

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	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	Informes						
		2 Los objetivos y metas institucionales, derivadas 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).	100	Informe						
		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 sobre el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (institucional).	50		Programa de sensibilización en Apego al Código de Ética y Conducta	02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MVZ Manuel de Jesús Pano Becerra	Circulares y Publicaciones
		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).			Revisión y Actualización de la Estructura Organizacional Fortalecer la Rendición de Cuentas Establecer Parámetros de desempeño Institucional alcanzables	02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MVZ Manuel de Jesús Pano Becerra	Organigrama Circulars Programas de Capacitación
		5 La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, clarifica facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos	60							
		6 Los partes y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineadas 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		Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MVZ Manuel de Jesús Pano Becerra	Manual de Organización Manual de Procedimientos
		8 Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (judicial y procesamental), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.								
		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	50		Identificación de Riesgos Análisis de Riesgos Respuesta a los Riesgos	02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MVZ Manuel de Jesús Pano Becerra	Informes
		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 efectuadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.								
		11 Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.								
		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		Acciones de prevención Promoción de la Integridad Capacitación en valores Éticos e Integridad	02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MVZ Manuel de Jesús Pano Becerra	Circulars Programas de capacitación Buzones de Quejas y Denuncias

SEGUNDA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

0000009

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	RESPONSABLE	
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
	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.								
	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	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.								
	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 integradas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, actúes, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, referenciadas 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.	100	Registro (Padrón de operadores de Transporte Público)						
	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	Reportes						
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causa 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 entrgas, 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	Informes						
	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	Informes						
	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.								

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

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	RESPONSABLE	
	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 implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y satisfactoria de quejas y denuncias (institucional).	50		Revisar y Definir los Métodos aprobados de comunicación	02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MNZ Manuel de Jesús Pano Becerra	Buenos de Quejas y Denuncias
	30	Se cuenta con un sistema de información que da manera integral, oportuna y confiable, permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional).	100	Informes Cualitativos y Cuantitativos						
	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		Capacitación permanente Seleccionar los métodos apropiados para la supervisión	02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MNZ Manuel de Jesús Pano Becerra	Programa de capacitación Diagnósticos Evaluaciones
	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.	50							
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	50		Autoevaluaciones Evaluaciones externas con personal competente Corrección de manera oportuna de deficiencias	02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MNZ Manuel de Jesús Pano Becerra	Reportes Informes

Lic. Aquiles Espinoza García
Titular del Organismo Público

C.P. Jesús Arellano Hernández
Coordinador de Control Interno

Mtro. César Quintanar Echeverría
Ejecutivo del SCII

Proceso 1 Acciones a favor de la movilidad motorizada y no motorizada

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACION	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO 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)	100%	Circulars Código de conducta Código de Ética Gacetas Manual de Organización Manual de Procedimiento Manuales Normas					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Circulars Código de conducta Código de Ética Gacetas Manual de Organización Manual de Procedimiento Manuales Normas
	2	Los objetivos y metas institucionales, derivados del plan estratégico, están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada una de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Circulars Código de conducta Código de Ética Gacetas Manual de Organización Manual de Procedimiento Manuales Normas					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Circulars Código de conducta Código de Ética Gacetas Manual de Organización Manual de Procedimiento Manuales Normas
	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para definir 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%	Código de conducta Código de Ética					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Código de conducta Código de Ética
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, en seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	100%	Programa de Trabajo					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Programa de Trabajo
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Manual de Organización Manual de Procedimiento					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Manual de Organización Manual de Procedimiento
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Manual de Organización Manual de Procedimiento					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Manual de Organización Manual de Procedimiento
	7	El manual de organización y de procedimiento 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 Organización Manual de Procedimiento	01/04/2022	31/10/2022			Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Manual de Organización Manual de Procedimiento
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (pólizas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Circulars Oficios					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Circulars Oficios
	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%	Circulars Oficios					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Circulars Oficios
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que puedan afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son evaluadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Circulars Oficios					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Circulars Oficios
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Matriz de Administración de riesgos					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos
	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%	Matriz de Administración de riesgos					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos
	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%	Matriz de Administración de riesgos					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos
	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%	Matriz de Administración de riesgos					Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS											

Proceso 1 Acciones a favor de la movilidad motorizada y no motorizada

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOLOGÍA DE TRABAJO		ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
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%	Matriz de Administración de riesgos								Matriz de Administración de riesgos
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Programa de Trabajo								Programa de Trabajo
17	Se establecen 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%	Programa de Trabajo								Programa de Trabajo
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de los 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 de Trabajo								Programa de Trabajo
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Matriz de Administración de riesgos								Matriz de Administración de riesgos
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%	Circulares Oficios								Circulares Oficios
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs.	No aplica	No aplica								No aplica
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	No aplica	No aplica								No aplica
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causa baja, tanto a espacios físicos como a TICs.	No aplica	No aplica								No aplica
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 TICs y con la seguridad de la información (Institucional TICSI).	No aplica	No aplica								No aplica
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%	Circulares Oficios								Circulares Oficios
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%	Circulares Oficios								Circulares Oficios
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%	Matriz de Administración de riesgos								Matriz de Administración de riesgos
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 de Comités								Actas de Comités
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Registros								Registros
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).	100%	Matriz de Administración de riesgos								Matriz de Administración de riesgos
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%	Matriz de Administración de riesgos								Matriz de Administración de riesgos

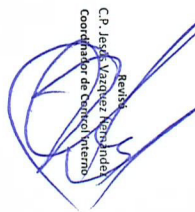
CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR

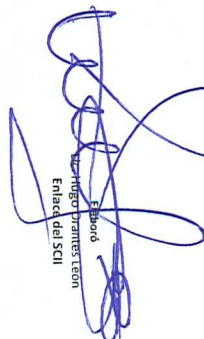
0000013

Proceso 1 Acciones a favor de la movilidad motorizada y no motorizada

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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%	Programa de Trabajo				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Programa de Trabajo
	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 de Trabajo				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Programa de Trabajo


 Ayudante
 UIC, Mercedes Espinosa García
 Titular del Organismo Público


 CP Jesús Vázquez Rendón
 Coordinador de Control Interno


 Encargado de Trámite
 Encargado del SCII

0000014

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ALINEAMIENTO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
PRIMERA: ALINEAMIENTO DE CONTROL: SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Informes, página de Internet, Programa 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).	100%	Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Oficio y página de Internet
	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%	Actas de Comité	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesús Vazquez Hernandez	Actas de Comité
	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).	50%	Encuesta	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Humanos	C.P. Jesús Vazquez Hernandez	Encuesta
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se reserva y otorga funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Manual de Procedimientos, lineamientos, plan estratégico institucional	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Manual de Procedimientos, lineamientos, plan estratégico institucional
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional).	100%	Manual de Organización	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Vazquez Hernandez	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.	100%	Manual de organización, código de conducta, criterios, plan estratégico institucional.	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Manual de organización, criterios, plan estratégico institucional.
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada cambio de competencia y nivel jerárquico.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A
	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A
	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 facilitado conforme a la normatividad.	100%	Lineamientos, informes, protocolos.	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Reglas de operación, organigramas.
	11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Memorandums, manual de procedimientos, programas de capacitación.	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Memorandums, manual de procedimientos, programas de capacitación.
	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%	Manual de procedimientos, línea de quejas	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Memorandums y Oficios de Atención de quejas
	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.	96%	Registros, criterios, sistemas informativos.	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Memorandums

operativos institucionales

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	RESPONSABLE	
	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.	98%	Manual de organización y de procedimientos.	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Lineamientos.
	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.	95%	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	97%	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A
	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.	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A
	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.	85%	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A
	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.	99%	Lineamientos, memorandos, oficios, registros.	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Oficios Memorandos y/O circulares
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC'S.	80%	Correo electrónico, expedientes, listados.	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Correo electrónico, carpetas compartidas.
	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.	75%	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A
	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%	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A
	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).	100%	Contratos, Dictámenes, Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Materiales	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pasco	Contratos, Dictámenes, Oficio y Expediente
	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%	Manual de organización y Manual de procedimientos	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Manual de organización y Manual de procedimientos
	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%	Informes Relevantes	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Informes Relevantes
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.	95%	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Oficios, circulares

0000016



Secretaría de Movilidad y Transporte
Sistema de Control Interno Institucional

operativos institucionales

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Fecha de elaboración: 21 de FEBRERO del 2022.

F:

PTCI-2021

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	RESPONSABLE		
	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.	N/A	R/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Reportes	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación de Oficinas de Enlace	Ing. Manuel Javier Treviño	Reportes
	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%	Manuales Técnicos	N/A	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Benjamín Carrasco Pacacio	Manuales Técnicos
	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.	95%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A
	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.	85%	Manuales de Operación y Capacitación.	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	Programas de capacitación
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, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinación	Ing. Manuel Javier Treviño	N/A

Auditor
Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Revisor
C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Encargado de Enlace del SGI
Lic. Hugo Orantia León

Supervisión y seguimiento a Terminales de Corto Recorrido y paraderos.

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	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).	100%	Página de Internet, Infograma localizado en las escaleras de las oficinas que ocupa la secretaría	Publicación en distintos lugares del área de trabajo de la Dirección, como medios de comunicación constante para el conocimiento del objetivo, misión y visión de la Secretaría	03/01/2022	31/12/2022	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	Memorandum	
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada una de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	75%	Memorandum SMWY/SDM/05T/093/2022 de fecha 07 de abril de 2022.	Dar a conocer con el personal de la Dirección el contenido de la cartilla institucional debidamente validada, para llevar a cabo los procesos correspondientes.	07/04/2022	31/12/2022	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	Memorandum	
	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 instrumentos, generales (Institucional).	100%	Publicación en página de Internet del Directorio de Integranes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. https://smw.chiapras.gob.mx/media/comite_etica/DIRECTORIO_CE.pdf	Dar a conocer con el personal de la Dirección, para identificar las áreas de oportunidad y determinar las acciones de mejora	03/01/2022	31/12/2022	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	https://smw.chiapras.gob.mx/media/comite_etica/DIRECTORIO_CE.pdf	
	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).	30%	Memorandum / oficios / circulares con anexaciones por parte del Director.	Solicitar al Área de Recursos Humanos que lleve acabo una encuesta del Clima Organizacional en la Dirección, para identificar las áreas de oportunidad y determinar las acciones de mejora	03/01/2022	31/12/2022	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	Encuesta, Plan de Trabajo	
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se registra y delega funciones, determina facultades entre el personal que autorita, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Manual de organización 2018 de esta secretaría							
	6	Las prácticas y descripciones de puestos están actualizadas conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 Organización y Procedimientos vigente de esta Secretaría.							Manual de Organización y Procedimientos Vigente
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Memorandum solicitando recursos para efectuar las comisiones de supervisión.
	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.	50%	Comisión a los Municipios que cuentan con Terminales de Corto Recorrido para efectuar la Supervisión y seguimiento correspondiente	Instalación de mesas de trabajo para analizar la correcta operatividad de las Terminales de Corto Recorrido.	03/01/2022	31/12/2022	Dirección de Sistemas de Transferencia.	Lic. Jairo Cigarroa		
	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 estas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Memorandum SMWY/SDM/05T/093/2022 de fecha 11 de mayo de 2022.	Se envía el calendario de actividades anual a la unidad de apoyo administrativo para reservar recursos que permitan efectuar la supervisión y verificación correspondiente.	11/05/2022	31/12/2022	Dirección de Sistemas de Transferencia.	Lic. Jairo Cigarroa	Memorandum.	
	11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	45%	Manual de Procedimientos Vigente de esta Secretaría.	Seguimiento a las supervisiones efectuadas.	03/01/2022	31/12/2022	Dirección de Sistemas de Transferencia.	Lic. Jairo Cigarroa	Manual de Procedimientos vigente de esta Secretaría.	
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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%	Cartilla del Proyecto Institucional.		03/01/2022	31/12/2022	Dirección de Sistemas de Transferencia.	Lic. Jairo Cigarroa	Cartilla del Proyecto Institucional validada.	
	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%	Informes mensuales y trimestrales.	Cumplir en tiempo y forma para la entrega correspondiente.	03/01/2022	31/12/2022	Dirección de Sistemas de Transferencia.	Lic. Jairo Cigarroa	Informes mensuales y Trimestrales del Proyecto Institucional.	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

0000017

Supervisión y seguimiento a Terminados de Como Recordos y parámetros.

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	RESPONSABLE	
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 TICs.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	24	Se cumple con las políticas y dispositivos establecidos 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 TICs, y con la seguridad de la información institucional TICs.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (aceptable, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).	N/A	No se llevan acabo tareas de atención al público en general.		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	30	Se cuenta con un sistema de informáticos que de manera integral, oportuna y confiable, permite a la alta dirección recibir seguimientos y tomar decisiones (institucional).	100%	Formatos de supervisión, Acta Circunstanciada y Oficinas de seguimiento.		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
QUINTA: SUPERVISION 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 del Control Interno.	35%	Seguimiento a la supervisión mediante oficios.	Seguimiento a las supervisiones efectuadas.	03/01/2022	31/12/2022	Dirección de Sistemas de Transferecia.	Lic. Jairo Cigarroa	Oficinas de Seguimiento
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgo, 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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Atentamente
Lic. Aquiles Espinosa Garcia
Titular del Organismo Público

Revista
C.P. Jostel Vazquez Hernandez
Coordinador del Control Interno

Revista
Lic. Jairo Cigarroa
Encargado del SCI



0000019
E: PTCL-2021

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	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	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL 1 Los servidores públicos de la institución, conciben y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visada 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 cumple con las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y sus hitos/momentos 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, se delega funciones, delimita facultades entre el personal que adorna, 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 atribuciones de 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 actualiza 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. 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. 11 Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos. 12 Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abuso y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 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. 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. 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%	26	Personal Capacitado	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Buses	Dirección de Registro y Control del Transporte	Constancias	
	90%	47	Capacitación al personal, supervisiones, reuniones internas	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Buses	Dirección de Registro y Control del Transporte	Constancias	
	ND	55	Curso de Capacitación	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Buses	Dirección de Registro y Control del Transporte	Constancias	
	70%								
	ND								
	ND								
	ND								
	ND								
	ND								
	ND								
	ND								
	ND								
	ND								
	ND								
	ND								



0000020

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	18	ND							
	19	ND							
	20	ND							
	21	ND							
	22	ND							
	23	ND							
	24	ND							
	25	ND							
	26	ND							
	27	ND							
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	28	ND							
	29	90%	4 y 24	Implementación del burón de quejas, para mejoras en las áreas de oportunidad.	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Ruta	Dirección de Registro y Control del Transporte	Formulario de encuesta
	30	90%	28 y 40	Actualizaciones del Sistema	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Ruta	Dirección de Registro y Control del Transporte	Convenio
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	ND							
	32	ND							
	33	ND							

autorizo
LIC. Aquiles Espinoza García
Titular del Organismo Público

Realizó
C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró
Lic. Hugo Franco León
Ejecutivo de Control

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	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	
<p>CUARTA: INGRESAR Y COMUNICAR</p> <p>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.</p> <p>Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.</p>	19	ND							
	20	ND							
	21	ND							
	22	ND							
	23	ND							
	24	ND							
	25	ND							
	26	ND							
	27	ND							
	28	ND							
	29	90%	4 y 24	Implementación del buró de quejas, para mejorar en las áreas de oportunidad.	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Ruta	Dirección de Registro y Control del Transporte	Formato de encuesta
	30	90%	28 y 40	Actualizaciones del Sistema	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Ruta	Dirección de Registro y Control del Transporte	Convenio
	31	ND							
	32	ND							
	33	ND							

autorizo
Lic. Annelise Espinosa Sotoca
Titular del Organismo Público

revisó
C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró
Lic. Hugo Ovalles León
Ejecutivo de Control Interno



