



Nombre y Número del Proceso:

1. Verificación física y documental de bienes muebles e Intangibles del Gobierno del Estado.
2. Administración y regularización de los Bienes Inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.
3. Adquisición de bien inmueble para obra de infraestructura o liberación de derecho de vía.
4. Recepción de Bienes Muebles a Almacenes Generales por baja de los diversos Organismos Públicos.
5. Validación de Instrumentos Jurídicos y Certificaciones.
6. Análisis y Control de las partidas presupuestarias autorizadas.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	95%	El area de Dirección Operativa asigna a la mayoría del personal las metas de acuerdo al puesto que estén desempeñando.	Llevar un control de avances de las actividades, metas para así poder cumplir con el 100%.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo.	Jesús Armando Zenteno León.	Los informes aun no se han emitido ya que son de forma trimestral por ejercicio.
	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%	Oficios, cuenta pública, cierres contables e informes a la Junta de Gobierno						
	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%	Oficios y fomatos que indiquen el trabajo del 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%	Documentos (Circulares, oficios, memorandum).	Aplicar encuestas para fortalecer el área/instituto.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo.	Jesús Armando Zenteno León.	Documentos
	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%	Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado						Publicado en el Periódico Oficial No. Pub. No. 2082-A-2021
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	No aplica							
	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	1.- 95%	Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde se envía el manual de procedimientos	01/01/2023	31/10/2023	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Muebles	Alexa Urbieta Aguilar / Abel Gordillo Hernández	Documentos y correo electrónico
	2.- 95%		Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde se envía el manual de procedimientos	01/01/2023	31/10/2023	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Inmuebles.	Alexa Urbieta Aguilar / Mayra Gabriela Pérez Zúñiga.	Documentos y correo electrónico	
	3.- 95%		Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde se envía el manual de procedimientos	01/01/2023	31/10/2023	Dirección Operativa / Departamento de Apoyo a la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes	Alexa Urbieta Aguilar / Ramón León de Paz	Documentos y correo electrónico	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	4.- 95%	Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde se envía el manual de procedimientos	01/01/2023	31/10/2023	Dirección Operativa / Departamento de Almacenes Generales de Gobierno	Alexa Urbietta Aguilar / Consuelo Clarisel López Rodas	Documentos y correo electrónico	
			5.- 95%	Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde se envía el manual de procedimientos	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Jurídico	Lic. Carlos Lázaro Caballero	Documentos y correo electrónico	
			6.- 95%	Manual de Procedimientos	Implementar reuniones para seguimiento en todos los Organos Administrativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo.	Jesús Armando Zenteno León.	Documentos y correo electrónico	
	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%	Programa PTAR y MIR						Informes	
	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%	Programa PTAR y MIR						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 ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	1.- 100%	Programa PTCI							Informes
			2.- 100%								
			3.- 100%								
			4.- 100%								
			5.- 70%	Memorándum, Oficios, Certificaciones, escritos de demanda en contestación, promociones, denuncias, convenios, contratos, etc.	Para la atención de los procedimientos competencia de esta Unidad se establecerán reuniones con el equipo de trabajo con el Objetivo de realizar una revisión y análisis integral del problema	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Jurídico	Lic. Carlos Lázaro Caballero	Memorándum, Oficios, Certificaciones, escritos de demanda en contestación, promociones, denuncias, convenios, contratos, etc.	
6.- 95%	pago a proveedores para el suministro de materiales y servicios del Instituto.	Solicitud de CFDI a los proveedores con anticipación	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo.	Jesús Armando Zenteno León.	Orden de pago mediante el cual se solicita los recursos y el acuse bancario (SPEI)				
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	1.- 100%	El acuerdo del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno							Publicado en el Periódico Oficial 064 2da Sección de Fecha 23/10/2019	
		2.- 100%									
		4.- 100%									
5.- 100%	Lineamientos que Norman la Operación de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Via.	3.- 100%							Periódico Oficial		
6.- 100%											

