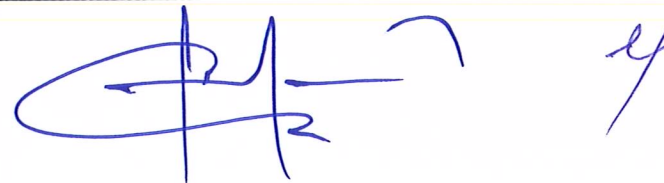


Nombre y Número del Proceso: 5.- Recuperación de Créditos

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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).								
	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).								
	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).								
	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.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	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.								




PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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	100	PTAR				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	Programas de Trabajo
	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.	100	• Caratula y programa sustantivo				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	• Programa Institucional
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	0	.- Minutas de Tabajos .- Oficios de validación interno .- Acuerdos de Junta de Gobierno de la Entidad.	• Mesas de Trabajo • Elaboración de proyecto Lineamientos de Operación del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas. • Elaboración de proyecto Manual de políticas para el otorgamiento de crédito • Oficios de validación internos. • Autorización de la Junta de Gobierno	08/03/2022	31/10/2022	Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	• Minutas • Oficios • Actas de Órgano de Gobierno
	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.	25	• Página Web • Perifoneos • Lonas	• Circulares a enlaces Delegaciones para evitar la corrupción. • Adecuar los requerimientos con leyenda que el personal no está facultado para recibir dinero o en especie • Visitas domiciliarias por fraccionamiento enfocadas a disminuir la corrupción	08/03/2022	31/10/2022	Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	• Circular • Infografía • Oficio • Informes

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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.	100	<ul style="list-style-type: none"> • Página Web • Perifoneos • Lonas 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	• Reportes
	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.	100	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Sustantivo • PTAR • PTCI 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	• Reportes
	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.	100	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Sustantivo • PTAR • PTCI 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	• Reportes
	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.	100	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestrales PTAR • Informe trimestral PCTI 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	• Informes
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Sustantivo • PTAR • PTCI 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	• Reportes • Formatos
	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.	100	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Sesiones del Comité interno de Crédito 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	• Acta de Comité
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Cuentas Por Cobrar 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	• Reportes
	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.	100	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en el Sistema de Cuentas Por Cobrar 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	• Reportes
	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).									

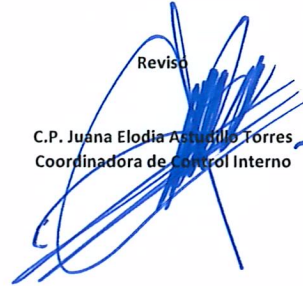
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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.	100	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Actas de Junta de Gobierno 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Órgano de Gobierno
	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	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Sustantivo • PTAR • PTCI 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Formatos
	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	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Ernesto Ortiz Ochoa. • C.P. Juana Elodia Astudillo Torres 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Financiera • Información Presupuestal
	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.	100	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Actas de Junta de Gobierno 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Comités • Actas del Órgano de Gobierno
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	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).								
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.	50	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos • Memorándum • Recuperación de Cartera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas Domiciliarias. • Restructura de Créditos • Condonacion de Intereses Moratorios. 	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos • Acuerdos • Actas del Órgano de Gobierno
	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.								

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	100	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Sustantivo • PTAR • PTCI 				Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario	Lic. Ernesto Ortiz Ochoa	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Formatos

Autorizó

 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público

Revisó

 C.P. Juana Elodia Anselita Torres
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Lic. Martha Liliana Millán Natarén
 Enlace del SCH



Nombre y Número del Proceso: 2.- Realizar proyectos en materia de vivienda y desastres naturales

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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).								
	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).								
	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).								
	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.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	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	100	PTAR				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Programas de trabajo

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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.	50	1.- Oficios para validación de Proyectos en Materia de Vivienda 2.- Oficios de gestión de recursos para proyectos de inversión en materia de vivienda, 3.-Oficio de autorización de recursos para proyectos de inversión en materia de vivienda, 4.-Convenios suscritos de colaboración para programas en materia de vivienda.	-Reuniones Interinstitucionales de concertación con los tres niveles de gobierno, para dar a conocer los proyectos en materia de vivienda, así como la normatividad aplicable en cada modalidad. -Reuniones con integrantes del Comité Técnico del FOGIRD, SEDATU y CONAVI para llevar a cabo los acuerdos para la autorización de recursos de los proyectos de viviendas afectadas por fenómenos naturales. -Reuniones con organizaciones sociales, asociaciones civiles, instituciones gubernamentales para dar atención a las diversas problemáticas sociales que se presentan en el Estado en materia de vivienda.	01-ene-22	31-oct-22	Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Oficios, Convenios, Actas de Comité, Infografías y Minutas.
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100	-Reglas de Operación para Proyectos de Inversión en materia de viviendas -Lineamientos Normativos Federal y Estatal para llevar a cabo los proyectos de inversión en materia de vivienda.				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Lineamientos, Normas, Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos), Reglas de Operación.
	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.	50	-Cédula de Información Socioeconómica, -Cuestionario Único de Información Socioeconómica, -Certificado de Lote Legal, Cédula de Verificación, -Notificación -Folleto para la promoción para regularizar.	Implementar en los formatos de: -Certificado de Lote Legal, -CUIIS, -Cédula de Verificación, -Boletines impresos y/o en plataformas digitales (redes sociales y página web), -Spots en la radio y televisión; la siguiente leyenda y/o frase: "El personal de la PROVICH no está facultado para recibir dinero o en especie, para la realización de cualquier trámite".	01-ene-22	31-oct-22	Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Cuestionario, Cédula de Evaluación, Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos). Radio, televisión, redes sociales.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						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.									
	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.	100	Programa Sustantivo, PTCl y PTAR				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Informes y Reporte	
	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.	100	Programa Sustantivo, PTCl y PTAR				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Informes y Reporte	
	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.	100	Informes de Auditoría				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	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.	100	Programa PTCl y PTAR				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Informes	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100	Programa Sustantivo, PTCl y PTAR				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Informes y Reportes	
	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.	60	Actas de Comité y Acuerdos		-Formato de Verificación de seguimiento de los acuerdos de: -Junta de Gobierno de forma trimestral a la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario de la PROVICH. -Comité técnico de FOGIRD de forma trimestral a la Secretaría de Protección Civil del Estado -Comité de Financiamiento y Evaluación Técnico del PNR de la PROVICH de forma trimestral a los integrantes del Comité.	01-ene-22	31-oct-22	Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	- Actas de Comités - Oficios - Reportes de Seguimiento
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.									
	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).										

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO


DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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.	100	1.-Oficios para validación de Proyectos en Materia de Vivienda 2.-Oficios de gestión de recursos para proyectos de inversión en materia de vivienda, 3.-Oficio de autorización de recursos para proyectos de inversión en materia de vivienda, 4.-Convenios suscritos de colaboración para programas en materia de vivienda.				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Oficios, Convenios, Actas de Comité, Infografías y Minutas.
	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	Programa sustantivo Institucional, PTCI y PTAR				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Informes y Reportes.
	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	Estados Financieros				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes y Unidad de Apoyo Administrativo	C. Arturo Andrés Barrios Escobar y CP. Juana Elodia Astudillo Torres	Información financiera y Presupuestal
	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.	100	Actas y Acuerdo				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Actas de Comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	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).								
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.	50	Estudios socioeconómicos de la CUIS, CIS y cédula de verificación.	Realizar proyectos en materia de vivienda, mejorando los tiempos de realización de las actividades de manera anticipada a la autorización de los recursos, bajo el siguiente esquema a posibles beneficiarios de: PROYECTOS DE VIVIENDA: -Elaboración del proyecto de vivienda para su validación y autorización (Se envía al Área de Planeación de la PROVICH) -Aplicar cuestionario Único de Información Socioeconómica (cada que un proyecto es autorizado por la Entidad que corresponda según el tipo de recurso), -Aplicar la cédula de información socioeconómica (cada que un proyecto es autorizado por la Entidad que corresponda según el tipo de recurso), -Aplicación de estudio socioeconómico para otorgamiento de crédito (Cada vez que un posible beneficiario requiera la comercialización de un inmueble), -Elaboración de padrón de beneficiarios (Se realiza para determinar e identificar a los beneficiarios de los proyectos), -Elaboración de solicitud de pago ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROVICH. (Cada que se autoriza un proyecto). PROYECTOS DE DESASTRES NATURALES: -Declaratoria de Desastres -Realizar verificación de campo en acompañamiento de instancias federales, estatales y municipales. -Padrón definitivo. -Realizar la solicitud de recurso ante Secretaría de Hacienda (ésta a su vez envía la solicitud ante el FOGIRD). -Una vez autorizado se lleva a cabo la aplicación de las Cédulas de Verificación a las familias afectadas, - Una vez determinados los candidatos se somete a Comité del Comité de Financiamiento y Evaluación Técnica del PNR de la PROVICH.	01-ene-22	31-oct-22	Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Cuestionarios, encuestas, entrevistas y registros
	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.								

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	100	Informes de Auditoría, Informe trimestrales de PTAR, PTCI y Programa Sustantivo.				Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	C. Arturo Andrés Barrios Escobar	Informe y reportes

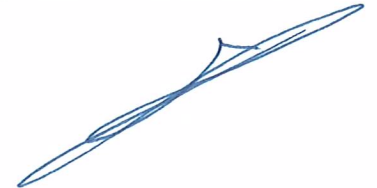
Autorizó

 Ltc. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público

Revisó

 C.P. Juana Elodia Acosta Torres
 Coordinadora de Control Interno

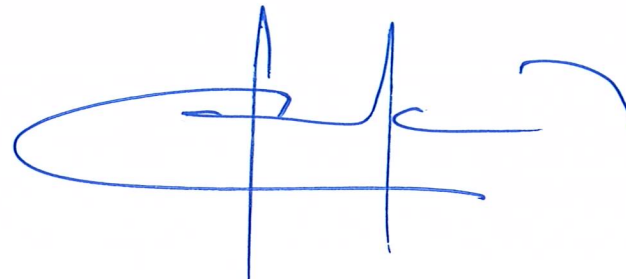
Elaboró

 Lic. Martha Liliana Millán Natarén
 Enlace del SCII



Nombre y Número del Proceso: 3.- Otorgar Certeza Jurídica

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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).								
	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).								
	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).								
	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.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	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.								






PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

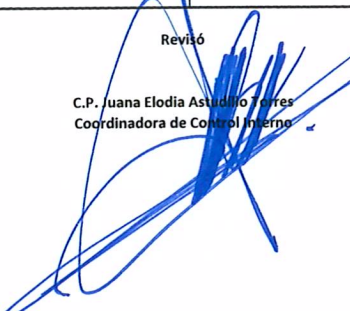
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.	100	PTAR				Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía.	Programas de Trabajo
	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.	100	Programa Sustantivo, Reportes trimestrales del PTCI y Reportes trimestrales del PTAR				Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía.	Informes y Reportes
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	30	-Convenios -Informes	1.- Establecer convenios con presidentes municipales y representantes de colonias para llevar a cabo la regularización de sus lotes de terrenos, a los poseedores de bajos recursos económicos, para establecer los compromisos por cada fraccionamiento y por única vez en cuanto a los pagos de derechos, impuestos y honorarios notariales para la elaboración de las escrituras públicas que están relacionadas con el proceso de regularización (donación, lotificación e individuales). 2.- Llevar a cabo una reunión por fraccionamiento con los poseedores para dar a conocer los lineamientos y procedimientos de la regularización de los lotes de terrenos que tienen en posesión.	01-ene-22	31-oct-22	Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía. Lic. Adolfo García Román	convenios, informes, registros (listado, padrones, relaciones y personas), infografía.
	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.	50	formato de verificación física, reporte fotográfico	1.- Incorporar en el formato de verificación física la leyenda que el personal no está facultado para recibir dinero o en especie, para cualquier trámite; para que la población a beneficiar tenga conocimiento de que las gestorías y trámites que realiza el personal de la PROVICH es totalmente gratuito.	01-ene-22	30-jun-22	Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía.	reporte, infografía, entrevista
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.								
	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.	100	Programa Sustantivo, Reportes trimestrales del PTCI y Reportes trimestrales del PTAR				Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía.	Informes y Reportes
	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.	100	Programa Sustantivo, Reportes trimestrales del PTCI y Reportes trimestrales del PTAR				Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía.	Informes y Reportes


PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100	1.- Informe Trimestral PTAR. 2.- Informe trimestral PTCI.				Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía.	Informes
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100	Programa Sustantivo, Reportes trimestrales del PTCI y Reportes trimestrales del PTAR				Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía.	Informes y Reportes
	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.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	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.								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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).								
	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.	100	Expediente individual de beneficiarios				Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía.	Expedientes
	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	Programa Sustantivo, Reportes trimestrales del PTCI y Reportes trimestrales del PTAR				Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía.	Informes y Reportes
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.								
	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.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	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).								

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.	30	-Expedientes técnicos -Cedula de Verificación	1.- Realización y entrega de comunicados de manera anual y personal a los beneficiarios que tienen la posesión del inmueble regularizado y que no han realizado los trámites de escrituración y a su vez la Integración de expedientes. 2.-Verificación de lotes de terrenos cada vez que se solicitado por el beneficiario legítimo para llevar a cabo la cesión de derechos para la regularización del inmueble a favor del actual poseionario. 3.- Apéndices enviados a Notarios cada vez que el beneficiario solicita la escrituración del inmueble 4.-Emisión de oficios a Dependencias por fraccionamiento (H. Ayuntamientos, C.F.E., Agua potable, Protección Civil) cuando se inicia el procedimiento de regularización de el predio para llevar a cabo la escrituración de los poseionarios.	14-mar-22	31-oct-22	Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía	oficios, expedientes, infografía.
	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.	100	Programa Sustantivo, PTAR, PTCI, Informes de auditorías de los Entes Fiscalizadores					Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.	Lic. Rosa Marbel Vera Mejía.

Autorizó

 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público

Revisó

 C.P. Juana Elodia Astudillo Torres
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Lic. Martha Liliana Millán Natarén
 Enlace del SCII

9



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional (3)

Fecha de elaboración: 31-ene-22

Nombre y Número del Proceso: 4.- Contratar a través de la Ley de Obra Pública los Programas y/o proyectos para la Vivienda

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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).		
	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).								
	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).								
	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.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	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	100	PTAR				DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	PROGRAMAS DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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.	50	- SUPERVISIÓN DE OBRA DE LOS AVANCES FÍSICOS DE CONSTRUCCION -CONTRATOS DE LAS OBRAS EN EJECUCION. - BITACORAS DE OBRAS EN PROCESO.	- DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRA (PERIODO DE EJECUCIÓN VIGENTE) PACTADO EN EL CONTRATO.			DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	PROGRAMA DE OBRA, CONTRATOS DE OBRA
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100	SESIONES DE COMITÉ DE OBRA, ACTAS DE COMITÉ				DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	ACTAS DE COMITÉ, CONTRATOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	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.	100	- PADRON DE CONTRATISTAS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCION PÚBLICA, - PUBLICACION DE LAS OBRAS EN EL PORTAL DE LA ENTIDAD PARA DAR A CONOCER LAS OBRAS EN PROCESO, -EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS EN PROCESO				DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	CONTRATOS, EXPEDIENTES, REGISTROS (LISTADOS, PADRONES, RELACIONES, PERSONAS)
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.								
	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.	100	PROGRAMA SUSTANTIVO, REPORTES DEL PTAR				DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	PROGRAMA INSTITUCIONAL, REPORTES
	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.	100	PROGRAMA SUSTANTIVO				DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	PROGRAMA INSTITUCIONAL
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.								
	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.	100	PROGRAMA SUSTANTIVO PTCI, INFORME TRIMESTRALES PTAR				DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	INFORMES
	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.	100	SESIONES DE COMITÉ DE OBRA, ACTAS DE COMITÉ				DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	ACTAS DE COMITÉ, CONTRATOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	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).								
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.	100	REPORTE FOTOGRAFICO,FORMATO AVANCES DE OBRA				DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	INFORMES, REPORTE
	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	PROGRAMA SUSTANTIVO				DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	PROGRAMA INSTITUCIONAL
	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.								
	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.	100	MINUTAS DE TRABAJOS, INVITACION A COMITÉ, REGISTROS				DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	CIRCULARES, CONTRATOS, REGISTROS (LISTADOS, PADRONES, RELACIONES, PERSONAS), MINUTAS, PROGRAMAS DE TRABAJO
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								

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

Nombre y Número del Proceso: 1.- Mantener Actualizado el Acervo Normativo

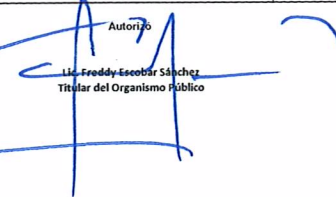
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
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).								
	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).								
	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).								
	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.	50	DECRETO: Minuta de mesas de trabajo institucional.-Cronograma, -Oficio de remisión de proyecto ante Consejería Jurídica. -Lista de asistencia de reuniones de validación de Consejería Jurídica. -Oficio de validación de Proyecto emitido por el Congreso del Estado. -Oficio de solicitud para publicación al Periódico Oficial. -Circular de difusión del nuevo Decreto de la PROVICH. -Acuerdo de presentación del nuevo Decreto de la Junta de Gobierno de la PROVICH. REGLAMENTO INTERIOR.-Minuta de mesas de trabajo institucional. -Oficio de solicitud de asesorías a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. -Oficio de asignación de Enlace emitido por Estructuras Orgánicas. -Formatos de revisión de la integración del proyecto. -Minuta de la conclusión del proyecto. -Oficio de envío de Proyecto ante Consejería. -Oficio de validación de Consejería del Proyecto. -Acuerdo de aprobación de la Junta de Gobierno. -Oficio de publicación ante Periódico Oficial. -Circular de difusión del Reglamento Interior de la PROVICH.	DECRETO.-Convocar a mesas de trabajo institucional para la elaboración del proyecto de reforma de la actualización del decreto de esta Entidad (Realizarse de manera trimestral con el personal directivo de esta Entidad). -Elaboración del cronograma especificando actividades a realizar y tiempos estimados hasta la publicación de los ordenamientos. -Remisión mediante oficio del proyecto para adecuación de observaciones ante la Consejería Jurídica. -Reuniones de validación ante la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. -Recepción de oficio de validación del proyecto emitido por la Consejería Jurídica. -Remisión mediante oficio del Proyecto validado al Congreso del Estado. -Aprobación mediante acta de sesión del proyecto de decreto por parte de los integrantes del Congreso del Estado. -A través de oficio solicitar publicación del Decreto en el Periódico Oficial aprobado por el Congreso. -Difusión mediante circular del nuevo Decreto ante los Órganos Administrativos de esta Entidad. -Presentación ante la Junta de Gobierno de esta Entidad para su conocimiento mediante acuerdo. REGLAMENTO INTERIOR: Convocar a mesas de trabajo institucional para la elaboración del proyecto de reforma de la actualización del reglamento interior de esta Entidad (Realizarse de manera trimestral con el personal directivo de esta Entidad). -Solicitud mediante oficio de asesorías a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. -Designación mediante oficio de un enlace ante Estructuras Orgánicas. -Integración del proyecto del reglamento interior entre PROVICH y Dirección de Estructuras Orgánicas de Secretaría de Hacienda. -Revisión integral mediante oficio del proyecto de reglamento por Estructuras Orgánicas. -Conclusión del Proyecto de Reglamento Interior mediante minuta de trabajo entre PROVICH y Estructuras Orgánicas. -Remisión por oficio del Proyecto de Reglamento Interno ante la Consejería Jurídica. -Validación mediante oficio del Proyecto de Reglamento por parte de la Consejería Jurídica. -Presentación ante la Junta de Gobierno de esta Entidad para su aprobación mediante acuerdo. -Solicitud mediante oficio al Periódico Oficial del Estado para la publicación del Reglamento Interno. -Difusión mediante circular del nuevo Reglamento ante los Órganos Administrativos de esta Entidad.	01-ene-22	31-oct-22	Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	Minutas, Oficios, Circulares y Publicaciones (Boletines, Gacetas, Tripticos)
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	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	1. Análisis de las funciones de cada órgano administrativo de la entidad así como el personal autorizado, para determinar adecuaciones a las mismas conforme a la operatividad. -Tarjetas informativas de adecuaciones de funciones. 2. Elaboración de cronograma de trabajo para la reestructura de la Entidad. -Cronograma. 3. Cronograma del Manual de Inducción y 4. Cronograma del Manual de Organización. -oficio de solicitud de asesoría y designación de enlace ante la Coordinación. -hojas de trabajo para la integración del Manual. -Oficio de validación emitido por la Coordinación, Oficio de remisión del Manual. -Oficio de aprobación del Manual emitido por la Coordinación. -Acuerdo de aprobación de la Junta de Gobierno. -Memorándum de publicación en plataforma digital de la PROVICH del Manual. -Circular de difusión para funcionarios de la PROVICH. 