100%  | Matrices, metodologías                                    |                                      |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Planeación                           | Dra. Erika Coutiño Fernández                   | Manuales, metodología                                     |                                      |
|  | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva  | En proceso  |   |                                      |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |  |   |                                      |
|  | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos  | En proceso  |   |                                      |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |  |   |                                      |
|  | Implementación de tecnología informática en el Instituto   | 100%  | Matrices, metodologías                                    |                                      |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Informática                          | Lic. Efraín Soberano Pola,                     | Manuales, metodología                                     |                                      |
| 14   | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros  | 100%  | Matrices, metodologías                                    |                                      |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Planeación                           | Dra. Erika Coutiño Fernández                   | Manuales, metodología                                     |                                      |
|  | Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.                        |   |   |                                      |                    |                       |                  |  |  |   |                                      |
|  | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafeticultura en el estado   | 100%  | Matrices, metodologías                                    |                                      |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección General                              | Ing. Angel Alfonso Castellanos Perez           | Matrices, metodología                                     |                                      |
|  | Gestión del Programa Operativo Anual   | 100%  | Matrices, metodologías                                    |                                      |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Planeación                           | Dra. Erika Coutiño Fernández                   | Manuales, metodología                                     |                                      |
|  | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva  | 100%  | Matrices, metodologías                                    |                                      |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez           | Matrices, metodología                                     |                                      |
|  | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos  | N/A   | N/A   | N/A                                  |                    | N/A                   | N/A              | N/A  | N/A  | N/A   |                                      |
|  | Implementación de tecnología informática en el Instituto   | 100%  | Matrices, metodologías                                    |                                      |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Informática                          | Lic. Efraín Soberano Pola,                     | Manuales, metodología                                     |                                      |

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No.  | ELEMENTOS DE CONTROL   | % CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA                             | ACCIONES DE MEJORA  | CRONOGRAMA DE TRABAJO |                                | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR                     |                                      | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                |     |
|--|--|--|----------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|-----|
|  |  |  |                |                                       |                     | FECHA DE INICIO       | FECHA DE TÉRMINO               | ORGANO ADMINISTRATIVO                          | REPOSABLE                            |                                       |     |
|  |  |  |                |                                       |                     |                       |                                |  |                                      |                                       |     |
| TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL  |  | Implementar acción de administración interna institucional en materia de <u>recursos humanos, materiales y financieros</u>   | 100%           | Matrices, metodologías                |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Unidad de Apoyo Administrativo                 | C.P. Ulber Ocaña Constantino         | Manuales, metodología                 |     |
|  | 15   | Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.   |                |                                       |                     |                       |                                |  |                                      |                                       |     |
|  |  | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la <u>cafecultura en el estado</u>  | 100%           | Matrices, metodologías                |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Dirección General                              | Ing. Angel Alfonso Castellanos Pérez | Matrices, metodología                 |     |
|  |  | Gestión del Programa Operativo Anual   | 100%           | Matrices, metodologías                |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Unidad de Planeación                           | Dra. Erika Coutiño Fernández         | Manuales, metodología                 |     |
|  |  | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena <u>productiva</u>   | 100%           | Matrices, metodologías                |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez | Matrices, metodología                 |     |
|  |  | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, <u>mercantiles y administrativos</u>   | 100%           | Informes, Actas de Órgano de Gobierno |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Unidad de Apoyo Jurídico                       | Lic. Francisco Jiménez Vázquez       | Informes, Actas de Órgano de Gobierno |     |
|  |  | Implementación de tecnología informática en el Instituto   | 100%           | Matrices, metodologías                |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Unidad de Informática                          | Lic. Efraín Soberano Pola,           | Manuales, metodología                 |     |
|  |  | Implementar acción de administración interna institucional en materia de <u>recursos humanos, materiales y financieros</u>   | 100%           | Matrices, metodologías                |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Unidad de Planeación                           | Dra. Erika Coutiño Fernández         | Manuales, metodología                 |     |
|  | 16   | Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o <u>desempeño en la ejecución de los procesos</u> .   |                |                                       |                     |                       |                                |  |                                      |                                       |     |
|  |  | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la <u>cafecultura en el estado</u>  | N/A            | N/A                                   | N/A                 |                       | N/A                            | N/A  | N/A                                  | N/A                                   | N/A |
|  |  | Gestión del Programa Operativo Anual   | N/A            | N/A                                   | N/A                 |                       | N/A                            | N/A  | N/A                                  | N/A                                   | N/A |
|  |  | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena <u>productiva</u>   | N/A            | N/A                                   | N/A                 |                       | N/A                            | N/A  | N/A                                  | N/A                                   | N/A |
|  |  | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, <u>mercantiles y administrativos</u>   | N/A            | N/A                                   | N/A                 |                       | N/A                            | N/A  | N/A                                  | N/A                                   | N/A |
|  |  | Implementación de tecnología informática en el Instituto   | N/A            | N/A                                   | N/A                 |                       | N/A                            | N/A  | N/A                                  | N/A                                   | N/A |
|  |  | Implementar acción de administración interna institucional en materia de <u>recursos humanos, materiales y financieros</u>   | N/A            | N/A                                   | N/A                 |                       | N/A                            | N/A  | N/A                                  | N/A                                   | N/A |
|  | 17   | Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.   |                |                                       |                     |                       |                                |  |                                      |                                       |     |
|  |  | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la <u>cafecultura en el estado</u>  | 100%           | Informes, informes de auditorías      |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Dirección General                              | Ing. Angel Alfonso Castellanos Pérez | Informes                              |     |
|  |  | Gestión del Programa Operativo Anual   | 100%           | Informes, informes de auditorías      |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Unidad de Planeación                           | Dra. Erika Coutiño Fernández         | Informes                              |     |
|  |  | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena <u>productiva</u>   | 100%           | Informes, informes de auditorías      |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez | Informes                              |     |
|  |  | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, <u>mercantiles y administrativos</u>   | 100%           | Informes, Actas de Órgano de Gobierno |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Unidad de Apoyo Jurídico                       | Lic. Francisco Jiménez Vázquez       | Informes, Actas de Órgano de Gobierno |     |
|  |  | Implementación de tecnología informática en el Instituto   | 100%           | Informes, informes de auditorías      |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Unidad de Informática                          | Lic. Efraín Soberano Pola,           | Informes                              |     |
|  |  | Implementar acción de administración interna institucional en materia de <u>recursos humanos, materiales y financieros</u>   | 100%           | Informes, informes de auditorías      |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Unidad de Apoyo Administrativo                 | C.P. Ulber Ocaña Constantino         | Informes                              |     |
|  | 18   | Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención. |                |                                       |                     |                       |                                |  |                                      |                                       |     |
|  |  | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la <u>cafecultura en el estado</u>  | 100%           | Informe                               |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Dirección General                              | Ing. Angel Alfonso Castellanos Pérez | Informe                               |     |
|  |  | Gestión del Programa Operativo Anual   | 50%            | Informe                               | Programa de Trabajo | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Unidad de Planeación                           | Dra. Erika Coutiño Fernández         | Informe                               |     |
|  |  | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena <u>productiva</u>   | 100%           | Informe                               |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez | Informe                               |     |
|  |  | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, <u>mercantiles y administrativos</u>   | En proceso     |                                       |                     | 31-mar-21             | 31-oct-21                      |  |                                      |                                       |     |
|  |  | Implementación de tecnología informática en el Instituto   | 50%            | Informe                               | Programa de Trabajo | 31-mar-21             | 31-oct-21                      | Unidad de Informática                          | Lic. Efraín Soberano Pola,           | Informe                               |     |
|  | Implementar acción de administración interna institucional en materia de <u>recursos humanos, materiales y financieros</u> | 50%  | Informe        | Programa de Trabajo                   | 31-mar-21           | 31-oct-21             | Unidad de Apoyo Administrativo | C.P. Ulber Ocaña Constantino                   | Informe                              |                                       |     |

| PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO                                       |     |   |                |           |                    |                       |                  |  |                                      |                        |
|--|-----|---|----------------|-----------|--------------------|-----------------------|------------------|--|--------------------------------------|------------------------|
| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL  | % CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO |                  | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR                     |                                      | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|  |     |   |                |           |                    | FECHA DE INICIO       | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO                          | REPOSABLE                            |                        |
|  | 19  | Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.  |                |           |                    |                       |                  |  |                                      |                        |
|  |     | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafeticultura en el estado  | 100%           | Informe   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección General                              | Ing. Angel Alfonso Castellanos Perez | Informe                |
|  |     | Gestión del Programa Operativo Anual  | N/A            | N/A       | N/A                | N/A                   | N/A              | N/A  | N/A                                  | N/A                    |
|  |     | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva   | 100%           | Informes  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez | Informes               |
|  |     | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos   | N/A            | N/A       | N/A                | N/A                   | N/A              | N/A  | N/A                                  | N/A                    |
|  |     | Implementación de tecnología informática en el Instituto  | N/A            | N/A       | N/A                | N/A                   | N/A              | N/A  | N/A                                  | N/A                    |
|  |     | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros   | 100%           | Informes  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo                 | C.P. Ulber Ocaña Constantino         | Informes               |
|  | 20  | Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.                               |                |           |                    |                       |                  |  |                                      |                        |
|  |     | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafeticultura en el estado  | 100%           | Informe   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección General                              | Ing. Angel Alfonso Castellanos Perez | Informe                |
|  |     | Gestión del Programa Operativo Anual  | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva   | 100%           | Informes  |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez | Informes               |
|  |     | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos   | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Implementación de tecnología informática en el Instituto  | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros   | 100%           | Informe   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo                 | C.P. Ulber Ocaña Constantino         | Informe                |
|  | 21  | Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.   |                |           |                    |                       |                  |  |                                      |                        |
|  |     | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafeticultura en el estado  | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Gestión del Programa Operativo Anual  | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva   | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos   | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Implementación de tecnología informática en el Instituto  | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros   | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  | 22  | 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. |                |           |                    |                       |                  |  |                                      |                        |
|  |     | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafeticultura en el estado  | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Gestión del Programa Operativo Anual  | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva   | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos   | N/A            | N/A       | N/A                | N/A                   | N/A              | N/A  | N/A                                  |                        |
|  |     | Implementación de tecnología informática en el Instituto  | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros   | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  | 23  | En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.                 |                |           |                    |                       |                  |  |                                      |                        |
|  |     | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafeticultura en el estado  | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Gestión del Programa Operativo Anual  | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva   | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos   | N/A            | N/A       | N/A                | N/A                   | N/A              | N/A  | N/A                                  |                        |
|  |     | Implementación de tecnología informática en el Instituto  | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |
|  |     | Implementar acción de administración interna institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros   | En proceso     |           |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |  |                                      |                        |

| PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO                                       |   |   |                |   |                    |                       |                  |                                |                                      |   |
|--|---|---|----------------|---|--------------------|-----------------------|------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No.   | ELEMENTOS DE CONTROL  | % CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA                                     | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO |                  | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR     |                                      | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                        |
|  |   |   |                |   |                    | FECHA DE INICIO       | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO          | REPOSABLE                            |   |
|  |   | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos   | 100%           | Actas de Comités, Actas de Órgano de Gobierno |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Jurídico       | Lic. Francisco Jimenez Vazquez       | Actas de Comités, Actas de Órgano de Gobierno |
|  |   | Implementación de tecnología informática en el Instituto  | 100%           | Actas de comité                               |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Informática          | Lic. Efraín Soberano Pola,           | Actas de comité                               |
|  |   | Implementar acción de administración interna Institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros   | 100%           | Actas de comité                               |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo | C.P. Ulber Ocaña Constantino         | Actas de comité                               |
|  | 29  | Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).  | 100%           | Página Institucional, Redes Sociales, Buzones |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Informática          | Lic. Efraín Soberano Pola            | Reportes, Informes                            |
|  | 30  | 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).  | 100%           | Informes, Oficios.                            |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección General              | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez | Informes, Oficios.                            |
| QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA  | 31  | Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.   |                |   |                    |                       |                  |                                |                                      |   |
|  |   | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafecultura en el estado  | 100%           | Oficios, Reportes, Informes                   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección General              | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez | Oficios, Reportes, Informes                   |
|  |   | Gestión del Programa Operativo Anual  | En proceso     |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  |   | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva   | En proceso     |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  |   | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos   | En proceso     |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  |   | Implementación de tecnología informática en el Instituto  | En proceso     |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  |   | Implementar acción de administración interna Institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros   | 100%           | Oficios, Reportes, Informes                   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo | C.P. Ulber Ocaña Constantino         | Oficios, Reportes, Informes                   |
|  | 32  | Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.                    |                |   |                    |                       |                  |                                |                                      |   |
|  |   | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafecultura en el estado  | 100%           | Oficios, Reportes, Informes                   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Dirección General              | Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez | Oficios, Reportes, Informes                   |
|  |   | Gestión del Programa Operativo Anual  | En proceso     |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  |   | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva   | En proceso     |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  |   | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos   | N/A            | N/A   | N/A                | N/A                   | N/A              | N/A                            | N/A                                  | N/A   |
|  |   | Implementación de tecnología informática en el Instituto  | En proceso     |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  |   | Implementar acción de administración interna Institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros   | 100%           | Oficios, Reportes, Informes                   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        | Unidad de Apoyo Administrativo | C.P. Ulber Ocaña Constantino         | Oficios, Reportes, Informes                   |
|  | 33  | Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos. |                |   |                    |                       |                  |                                |                                      |   |
|  | Gestión y ejecución de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la cafecultura en el estado            | En proceso  |                |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  | Gestión del Programa Operativo Anual  | En proceso  |                |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  | Asesoría, capacitación y asistencia técnica en todas las etapas de la cadena productiva                             | En proceso  |                |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  | Representa legal o jurídicamente al Instituto en juicios laborales, mercantiles y administrativos                   | En proceso  |                |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  | Implementación de tecnología informática en el Instituto  | En proceso  |                |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |
|  | Implementar acción de administración interna Institucional en materia de recursos humanos, materiales y financieros | En proceso  |                |   |                    | 31-mar-21             | 31-oct-21        |                                |                                      |   |

Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez

C.P. Ulber Ocaña Constantino

Lic. Karla Molina Aguilar

| PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO                                       |     |                      |                |           |                    |                       |                  |                            |             |                        |
|--|-----|----------------------|----------------|-----------|--------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|-------------|------------------------|
| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | % CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO |                  | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR |             | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|  |     |                      |                |           |                    | FECHA DE INICIO       | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO      | RESPONSABLE |                        |
|  |     |                      |                |           |                    |                       |                  |                            |             |                        |

Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Nota: Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios  
 en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one to the right.