



Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) relaciona trámites servicios (permisos, licencias y	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentran relacionados con	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
1	Asesoría Jurídica	Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No
2	Mantener Actualizado el Acervo Normativo	Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No
3	Gestionar Proyectos en materia de vivienda y Desastres Naturales	Sustantivo	Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	Si	Si	Si	NO	SI	SI	SI	NO
4	Coordinar la ejecución de los Programas y/o Proyectos especiales que se establezcan derivados de convenios de Colaboración con diversas Instituciones.	Sustantivo	Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	Si	Si	Si	NO	SI	SI	SI	NO

[Handwritten signature]

14

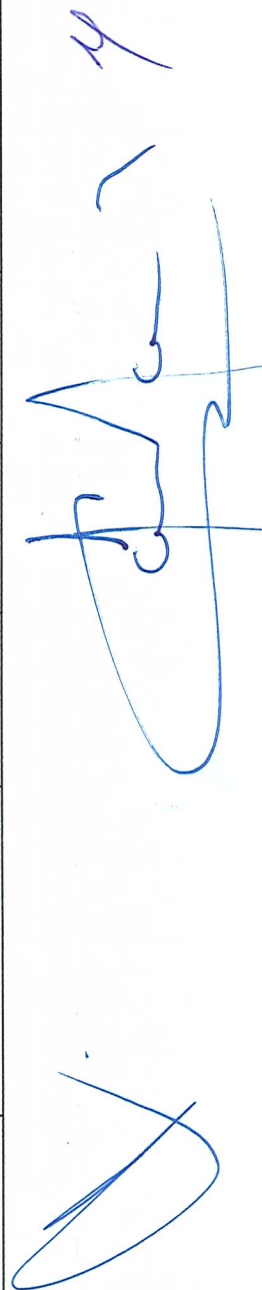
[Handwritten signature]

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 misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) relaciona trámites y servicios (permisos, licencias y relaciones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentran relacionados con	f) Tiene alto monto de recursos		g) Presenta riesgos
5	Supervisar y validar los reportes de los programas y padrón de beneficiarios en materia de vivienda	Sustantivo	Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO
6	Elaboración de libros blancos incluyendo los correspondientes al Fondo de Desastres Naturales	Sustantivo	Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO
7	Gestionar cursos de capacitación al personal en coordinación de recursos humanos de la secretaría de hacienda y otras dependencias	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO
8	Registrar y controlar del personal en todos los sistemas	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI
9	Validar la información de las remuneraciones pagadas al personal en los formatos, para la realizar el timbrado de nómina	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI

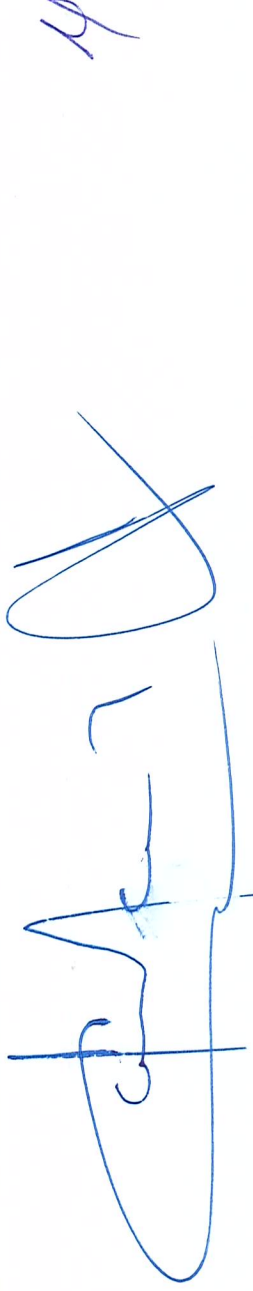
Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) relaciona trámites y servicios (permisos, licencias y	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentran relacionados con	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
10	Elaborar e integrar los formatos de la cuenta pública con información financiera de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con el área de planeación	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI
11	Integrar para la presentación y seguimiento de acuerdos ante la junta de gobierno, la información financiera contable de los y de los recursos propios autorizados	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO
12	Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestarios mensuales ante la Secretaría de Hacienda	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI
13	Gestionar la contratación y solicitud de pago de bienes y servicios	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO
14	Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles de la provich	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO



Inventario de Procesos

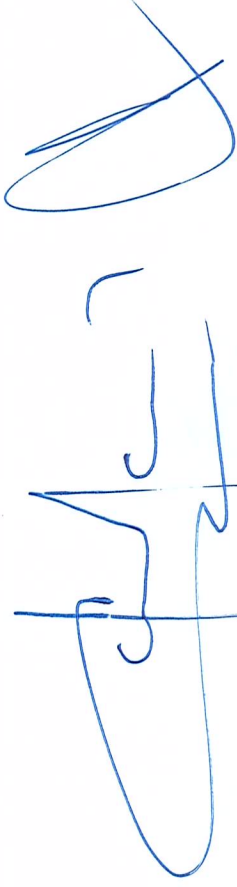
No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección						h) Se ejecuta con un sistema informático	
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuenra relacionado con	f) Tiene monto de recursos		g) Presenta riesgos
15	Coordinar la elaboración e integración de los proyectos de reestructuración organica y plantilla de plazas para autorización ante la secretaría de hacienda	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO
16	Supervisar la elaboración o actualización de los manuales administrativo para su difusión	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO
17	Realizar el anteproyecto de presupuesto de egresos en coordinación con el área de planeación	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO
18	Regularización de predios mediante la factibilidad y lotificación.	Sustantivo	Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
19	Otorgar Certeza Jurídica	Sustantivo	Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO



14

Inventario de Procesos

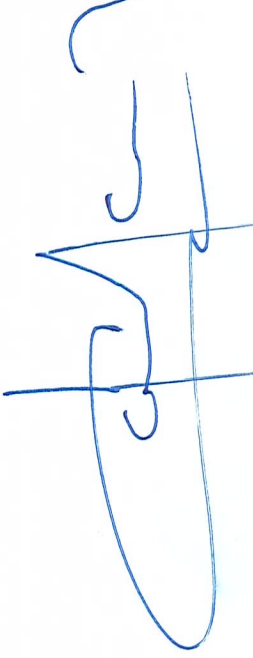
No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) relaciona trámites y servicios (permisos, licencias y	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
20	Contratar a través de la Ley de Obra Pública los Programas y/o proyectos para la Vivienda	Sustantivo	Dirección de Obras para la Vivienda	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
21	Coordinar la ejecución de proyectos arquitectónicos para la vivienda de programas de vivienda tendientes a solucionar las necesidades de vivienda de familias de escasos recursos económicos en el Estado	Sustantivo	Dirección de Obras para la Vivienda	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
22	Otorgamiento de Créditos	Sustantivo	Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio inmobiliario - Regularización de Asentamientos Humanos	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
23	Recuperación de Créditos	Sustantivo	Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio inmobiliario - Regularización de Asentamientos Humanos	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
24	Actualización de padrón de patrimonio inmobiliario	Administrativo	Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio inmobiliario - Regularización de Asentamientos Humanos	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO



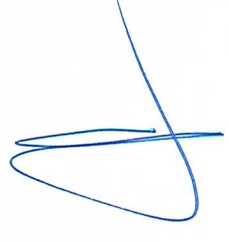
4

Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) relaciona con trámites servicios (permisos, licencias y	e) Permite el cumplimiento de indicadores o programas o se encuenra relacionado con	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático	
25	Organización y seguimiento de Junta de Gobierno	Administrativo	Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio inmobiliario - Regularización de Asentamientos Humanos	NO	SI	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO
26	Promover el Fortalecimiento de Bienes Informáticos y de los servicios digitales proporcionados a la entidad.	Administrativo	Área de Informática	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI
27	Promover los programas de vivienda y ordenamiento Territorial y Urbano.	Administrativo	Dirección General	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO
28	Gestion de Recursos para Programa de viviendas	Administrativo	Dirección General	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
29	Coordinar las Políticas en Materia de Vivienda en la Entidad	Administrativo	Dirección General	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO



4



Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) relaciona trámites y servicios (permisos, licencias y	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuenra relacionado con	f) Tiene monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
30	Convenios de Colaboración entre instancias Federales, Municipales e Instancias Privadas.	Administrativo	Dirección General	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO
31	Atención a las Demandas de Vivienda de Diversos municipios, organizaciones o solicitantes.	Administrativo	Dirección General	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
32	Integración Y Formulación del Anteproyecto de Egresos	Administrativo	Area de Planeación	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez

Titular del Organismo Público
Presidente del COCODI

Revisó

C.P. Juana Elodia Astudillo Torres

Coordinadora de Control Interno

Elaboró

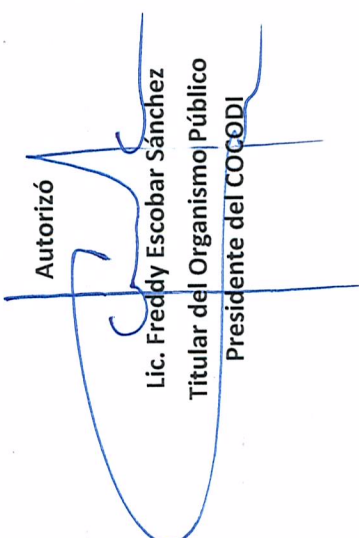
Lic. Martha Liliana Millán Nataren
Enlace del SCII




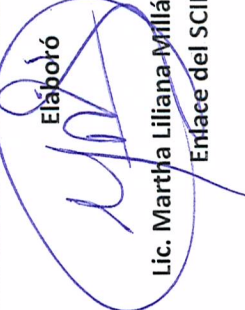
No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Matriz de Criterios							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) relaciona trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o proyectos relacionados con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
1	Mantener Actualizado el Acervo Normativo	Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	SI	SI	No	No	SI	No	SI	No
2	Gestionar Proyectos en materia de vivienda y Desastres Naturales	Sustantivo	Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO
3	Otorgar Certeza Jurídica	Sustantivo	Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
4	Contratar a través de la Ley de Obra Pública los Programas y/o proyectos para la Vivienda	Sustantivo	Dirección de Obras para la Vivienda	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO

Matriz de Criterios

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección						
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) relaciona trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos
5	Recuperación de Créditos	Sustantivo	Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio inmobiliario - Regularización de Asentamientos Humanos	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI

Autorizó

 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público
 Presidente del COCODI

Revisó

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

Elaboró

 Lic. Martha Liliana Millán Nataren
 Entace del SCII

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

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)		ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)			
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE				
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO													
1	Las actividades públicas de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).												
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).												
3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).												
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional; se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).												
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidades, asegura y asegura que cada una de ellas evalúa y registra o contabiliza las transacciones de los procesos.		25	DECRETO: MINUTA DE MESA DE TRABAJO INSTITUCIONAL.-CRONOGRAMA.- OFICIO DE REMISIÓN DE PROYECTO ANTE CONSEJERÍA JURÍDICA.-OFICIO DE VALIDACIÓN DE PROYECTO EMITIDO POR EL CONGRESO DEL ESTADO.-OFICIO DE SOLICITUD PARA PUBLICACIÓN AL PERIÓDICO OFICIAL.-CIRCULAR DE DIFUSIÓN DEL NUEVO DECRETO DE LA PROVICH.-ACUERDO DE PRESENTACIÓN DEL NUEVO DECRETO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA PROVICH.-REGlamento INTERIOR.-MINUTA DE MESA DE TRABAJO INSTITUCIONAL.-OFICIO DE SOLICITUD DE ASesorías A LA DIRECCION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.-OFICIO DE ASIGNACION DE ENLACE EMITIDO POR ESTRUCTURAS ORGANICAS.-FORMATOS DE REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO.-MINUTA DE LA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO.-OFICIO DE ENVIO DE PROYECTO ANTE CONSEJERÍA.-OFICIO DE VALIDACIÓN DE CONSEJERÍA DEL PROYECTO.-ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.-OFICIO DE PUBLICACIÓN ANTE PERIÓDICO OFICIAL.-CIRCULAR DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROVICH.			30-ene-23	31-oct-23	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LIC. ADOLFO GARCIA ROMÁN	50. MINUTAS, 52. OFICIOS, 10. CIRCULARES, 67. PUBLICACIONES ISOLETICAS, GACETAS, TRÍPTICOS Y LISTAS DE ASISTENCIA.		
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).												
7	El manual de organización y de procedimientos de las actividades institucionales 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.		25	1. ANALISIS DE LAS FUNCIONES DE CADA ORGANO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD ASI COMO EL PERSONAL AUTORIZADO, PARA DETERMINAR ADECUACIONES A LAS MISMAS CONFORME A LA OPERATIVIDAD.-PARALELAS INFORMATIVAS DE ADECUACIONES DE FUNCIONES. 2. ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA REESTRUCTURA DE LA ENTIDAD.-CRONOGRAMA. 3. CRONOGRAMA DEL MANUAL DE INDUCCIÓN Y 4. CRONOGRAMA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-OFICIO DE SOLICITUD DE ASesoría Y DESIGNACIÓN DE ENLACE ANTE LA COORDINACIÓN.-HOJAS DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL.-OFICIO DE VALIDACIÓN EMITIDO POR LA COORDINACIÓN.-OFICIO DE REMISIÓN DEL MANUAL.-OFICIO DE APROBACIÓN DEL MANUAL EMITIDO POR LA COORDINACIÓN.-ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.-MEMORÁNDUM DE PUBLICACIÓN DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE LA PROVICH DEL MANUAL.-CIRCULAR DE DIFUSIÓN PARA FORJADORES DE LA PROVICH. 5. CRONOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-OFICIO DE SOLICITUD DE ASesoría Y DESIGNACIÓN DE ENLACE ANTE LA COORDINACIÓN.-HOJAS DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL.-HOJAS DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS.-HOJAS DE TRABAJO DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL POR LA COORDINACIÓN.-OFICIO DE VALIDACIÓN EMITIDO POR LA COORDINACIÓN.-OFICIO DE REMISIÓN DEL MANUAL.-OFICIO DE APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.-MEMORÁNDUM DE COORDINACIÓN, ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.-CIRCULAR DE DIFUSIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA PROVICH.			ACTUALIZAR LOS MANUALES DE INDUCCIÓN, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.		30-ene-23	31-oct-23	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	LIC. ADOLFO GARCIA ROMÁN C.P. JUANA ELIODIA ASTUDILLO TORRES.	52. OFICIOS, CRONOGRAMA, 44. MANUAL DE ORGANIZACIÓN, 45. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, 46. MANUALES TÉCNICOS Y ACTAS.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico									
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, evaluación, atención y mitigación, en los ámbitos de competencia y nivel jerárquico, para administrativos y la implementación de acciones de control	0	PTAR RAT DEL PTAR	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LOS REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES.	30-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	LIC. ADOLFO GARCÍA ROMÁN	65-PROGRAMAS DE TRABAJO 69-REPORTES	
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso que posee el sector público por el servidor público facultado conforme a la normatividad									
	11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos									
	12	Se promueven las mejores acciones para identificar y brindar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.									
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.									
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.									
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se alinean las instancias en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales									
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.									
	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	17	Se estableció en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
		18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
19		Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.									
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionadas con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.									

Handwritten mark resembling the number '2' or a similar symbol.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink, possibly reading 'J. A. ...'.

Handwritten 'X' mark at the top center of the page.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)			MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales, los procesos de planeación, contratación y de entrega, respaldados con la clasificación, contabilización y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.								
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.								
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuesta del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, con los Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	0	ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO						
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucionales).								
	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 (Institucionales).								
	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.								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento de riesgos de funciones evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
	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. Juana Elodia Astudillo Torres
 Coordinadora de Control Interno

Autorizó
 Lic. Martha Liliana Millán Natarén
 Ejecutiva del SCII

Autorizó
 Lic. Freddy Escobar Soto
 Titular del Organismo Público



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

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).									
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).									
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).									
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).									
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.									
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).									
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.									
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA SUSTANTIVO	REPORTE TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PROGRAMAS EMERGENTES	01-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PROGRAMAS EMERGENTES	C. ARTURO ANDRÉS BARRIOS ESCOBAR	69. REPORTES	
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las políticas de 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.									

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
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.	0	1.- OFICIOS PARA VALIDACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE VIVIENDA 2.- OFICIOS DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE VIVIENDA, 3.- OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE VIVIENDA, 4.- CONVENIOS SUSCRITOS DE COLABORACIÓN PARA PROGRAMAS EN MATERIA DE VIVIENDA. -COORDINAR REUNIONES INTERINSTITUCIONALES DE CONCERTACIÓN CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA DAR A CONOCER LOS PROYECTOS EN MATERIA DE VIVIENDA, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN CADA MODALIDAD. -ASISTIR A REUNIONES CON INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FOGIRD, SEDATU Y CONAVI PARA LLEVAR A CABO LOS ACUERDOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDAS AFECTADAS POR FENÓMENOS NATURALES. -ASISTIR REUNIONES CON ORGANIZACIONES SOCIALES, ASOCIACIONES CIVILES, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES PARA DAR ATENCIÓN A LAS DIVERSAS PROBLEMÁTICAS SOCIALES QUE SE PRESENTAN EN EL ESTADO EN MATERIA DE VIVIENDA.			01-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PROGRAMAS EMERGENTES	C. ARTURO ANDRÉS BARRIOS ESCOBAR	52.OFICIOS, 19.CONVENIOS, 1.ACTAS DE COMITÉ, 3.I.NFOGRAFÍAS Y MINUTAS.
	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.									

4

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	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.			DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LA IMPLEMENTACION EN LOS FORMATOS DE: -CERTIFICADO DE LOTE LEGAL, -CUIIS, -CÉDULA DE VERIFICACIÓN, -BOLETINES IMPRESOS Y/O EN PLATAFORMAS DIGITALES (REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB), -SPOTS EN LA RADIO Y TELEVISIÓN; -LA SIGUIENTE LETENDA Y/O FRASE: "EL PERSONAL DE LA PROVICH NO ESTÁ FACULTADO PARA RECIBIR DINERO O EN ESPECIE, PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER TRÁMITE".						
	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.	0	-CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA, -CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA, -CERTIFICADO DE LOTE LEGAL, -CÉDULA DE VERIFICACIÓN, -NOTIFICACIÓN -FOLLETO PARA LA PROMOCIÓN PARA REGULARIZAR.			01-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PROGRAMAS EMERGENTES	C. ARTURO ANDRÉS BARRIOS ESCOBAR	22.CUESTIONARIO, 8.CÉDULA DE EVALUACIÓN, 67.PUBLICACIONES (BOLETINES, GACETAS, TRÍPTICOS). RADIO, TELEVISIÓN, REDES SOCIALES.
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.									
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.									
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.									
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integradas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.									
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.									
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.									
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.									
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.									
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.									
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL

Handwritten signature and initials in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink, possibly reading 'C. ARTURO ANDRÉS BARRIOS ESCOBAR'.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	0	-FORMATO DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE: -GOBIERNO DE FORMA TRIMESTRAL A LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA PROVUCHI. -COMITÉ TÉCNICO DE FOGORO DE FORMA TRIMESTRAL A LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO -COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO DEL PNR DE LA PROVUCHI DE FORMA TRIMESTRAL A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	DAR SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO A LAS ACTAS DE COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y ACUERDOS DE JUNTA DE GOBIERNO	01-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PROGRAMAS EMERGENTES	C. ARTURO ANDRÉS BARRIOS ESCOBAR	1.- ACTAS DE COMITÉS 52.- OFICIOS 69.- REPORTES DE SEGUIMIENTO	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.									
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.									
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.									
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucionales).									
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 (Institucionales).									
	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.	0	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE LA CUIS, CIS Y CÉDULA DE VERIFICACIÓN.	REALIZAR Y GESTIONAR PROYECTOS EN MATERIA DE VIVIENDA, MEJORANDO LOS TIEMPOS DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANERA ANTICIPADA A LA AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS.	01-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PROGRAMAS EMERGENTES	C. ARTURO ANDRÉS BARRIOS ESCOBAR	22.- CUESTIONARIOS, 24.- ENCUESTAS, 25.- ENTREVISTAS Y REGISTROS	
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.									
	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.									

Autorizó
Lic. Freddy Escobar Sánchez
Titular del Organismo Público

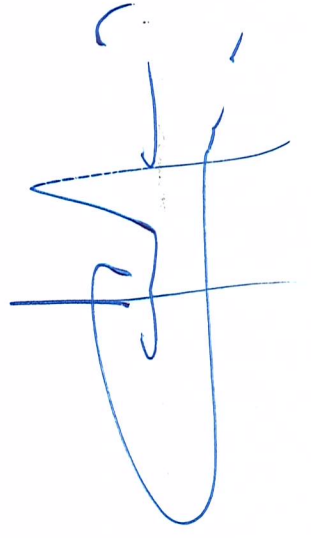
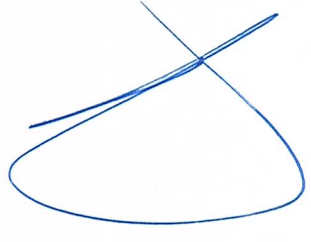
Revisó
C.P. Juana Elodia Astudillo Torres
Coordinadora de Control Interno

Flabvó
Lic. Martha Liliana Millán Natarán
Enlace del SCII

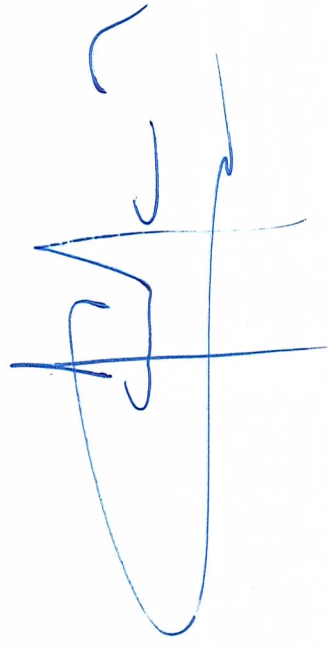
Fecha de elaboración: 31-ene-23

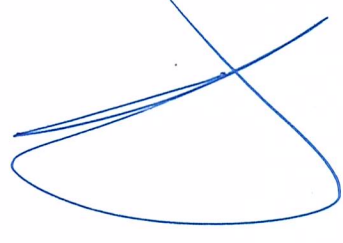
Nombre y Número del Proceso: 3.- Otorgar Certeza Jurídica

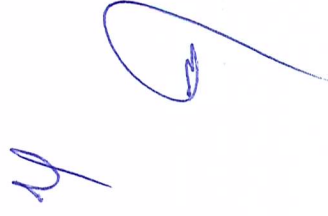
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)		ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL		1									
		2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional).								
		3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (institucional).								
		4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (institucional).								
		5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
		6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional).								
		7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.								
		8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA SUSTANTIVO	REPORTE TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS		01-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.	LIC. ROSA MARBEL VERA MEJÍA.


PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	0	PTAR PTAR	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LOS REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES.	01-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	LIC. ROSA MARBEL VERA MEJÍA.	65.-PROGRAMAS DE TRABAJO 69.- REPORTES	
	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.									





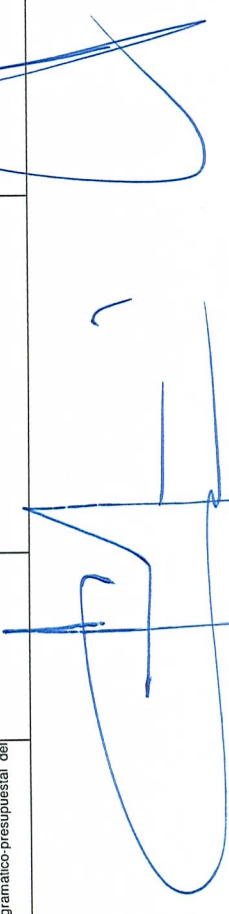
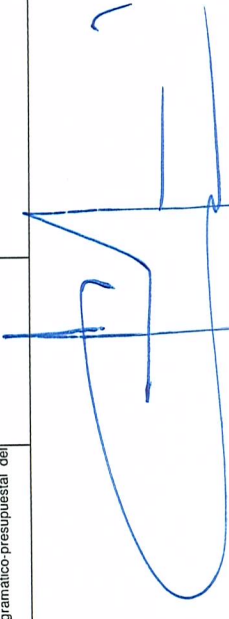
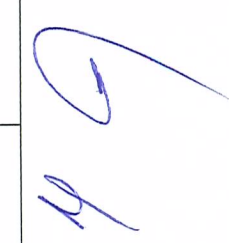


PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	14	Se encuentran claramente delimitadas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	0	1.- ESTABLECER CONVENIOS CON PRESIDENTES MUNICIPALES Y REPRESENTANTES DE COLONIAS, PARA LLEVAR A CABO LA REGULARIZACIÓN DE SUS LOTES DE TERRENOS A LOS POSESIONARIOS DE BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS, PARA ESTABLECER LOS COMPROMISOS POR CADA FRACCIONAMIENTO, EN CUANTO A LOS PAGOS DE DERECHOS, IMPUESTOS Y HONORARIOS NOTARIALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS QUE ESTÁN RELACIONADAS CON EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN (DONACIÓN, LOTIFICACIÓN E INDIVIDUALES). 2.- LLEVAR A CABO REUNIÓN CON LOS POSESIONARIOS DE DIVERSOS FRACCIONAMIENTOS, PARA DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA REGULARIZACIÓN DE LOS LOTES DE TERRENOS QUE TIENEN EN POSESIÓN, ASÍ COMO LA ESCRITURACIÓN DEL MISMO.	IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, PARA DAR A CONOCER A LOS BENEFICIARIOS EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y/O ESCRITURACIÓN DE MANERA CLARA Y PRECISA, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LA POSESIÓN DEL INMUEBLE.		01/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. L.C. ROSA MARBEL VERA MEJÍA. L.C. ADOLFO GARCÍA ROMÁN	19.-CONVENIOS, INFORMES, 34.- REGISTROS (LISTADO, PADRONES, RELACIONES Y PERSONAS). 40.- 31.-INFOGRAFÍA.
	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.								

49

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSICIONABLE	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
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, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
	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.								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.								
	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.								

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	0	1.- INCORPORAR EN EL FORMATO DE VERIFICACIÓN FÍSICA LA LEYENDA QUE EL PERSONAL NO ESTÁ FACULTADO PARA RECIBIR DINERO O EN ESPECIE, PARA CUALQUIER TRÁMITE; PARA QUE LA POBLACIÓN A BENEFICIAR TENGA CONOCIMIENTO DE QUE LAS GESTORÍAS Y TRÁMITES QUE REALIZA EL PERSONAL DE LA PROVICH ES TOTALMENTE GRATUITO.	REALIZAR ACTIVIDADES PARA DAR A CONOCER A LOS BENEFICIARIOS DE MANERA PERSONALIZADA LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO, DE MANERA EFICAZ Y PRECISA, UTILIZANDO FORMATOS, ENCUESTAS Y ENTREVISTAS.	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.	LIC. ROSA MARBEL VERA MEJÍA.	69.- REPORTE, 31.- INFOGRAFÍA, 25.- ENTREVISTA	
	29	Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y subsistente de quejas y denuncias (Institucional).									
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).									

14

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	0	1.-ENTREGA DE COMUNICADOS DE MANERA PERSONAL A LOS BENEFICIARIOS DE DIVERSOS FRACCIONAMIENTOS. 2.-APLICACIÓN DE LOS FORMATOS EN LA VERIFICACIÓN DE LOS LOTES DE TERRENO EN LOS CASOS DE CESIONES DE DERECHO. 3.- CONTROL DE TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS A LOS NOTARIOS PÚBLICOS. 4.-EMISIÓN DE OFICIOS A DEPENDENCIAS QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN, PARA SOLICITAR LAS FACTIBILIDADES, AUTORIZACIONES DE USO Y DESTINO DE SUELO EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS (H. AYUNTAMIENTOS, C.F.E., AGUA POTABLE, PROTECCIÓN CIVIL) CUANDO SE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL PREDIO PARA LLEVAR A CABO LA ESCRITURACIÓN DE LOS POSESIONARIOS.	<p>DIFUNDIR LA INFORMACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR ESTE ORGANISMO, PARA OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD, EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA.</p>	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.	LIC. ROSA MARBEL VERA MEJÍA.	52.-OFICIOS, 28.-EXPEDIENTES, INFOGRAFÍA. 31.-	
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.									
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.									

Autorizó

 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público

Revisó

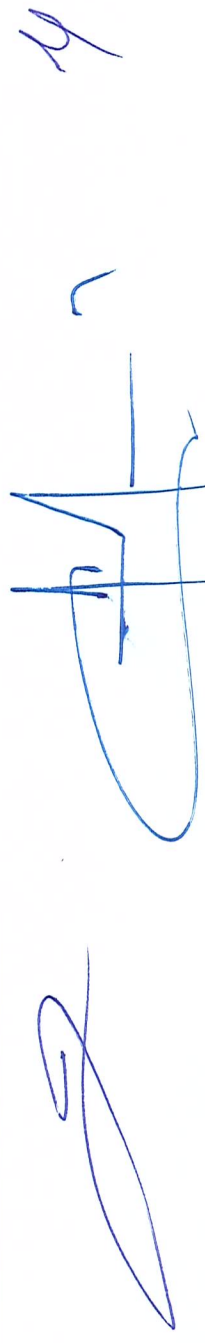
 C.P. Juana Elodia Aguilar Torres
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Lic. Martha Liliana Millán Natarén
 Enlace del SCJI

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

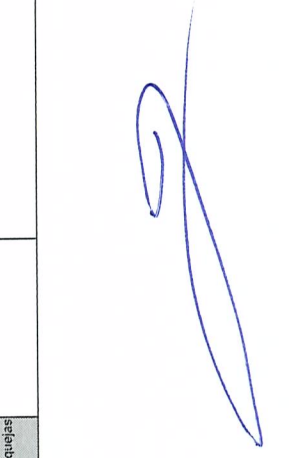
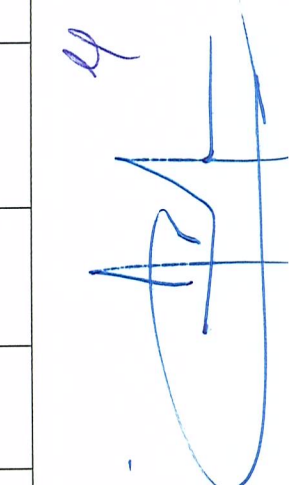

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.								
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA SUSTANTIVO	REPORTE TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	01-ene-23	31-oct-23	DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	69. REPORTES
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	0	PTAR DEL PTAR	RAT DE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LOS REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES.	01-ene-23	31-oct-23	DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	65.-PROGRAMAS DE TRABAJO 69.- REPORTES



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
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.								
	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.								
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.								
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	0	- SUPERVISIÓN DE OBRA DE LOS AVANCES FÍSICOS DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN. - BITACORAS DE OBRAS EN PROCESO. - REPORTE FOTOGRAFICOS DE AVANCES	SUPERVISAR Y ATENDER EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS EMPRESAS EN PERIODO DE EJECUCION DE LAS OBRAS CONTRATADAS DE ACUERDO A LEY DE OBRA PÚBLICA.	01-ene-23	31-oct-23	DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	3.- BITACORAS 16.- CONTRATOS 34.- INFORMES
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								

4

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrárlas 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.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estelar en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.								
	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.								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	0	ACTAS DE ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	LEVAR A CABO EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA.	01-ene-23	31-oct-23	DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	ACTAS DEL COMITÉ.
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
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 instancias fiscalizadoras de cumplimiento de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez
Titular del Organismo Público

Revisó

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

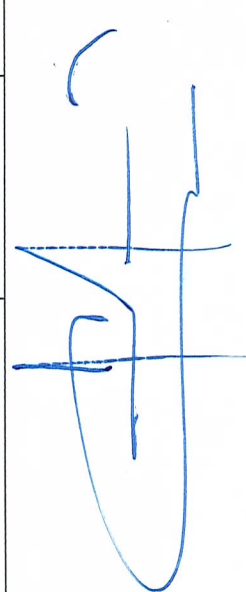
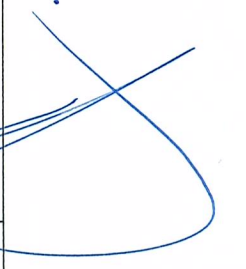
Elaboró

Lic. Martha Liliana Millán Natarén
Enlace del SCII

Fecha de elaboración: 31-Ene-23

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

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).									
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).									
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generares (Institucional).									
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).									
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.									
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).									
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.									

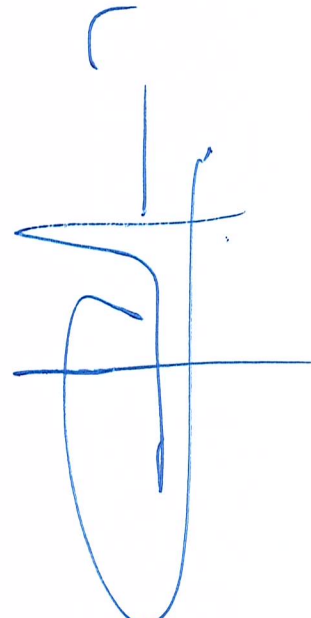
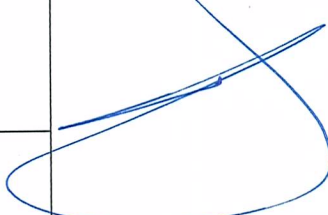



4



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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.	25	MINUTA DE TRABAJO, PROYECTO DE LINEAMIENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO, Y EL PROYECTO DE MANUAL, OFICIO DE VALIDACIÓN Y ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.	SE ACTUALIZARÁN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO Y EL MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO DE LA PROVICH, PARA ADECUAR LA LEGISLACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ACTUALES Y CONFORME A LA REALIDAD Y PROBLEMÁTICA SOCIAL Y ECONÓMICA.	30/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO	LIC. ERNESTO ORTIZ OCHOA	50 MINUTAS 39 (LINEAMIENTOS), 45 (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS), 52 (OFICIOS), 2 (ACTAS DE ÓRGANO DE GOBIERNO)	
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	0	PTAR RAT DEL PTAR	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LOS REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES.	30/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO MOBILIARIO	LIC. ERNESTO ORTIZ OCHOA	65.-PROGRAMAS DE TRABAJO 69.-REPORTES	
	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.									
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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.									

14



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.								
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	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.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	0	MEMORANDUMS ENLACES. Y PÁGINAS WEB.	SE ESTABLECERAN CONTROLES DE SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN EN TRIPTICOS, PAGINA WEB, PERIFONEO Y AUDIO, INFORMANDO COMBATIR LA CORRUPCIÓN EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO	30/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA PATRIMONIO INMOBILIARIO	Y LIC. ERNESTO ORTIZ OCHOA	52 (OFICIOS) 54 (PAGINA DE INTERNET)

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.									
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.									
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.									
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.									
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.									
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).									
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).									
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	0				30/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO	LIC. ERNESTO ORTIZ OCHOA	5 (CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO), 19 (CONVENIOS), 34 (INFORMES)



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
	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.								

Autorizó
 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público

Revisó
 C.P. Juana Elodia Asustillo Torres
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró
 Lic. Martha Lijana Millán Natarén
 Enlace del SCII

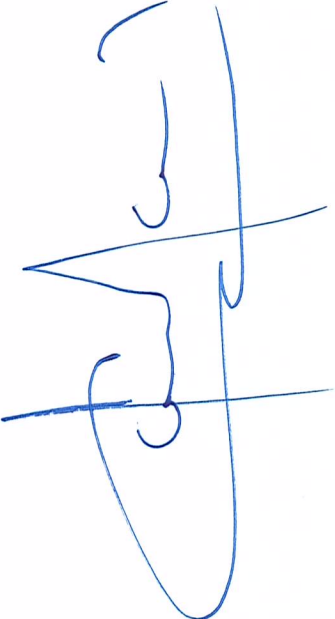
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos en la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (institucional).								
	2	Los objetivos y metas institucionales definidos del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional).								
	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, se cumplen con las reglas de integridad y transparencia en la función pública y sus instrumentos generales (institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, se establecen acciones de mejora, del seguimiento y evalúan sus resultados (institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidades, asegura y delega funciones, delega facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	1 25	DECRETO: MINUTA DE MESA DE TRABAJO INSTITUCIONAL.-CRONOGRAMA, - OFICIO DE REMISION DE PROYECTO ANTE CONSEJERIA JURIDICA, -LISTA DE ASISTENCIA DE REUNIONES DE VALIDACION DE CONSEJERIA JURIDICA, -OFICIO DE VALIDACION DE PROYECTO EMITIDO POR EL CONGRESO DEL ESTADO, -OFICIO DE SOLICITUD PARA PUBLICACION AL PERIODICO OFICIAL, -CIRCULAR DE DIFUSION DEL NUEVO DECRETO DE LA PROVICH, -ACUERDO DE PRESENTACION DEL NUEVO DECRETO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA PROVICH, REGLAMENTO INTERIOR.- MINUTA DE MESA DE TRABAJO INSTITUCIONAL.-OFICIO DE SOLICITUD DE ASESORIAS A LA DIRECCION DE ENLACE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, -OFICIO DE ASIGNACION DE ENLACE EMITIDO POR ESTRUCTURAS ORGANICAS, -FORMATOS DE REVISION DE LA INTEGRACION DEL PROYECTO, -MINUTA DE LA CONCLUSION DEL PROYECTO, -OFICIO DE ENVIO DE PROYECTO ANTE CONSEJERIA, -OFICIO DE VALIDACION DE CONSEJERIA DEL PROYECTO, -ACUERDO DE APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, -OFICIO DE PUBLICACION ANTE PERIODICO OFICIAL.-CIRCULAR DE DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROVICH.	30-ene-23	31-oct-23	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LIC. ADOLFO GARCIA ROMAN	MINUTAS, OFICIOS, CIRCULARES, PUBLICACIONES (BOLETINES, GACETAS, TRIPTICOS) Y LISTAS DE ASISTENCIA.	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se establecen y responsabilidades y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	1 25	1. ANALISIS DE LAS FUNCIONES DE CADA ORGANO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD ASI COMO EL PERSONAL AUTORIZADO PARA DETERMINAR ADECUACIONES A LAS MISMAS CONFORME A LA OPERATIVIDAD. -TAREAS INFORMATIVAS DE ADECUACION DE FUNCIONES. 2. ELABORACION DE CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA REESTRUCTURA DE LA ENTIDAD. - CRONOGRAMA, 3. CRONOGRAMA DEL MANUAL DE INDUCCION Y 4. CRONOGRAMA DEL MANUAL DE ORGANIZACION.-OFICIO DE SOLICITUD DE ASORIA Y DESIGNACION DE ENLACE ANTE LA COORDINACION.-HOJAS DE TRABAJO PARA LA INTEGRACION Y VALIDACION EMITIDO POR LA COORDINACION,OFICIO DE REMISION DEL MANUAL.-OFICIO DE APROBACION DEL MANUAL EMITIDO POR LA COORDINACION.-ACUERDO DE APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO.-MEMORANDUM DE PUBLICACION EN PLATAFORMA DIGITAL DE LA PROVICH DEL MANUAL.-CIRCULAR DE DIFUSION PARA FUNCIONARIOS DE LA PROVICH. 5. CRONOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-OFICIO DE SOLICITUD DE ASORIA Y DESIGNACION DE ENLACE ANTE LA COORDINACION.-HOJAS DE TRABAJO PARA LA INTEGRACION DEL MANUAL.-HOJAS DE TRABAJO PARA LA REVISION DE PROCEDIMIENTOS.-HOJAS DE TRABAJO PARA LA INTEGRACION DEL MANUAL.-OFICIO DE VALIDACION EMITIDO POR LA COORDINACION.-OFICIO DE REMISION DEL MANUAL POR LA COORDINACION.-OFICIO DE APROBACION DEL MANUAL EMITIDO POR LA COORDINACION,ACUERDO DE APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO.-MEMORANDUM DE PUBLICACION EN PLATAFORMA DIGITAL DE LA PROVICH DEL MANUAL.-CIRCULAR DE DIFUSION PARA FUNCIONARIOS DE LA PROVICH.	30-ene-23	31-oct-23	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LIC. ADOLFO GARCIA ROMAN	OFICIOS, CRONOGRAMA, MANUAL DE ORGANIZACION, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES TECNICOS Y ACTAS.	

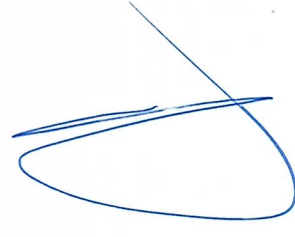
[Handwritten signature and initials]

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (8)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (6)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potencialmente asociados al cumplimiento de las objetivos institucionales.								
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando el uso de TIC's, manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	20	<p>1.- CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA, --CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA, --CERTIFICADO DE LOTE LEGAL, --CÉDULA DE VERIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN</p> <p>--FOLLETO PARA LA PROMOCIÓN PARA REGULARIZAR.</p>	<p>DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS FORMATOS DE : --CERTIFICADO DE LOTE LEGAL, --CÉDULA DE VERIFICACIÓN, --IMPRESOS Y/O EN PLATAFORMAS DIGITALES (REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB), --SPOTS EN LA RADIO Y TELEVISIÓN; LA SIGUIENTE LETENDA Y/O FRASE: "EL PERSONAL DE LA PROVICH NO ESTÁ FACULTADO PARA RECIBIR DINERO O EN ESPECIE, PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER TRÁMITE".</p>	01-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, BOMBEALICACIÓN Y PROGRAMAS EMERGENTES	C. ARTURO ANDRÉS BARRIOS ESCOBAR	22.CUESTIONARIO, 8.CÉDULA DE EVALUACIÓN, 67.PUBLICACIONES (BOLETINES,GACETAS, TRIPTICOS), RADIO, TELEVISIÓN, REDES SOCIALES.
			30	<p>1.- ESTABLECER CONVENIOS CON PRESIDENTES MUNICIPALES Y REPRESENTANTES DE COLONIAS, PARA LLEVAR A CABO LA REGULARIZACIÓN DE SUS LOTES DE TERRENOS A LOS POSSESIONARIOS DE BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS, PARA ESTABLECER LOS CONVENIOS POR CADA FRACIONAMIENTO, EN CUANTO A LOS PAGOS DE DERECHOS, INYUESTOS Y HONORARIOS NOTARIALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS QUE ESTÁN RELACIONADAS CON EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN (DONACIÓN, LOTIFICACIÓN E INDIVIDUALIS).</p> <p>2.- LLEVAR A CABO REUNIÓN CON LOS POSSESIONARIOS DE DIVERSOS FRACIONAMIENTOS, PARA DAR A CONOCER LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA REGULARIZACIÓN DE LOS LOTES DE TERRENOS QUE TIENEN EN POSESIÓN, ASÍ COMO LA ESCRITURACIÓN DEL MISMO.</p>	<p>IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, PARA DAR A CONOCER A LOS BENEFICIARIOS EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y/O ESCRITURACIÓN DE MANERA CLARA Y PRECISA, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LA POSESIÓN DEL INMUEBLE.</p>	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.	LIC. ROSA VAREL VERA MEJA. LIC. ADOLFO GARCÍA ROVÁN	19.-CONVENIOS, 34.- INFORMES, 40.- REGISTROS LISTADO, PADRONES, RELACIONES Y PERSONAS), 31.-INFOGRAFIA.

