

Secretaría de Movilidad y Transporte
Sistema de Control Interno Institucional



F: IP-2023

Fecha de elaboración: 15 DE MARZO 2023

NO.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Inventario de Procesos						Criterios de Selección		
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático	
1	Certificado de Aptitud	Sustantivo	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	NA
2	Certificado Vehicular	Sustantivo	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	NA
3	Padrón Único de Operadores	Sustantivo	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	NA
4	Capacitación	Administrativo	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	NA
5	Convenios	Administrativo	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	NA	NA	✓	NA	✓	NA	✓	✓	NA
6	Acciones a favor de la movilidad motorizada y no motorizada	Sustantiva	Dirección de Movilidad	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	NA
7	Atención a las necesidades del sector	Administrativa	Dirección de Movilidad	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	NA
8	Criterios técnicos en material de movilidad y transporte	Administrativa	Dirección de Movilidad	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	NA
9	Desarrollo de planes y programas de sistemas de transporte	Sustantiva	Dirección de Movilidad	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	NA
10	Estudios técnicos de factibilidad	Administrativa	Dirección de Movilidad	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	NA
11	Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable	Sustantiva	Dirección de Movilidad	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	NA

Secretaría de Movilidad y Transporte
Sistema de Control Interno Institucional



F: IP-2023

Fecha de elaboración: 15 DE MARZO 2023

		Inventario de Procesos						Criterios de Selección			
NO.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
12	Seguimiento y supervisión al Plan de Trabajo de la Unidad Enlace de Igualdad de Género	Sustantiva	Dirección de Movilidad	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	NA
13	Audiencias y mesas de trabajo.	sustantivo	Coordinación de Oficinas de Enlace	✓	✓	✓	NA	✓	NA	NA	NA
14	Operativos Institucionales.	sustantivo	Coordinación de Oficinas de Enlace	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
15	Supervisiones al Transporte Público.	Administrativo	Coordinación de Oficinas de Enlace	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	NA
16	Tramites y Servicios al Sector Público	Administrativo	Coordinación de Oficinas de Enlace	✓	✓	✓	NA	NA	NA	NA	NA
17	Proyectos de inversión integrados.	Sustantivo	Dirección de Sistemas de Transferecia	✓	✓	✓	NA	✓	NA	✓	NA
18	Seguimiento a gestiones de regularización de Terminales de Corto Recorrido.	Administrativo	Dirección de Sistemas de Transferecia	✓	✓	✓	NA	✓	NA	✓	NA
19	Supervisión y seguimiento a Terminales de Corto Recorrido y paraderos.	Sustantivo	Dirección de Sistemas de Transferecia	✓	✓	✓	NA	✓	NA	✓	NA
20	Reglamento de Operación y Administración de las Terminales de Corto Recorrido.	Administrativo	Dirección de Sistemas de Transferecia	✓	✓	✓	NA	✓	NA	✓	NA

Inventario de Procesos											
NO.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
22	Elaborar estudios técnicos de factibilidad.	Administrativo	Departamento de Control de Transporte Público de Ruta	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
23	Expedir órdenes vehiculares.	Administrativo	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
24	Expedir permisos de penetración.	Sustantivo	Departamento de Control de Transporte Público de Ruta	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
25	Expedir constancias de autorización de ruta.	Sustantivo	Departamento de Control de Transporte Público de Ruta	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
26	Expedir constancias de autorización de zona.	Sustantivo	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
27	Expedir constancias de verificación de las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos de transporte público concesionado y/o permisionado.	Administrativo	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
28	Expedir autorizaciones del uso de publicidad.	Administrativo	Dirección de Registro y Control del Transporte	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
29	Expedir autorizaciones eventuales.	Administrativo	Dirección de Registro y Control del Transporte	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA



Secretaría de Movilidad y Transporte
Sistema de Control Interno Institucional



F: IP-2023

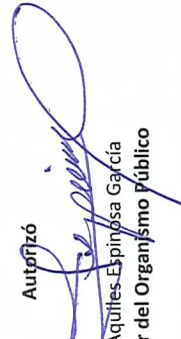
Fecha de elaboración: 15 DE MARZO 2023

Inventario de Procesos											
NO.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección						h) Se ejecuta con un sistema informático	
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos		g) Presenta riesgos
30	Expedir permisos complementarios.	Sustantivo	Departamento de Control de Transporte Público de Ruta	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
31	Expedir constancias de autorización del uso de plataformas tecnológicas.	Administrativo	Dirección de Registro y Control del Transporte	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
32	Realizar proyectos de publicación de concesiones	Administrativo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	Emisión de Constancias de No ser concesionado para la regularización de Concesiones	Sustantivo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	Expedición de títulos de concesion	Sustantivo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	Integración de expedientes en diferentes modalidades	Administrativo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	Administración de sistemas de control del transporte público	Administrativo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	Participación en la elaboración de actas de las sesiones públicas del Comité Consultivo	Sustantivo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	Substanciar los procedimientos administrativos	Administrativo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[Handwritten signature]

Inventario de Procesos											
NO.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
39	Emisión de Dictámenes de las cédulas socioeconómicas	Administrativo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	Atención a los requerimientos de asuntos judiciales y administrativos	Administrativo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41	Notificación de Actuaciones y Resoluciones	Administrativo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42	Estudios socioeconómicos para determinación de tarifas	Administrativo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43	Encomiendas del Subsecretario	Administrativo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Autorizó


Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Revisó


C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró


Lic. Hugo A. Qrantes León
Enlace del SCII

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO						RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	100%	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).	Página de internet, infograma localizado en las escaleras de las oficinas que ocupa la Secretaría	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	02/01/2023	02/01/2023
	2	100%	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).	Memorándum SMYT/SDM/DSM/079/2022 de fecha 07 de abril de 2022.	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	02/01/2023	02/01/2023
	3	100%	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y asegurar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, se emplean con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	Publicación en página de internet del Directorio de integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. https://smyt.chapas.gob.mx/mesa/comite_etica/DIRECTORIO_CE.pdf	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	02/01/2023	02/01/2023
	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	100%	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.	Manual de organización 2018 de esta Secretaría	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	02/01/2023	02/01/2023
	6		Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).										
	7	100%	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.	Manual de Organización y Procedimientos vigente de esta Secretaría.	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	02/01/2023	02/01/2023
	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 puedan afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.										
	11	100%	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	Elaboración del Acta Circunstanciada al término de la supervisión.	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	02/01/2023	02/01/2023
	12	100%	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.	Dentro del acta circunstanciada se definió un rubro para que el personal administrativo de la terminal pueda declarar cualquier inconformidad durante el proceso de supervisión.	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	02/01/2023	02/01/2023
	13	50%	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.	Solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo un equipo de computo.	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	02/01/2023	02/01/2023
	14		Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para medir con las metas comprometidas con base en el uso de TIC's.										
	15	100%	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.	Implementación de formatos de verificación.	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	02/01/2023	02/01/2023
	16	100%	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Se definieron indicadores para medir el nivel de desempeño en los formatos de verificación.	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	02/01/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	02/01/2023	02/01/2023
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 integrarla a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.											
19		Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.											

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	
PROCESO: Supervisión y seguimiento a Terminales de Corto Recorrido y paraderos.										
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a operaciones físicas como a TIC's.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobierno, organización y de entrega de servicios, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC-3).								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.								
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.								
	27	Dentro del sistema de información se genera y actualiza de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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).								
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.								
	32	Los resultados de las auditorías de los cinco componentes 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%	Auditoría de Desempeño			02/01/2023	31/10/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia,	Lic. Jalro Cigarroa
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.									