5. Cronograma del Manual de Procedimientos. -oficio de solicitud de asesoría y designación de enlace ante la Coordinación. -hojas de trabajo para la Integración del Manual. -Hojas de trabajo para la revisión de procedimientos. -Hojas de trabajo de la integración del Manual. -Oficio de validación emitido por la Coordinación. -Oficio de remisión del Manual por la Coordinación. -Oficio de aprobación del Manual emitido por la Coordinación. Acuerdo de aprobación de la Junta de Gobierno. -Memorándum de publicación en plataforma digital de la PROVICH del Manual. -Circular de difusión para funcionarios de la PROVICH.	1. ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES DE CADA ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD ASÍ COMO EL PERSONAL AUTORIZADO, PARA DETERMINAR ADECUACIONES A LAS MISMAS CONFORME A LA OPERATIVIDAD. TRABAJO PARA LA REESTRUCTURA DE LA ENTIDAD. -Adecuación de funciones. -Transferencias internas. 3. CRONOGRAMA DEL MANUAL DE INDUCCIÓN. -Solicitar mediante oficio asesoría y designación de enlace ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. -Integración del Manual en coordinación con el personal del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos a través de hojas de trabajo. -Validación mediante oficio del Manual, por parte de la Coordinación antes citada. -Remisión a la Coordinación antes citada a través de oficio del Manual debidamente firmado por funcionarios de PROVICH. -Aprobación del Manual por la Coordinación ya citada. -Aprobación del Manual a través de acuerdo de Junta de Gobierno de esta Entidad. -Solicitud mediante memorándum la publicación del Manual en la página oficial de la PROVICH. -Difusión mediante circular ante los funcionarios de la PROVICH. 4. CRONOGRAMA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. -Solicitar mediante oficio asesoría y designación de enlace ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. -Solicitar a través de circular a los órganos administrativos de la PROVICH, la integración y validación de sus funciones. -Integración del Manual en coordinación con el personal del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos a través de hojas de trabajo. -Validación mediante oficio del Manual, por parte de la Coordinación antes citada. -Remisión a la Coordinación antes citada a través de oficio del Manual debidamente firmado por funcionarios de PROVICH. -Aprobación del Manual por la Coordinación ya citada. -Aprobación del Manual a través de acuerdo de Junta de Gobierno de esta Entidad. -Publicación del Manual en la página oficial de la PROVICH. -Difusión mediante circular ante los funcionarios de la PROVICH. 5. CRONOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. -Solicitar mediante oficio asesoría y designación de enlace ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. -Solicitar a través de circular a los órganos administrativos de la provich, la integración y validación de sus procedimientos. -Revisión de procedimientos de los órganos administrativos de manera conjunta con la Coordinación antes citada mediante hojas de trabajo. -Integración del Manual en coordinación con el personal del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos a través de hojas de trabajo. -Validación mediante oficio del Manual, por parte de la Coordinación antes citada. -Remisión a la Coordinación antes citada a través de oficio del Manual debidamente firmado por funcionarios de PROVICH. -Aprobación a través de oficio del Manual por la Coordinación ya citada. -Aprobación del Manual a través de acuerdo de Junta de Gobierno de esta Entidad. -Solicitud mediante memorándum la publicación del Manual en la página oficial de la PROVICH. -Difusión mediante circular ante los funcionarios de la PROVICH.	01-ene-22	31-oct-22	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Adolfo García Román C.P. Juana Elodia Astudillo Torres	Oficios, Cronograma, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manuales Técnicos.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (K)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)		
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE			
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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.	100	PTAR				Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Adolfo García Román C.P. Juana Elodia Astudillo Torres	Programa de trabajo		
	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.	100	-Gestiones a través de oficios para actualizar el marco normativo. -Se cuenta con el Decreto. -Se cuenta con el Reglamento Interior. -Se cuenta con los Manuales Administrativos				Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	Oficios, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manuales Técnicos, Decreto y Reglamento Interior		
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100	-Reglamento Interior. -Manual Administrativo de Inducción. -Manual Administrativo de Organización. -Manual Administrativo de Procedimientos.					Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	-Manual de Organización. -Manual de Procedimientos. -Manuales Técnicos. -Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos)	
	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.										
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.										
	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.	100	Decreto de Creación, Reglamento Interior y Manuales Administrativos (Inducción, Organización, Procedimientos y Servicios)				Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	Manual de Organización Manual de Procedimientos Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos)		
	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.	100	Programa Sustantivo					Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	Programa Institucional Informes	
	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.	50	Cronograma de trabajo	DECRETO.-Convocar a mesas de trabajo institucional para la elaboración del proyecto de reforma de la actualización del decreto de esta Entidad (Realizarse de manera trimestral con el personal directivo de esta Entidad). -Elaboración del cronograma especificando actividades a realizar y tiempos estimados hasta la publicación de los ordenamientos. -Remisión mediante oficio del proyecto para adecuación de observaciones ante la Consejería Jurídica. -Reuniones de validación ante la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. -Recepción de oficio de validación del proyecto emitido por la Consejería Jurídica. -Remisión mediante oficio del Proyecto validado al Congreso del Estado. -Aprobación mediante acta de sesión del proyecto de decreto por parte de los integrantes del Congreso del Estado. -A través de oficio solicitar publicación del Decreto en el Periódico Oficial aprobado por el Congreso. -Difusión mediante circular del nuevo Decreto ante los Órganos Administrativos de esta Entidad. -Presentación ante la Junta de Gobierno de esta Entidad para su conocimiento mediante acuerdo. REGlamento INTERIOR: Convocar a mesas de trabajo institucional para la elaboración del proyecto de reforma de la actualización del reglamento interior de esta Entidad (Realizarse de manera trimestral con el personal directivo de esta Entidad). -Solicitud mediante oficio de asesorías a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. -Designación mediante oficio de un enlace ante Estructuras Orgánicas. -Integración del proyecto del reglamento interior entre PROVICH y Dirección de Estructuras Orgánicas de Secretaría de Hacienda. -Revisión integral mediante oficio del proyecto de reglamento por Estructuras Orgánicas. -Conclusión del Proyecto de Reglamento Interior mediante minuta de trabajo entre PROVICH y Estructuras Orgánicas. -Remisión por oficio del Proyecto de Reglamento Interno ante la Consejería Jurídica. -Validación mediante oficio del Proyecto de Reglamento por parte de la Consejería Jurídica. -Presentación ante la Junta de Gobierno de esta Entidad para su aprobación mediante acuerdo. -Solicitud mediante oficio al Periódico Oficial del Estado para la publicación del Reglamento Interno. -Difusión mediante circular del nuevo Reglamento ante los Órganos Administrativos de esta Entidad.			01-ene-22	31-oct-22	Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	Programa de trabajo
	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.	100	Decreto de Creación, Informes trimestrales de PTAR e Informes trimestrales de PTCI					Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	Informes	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100	Decretos de Creación y Reglamento Interno					Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos)	
	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.										
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.											

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (1)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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).								
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.								
	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.								
	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.								
	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.	100	Acuerdo de Junta de Gobierno				Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	Actas de Órgano de Gobierno
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
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).									
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	Decretos de Creación y Reglamentos Internos				Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos)
	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.	100	Informes de auditorías de los Entes Fiscalizadores				Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	Informes de Auditorías

Autorizo

 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público

Revisó

 C.P. Juana Elodia Astudillo Torres
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Lic. Martha Lilliana Millán Nolasco
 Enlace del SCII