0000023

Constancias de Verificación de las Condiciones Técnicas y Mecánicas

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	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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).	90%	8	Espacio adecuado	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	Dirección de Registro y Control del Transporte	Contrato de arrendamiento
	2	Los objetivos y metas Interdisciplinarios, 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).	100%							
	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%							
	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).	90%	47	Capacitación al personal, supervisión, reuniones internas	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	Dirección de Registro y Control del Transporte	Constancias
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega y delega funciones, define facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	ND							
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y asignados a los procesos (Institucional).	70%	55	Curso de Capacitación	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	Dirección de Registro y Control del Transporte	Constancias
	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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	ND							
	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.	ND							

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	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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 evaluar su recurrencia e integradas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	ND							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	ND							
	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.	ND							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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].	ND							
	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.	ND							
	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, cumplen con las políticas, instrumentos y criterios institucionales establecidos.	ND							
	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.	ND							
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.	ND							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias [Institucional].	90%	24	Implementación del Buro de quejas, para mejorar en las áreas de oportunidad.	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	Dirección de Registro y Control del Transporte	Formulario de encuesta
	30	Se cuenta con un sistema de información que da manera integral, oportuna y confiable, permite a la alta dirección, realizar seguimientos y tomar decisiones [Institucional].	90%	25 y 40	Actualizaciones del sistema	02/01/2022	31/10/2022	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	Dirección de Registro y Control del Transporte	Convenio
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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							

Autorizó:

 Lic. Aquiles Espinosa García
 Titular del Organismo Público

Revisó:

 C.P. Jesús Vázquez Hernández
 Coordinador de Control Interno

Elaboró:

 Lic. Hugo Trujales León
 Ejecutor del SDCI

Expedición de Títulos de Concesión

Fecha de elaboración:

21/07/2022

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	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 institucional(es) (institucional).	100%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Informes, página de Internet y Programa 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).	100%	Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Oficio y página de Internet
	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%	Actas de Comité	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Actas de Comité
	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%	Encuesta	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Humanos	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Encuesta
	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%	Manual de Organización	100%	N/A	N/A	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional).	100%	Manual de Organización	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	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.	80%	Manual de Organización y Manual de Procedimientos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
	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.	100%	Circulares	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Manual de Procedimientos

Ejecución de Títulos de Concesión

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	RESPONSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la identificación 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%	Circulares, oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo y Unidad de Planeación	C.P. Jesus Vazquez Hernandez / Lic. Rosaura Garcia Cruz	Programa de Trabajo de Administración de Riesgo
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	Direccion de Concesiones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

0000026



Expedición de Títulos de Concesión

Fecha de elaboración:

21/07/2022

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	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	18	Se identifican 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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 TICs.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 TICs y con la seguridad de la Información Institucional (TICSI).	100%	Contratos, Dictámenes, Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Materiales	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Contratos, Dictámenes, Oficio y Expediente
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.	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	Dirección de Concepciones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel	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.	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	Dirección de Concepciones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel	Reportes Mensuales Reportes Bimestrales Reportes Trimestrales
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

Expedición de Títulos de Concesión

Fecha de elaboración:

21/02/2022

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	RESPONSABLE	
QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).	100%	Reportes	100%	N/A	N/A	Directoración de Concesiones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel	Buzón de quejas Físico
	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%	Manuales Técnicos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Bersain Candino Pascasio	Manuales Técnicos
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	Directoración de Concesiones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel	PTAR
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.	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	Directoración de Concesiones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel	Reportes Mensuales Reportes Bimestrales Reportes Trimestrales	

Autotizó

Lic. Aquilino Espadas Cejudo
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Hugo Orantes León
Enlace del SCII