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100% 6.- 100%	Informes trimestrales en PTAR						Documentos
	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.	1.- 70%	Actas Circunstanciadas de verificación y oficios	Supervisar el estado físico y documental de los bienes muebles del Gobierno del Estado.	01/01/2023	31/10/2023	Departamento de Bienes Muebles	Abel Gordillo Hernández	Actas Circunstanciadas de verificación y oficios
			2.- 50%	Fichas Técnicas e Informe de verificación física						
			3.- No aplica							
			4.- 0%	FUMAS						
			5.- No aplica							
			5.- No aplica							
	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.	1.- No aplica							
			2.- 80%	Registros ( listados, padrones, relaciones y personas), Circulares, Expedientes y Contratos.						
			3.- No aplica							
			4.- No aplica							
			5.- No aplica							
	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.	1.- No aplica							
			3.- No aplica							
			4.- No aplica							
			5.- No aplica							
			6.- No aplica							
			6.- 100%	Matriz de indicadores de Resultados (MIR)						
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	No aplica							
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.	No aplica								
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.	No aplica								
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	No aplica								

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.	1.- No aplica							
			2.- No aplica							
			3.- 100%	Actas ordinarias y Extraordinarias de sesiones de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.						Actas de la Comisión.
			4.- No aplica							
			5.- No aplica							
			6.- 100%	Grupo estratégico del Instituto.						
21		Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	1.- No aplica							
			2.- 70%	Gestiones para el diseño e implementación del modulo de Inmuebles dentro de la SIAPE	Dar seguimiento y gestionar el diseño e implementación del modulode inmuebles en SIAPE	01/01/2023	31/10/2023	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Inmuebles.	Alexa Urbieta Aguilar / Mayra Gabriela Pérez Zúñiga.	Minutas de Trabajo, Oficios, Memorandums y Correos Electronicos
			3.- No aplica							
			4.- 100%	CEDULAS	Contar con mecanismos de control mediante el uso de las TIC'S	01/01/2023	31/10/2023	Dirección Operativa / Departamento de Almacenes Generales de Gobierno	Alexa Urbieta Aguilar / Consuelo Clarisel López Rodas	Docuemento
			5.- No aplica							
			6.- No aplica							
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.	No aplica							
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.	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 TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Las metas programadas a fin de cada bimestre.					Anexar reportes en donde se cumpla lo establecida.	
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%	Reportes Trimestrales	Contar con Información oportuna y actualizada de los procesos realizados por el Departamento de	01/01/2023	31/10/2023	Dirección Operativa / Departamento de Almacenes Generales de Gobierno	Alexa Urbieta Aguilar / Consuelo Clarisel López Rodas	Docuemento

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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 Trimestrales a la Junta de Gobierno						Documentos
	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.	No aplica							
	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%	Informes Trimestrales a la Junta de Gobierno						Documentos
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	En la página oficial del instituto hay un apartado para quejas y denuncias.						Alguna demanda o queja que se haya consolidado o evidencia de la existencia de la página.
	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%	Sistemas que el instituto maneje, tal como son el SISMOB y SISMAQ.						Capturas de pantalla del sistema, algún link que me lleve a la información solicitada.
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.	1.- 100%	El acuerdo de Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno						Publicado en el Periódico Oficial 064 2da Sección de Fecha 23/10/2019
			2.- 100%							
			3.- 100%							
			5.- 100%							
			4.- 60%							
	6.- 100%	Programa de Trabajo y Control Interno. (PTCI)	Documentos (Reportes realizados al Titular de la Dependencia).							
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.	1.- No aplica								
		2.- No aplica								
		3.- No aplica								
		4.- No aplica								
		5.- No aplica								
		6.- 100%		Resultados de la auditoría emitido por el Órgano Regulator					Documentos (Solventación de las observaciones de la auditoría).	
	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.	0%							

autorizó

Corazón de Jesús Pérez Medina  
Encargado de la Dirección General

revisó

Jesús Armando Zenteno León  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Luis Angel Ballinas Gutiérrez  
Jefe de Área de Recursos Humanos y Materiales

- Elementos de Control Institucionales, serán atendidos por el propio organismo público
- Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios