

Fecha de elaboración: 15-mar-22

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS	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	
	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	DESCRIBIR LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO	DESCRIBIR LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE HAYA IMPLEMENTADO	FECHA DE INICIO DE ACCION DE MEJORA	FECHA DE TÉRMINO ACCION DE MEJORA	AREA RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ACTAS, OFICIOS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE EVIDENCIA
	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).	50	Presentación del Manual de Inducción	Actualización de Manual de Procedimientos	15/04/2022	14/05/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/ Oficios
	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).	100	Acta de Instalación, Programa Anual de Trabajo	Diseño y mayor difusión de los diversos instrumentos como protocolos de atención	16/04/2022	18/05/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Protocolos

[Handwritten signature and initials]

**PRIMERA:
AMBIENTE
DE
CONTROL**

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).	0		Diseño y aplicación de encuestas de clima organizacional	01/06/2022	15/06/2022	Área de Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Encuestas
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.	100	Dictamen de estructura y plazas	Elaboración de Manual de Cargos y Funciones	15/06/2022	16/07/2022	Área de Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional)	70	Dictamen de estructura y plazas	Elaboración de Manual de Cargos y Funciones	15/06/2022	16/07/2022	Área de Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización
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.	50	Manual de Procedimientos	Actualización de Manual de Procedimientos	15/04/2022	14/05/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios

[Handwritten signature and mark]

	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.	0		Diseño e implementación de mecanismo	01/08/2022	12/09/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Oficios
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	0		Implementación de la metodología	15/04/2022	14/05/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/ Oficios
	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.	0		Implementación de la metodología	15/04/2022	14/05/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Oficios
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	0		Diseño del procedimiento /protocolo	05/05/2022	31/05/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Oficios



Q

#

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.	10	Instalación de buzón	Introducción de las acciones en los procedimientos	15/04/2021	14/05/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
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.	0		Implementar acciones de control de actividades en cada proceso	15/04/2022	14/05/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
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.	10	Sistema interno de Planeación	Implementar acciones de control de actividades en cada proceso	01/08/2022	12/09/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
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.	0		Diseño del Procedimiento/actividades	01/08/2022	12/09/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	0		Diseño del Procedimiento/protocolo	01/08/2022	12/09/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios

 G. 7

**TERCERA:
ACTIVIDADES DE
CONTROL**

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.	100	Oficios de seguimiento	Establecer Mecanismos para identificar las causas de las Observaciones Recibidas	15/04/2022	14/05/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/ Oficios
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.	50	Oficios de seguimiento	Identificar la causa raíz de las debilidades de Control Interno	15/04/2022	14/05/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/ Oficios
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control	0		Creación de Mecanismo	01/08/2022	12/09/2022	Área de Planeación	Lic. Ernesto Coutiño Santiago	Oficios/Lineamientos
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.	0		Creacion de Subcomite	01/08/2022	12/09/2022	Área de Recursos Materiales	Patricia Argüello Díaz	Minutas/Normas
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	0		Creación de Mecanismo	01/08/2022	12/09/2022	Área de Planeación	Lic. Ernesto Coutiño Santiago	Oficios/Lineamientos



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.	50	Manual de Organización	Actualización de Manual de Organización	16/04/2022	18/05/2022	Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización/oficios
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	100	Manual de Procedimientos	Actualización de Manual de Procedimientos	16/04/2022	18/05/2022	Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización
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).	50	Manual de Organización	Actualización de Manual de Organización	16/04/2022	18/05/2022	Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización
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.	0		Creación de Mecanismo	01/06/2022	15/06/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios

/ a 7

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.	100	Manual de Organización	Actualización de Manual de Organización	16/04/2022	18/05/2022	Área de Planeación	Norma Cecilia Cruz Maldonado	Oficios/Lineamientos
	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.	100	Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)	Control Presupuestal	16/04/2022	18/05/2022	Área de Recursos Financieros	Rosalba Adriana Hernández López	Oficios/Lineamientos
	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.	80	Creacion de Subcomite	Creación de Mecanismo	16/04/2022	18/05/2022	Área de Recursos Materiales	Patricia Argüello Díaz	Minutas/Normas
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	80	Buzón de Quejas	Actualización de Mecanismo interno	16/04/2022	18/05/2022	Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización
	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).	50	Registro de Seguimiento	Actualización de Mecanismo interno	16/04/2022	18/05/2022	Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización

/ a. 7

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.	100	Manual de Organización	Actualización de Manual de Organización	16/04/2022	18/05/2022	Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización
	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.	100	Manual de Organización	Actualización de Manual de Organización	16/04/2022	18/05/2022	Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización
		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.	100	Manual de Organización	Actualización de Manual de Organización	16/04/2022	18/05/2022	Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización

autorizó

Lic. ~~Tania~~ Valeria Robles Velázquez
Titular del Organismo Público

revisó

Mtro- Jesús Eduardo Velasco Arriaga
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Ing. Patricia Argüello Díaz
Enlace del SCII