

Fecha de elaboración: 24 de Marzo de 2021

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Matriz de Criterios							
			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 y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o proyectos relacionados con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Administración de Bienes Muebles e Intangibles del Gobierno del Estado.	Sustantivo	C.P. Rocío Sánchez Marroquín	X	X				X		
Administración de los Bienes Inmuebles de Gobierno del Estado	Sustantivo	Lic. Rosbin Yadira Torres Roblero	X	X				X		X
Aquisición de Bienes Inmuebles para la obra de infraestructura o liberación de derechos de vía.	Sustantivo	Lic. Ramón León de Paz	X	X	X				X	X
Recepcionar Bienes Muebles a Almacenes Generales por baja de los diversos Organismos Públicos	Sustantivo	M.A.P. Daniel Alejandro López Sánchez	X	X				X		
Representar al Instituto, ante las Instancias del Gobierno del Estado.	Administrativo	Lic. Alexa Urbieta Aguilar	X	X				X		X
Administración de los Recursos Financieros del Instituto del Patrimonio del Estado	Administrativo	C.P. Jesús Armando Zenteno León	X	X				X	X	X

Autorizó

Dr. Corazón de Jesús Pérez Medina
Encargado de la Dirección General

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

Revisó

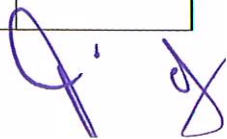
C.P. Jesús Armando Zenteno León
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Esteliana Franco García
Enlace del SCI

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

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		
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).	6- (Planeación) 50%	6- (Planeación) Con memorándum IPE/UAA/0033/2021 e IPE/UAA/0032/2021, se les da a conocer a los Jefes de Depto., Comisario., Unidades de Apoyo y Dirección General, el calendarizado por trimestre de los proyectos institucionales del 2021.	Elaborar circular para dar a conocer a todos los servicios públicos que integran el IPE; la misión, visión y objetivo.	01/04/2021	31/10/2021	6- Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Armando Zenteno León	Circular es y Memorándum	
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	6- (Planeación) 100%	6- (Planeación) Con memorándum IPE/UAA/0033/2021 e IPE/UAA/0032/2021, se les da a conocer a los Jefes de Depto., Comisario., Unidades de Apoyo y Dirección General, el calendarizado por trimestre de los proyectos institucionales del 2021.							
	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).	6- (Rec. Humanos) 100%	6- (Rec. Humanos) Circular							
	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).									
	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.	2- 100%	2- Dictamen							2- Dictamen No. SH/CGRH/DEO/001/2020, Creación del Instituto del Patrimonio del Estado.
			6- (Rec. Humanos) 100%	6- (Rec. Humanos) Organigrama							



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	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	6- (Rec. Humanos) 30%	6- (Rec. Humanos) Formato	6- (Rec. Humanos) Oficio en proceso de validación	01/04/2021	31/10/2021	6- Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Armando Zenteno León	Formato
	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.								
	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.								
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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								
	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.	2- 100%	2- Metas de Programas						2- Progreama de Administración de Riesgo
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	3- 90%	3- Publicación del acuerdo que crea la Comisión Intersecretarial	3- Se abroga el acuerdo por que se crea la Comisión del periódico	01/04/2021	31/10/2021	3- Departamento de Apoyo a la Comisión	3- Lic. Ramón León de Paz	3- Publicación del Periódico Oficial
	12	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.	4- 25%	4- Memorandum de Solicitud de materiales	4- Evitar la probabilidad de un accidente	01/04/2021	31/10/2021	4- Departamento de Almacenes Generales de Gobierno	4- M.A.P- Daniel Alejandro López Sánchez	4- Memorándum

A large blue arrow points upwards from the bottom right towards the table. Below it, there are two handwritten signatures in blue ink. One is a stylized 'A' and the other is a more complex signature.

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	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	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.	40%	Minutas de trabajo	Supervisar el avance de las etapas del cumplimiento (Sistema Vehicular, Sistema de Mobiliario y Equipo y Sistema de Maquinaria), en el Desarrollo de la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado.	01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Bienes Muebles Del Instituto del Patrimonio del Estado.	C.P. Rocío Sánchez Marroquín	Entrega del Sistema Informático Integral
	14	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.	4-100%	Manual de Operatividad						
	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.	2-100%	2- Analisis Funcional Cualitativo						2-Proyecto Institucional denominado "Administración y Regulación de los Bienes"
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	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.								
	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.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	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.	3-70%	3- Actas ordinarias y extraordinarias de sesiones de la Comisión Intersecretarial para la	3- Informar y firmar los acuerdos tomados en las minutas de cada una de las sesiones ordinarias y	01/04/2021	31/10/2021	3- Departamento de Apoyo a la Comisión	3- Lic. Ramón León de Paz	3- Actas de Comités.
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	4-100%	Cédulas Procesadas de Baja, Inventarios y						
	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.								
	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.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	6- (Rec. Materiales 90%	5- Memorandum, Oficios, a los diferentes Departamentos.	6- Rec. Materiales)Circulares	01/04/2021	31/10/2021	6- Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Armando Zenteno León	Circular

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		
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	2- 100%	Circulares: IPE/DG/000025/2020 y 000001; 000002;000003; 000004;000005; 000006; 000007/2021							
			5- 80%	5- Memorandum, Oficios, a los diferentes Departamentos.	5- De acuerdo a las metas y objetivos.	01/04/2021	31/10/2021	5- Unidad de Apoyo Jurídico	5- Lic. Alexa Urbieto Aguilar	Contratos, Actas y Convenios	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	6- (Planeación) 100%								
			6- (Planeación) 100%								
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	6- (Financieros) 100%	Oficio							
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	2- 100%	Acuerdos de la Junta de Gobierno							2- Acuerdos de la Junta de Gobierno
			3- 80%	3- Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	3- Integrar cada una de las minutas de trabajo de los subcomités, que sirvan de soporte de cada uno de los acuerdos tomados en	01/04/2021	31/10/2021	3- Departamento de Apoyo a la Comisión	3- Lic. Ramón León de Paz	3- Minutas de trabajo	
			6- (Financieros) 100%	Acta Circunstanciada de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo de Trabajo Interno.							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	6- (Rec. Humanos) 0%	6- (Rec. Humanos)nada	6- (Rec. Humanos) Implementar un Buzón para tal efecto	01/04/2021	31/10/2021	6- Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Armando Zenteno León		

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	
	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).	6- 100%	6- Formato donde envían las claves del SIAHE 2021.						
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.								
	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.								
	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.	2- 100%	2- Control de Correspondencia						Memorandum y Listado de Correspondencia

Autorizo

Dr. Corazón de Jesús Pérez Medina
Encargado de la Dirección General

Revisó

C.P. Jesús Armando Zenteno León
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Estefanía Raquel García
Enlace al JCM

<input checked="" type="checkbox"/>	Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público
<input type="checkbox"/>	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