14

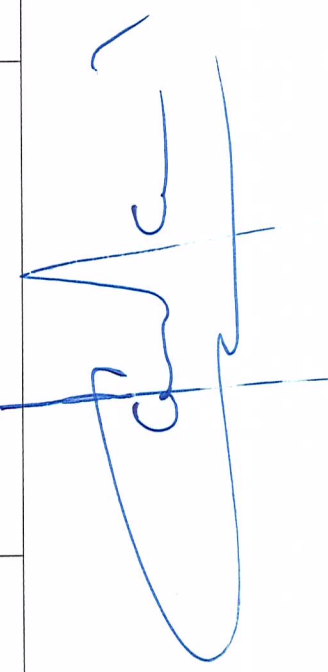
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL INTERNO GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	14	Se tienen claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.								
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y avances en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	40	- SUPERVISIÓN DE OBRA DE LOS AVANCES FISICOS DE CONSTRUCCION LAS OBRAS EN EJECUCION. - BITACORAS DE OBRAS EN PROCESO. - REPORTE FOTOGRAFICOS DE AVANCES	-CONTRATOS DE SUPERVISAR Y ATENDER EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS EMPRESAS EN PERIODO DE EJECUCION DE LAS BRAS CONTRATADAS DE ACUERDO A LEY DE OBRA PÚBLICA.	01-mar-23	31-oct-23	DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ	3- BITACORAS 16- CONTRATOS 34- INFORMES
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y reportar las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integradas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	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 los procesos, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	50	MEMORÁNDUMS A ENLACES. Y PÁGINAS WEB.		30/01/2023	31/10/2023	DIRECCÓN DE CRÉDITO, COBRANZA PATRIMONIO INMOBILIARIO	Y LIC. ERNESTO ORTIZ OCHOA	52 (OFICIOS) 54 (PÁGINA DE INTERNET)
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se tienen en cuenta los riesgos de seguridad de la información y el personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobierno, considerando la implementación de la Estrategia Digital Estatal, la capacitación y administración de bases y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								






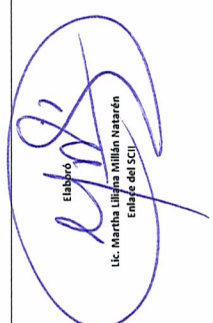
4

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO					CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (12)
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (12)
								FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
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.	20	-FORMATO DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE: -JUNTA DE GOBIERNO DE FORMA TRIMESTRAL A LA DIRECCIÓN DE CREDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA PROVICH. -COMITÉ TÉCNICO DE FOGORO DE FORMA TRIMESTRAL A LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO -COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO DEL PMR DE LA PROVICH DE FORMA TRIMESTRAL A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	DAR SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO A LAS ACTAS DE COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y ACUERDOS DE JUNTA DE GOBIERNO	01-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PROGRAMAS EMERGENTES	C. ARTURO ANDRÉS BARRIOS ESCOBAR	1.- ACTAS DE COMITÉS 52.- OFICIOS 69.- REPORTES DE SEGUIMIENTO	
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y válida información relevante al momento de la situación contable y 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.	10	ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO	PROPUESTA DE ACUERDO A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DECRETO Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.	30-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	LIC. ADOLFO GARCÍA ROMÁN	2.- ACTAS DE ORGANOS DE GOBIERNO	
29	Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	30	1.- INCORPORAR EN EL FORMATO DE VERIFICACIÓN FÍSICA LA LEYENDA QUE EL PERSONAL NO ESTÉ FACULTADO PARA RECIBIR DINERO EN ESPECIE, PARA CUALQUIER TRÁMITE PARA QUE LA PERSONA A BENEFICIAR TENGA CONOCIMIENTO DE QUE LAS GESTORAS Y TITULARES QUE REALIZA EL FORMAL DE LA PROVISIÓN TOTALMENTE GRATUITO. 40	LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA.	01/01/2023	31/07/2023	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUAVANOS.	LIC. ROSA MARBEL VERA MEJIA.	69.- REPORTE, 31.- INFORME, 25.- ENTREVISTA	
30	Se cuenta con un sistema de información que de manera oportuna, suficiente y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).		ACTAS DE ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA		01-ene-23	31-oct-23	DIRECCIÓN DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PÉREZ LOPEZ	1. ACTA DEL COMITÉ.	

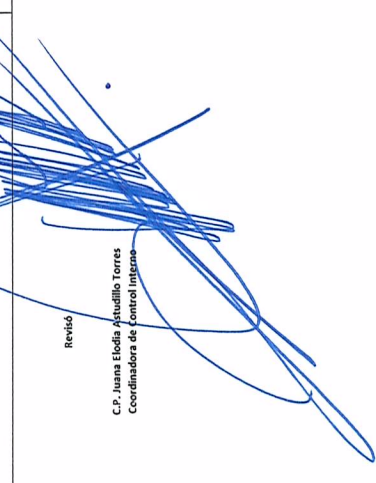




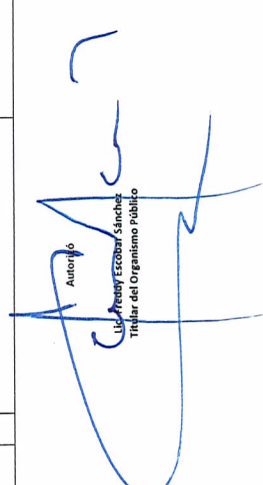
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión periódica de los cinco componentes del Control Interno.	2 0	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE LA CUIS, CIS Y CÉDULA DE VERIFICACIÓN. OFICIOS DE GESTIÓN.	REALIZAR Y GESTIONAR PROYECTOS EN MATERIA DE VIVIENDA. MEJORANDO LOS TIEMPOS DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANERA ANTICIPADA A LA AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS.	01-ene-23	31-oct-23	DIRECCION DE CONCENTRACION, COMERCIALIZACION Y PROGRAMAS EMERGENTES	C. ARTURO ANDRÉS BARRIOS ESCOBAR	22. CUESTIONARIOS, 24. ENCUESTAS, 25. ENTREVISTAS Y REGISTROS	
	32	Los resultados de las autoridades de instancias fiscalizadoras de cumplimiento de riesgos de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para reentrenar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	3 0	1.-ENTREGA DE COMUNICADOS DE MANERA PERSONAL A LOS BENEFICIARIOS DE DIVERSOS FRACCIONAMIENTOS. 2.-APLICACION DE LOS FORMATOS EN LA VERIFICACION DE LOS LOTES DE TERRENO EN LOS CASOS DE SESIONES DE DERECHO. 3.-CONTROL DE TRAMITE DE LOS EMPLEADOS ENVIADOS A LOS NOTARIOS PUBLICOS. 4.-REVISIÓN DE LOS ACTOS DE VERIFICACIÓN DE LOS LOTES DE TIERRA. 5.-SOLICITUD DE AUTORIZACIONES PARA SOLICITAR LAS FACILIDADES, AUTORIZACIONES DE USO Y DESTINO DE SUELO EL PROCESO DE REGULARIZACION DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS (R. ANUNTAVIENTOS, C.F.E. AGUA POTABLE, PROTECCION CIVIL CUANDO SE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION DEL PREDIO PARA LLEVAR A CABO LA ESCRITURACION DE LOS POSESIONARIOS.	DIPLINDIR LA INFORMACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR ESTE ORGANISMO, PARA OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD, EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA.	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCION DE REGULARIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.	LIC. ROSA MARBEL VERA MEJIA.	52. OFICIOS. 28. EMPLEADOS. 31- INFOGRAFIA.	
	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.	5 0	RECORDATORIO DE ADELUDO, CONVENIO DE REESTRUCTURACION DE CRÉDITO, INFORME DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO, RELATIVO A LA RECUPERACION DE CARRERA.	SEGUIMIENTO A LOS AGREDITADOS MOROSOS, INVITACION A LOS AGREDITADOS A REGULARIZAR SU ADEUDO Y/O CELEBRAR CONVENIO DE REESTRUCTURA, INFORMAR A LA JUNTA DE GOBIERNO SOBRE LA RECUPERACION DE LA CARRERA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA CARTERA VENCIDA.	30/01/2023	31/10/2023	DIRECCION DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO	LIC. ERNESTO ORTIZ OCHOA	5 CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO, 19 (CONVENIOS), 34 (INFORMES)	
	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.									
	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.									



 Elaboró
 Lic. Martha Liliana Millán Natarén
 Enlace del SCCI



 Revisó
 C.P. Juana Elobia Astudillo Torres
 Coordinadora de Control Interno



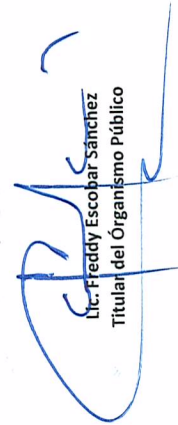
 Autorizó
 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público

Acción de Mejora						
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Medios de verificación
				Inicio	Termino	
1	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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, atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	Actualización del Decreto de Creación y del Reglamento Interior de la Promora de Vivienda Chiapas.	01/01/2023	31/10/2023	50.MINUTAS, 52.OFICIOS, 10.CIRCULARES, 67.PUBLICACIONES (BOLETINES, GACETAS, TRÍPTICOS) Y LISTAS DE ASISTENCIA.

PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS	
Área:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Proceso:	1 Mantener Actualizado el Acervo Normativo
Fecha de aprobación:	

Acción de Mejora			
Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
DIRECCION DE ASUNOS JURIDICOS	LIC. ADOLFO GARCÍA ROMÁN	50.MINUTAS, 52.OFICIOS, 10.CIRCULARES, 67.PUBLICACIONES (BOLETINES, GACETAS, TRÍPTICOS) Y LISTAS DE ASISTENCIA.	

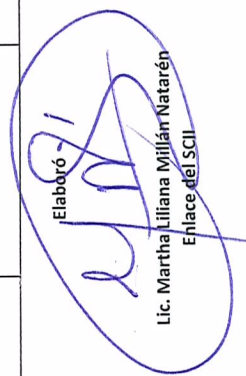
Autorizó


 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público

Revisó

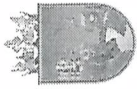

 C.P. Juana Eloísa Astudillo Torres
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró


 Lic. Martha Liliana Miján Natarén
 Enlace del SCII

Dueño del proceso


 Lic. Adolfo García Roman
 Director de Asuntos Jurídicos



Acción de Mejora		Acción de Mejora			PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS			
		Elemento de Control	Acción	Fecha Inicio	Fecha Termino	Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
2	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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.	Actualizar los manuales de Inducción, de Organización y de Procedimientos de la Promotora de Vivienda Chiapas.	30/01/2023	31/10/2023	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Adolfo García Román Director C.P. Juana Elodia Astudillo Torres Jefa de Unidad	Oficios, Cronograma, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manuales Técnicos.

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez
Titular del Órgano Público

Revisó

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

Elaboró

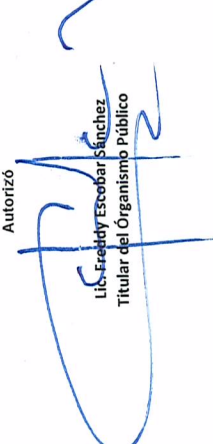
Lic. Martha Lilliana Millán Natarén
Enlace del SCII

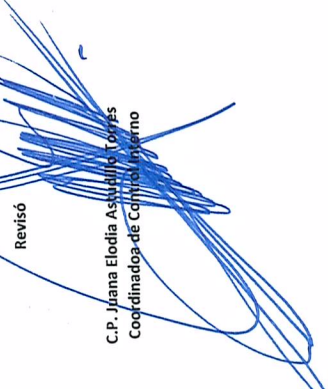
Dueño del proceso

Lic. Adolfo García Román
Director de Asuntos Jurídicos

Acción de Mejora		Fecha		Acción	Elemento de Control	Norma General	N°
Inicio	Termino	Área Responsable	Responsable de su implementación				
01/01/2023	31-Oct-2023	Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LOS REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES.	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	SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3

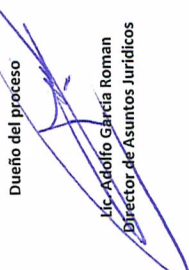
PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
 Área: Dirección de Asuntos Jurídicos
 Proceso: 1. Mantener Actualizado el Acervo Normativo
 Fecha de aprobación:

Autorizó

 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público

Revisó

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

Elaboró

 Lic. Martha Lilliana Millán Natarén
 Enlace del SCII

Dueño del proceso

 Lic. Adolfo García Román
 Director de Asuntos Jurídicos

65.-PROGRAMAS DE TRABAJO
69.-REPORTES

Acción de Mejora		Fecha		Acción	Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
N°	Norma General	Inicio	Termino				
4	CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	01/01/2023	31-Oct-2023	PROPUESTA DE ACUERDO A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DECRETO Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo García Román	2.- ACTAS DE ORGANOS DE GOBIERNO

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez
Titular del Organismo Público

Revisó

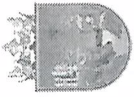
C.P. Juana Elodia Astudillo Torres
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Lic. Martha Liliana Millán Katarén
Encargada del SCII

Dueño del proceso

Lic. Adolfo García Roman
Director de Asuntos Jurídicos



		Acción de Mejora				PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS		
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
5	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	8.-Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	REPORTE TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PROGRAMAS EMERGENTES	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PROGRAMAS EMERGENTES	C. ARTURO ANDRES BARRIOS ESCOBAR DIRECTOR	69. REPORTES

Autorizó

 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Órgano Público

Revisó

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

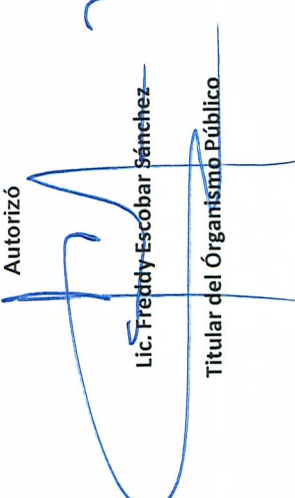
Elaboró

 Lic. Martha Liliana Millán Natarén
 Enlace del SCII

Dueño del proceso

 C. Arturo Andrés Barrios Escobar
 Director de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes

Norma General		Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
7	<p>TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>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.</p>	<p>DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LA IMPLEMENTACION EN LOS FORMATOS DE : -CERTIFICADO DE LOTE LEGAL, -CUIJS, -CÉDULA DE VERIFICACIÓN, -BOLETINES IMPRESOS Y/O EN PLATAFORMAS DIGITALES (REDES SOCIALES Y PAGINA WEB), -SPOTS EN LA RADIO Y TELEVISIÓN; LA SIGUIENTE LEYENDA Y/O FRASE: "EL PERSONAL DE LA PROVICH NO ESTÁ FACULTADO PARA RECIBIR DINERO O EN ESPECIE, PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER TRAMITE".</p>	01/01/2023	31/10/2023	<p>DIRECCION DE CONCERTACION, COMERCIALIZACION Y PROGRAMAS EMERGENTES</p>	<p>C. ARTURO ANDRES BARRIOS ESCOBAR DIRECTOR</p>	<p>22.-CUESTIONARIO, 8.-CÉDULA DE EVALUACIÓN, 67.-PUBLICACIONES (BOLETINES, GACETAS, TRIPTICOS). RADIO, TELEVISIÓN, REDES SOCIALES.</p>	

Autorizó

 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Órgano Público

Elaboró

 Lic. Martha Liliana Millán Natarén
 Enlace del SCII

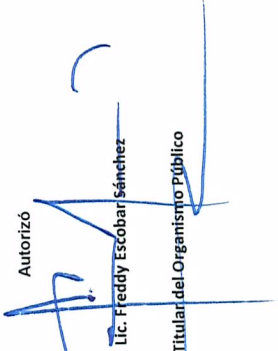
Dueño del proceso

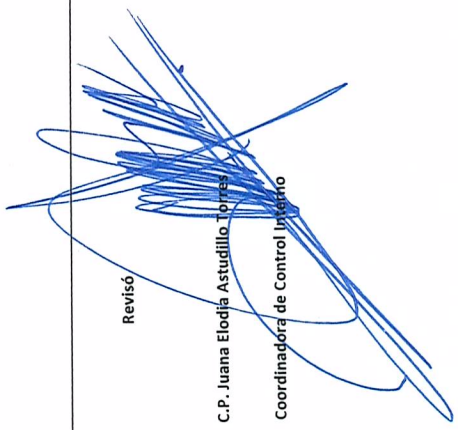
 C. Arturo Andrés Barrios Escobar
 Director de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes

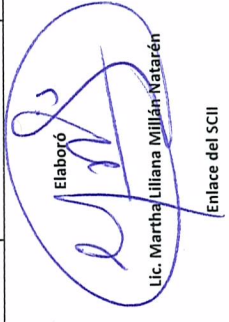
Revisó

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

Acción de Mejora		Acción de Mejora				PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS		
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
8	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.	DAR SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO A LAS ACTAS DE COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y ACUERDOS DE JUNTA DE GOBIERNO	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCION DE CONCERTACION, COMERCIALIZACION Y PROGRAMAS EMERGENTES	C. ARTURO ANDRES BARRIOS ESCOBAR DIRECTOR	1.- ACTAS DE COMITÉS 52.- OFICIOS 69.- REPORTES DE SEGUIMIENTO