Revisó

C.P. Juan Márquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Autorizó

Lic. Ana María García
Titular del Organismo Público

Elaboró
Lic. Hugo A. Orantes León
Enlace del SCII

Acción de Mejora		Acción de Mejora				Secretaría de Movilidad y Transporte		
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
13	Actividades de Control	Solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo un equipo de computo.	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.	02/01/2023	31/10/2023	Dirección de Sistemas de Transferencia	Lic. Jairo Cigarroa	Memorándum
				Fecha de aprobación:		15-mar-23		

Autorizó

Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Jesús Yáñez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Hugo A. Orantes León
Enlace del SCII

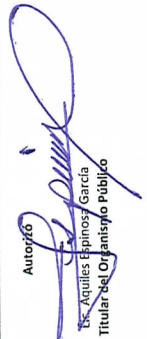
Nota: la fecha deberá coincidir con la de inicio en el Programa de Trabajo de Control Interno

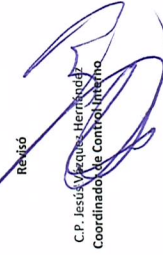
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO						RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	ND	ND							
	2	ND	ND							
	3	ND	ND							
	4	70%	Capacitación al personal en el tema de atención a concesionarios y/o permisionarios y público en	Reuniones internas		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Registro y Control del Transporte	Mtro. Erick Alfredo Argüello Gómez	Fotografías
	5	ND	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.							
	6	ND								
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	7	ND	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.							
	8	ND	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	ND	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	ND	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	ND	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.							
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	12	ND	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 objetos institucionales.							
	13	ND	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	ND	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	ND	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	ND	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.							
17	ND	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	ND	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 integrarse a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
19	ND	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
20	ND	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
21	ND	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								

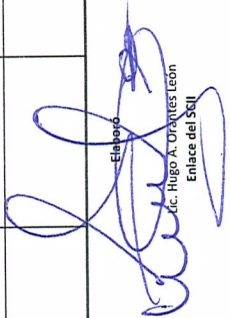
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO								
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieran.	ND						
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los 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, cumplan con las políticas, lineamientos 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						
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).	ND						
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).	ND						
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						

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Autorizó

 Sr. Aquiles Espinosa García
 Titular del Organismo Público

Revisó

 C.P. Jesús Verónica Herrero
 Coordinadora de Control Interno


Elaboró

 Sr. Hugo A. Orea
 Enlace del SCl

Acción de Mejora		Acción de Mejora				organismo público		
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Ambiente de Control	Capacitación al personal, supervisiones, reuniones internas	4	15/03/2023	31/03/2023	Dirección de Registro y Control del Transporte	Mtro. Erick Alfredo Argüello Gómez	Fotografías

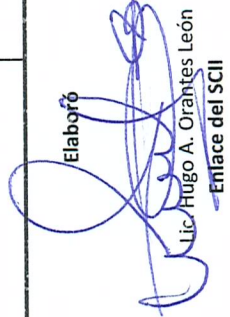
Autorizó


Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Revisó


C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró


Lic. Hugo A. Orantes León
Enlace del SCII

Secretaría de Movilidad y Transporte

Sistema de Control Interno Institucional



PTCI-2023

F:

15/03/2023

Fecha de elaboración:

EXPEDICION DE TITULOS DE CONCESION

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		100%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Informes, página de Internet y Programa Institucional	
	2		100%	Oficio	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Oficio y página de Internet	
	3		100%	Actas de Comité	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Actas de Comité	
	4		100%	Encuesta	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	N/A	N/A	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel	Manual de Organización
	6		100%	Manual de Organización	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	15/03/2023	31/10/2023	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	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Manual de Procedimientos
	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%	Circulares, oficio	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo y Unidad de Planeación	C.P. Jesus Vazquez Hernandez / Lic. Rosaura García Cruz	Programa de Trabajo de Administración de Riesgo

Secretaría de Movilidad y Transporte

Sistema de Control Interno Institucional

PTCI-2023

F:

15/03/2023

Fecha de elaboración:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE GOBIERNO DE CHAPAS

EXPEDICION DE TITULOS DE CONCESION

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	
INDICADOR	DESCRIPCION	INDICADOR	DESCRIPCION	INDICADOR	DESCRIPCION
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	N/A	N/A	N/A	N/A
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	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
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
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
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	N/A
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
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
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.	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
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
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A
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.	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 TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL					
				Dirección de Concepciones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel
					Informes físicos

(Handwritten signatures and initials)

Secretaría de Movilidad y Transporte

Sistema de Control Interno Institucional



PTCI-2023

F:

15/03/2023

Fecha de elaboración:

EXPEDICION DE TITULOS DE CONCESION

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		CROMOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	
INDICADOR	DESCRIPCION	AVANCE	FECHA	UNIDAD	PERSONA
24		100%	N/A	Contratos, Dictámenes, Oficio	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pasacio
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%	N/A	N/A	Lic. Nancy Vences Montiel
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.	30%	15/03/2023	N/A	Lic. Nancy Vences Montiel
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
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
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	N/A	N/A	Lic. Nancy Vences Montiel
		50%	15/03/2023	Manuales Técnicos	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pasacio
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
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	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, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N/A	N/A	Dirección de Concepciones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel

Revisó

Autórizó
Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Elaboró

Lic. Hugo A. Orantes León
Enlace del SCI

C.P. Jesús Márquez Fernández
Coordinador de Control Interno

Secretaría de Movilidad y Transporte
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2023

Acción de Mejora		Acción de Mejora				Secretaría de Movilidad y Transporte		
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Administración de Riesgos	La Dirección de Concesiones y Autorización se encuentra actualizando los manuales de acuerdo a la Ley de Movilidad y Transporte y su reglamento en relación a las actividades correspondientes	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y	01/01/2023	31/10/2023	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
2	Informar y Comunicar	Procesar datos relevantes a partir de acciones y actividades trimestrales de la	Se cuenta con un sistema de Información que	01/01/2023	31/10/2023	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	Lic. Nancy Vences Montiel	Reportes trimestrales

Autorizó

Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró

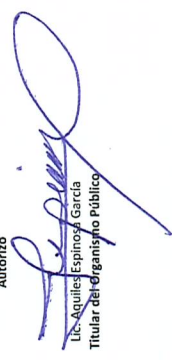
Lic. Hugo A. Orantes León
Enlace del SCII

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES No. 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	
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
PROCESO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y ELECTROMECÁNICAS DE LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO CONCESIONADO Y/O PERMISIONARIO									
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).	ND							
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).	ND							
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 que cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	ND							
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).	70%	Capacitación al personal en el tema de atención a concesionarios y/o permisionarios y público en general.	Reuniones internas	15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Registro y Control del Transporte	Mtro. Erick Alfredo Argüello Gómez	Fotografías
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega funciones, delimita 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 alineados a los procesos (Institucional).	ND							
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, metas institucionales.	ND							
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o descripción 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							
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 integraras a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	ND							
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO									



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONT. NO									
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	
CONTROL	19	ND							
	20	ND							
	21	ND							
	22	ND							
	23	ND							
	24	ND							
	25	ND							
	26	ND							
	27	ND							
	28	ND							
	29	ND							
	30	ND							
	31	ND							
32	ND								
33	ND								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR									
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA									

Autorizó


Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Jesús Teresa Hernández
Coordinadora de Control Interno

Elaboró


Lic. Hugo A. Orantes León
Ejecutivo del CCI

Elementos de Control Institucionales, serán atendidos por el propio organismo público

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
Nota: en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá registrarse una acción de mejora para atenderla

Acción de Mejora		Fecha		Elemento de Control	Acción	Norma General	N°	Ambiente de Control	Capacitación al personal, supervisiones, reuniones internas	4	15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Registro y Control del Transporte	Mtro. Erick Alfredo Argüello Gómez	Fotografías
Inicio	Termino	Área Responsable	Responsable de su implementación												
Acción de Mejora															
organismo público															
Área:		Dirección de Registro y Control del Transporte													
Proceso:		Constancias de Verificación de las Condiciones físicas y Mecánicas													
Fecha de aprobación:		15 de Marzo de 2023													
Autorizó															
Revisó															

Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró
Lic. Hugo A. Orantes León
Enlace del SCII

Acción de Mejora		Acción de Mejora				organismo público		
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Ambiente de Control	Capacitación al personal, supervisiones, reuniones internas	4	15/03/2023	31/10/2023	Dirrección de Registro y Control del Transporte	Mtro. Erick Alfredo Argüello Gómez	Fotografías

Autorizó

Lic. Aquiles Espinosa García

Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Jesús Vázquez Hernández

Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Hugo A. Orantes León

Enlace del SCII

Fecha de aprobación: 15 de Marzo de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
		ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
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).	ND								
	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).	ND								
	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 que cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	ND								
	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).	70%	Capacitación al personal en el tema de atención a concesionarios y/o permisionarios y público en general.	Reuniones internas	15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Registro y Control del Transporte	Mtro. Erick Alfredo Argüello Gómez	Fotografías	
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega funciones, delimita 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 alineados a los procesos (Institucional).	ND								
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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 estas 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								
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.	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								
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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								
	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.	ND								

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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	
CONTROL	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, coordinación 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, cumplan con las políticas, lineamientos 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							
	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							
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	ND							
	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).	70%	Implementación de un visor geográfico en los diferentes municipios	Actualizaciones del Sistema	15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Registro y Control del Transporte	Mtro. Erick Alfredo Argüello Gómez	Página de internet
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 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							

Revisó

C.P. Jesús Márquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Autorizó

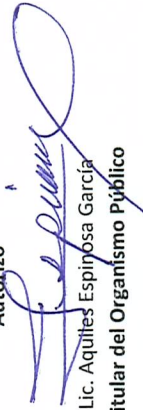
Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Elementos de Control Institucionales, serán atendidos por el propio organismo público

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Acción de Mejora		Acción de Mejora				organismo público	
		Fecha		Responsable de su implementación		Medios de verificación	
		Inicio		Termino			
		Elemento de Control		Área Responsable		Proceso:	
		Acción		Termino		Estudios Técnico de Factibilidad	
		Norma General		Termino		Fecha de aprobación:	
		30		31/10/2023		15 de Marzo de 2023	
1	Informar y Comunicar	Implementación de un visor geográfico en los diferentes municipios	15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Registro y Control del Transporte	Mtro. Erick Alfredo Argüello Gómez	página de internet

Autorizó


Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Revisó


C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró


Lic. Hugo A. Orantes León
Enlace del SCII

Nota: la fecha deberá coincidir con la de inicio en el Programa de Trabajo de Control Interno

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACERDO 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%	Circulares Código de conducta Código de ética Convenios Manual de Organización Manual de Procedimiento		02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	Mtra. Guadalupe del Rocío Santos Acosta	Circulares Código de conducta Código de ética Convenios Manual de Organización Manual de Procedimiento	
	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%	Circulares Código de conducta Código de ética Convenios Manual de Organización Manual de Procedimiento Minutas Normas		02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	Mtra. Guadalupe del Rocío Santos Acosta	Circulares Código de conducta Código de ética Convenios Manual de Organización Manual de Procedimiento Minutas Normas	
	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%	Carteles Circular			02/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Vazquez Hernández	Código de Ética
	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).	100%	Programa de Trabajo			02/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Vazquez Hernández	
	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 Manual de Procedimiento			02/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Vazquez Hernández	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 Manual de Procedimiento	Asistencia y participación a las reuniones convocadas para la actualización del Reglamento Interno de esta Dependencia y el Manual de Procedimiento.		02/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Vazquez Hernández	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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.	70%	Oficios Reuniones Memorándums		02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	Mtra. Guadalupe del Rocío Santos Acosta	Reglamento Interior Manual de Organización 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 Oficios			02/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Vazquez Hernández	
	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%	Informes			02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	Mtra. Guadalupe del Rocío Santos Acosta	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.									
	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.	100%	Circulares Programas de capacitación Buzones de Quejas y Denuncias		02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	Mtra. Guadalupe del Rocío Santos Acosta	Circulares Programas de capacitación Buzones de Quejas y Denuncias	
	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.									

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	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	
	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	Informes Cualitativos y Cuantitativos		02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	Mtra. Guadalupe del Rocio Santos Acosta	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.	100	Programa de capacitación Diagnósticos Evaluaciones		02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	Mtra. Guadalupe del Rocio Santos Acosta	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.	100	Programa de trabajo		02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	Mtra. Guadalupe del Rocio Santos Acosta	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	Reportes Informes		02/01/2022	31/10/2022	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	Mtra. Guadalupe del Rocio Santos Acosta	Reportes Informes		

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Autorizar

Lic. Aquiles Espinoza García
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Hugo A. Orquines Teón
Enlace del SICI

Acción de Mejora		Acción de Mejora			organismo público			
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Ambiente de Control	Revisión y Actualización del Reglamento Interior y los Manuales de Organización y Procedimientos	El Reglamento Interior y los manuales 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.	02/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Jurídico Apoyo Administrativo y Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	Mtra Clara Gp. Dominguez Suárez C.P. Jesús Vázquez Hernández Mtra. Guadalupe del Rocío Santos Acosta	Reglamento Interior Manual de Organización Manual de Procedimientos

Autorizó

Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Hugo A. Orantes León
Enlace del SCII

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		100%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Informes, página de Internet y Programa Institucional	
	2		100%	Oficio	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Oficio y página de Internet	
	3		100%	Actas de Comité	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vasquez Hernandez	Actas de Comité	
	4		80%	Encuesta	Solicitar mas cursos a las Dependencias correspondientes	01/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Humanos	C.P. Jesus Vasquez Hernandez	Memorandums
	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 Procedimientos, lineamientos, plan estratégico institucional.	N/A	01/01/2023	Coordinación	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Manual de Procedimientos, lineamientos, plan estratégico institucional.
	6		100%	Manual de Organización	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesus Vasquez 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 facultades establecidas en la normatividad.		100%	Manual de organización, código de conducta, criterios, plan estratégico institucional.	N/A	01/01/2023	Coordinación	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	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 ámbito de competencia y nivel jerárquico.		N/A	N/A	N/A	01/01/2023	Coordinación	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	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	01/01/2023	Coordinación	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	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. Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.		100%	Lineamientos, informes, protocolos.	N/A	01/01/2023	Coordinación	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Reglas de operación, organigramas.
	11	Existe un procedimiento formal que establezca 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	01/01/2023	Coordinación	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	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	01/01/2023	Coordinación	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	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.	Solicitar mejores computadores e impresoras para poder facilitar el trabajo a las Dependencias correspondientes	01/01/2023	Coordinación	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Memorandums

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE AJUSTE A LAS ACTIVIDADES	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIÓN/MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					01/01/2023	31/10/2023		
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	14	98%	Manual de organización y de procedimientos.	Difusión y Verificación del Manual entre los Trabajadores	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Lineamientos.
	15	95%	N A	Se solicitan las acciones relevantes de manera trimestral	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Memorandums
	16	97%	N A	Se solicitan informes mensuales	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Memorandums
	17	92%	N A	Se canaliza a través de llamadas, escritos o manera presencial, las diversas quejas y denuncias del Estado	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Oficios y Registro de Linea de Atención
	18	90%	N A	Seguimiento de atención de las quejas	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Oficios Memorandums y/o circulares
	19	100%	N A	N A	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Correo electrónico, carpetas compartidas.
	20	100%	Lineamientos, memorandums, oficios, registros.	N A	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	N A
	21	85%	Correo electrónico, expedientes, listados.	se lleva un control en la base de datos	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	N A
	22	80%	N A	Se solicitan insumos y equipos al área de recursos materiales	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Contratos, Dictámenes, Oficio y Expediente
	23	100%	N A	N A	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Manual de organización y Manual de Procedimientos
	24	100%	Contratos, Dictámenes, Oficio	N/A	N/A	N/A	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Informes Relevantes
	25	100%	Manual de organización y Manual de Procedimientos	N A	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	N A
	26	100%	Informes Relevantes	N A	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	N A
	27	95%	N A	N A	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Reportes
28	20%	N A	se lleva un control en la base de datos	01/01/2023	31/10/2023	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Manuales Técnicos	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR								

Fecha de elaboración: 11 de julio

F:

Acciones de Vigilancia, Inspección y Supervisión.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					01/01/2023	31/10/2023		
		100%	Reportes	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Oficinas de Enlace	N/A
		50%	Manuales Técnicos	N/A	01/01/2023	31/03/2023	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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	Se realiza capacitación a los supervisores para las acciones de Vigilancia, Inspección y Supervisión	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación	N/A
		90%	Manuales de Operación y Capacitación.	Manuales de Operación y Capacitación	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra
	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%	N/A	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación	Programa de Capacitación

Autorizó

Lic. Aquiles Espinosa Galicia
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Hugo A. Orantes León
Enlace del SCIT

		Secretaría de Movilidad y Transporte				
		Área:	Coordinación de Oficinas de Enlace			
		Proceso:	Acciones de Vigilancia, Inspección y Supervisión.			
		Fecha de aprobación:	15-mar-23			
Acción de Mejora						
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Medios de verificación
				Inicio	Termino	
4	Ambiente de Control	Solicitar mas cursos a las Dependencias correspondientes	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan	01/01/2023	31/10/2023	Memorandums
13	Actividades de Control	Solicitar mejores computadoras e impresoras para poder facilitar el	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y	01/01/2023	31/10/2023	Memorandums
14	Actividades de Control	Difusión y Verificación del Manual entre los Trabajadores	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para	01/01/2023	31/10/2023	Lineamientos
15	Actividades de Control	Se solicitan las acciones relevantes de manera trimestral	Se tienen en operación los instrumentos y mec	01/01/2023	31/10/2023	Memorandums
16	Actividades de Control	Se solicitan informes mensuales	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	01/01/2023	31/10/2023	Memorandums
17	Actividades de Control	Se canaliza a travez de llamadas, escritos o manera presencial, las diversas quejas y denuncias del Estado	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.	01/01/2023	31/10/2023	Oficios y Registro de Linea de Atención
18	Actividades de Control	Seguimiento de atención de las quejas	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 integraría a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	01/01/2023	31/10/2023	a traves de memorandums
21	Actividades de Control	se lleva un control en la base de datos	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	01/01/2023	31/10/2023	Computadora

22	Actividades de Control	Se solicitan insumos y equipos al área de recursos materiales	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos,	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Oficinas de Enlace	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Memorandums
28	Actividades de Control	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las	Se establecen los procesos documentales para identificar y atender la causa raíz de la problemática que requieren las instancias de	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Oficinas de Enlace	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Memorandums
31	Supervisión y Mejora Continua	se realiza capacitación a los supervisores para las acciones de Vigilancia, Inspección y	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Oficinas de Enlace	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Cursos
32	Supervisión y Mejora Continua	Manuales de Operación y Capacitación	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.	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Oficinas de Enlace	MVZ. Manuel de Jesus Pano Becerra	Programa de Capacitación

Autorizó

Lic. Aquiles Espinosa García

 Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Jesús Vázquez Hernández

 Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Hugo A. Orantes León

 Enlace del SCII

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

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%	Convenios Solicitudes Oficios Memorandos Informes Publicaciones		Unidad de Apoyo de Administrativo	31/10/2023	31/10/2023	C.P. Jesús Vazquez Hernández	Convenios Solicitudes Oficios Memorandos Informes Publicaciones	
	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%	Circulars Código de conducta Código de Ética Convenios Manual de Organización Manual de Procedimiento Minutas Normas		Dirección de Movilidad	15/03/2023	31/10/2023	Arq. Violeta A. González G	Circulars Código de conducta Código de Ética Convenios Manual de Organización Manual de Procedimiento Minutas Normas	
	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%	Código de conducta Código de Ética		Dirección de Movilidad	15/03/2023	31/10/2023	C.P. Jesús Vazquez Hernández	Código de conducta Código de Ética	
	4	Se aplica 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).	100%	Programa de Trabajo		Unidad de Apoyo de Administrativo	15/03/2023	31/10/2023	C.P. Jesús Vazquez Hernández	Programa de Trabajo	
	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 Manual de Procedimiento		Unidad de Apoyo de Administrativo	15/03/2023	31/10/2023	C.P. Jesús Vazquez Hernández	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		Unidad de Apoyo de Administrativo	15/03/2023	31/10/2023	C.P. Jesús Vazquez Hernández	Manual de Organización Manual de Procedimiento	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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%	Solicitudes mediante Memorandum a la Unidad Jurídica de la SMY Manual de Organización Manual de Procedimiento	Seguimiento de asistencia y participación a las reuniones convocadas para la actualización del Reglamento Interno de esta Dependencia y el Manual de Organización y Procedimiento	Unidad de Apoyo de Administrativo	15/03/2023	31/10/2023	Mtra. Clara Guadalupe Domínguez Suárez C.P. Jesús Vazquez Hernández	Manual de Organización Manual de Procedimiento	
	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%	Circulars Oficios		Unidad de Apoyo de Administrativo	15/03/2023	31/10/2023	C.P. Jesús Vazquez Hernández	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	15/03/2023	31/10/2023	Arq. Violeta A. González G	Circulars Oficios	
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Circulars Oficios		Dirección de Movilidad	15/03/2023	31/10/2023	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	15/03/2023	31/10/2023	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	15/03/2023	31/10/2023	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos	



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

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE FAVOR A LOS HOMBRES Y MUJERES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.				15/03/2023	31/10/2023	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		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos	
	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		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	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		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Programa de Trabajo	
	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%	Programa de Trabajo		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Programa de Trabajo	
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Programa de Trabajo		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	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		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	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		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Circulares Oficios	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	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	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica	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 causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica	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 TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	25	Existente 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		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	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		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Arq. Violeta A. González G	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		15/03/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Vazquez Hernández	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		15/03/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Vazquez Hernández	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		15/03/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Jesús Vazquez Hernández	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		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos	Matriz de Administración de riesgos

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

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

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	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		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos
	32	Los resultados de las auditorías 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		15/03/2023	31/10/2023	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		15/03/2023	31/10/2023	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Programa de Trabajo

Autorizó

Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Órgano Interno de Control

Revisó

C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Arq. Violeta A. González G

Acción de Mejora						
		Secretaría de Movilidad y Transporte				
		Dirección de Movilidad				
		Proceso 1. Acciones a favor de la movilidad motorizada y no motorizada				
		Fecha de aprobación: 15 de marzo de 2023				
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Medios de Verificación
				Inicio	Termino	
1	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	Seguimiento, asistencia y participación a las reuniones convocadas para la actualización del Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimiento de la Secretaría de Movilidad y Transporte	Publicación del Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimiento de la Secretaría de Movilidad y Transporte, con la finalidad que la Dirección de Movilidad cuente con los fundamentos jurídicos para el ejercicio de sus funciones y atribuciones	15/03/2023	31/10/2023	Circulares, Oficios, Memorándum y Lista de asistencia
				Unidad de Apoyo Jurídico y Apoyo Administrativo		Mtra Clara Gp. Domínguez Suárez C.P. Jesús Vázquez Hernández

Autorizó

Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Hugo A. Orantes León
Enlace del SCII

Matriz de Criterios											
No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección				Criterios de Evaluación			
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
1	Certificado de Aptitud	Sustantivo	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓
2	Acciones a favor de la movilidad motorizada y no motorizada	Sustantiva	Dirección de Movilidad	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
3	Acciones de Vigilancia, Inspección y Supervisión.	Sustantivo	Coordinación de Oficinas de Enlace	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
4	Supervisión y seguimiento a Terminales de Corto Recorrido y paraderos.	Sustantivo	Dirección de Sistemas de Transferencia	✓	✓	✓	NA	✓	NA	✓	NA
5	Elaborar estudios técnicos de factibilidad.	Administrativo	Departamento de Control de Transporte Público de Ruta	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
6	Expedir órdenes vehiculares.	Administrativo	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓
7	Expedir constancias de verificación de las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos de transporte público concesionado y/o permisionado.	Administrativo	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
8	Expedición de títulos de concesión	Sustantivo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Autorizó

Lic. Aquiles Espinosa García
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Jesús Vázquez Hernández
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Hugo A. Orantes León
Enlace del SCII