Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Actualización del elemento de Control Interno	Autorizó (Nombre) Titular de la Institución		Fecha Compromiso	Revisó (Nombre) Coordinador de Control Interno		Fecha de Inicio	Fecha de Término	Elaboró (Nombre) Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	
					Responsable(s)	Actividades		Medios de Verificación	Resultados Esperados				
Elemento 1.1.a	La misión, visión, objetivos y metas institucionales, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales.	66.7%	3	Actualización al menos al Grado 4	Manejar esta información en la Página electrónica del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) www.inali.gob.mx, mismos que se encuentran alineados a Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales.	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Coordinación y Académica y de Políticas Lingüísticas y Dirección Tecnológica de la Información	diciembre	Mantener la difusión de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, mediante correo electrónico dirigido a todo el personal del INALI, y verificar que el servidor público del Instituto lo haya recibido a través de acuse de recibo.	agosto	diciembre	Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 / Página electrónica del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) www.inali.gob.mx	Continuar difundiendo esta información en la Página electrónica del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) www.inali.gob.mx.	
Elemento 1.1.b	El personal de la Institución conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	86.7%	4	Actualización al menos al Grado 5	Mantener esta información en la Página electrónica del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) www.inali.gob.mx, mismos que se encuentran alineados a Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales.	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Coordinación y Académica y de Políticas Lingüísticas y Dirección Tecnológica de la Información	diciembre	Mantener la difusión de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, mediante correo electrónico dirigido a todo el personal del INALI, y verificar que el servidor público del Instituto lo haya recibido a través de acuse de recibo.	agosto	diciembre	Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 / Página electrónica del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) www.inali.gob.mx	Continuar difundiendo esta información en la Página electrónica del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) www.inali.gob.mx.	
Elemento 1.1.c	Existe, se actualiza y difunde un Código de Conducta, en apego al Código de Ética de la APF.	73.3%	4	Actualización al menos al Grado 5	Se implementa una estrategia de difusión del Código de Conducta, para que cada servidor público que ingrese al Instituto se le haga entrega del Código de Conducta y Ética.	Dirección General Adjunta de Coordinación y Dirección de Administración y Finanzas	diciembre	Entregar al servidor público de nuevo ingreso los códigos de conducta y ética, difundir carteles alusivos a los temas, los cuales, serán colocados en espacios físicos estratégicos y a la vista de los trabajadores del Instituto.	agosto	diciembre	Código de Conducta y de Ética publicado en la página web del INALI y acuse de oficio de entrega a cada servidor público de nuevo ingreso de los códigos.	Continuar difundiendo esta información en la Página electrónica del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) www.inali.gob.mx, y medio impreso	
Elemento 1.1.d	Se diseñan, establecen y operan los controles con apego al Código de Ética y al Código de Conducta.	66.7%	4	Actualización al menos al Grado 4	Exhortar al personal del INALI a dar cumplimiento a los códigos	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	En las reuniones generales y por área se realizarán exhortos respectivos	agosto	diciembre	Se hace del conocimiento del personal de nuevo ingreso lo correspondiente a los Códigos de Conducta y Ética	Buscar que los servidores públicos del Instituto conozcan el correspondiente a los Códigos de Conducta y Ética, la justicia, la ética y la transparencia.	
Elemento 1.1.e	Se promueve e impulsa la capacitación y actualización de la cultura organizacional y administración de riesgos y se evalúa el grado de compromiso institucional en esta materia.	86.7%	4	Actualización al menos al Grado 5	Revisar y actualizar el Modelo de Administración de Riesgos	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Actualizar el Modelo de Administración de Riesgos	agosto	diciembre	Modelo de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos	Modelo de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos actualizados	
Elemento 1.1.f	Se efectúa la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcione periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.	80.0%	4	Actualización al menos al Grado 5	Dar cumplimiento al Programa de Trabajo Anual Institucional, a través del consejo de directores	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Llevar a cabo reuniones de trabajo trimestrales, semestrales y anuales	agosto	diciembre	Programa de Trabajo Institucional; Minutas y Carpetas de Sesiones de los Organos de Gobierno	Contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones	
Elemento 1.1.g	Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orientan los procesos al logro de resultados.	73.3%	4	Actualización al menos al Grado 5	Promover y dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa de Trabajo Anual Institucional	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Dar seguimiento a través de las Sesiones de los Organos de Gobierno	agosto	diciembre	Programa Institucional y Carpetas de Sesiones de los Organos de Gobierno	Informes que se entregan en las Sesiones de los Organos de Gobierno	
Elemento 1.1.h	Se utilizan TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control.	66.7%	3	Actualización al menos al Grado 4	Puesta en marcha del sistema de control de gestión	Dirección Tecnológica de la Información	diciembre	Capacitar al personal en el manejo del sistema	agosto	diciembre	Sistema Control de Gestión	Eficientar la gestión	
Elemento 1.1.i	Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones.	80.0%	4	Actualización al menos al Grado 5	Realizar la captura oportuna y difundir los resultados del Sistema de Evaluación y Análisis del Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 (SEA- PINALI)	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Capturar y difundir la información oportunamente	agosto	diciembre	Sistema de Evaluación y Análisis del Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 (SEA- PINALI)	Contar con la información oportuna para el seguimiento y toma de decisiones	
Elemento 1.1.j	Las servidumbres públicas conocen y aplican las Disposiciones y el Manual en Materia de Control Interno.	66.7%	3	Actualización al menos al Grado 4	Difundir el Manual de Control Interno	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	ago	Difundir las disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	agosto	diciembre	correo electrónico y acuse	Que el personal del INALI tenga un mayor conocimiento de las disposiciones en materia de Control Interno	
Elemento 1.2.a	Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las Disposiciones en Materia de Control Interno.	80.0%	4	Actualización al menos al Grado 5	Continuar revisando y actualizando el correspondiente a: Matriz de Administración de Riesgos Institucional; Mapa de Riesgos Institucional; PTAR Institucional; Reporte anual del comportamiento de los riesgos.	Titular, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	29-jul-11	Continuar con el registro, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública	agosto	diciembre	Modelo de Administración de Riesgos; Mapa de Riesgos	Continuar dar seguimiento a los riesgos reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional	
Elemento 1.3.a	Los Comités Institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable.	80.0%	4	Actualización al menos al Grado 5	Dar continuidad a las acciones de los comités	Titular, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Aplicar la normatividad en la materia conforme a los calendarios que se establezcan	agosto	diciembre	Minutas, Actas de las Sesiones de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y Carpetas de Sesiones de los Organos de Gobierno	Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma	
Elemento 1.3.b	El COCODI analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa, en los términos del Título Cuarto de las Disposiciones en Materia de Control Interno.	100.0%	5	Mantener Grado 5	Continuar contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados	Titular, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área; Organos Interno de Control	diciembre	Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional; Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas por el INALI	agosto	diciembre	Sesiones de Comité de Control y Desempeño	Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma	
Elemento 1.3.c	Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones.	100.0%	5	Mantener Grado 5	Si, con el Sistema de Evaluación y Análisis del Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 (SEA- PINALI)	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área y Organos Interno de Control	diciembre	Sistema de Evaluación y Análisis del Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 (SEA- PINALI)	agosto	diciembre	Generar reportes del Sistema de Evaluación y Análisis del Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 (SEA- PINALI)	Contar con la información oportuna para el seguimiento y toma de decisiones	
Elemento 1.4.a	Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Organos de Gobierno, de Comités Institucionales, COCODI y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.	86.7%	4	Actualización al menos al Grado 5	Si, conforme al calendario de las sesiones ordinarias	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área y Organos Interno de Control	diciembre	Reportar periódicamente el avance	agosto	diciembre	Minutas, Actas de las Sesiones de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y Carpetas de Sesiones de los Organos de Gobierno	Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma, para lograr el desempeño general de la Institución, a fin de que se logren los objetivos de los programas y proyectos encomendados a la Institución	
Elemento 1.5.a	Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejor continua, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.	86.7%	4	Actualización al menos al Grado 5	Solventar los dictámenes de las Autoridades externas, revisar los informes y dar seguimiento a los acuerdos de las Sesiones de los Organos de Gobierno	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Reuniones de consejo de directores y atención a las revisiones de control	agosto	diciembre	Minutas del consejo de directores y oficios mediante los cuales se solventan las observaciones del OIC	Contar con la información oportuna para el seguimiento y toma de decisiones	
Elemento 1.5.b	El Sistema de Control Interno Institucional se verifica y evalúa periódicamente por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos organos de fiscalización y evaluación de Control Interno.	93.3%	5	Mantener Grado 5	Aplicar las disposiciones en Materia de Control Interno y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área y Organos Interno de Control	diciembre	Verificar y evaluar conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública	agosto	diciembre	Sesiones de Comité de Control y Desempeño Institucional y Carpetas de Sesiones de los Organos de Gobierno	Informe Anual con los compromisos del Titular y Desempeño Institucional	
Elemento 1.5.c	Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, dando prioridad a las de mayor importancia, para evitar su recurrencia.	93.3%	5	Mantener Grado 5	Atender con oportunidad las recomendaciones del OIC	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Atender las recomendaciones	agosto	diciembre	Oficios de solventación a las recomendaciones de auditoría y Carpetas de las Sesiones de Comité de Control y Desempeño Institucional	Mejorar el control interno institucional y evitar las recurrencias de las debilidades de control interno	
Elemento 2.1.a	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidades, asegura y delega facultades, establece facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones, evitando que dos o más de estas se concentren en una misma persona. Además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información.	63.3%	3	Actualización al menos al Grado 4	Dar cumplimiento conforme a las estructuras establecidas en el Manual de Organización	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Difundir las disposiciones del Manual de Organización	agosto	diciembre	Manual de Organización y Correo electrónico	Conocimiento y aplicación del Manual de Organización	
Elemento 2.1.b	Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y recompensas y promoción de los servidores públicos.	63.3%	3	Actualización al menos al Grado 4	Revisar los perfiles y descripciones de puestos.	Dirección de Administración y Finanzas	diciembre	Proporcionar formatos y lineamientos para la revisión y actualización de los perfiles y descripciones de puestos.	agosto	diciembre	Formatos para la Descripción de Puestos o Perfil de Puestos	Contar con perfiles y descripciones de puestos definidos, actualizados y alineados a las funciones del personal y a los objetivos institucionales.	
Elemento 2.1.c	Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.	53.3%	4	Actualización al menos al Grado 4	Continuar aplicando la Encuesta de Clima Organizacional	Dirección de Administración y Finanzas	diciembre	Promover la aplicación de la encuesta y socializar los resultados	agosto	diciembre	Encuesta de Clima Organizacional	Contar con mecanismos que permitan que los servidores públicos, se desempeñen en un clima organizacional favorable para el desarrollo de sus funciones.	
Elemento 2.1.d	Los manuales de organización están apegados a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.	60.0%	3	Actualización al menos al Grado 4	Revisar el Manual de Organización	Dirección de Administración y Finanzas	diciembre	Revisar el Manual de Organización	agosto	diciembre	Manual de Organización y Estatuto Organico	Contar con un reporte comparativo del Manual de Organización que respalde a la estructura organizacional actual	
Elemento 2.1.e	Los manuales de organización y de procedimientos están actualizados, autorizados y publicados.	63.3%	3	Actualización al menos al Grado 4	Revisar los manuales de organización y procedimientos.	Dirección de Administración y Finanzas	diciembre	revisar los manuales	agosto	diciembre	Manuales revisados	Contar con Manuales de Organización y Procedimientos actualizados	
Elemento 2.3.a	Las actividades relevantes y operaciones están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello, conforme a la normatividad; dichas autorizaciones están comunicadas al personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto físicos como a TIC's, del personal que causó baja.	70.0%	4	Actualización al menos al Grado 4	Notificar al personal los términos de separación del cargo en caso de separación del cargo	Dirección de Administración y Finanzas	diciembre	Elaborar y distribuir comunicado donde se señalen las actividades a seguir en caso de separación del cargo	agosto	diciembre	Circular correspondiente y Formatos de Baja en DISAC (Bajas); OTI (Equipo Informático); DAF (SRM); SRS y SRF	Proteger el patrimonio del Instituto	
Elemento 2.3.b	Se encuentran claramente definidas las actividades para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	66.7%	4	Actualización al menos al Grado 4	Correlacionar el presupuesto asignado con las acciones previstas en el Programa de Trabajo Anual Institucional	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Reuniones de consejo de directores	agosto	diciembre	Minutas de las reuniones; Programa Anual de Trabajo Institucional; Anteproyecto de Presupuesto	Alcanzar las metas establecidas	
Elemento 2.3.c	Existen indicadores que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y se analizan las variaciones por unidad administrativa.	73.3%	4	Actualización al menos al Grado 5	Capilar oportunamente la información en el Sistema de Evaluación y Análisis del Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 (SEA- PINALI)	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Capturar y difundir la información oportunamente	agosto	diciembre	Reportes Sistema de Evaluación y Análisis del Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 (SEA- PINALI)	Contar con la información oportuna para el seguimiento y toma de decisiones	
Elemento 2.3.d	Existen controles para que los trámites y servicios se brinden con estándares de calidad.	53.3%	3	Actualización al menos al Grado 4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
Elemento 2.4.a	El Sistema de Información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.	70.0%	4	Actualización al menos al Grado 4	Analizar trimestralmente el Sistema de Evaluación y Análisis del Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 (SEA- PINALI)	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Capturar y difundir la información oportunamente la información del Sistema de Evaluación y Análisis del Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 (SEA- PINALI)	agosto	diciembre	Reportes Sistema de Evaluación y Análisis del Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012 (SEA- PINALI)	Contar con la información oportuna para el seguimiento y toma de decisiones	
Elemento 2.4.b	El Sistema de Información proporciona información contable y programático presupuestal oportuna, suficiente y confiable.	53.3%	4	Actualización al menos al Grado 4	Mantener las acciones que se realizan en esta materia	Dirección de Administración y Finanzas	diciembre	Apegarse a la normatividad vigente realizando los cambios que dicten los nuevos lineamientos e informar al interior del área los cambios normativos	agosto	diciembre	Informes que se presentan a las instancias correspondientes	Cumplimiento de las normas y obtener informes confiables	
Elemento 2.4.c	Se establecen medidas, a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	66.7%	4	Actualización al menos al Grado 4	Mantener las acciones que se realizan en esta materia	Dirección de Administración y Finanzas	diciembre	Apegarse a la normatividad vigente realizando cambios que dicten los nuevos lineamientos, informar oportunamente al interior del área los cambios normativos	agosto	diciembre	Informes que se presentan a las instancias correspondientes	Cumplimiento de las normas y obtener informes confiables	
Elemento 2.4.d	Existe y opera un registro, seguimiento y control de acuerdos de las reuniones del Organos de Gobierno, de Comités Institucionales, COCODI y grupos de alta dirección, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	76.7%	4	Actualización al menos al Grado 5	Si, conforme al calendario de sesiones ordinarias	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área y Organos Interno de Control	diciembre	Operar el registro seguimiento y control de los acuerdos que se establezcan	agosto	diciembre	Minutas, Actas de las Sesiones de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y Carpetas de Sesiones de los Organos de Gobierno	Atender en tiempo y forma las recomendaciones por las instancias fiscalizadoras	
Elemento 2.4.e	Existe y opera un mecanismo para la captación, registro, análisis y atención oportuna, pertinente y suficiente de quejas y denuncias.	60.0%	3	Actualización al menos al Grado 4	Se cuentan con boletines de quejas y denuncias	Dirección General Adjunta de Coordinación y Dirección de Control	diciembre	Revisión de las quejas y denuncias que llegan a través del SISI y solicitar al OIC un informe sobre las quejas y denuncias que se han formulado.	agosto	diciembre	Reporte de atención de Quejas y Denuncias del OIC, Correo Enlace	Mejorar la atención al usuario	
Elemento 2.5.a	Se realiza supervisión permanente y se aplica la mejora continua a las operaciones y actividades de control.	63.3%	4	Actualización al menos al Grado 4	Si, a través del análisis del Control Interno Institucional	Dirección General Adjunta de Coordinación y Dirección de Control	diciembre	Reuniones de supervisión del control interno	agosto	diciembre	Participación de las áreas que conforman el Instituto	Mejorar el Control Interno Institucional	
Elemento 2.5.b	Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno que se determinan, dando prioridad a las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia.	40.0%	2	Actualización al menos al Grado 3	Revisión de las acciones de Control Interno	Dirección General Adjunta de Coordinación; Organos Interno de Control y DAF	diciembre	Revisión anual de las acciones y metas institucionales de Control Interno del INALI	agosto	diciembre	Informe Anual de Programa de Trabajo de Control Interno Institucional	Mejorar el Control Institucional y evitar la recurrencia de observaciones	
Elemento 3.1.a	Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización.	60.0%	3	Actualización al menos al Grado 4	Se promueve el cumplimiento del Manual de Organización	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Difundir el Manual de Organización	agosto	diciembre	Manual de Organización	Se busca la difusión y aplicación de los manuales entre los servidores públicos del Instituto	
Elemento 3.1.b	Las actividades se realizan conforme a lo establecido en los manuales de procedimientos actualizados, autorizados y publicados.	56.8%	3	Actualización al menos al Grado 4	Promover y dar cumplimiento a los Manuales de Procedimientos	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Difusión de los Manuales de Procedimientos	agosto	diciembre	Manuales de Procedimientos	Se busca un mayor control y aplicación de los Manuales de Procedimientos entre los servidores públicos del Instituto	
Elemento 3.3.a	Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.	56.0%	3	Actualización al menos al Grado 4	Verificar que el registro y autorizaciones, se realicen de conformidad con la normativa aplicable vigente	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Realizar el resguardo de la información de conformidad los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF	agosto	diciembre	Inventario de archivos de trámite por unidad administrativa; archivo de concentración y archivo histórico	Estricto control de la información que se produce en el Instituto	
Elemento 3.3.b	Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, oportuna, pertinente, suficiente, consistente, contundente y confiable, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que aplican.	60.0%	3	Actualización al menos al Grado 4	Verificar que el registro y clasificación de la información sea de conformidad con la normativa aplicable vigente	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Realizar el resguardo de la información de conformidad los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF	agosto	diciembre	Inventario de archivos de trámite por unidad administrativa; archivo de concentración y archivo histórico	Estricto control de la información que se produce en el Instituto	
Elemento 3.3.c	Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, oportuna, pertinente, suficiente, consistente, contundente y confiable. Las omisiones, errores, desviaciones o insuficiencia documental, se actúa y/o corrige con oportunidad.	60.7%	3	Actualización al menos al Grado 4	Continuar con el registro y control de conformidad con la normatividad vigente y responder oportunamente a las observaciones de las instancias fiscalizadoras	Dirección de Administración y Finanzas	diciembre	Revisar con oportunidad el registro y control y corregir con oportunidad las observaciones de las instancias fiscalizadoras	agosto	diciembre	Expedientes de las operaciones de recursos humanos, materiales y financieros	Contar con un adecuado control de los expedientes	
Elemento 3.3.d	Existen los respaldos y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, título de valores, inventarios, mobiliario, equipo y otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados. Los bienes son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables.	64.0%	3	Actualización al menos al Grado 4	Continuar con el mecanismo de salvaguarda y control de los bienes del Instituto	Dirección de Administración y Finanzas	diciembre	Mantener los mecanismos de salvaguarda y control	agosto	diciembre	Cajas fuertes; Bodegas; Almacén etc.	Tener un mayor control de los bienes del Instituto	
Elemento 3.3.e	Se operan controles para garantizar que los trámites y servicios se brinden con estándares de calidad.	52.0%	3	Actualización al menos al Grado 4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
Elemento 3.3.1	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para asegurar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable.	46.7%	3	Actualización al menos al Grado 3	Forzar periódicamente el cambio de contraseñas para asegurar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable.	Dirección de Tecnologías de la Información	diciembre	Configurar el módulo de cambio de contraseñas para forzar la modificación periódica de las mismas. Cambiar periódicamente las contraseñas de los servidores y verificar que se manejen por la mínima cantidad de personal. Diseñar el plan de contingencias.	agosto	diciembre	Bitácora del cambio de contraseñas. Plan de contingencias.	Asseguramiento de la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información electrónica.	
Elemento 3.3.2	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para la instalación apropiada y con licencia de software adquirido.	53.3%	3	Actualización al menos al Grado 4	Verificar periódicamente el inventario de software de las computadoras personales. Adquirir software de control para inhibir la instalación de software sin licencia institucional.	Dirección de Tecnologías de la Información	diciembre	Difundir el manual de servicio de asignación de equipo informático. Instalación de software para verificar el inventario de programas instalados e impedir la instalación de programas no autorizados.	agosto	diciembre	Manual de servicio de asignación de equipo informático. Reportes del software de control de programas instalados.	Tener control de la operación del software adquirido por el Instituto.	
Elemento 3.3.3	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para poner en marcha un plan de contingencia que de continuidad a las operaciones de la Institución.	26.7%	1	Actualización al menos al Grado 2	Diseñar y poner en marcha un plan de contingencia.	Dirección de Tecnologías de la Información	diciembre	Diseño e implementación de un plan de contingencia.	agosto	diciembre	Bitácora del plan de contingencia.	Continuidad en la operación ante eventos extraordinarios	
Elemento 3.3.4	Existen y operan los controles necesarios para la seguridad y mantenimiento en materia de TIC's.	33.3%	2	Actualización al menos al Grado 3	Forzar periódicamente el cambio de contraseñas de acceso a la red de PCs y correo electrónico. Manejar las contraseñas de los servidores por un grupo reducido de servidores públicos. Diseñar un plan de contingencias. Contar con servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático. Alinear el plan de respaldo de la información de los servidores y computadoras personales. Contar con seguro de cobertura amplia de equipo informático.	Dirección de Tecnologías de la Información	diciembre	Configurar el módulo de cambio de contraseñas para forzar la modificación periódica de las mismas. Cambiar periódicamente las contraseñas de los servidores y verificar que se manejen por la mínima cantidad de personal. Solicitar la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático. Solicitar la contratación de seguro de cobertura amplia de equipo informático.	agosto	diciembre	Bitácora del cambio de contraseñas. Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático. Contrato de seguros de cobertura amplia de equipo informático.	Controlar adecuados de la seguridad y mantenimiento de los equipos informáticos	
Elemento 3.3.5	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos y actualizaciones a los existentes, con el fin de que sean compatibles, escalables e interoperables.	33.3%	1	Actualización al menos al Grado 3	Redactar un manual de políticas de desarrollo de sistemas de información	Dirección de Tecnologías de la Información	diciembre	Redacción del Manual de Políticas de Desarrollo de Sistemas de Información.	agosto	diciembre	Manual de políticas de desarrollo de Sistemas de Información	Sistema de información desarrollados de acuerdo a estándares institucionales	
Elemento 3.3.7	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para dar seguridad a los accesos personal autorizados, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.	33.3%	1	Actualización al menos al Grado 3	Revisar y aplicar el manual de procedimiento de creación y borrado de cuentas de usuario para el acceso a la red de computadoras y correo electrónico	Dirección de Tecnologías de la Información	diciembre	Revisión y aplicación del manual de creación y borrado de cuentas de usuario para el acceso a la red de computadoras y correo electrónico.	agosto	diciembre	Manual de procedimiento de creación y borrado de cuentas de usuario de acceso a la red de computadoras y correo electrónico. Bitácoras de alta y baja de usuarios.	Seguridad en el acceso a la información.	
Elemento 3.4.a	La información que se genera y registra en el ámbito de su competencia, es veraz, oportuna, pertinente, suficiente, consistente, contundente y confiable.	60.7%	3	Actualización al menos al Grado 4	Mantener la veracidad, oportunidad, pertinencia, suficiencia, consistencia, contundencia y confiabilidad de la información que se genera en el Instituto	Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	diciembre	Continuar con la generación y registro conforme a la normatividad vigente.	agosto	diciembre	Archivo de trámite institucional	Mantener la credibilidad en la información generada por el INALI.	