

ELEMENTO DE CONTROL	No.	DESCRIPCIÓN	ACCIONES O ACTIVIDADES DE MEJORA POR ELEMENTO	FECHA			RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODECIDAD DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
				COMPROMISO	INICIO	TÉRMINO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
AMBIENTE DE CONTROL																						
Primera	1	Las Normas Generales de Control Interno son implementadas de acuerdo a los lineamientos.	Designación de enlace que atenderá los temas de Control Interno	Funcionalidad de la institución mediante supervisión de Control Interno.	Febrero	Febrero	Dirección General y Coordinación Administrativa		X									Oficio de asignación con las copias de estilo firmado y sellado de recibido	Anual			
Primera	2	La institución cuenta con un organigrama funcional y actualizado.	Se realizan mesas de trabajo con todas las unidades administrativas.	Validación de la estructura orgánica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.	Enero	Diciembre	Subdirección de Recursos Humanos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se levantan minutas derivadas de las mesas de trabajo. Registros y reportes de avances.	Trimestral	Para el cumplimiento del objetivo, la Subdirección de Recursos Humanos se apoyará de la Subdirección Jurídica.		
Primera	3	La institución cuenta con Estatutos vigentes y actualizados.	Se realizan mesas de trabajo con todas las unidades administrativas.	Normatividad vigente y actualizada.	Enero	Diciembre	Subdirección Jurídica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se levantan minutas derivadas de las mesas de trabajo. Registros y reportes de avances.	Trimestral	La Subdirección Jurídica es la responsable de la entrega del producto final, sin embargo es responsabilidad de cada unidad administrativa realizar las actividades solicitadas a fin de lograr el objetivo.		
Primera	4	La institución cuenta con un Manual Interno de Organización vigente y actualizado.	Se realizan mesas de trabajo con todas las unidades administrativas	Manual Interno de Organización vigente y actualizado.	Enero	Diciembre	Subdirección Jurídica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se levantan minutas derivadas de las mesas de trabajo; Registros y reportes de avances.	Trimestral	La Subdirección Jurídica es la responsable de la entrega del producto final, sin embargo, es responsabilidad de cada unidad administrativa realizar las actividades solicitadas a fin de lograr el objetivo.		
Primera	5	La institución cuenta con Manuales de Procedimientos vigentes y actualizados, de cada unidad administrativa.	Se realizan mesas de trabajo, reuniones, talleres, etc de manera interna en todas las unidades administrativas	Manual de Procedimientos vigente y actualizado.	Enero	Diciembre	Todas las unidades administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se levantan minutas derivadas de las mesas de trabajo; Registros y reportes de avances.	Trimestral	Cada unidad administrativa se responsabilizará de la entrega del producto final, se recomienda asesorarse en lo correspondiente a la parte normativa con la Subdirección Jurídica.		
		El personal de la institución conoce la Misión y la Visión del Sistema Estatal para el	Difusión de la Misión y Visión del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral	Conocimiento de la Misión y la Visión del SEDIF, por todos los servidores públicos que laboran en la														Portal del SEDIF; correos electrónicos, protectores de pantalla, medios impresos colocados en lugares estratégicos.				