Autorizó

 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público

Revisó

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

Elaboró

 Lic. Martha Lilliana Millán-Natarén
 Enlace del SCII

Dueño del proceso

 C. Arturo Andrés Barrios Escobar
 Director de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes

PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS		DIRECCION DE CONCERTACION, COMERCIALIZACION Y PROGRAMAS EMERGENTES						
Área:		2 Realizar proyectos en materia de vivienda y desastres naturales						
Proceso:		Fecha de aprobación:						
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
9	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.	REALIZAR Y GESTIONAR PROYECTOS EN MATERIA DE VIVIENDA. MEJORANDO LOS TIEMPOS DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANERA ANTICIPADA A LA AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS.	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCION DE CONCERTACION, COMERCIALIZACION Y PROGRAMAS EMERGENTES	C. ARTURO ANDRES BARRIOS ESCOBAR DIRECTOR	22.- CUESTIONARIOS, 24.- ENCUESTAS, 25.- ENTREVISTAS Y REGISTROS

Autorizó
Ltc. Freddy Escobar Sánchez
Titular del Organismo Público

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

Elaboró
Lic. Martha Liliama Millán Natarén
Enlace del SCII

Dueño del proceso
C. Arturo Andrés Barrios Escobar
Director de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes

Acción de Mejora		Acción de Mejora			PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS			
		Área	Proceso	Fecha de aprobación:	3 Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos	Otorgar Certeza Jurídica		
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha Inicio	Fecha Termino	Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
10	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	8.- Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	<p>REPORTE TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS</p>	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	LIC. ROSA MARBEL VERA MEJÍA	69.- REPORTES

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez
Titular del Organismo Público

Revisó

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

Elaboró

Lic. Martha Liliana Millán-Natarén
Enlace del SCII

Dueño del proceso

Lic. Rosa Marbel Vera Mejía
Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos

Acción de Mejora		Acción de Mejora			Acción de Mejora	
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Medios de verificación
				Inicio	Termino	
11	SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9.- Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LOS REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES.	01/01/2023	31/10/2023	65.-PROGRAMAS DE TRABAJO 69.-REPORTES

PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS

Área: Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos

Proceso: 3 Otorgar Certeza Jurídica

Fecha de aprobación:

Autorizó


 Lic. Freddy Escobar Sánchez
 Titular del Organismo Público

Revisó


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

Elaboró


 Lic. Martha Liliana Millán Natarén
 Enlace del SCII

Dueño del proceso


 Lic. Rosa Maribel Vera Mejía
 Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora		Acción de Mejora		Acción de Mejora		Acción de Mejora		Acción de Mejora	
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
12	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, PARA DAR A CONOCER A LOS BENEFICIARIOS EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y/O ESCRITURACIÓN DE MANERA CLARA Y PRECISA, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LA POSESIÓN DEL INMUEBLE.	01/01/2022	31/10/2022	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	LIC. ROSA MARBEL VERA MEJIA	19.-CONVENIOS, 34.- INFORMES, 40.-REGISTROS (LISTADO, PADRONES, RELACIONES Y PERSONAS), 31.-INFOGRAFÍA.	

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez
Titular del Organismo Público

Revisó

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

Elaboró

Lic. Martha Liliana Millán Natarén
Enlace del SCII

Dueño del proceso

Lic. Rosa Marbel Vera Mejía
Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora		Acción de Mejora			Acción de Mejora		Acción de Mejora	
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
13	CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	28.- Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	REALIZAR ACTIVIDADES PARA DAR A CONOCER A LOS BENEFICIARIOS DE MANERA PERSONALIZADA LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO, DE MANERA EFICAZ Y PRECISA, UTILIZANDO FORMATOS, ENCUESTAS Y ENTREVISTAS.	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	LIC. ROSA MARBEL VERA MEJÍA	69.- REPORTE, INFOGRAFÍA, 25.-ENTREVISTA 31.-

Autorizó

Lic. Freddy Escobar-Sánchez
Titular del Organismo Público

Revisó

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

Elaboró

Lic. Martha Liliانا Millán Natarén
Enlace del SCII

Dueño del proceso

Lic. Rosa Marbel Vera Mejía
Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora		Acción de Mejora			Acción de Mejora			
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
14	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.	DIFUNDIR LA INFORMACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR ESTE ORGANISMO, PARA OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD, EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA.	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	LIC. ROSA MARBEL VERA MEJÍA	52.-OFICIOS, 28.-EXPEDIENTES, 31.-INFOGRAFIA.

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez
Titular del Organismo Público

Revisó

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

Elaboró

Lic. Martha Liliána Millán Natarén
Enlace del SCII

Dueño del proceso

Lic. Rosa Marbel Vera Mejía
Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos



Acción de Mejora		Promotora de Vivienda Chiapas						
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
15	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	8.-Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	REPORTE TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ DIRECTOR	69. -REPORTES

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez
Titular del Organismo Público

Revisó

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

Elaboró

Lic. Martha Liliana Millán Nataren
Enlace del SCII

Ing. MautxeY Perez Lopez
Dueño del proceso



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

N°		Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
					Inicio	Termino			
Acción de Mejora									
Acción de Mejora									
16	SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9.-Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LOS REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES.	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	ING. MAUTXEY PEREZ LOPEZ DIRECTOR	65.-PROGRAMAS DE TRABAJO 69.-REPORTES	

Promotora de Vivienda Chiapas

Área: Dirección de obras para la Vivienda

Proceso: 4 Contratar a través de la Ley de Obra Pública los Programas y/o proyectos para la Vivienda

Fecha de aprobación:

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez
Titular del Organismo Público

Revisó

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

Elaboró

Lic. Martha Liliana Millán Nataren
Enlace del SCII

Ing. Mautxey Pérez López
Dueño del proceso

Acción de Mejora		Fecha		Acción	Elemento de Control	Norma General	N°
Inicio	Termino	Área Responsable	Responsable de su implementación				
01/01/2023	31/10/2022	DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO	LIC. ERNESTO ORTIZ OCHOA	SE ACTUALIZARÁN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO Y EL MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO DE LA PROVICH, PARA ADECUAR LA LEGISLACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ACTUALES Y CONFORME A LA REALIDAD SOCIAL Y ECONÓMICA.	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.	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	19

organismo público

Área: DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

Proceso: 5 Recuperación de Créditos

Fecha de aprobación:

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez

Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Juana Elodia Asunción Torres

Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Lic. Martha Liliana Millán Natarén

Enlace del SCII

Dueño del proceso

Lic. Ernesto Ortiz Ochoa

Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

Acción de Mejora		Acción de Mejora			Organismo Público	
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Medios de verificación
				Inicio	Termino	
20	SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9.- Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LOS REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES.	01/01/2023	31/10/2023	65.-PROGRAMAS DE TRABAJO 69.-REPORTES
		<p>Autorizo</p> <p>Lic. Freddy Escobar Sánchez Titular del Organismo Público</p>		<p>Elaboró</p> <p>Lic. Martha Liliana Millán-Natarén Enlace del SCII</p>		<p>Responsable de su implementación</p> <p>LIC. ERNESTO ORTIZ OCHOA</p>
		<p>Revisó</p> <p>C.P. Juana Elodia Astudillo-Torres Coordinadora de Control Interno</p>		<p>Dueño del proceso</p> <p>Lic. Ernesto Ortiz Ochoa Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario</p>		
				<p>Área Responsable</p> <p>DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO</p>		
				<p>Proceso:</p> <p>5 Recuperación de Créditos</p>		
				<p>Fecha de aprobación:</p>		

Acción de Mejora		Fecha		Acción	Elemento de Control	Norma General	Medios de verificación
N°	Área Responsable	Inicio	Termino				
21	DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO	01/01/2023	31/10/2023	SE ESTABLECERAN CONTROLES DE SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN EN TRIPTICOS, PAGINA WEB, PERIFONEO Y AUDIO, INFORMANDO COMBATIR LA CORRUPCIÓN EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO	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.	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	52 (OFICIOS) 54 (PAGINA DE INTERNET)

organismo público

Área: DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO
Proceso: 5 Recuperación de Créditos
Fecha de aprobación:

Acción de Mejora

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez

Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Juana Elodia Astudillo Torres

Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Lic. Martha Liliana Millán Natarén

Enlace del SCI

Dueño del proceso

Lic. Ernesto Ortiz Ochoa

Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

Acción de Mejora		organismo público						
		Área:	DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO					
		Proceso:	5 Recuperación de Créditos					
		Fecha de aprobación:						
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
22	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.	SEGUIMIENTO A LOS ACREDITADOS MOROSOS, INVITACIÓN A LOS ACREDITADOS A REGULARIZAR SU ADEUDO Y/O CELEBRAR CONVENIO DE REESTRUCTURA, INFORMAR A LA JUNTA DE GOBIERNO SOBRE LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA CARTERA VENCIDA.	01/01/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE CRÉDITO, COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO	LIC. ERNESTO ORTIZ OCHOA	5 (CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO), 19 (CONVENIOS), 34 (INFORMES)

Autorizó

Lic. Freddy Escobar Sánchez

Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Juana Elodia Astudillo Torres

Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Lic. Martha Lijiana Miflán Natarén

Enlace del SCII

Dueño del proceso

Lic. Ernesto Ortiz Ochoa

Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario