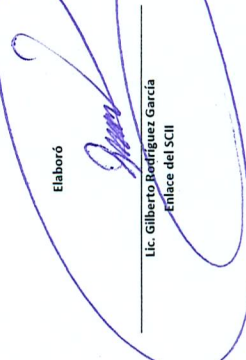


DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE REFERENCIA A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE				
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO														
CONTROL DE RECURSOS HUMANOS.														
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).	0%	Relación de personas	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los lineamientos y Normas que nos rigen.	Unidades de Apoyo	02/01/2023	31/12/2023	Unidades de Apoyo	Titulares de las Unidades de Apoyo	Registros (listados, relaciones, personas)			
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	0%	Nombramientos y/o Oficios de nombramientos de encargos	Cambios de personal en algunos casos, a través de comisiones	Unidad de Apoyo Administrativo	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Carlos El Narvaez Peña	Circulares, Código de Ética, Lineamientos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Organigramas			
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional).	0%	De acuerdo a los comprobantes de estudios	Se han impartido cursos y capacitaciones	Unidades de Apoyo	02/01/2023	31/12/2023	Unidades de Apoyo	Titulares de las Unidades de Apoyo	Evaluaciones, Expedientes			
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.												
	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%	Informes y/o Tarjetas Informativas	Programas de trabajo, eventualmente	Unidad de Planeación	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Planeación	Lic. Gilberto Rodríguez García	Circulares, Informes, Entrevistas, Registros (listados, padrones, relaciones, personas), Minutas y Oficios			
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	0%	Informes	Programas de trabajo, eventualmente	Unidades de Apoyo	02/01/2023	31/12/2023	Unidades de Apoyo	Titulares de las Unidades de Apoyo	Circulares, Informes, Entrevistas, Registros (listados, padrones, relaciones, personas), Minutas y Oficios			
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	0%	Informes	Programas de trabajo, eventualmente	Secretaría General de Gobierno	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Hojas de cálculo, Información Financiera, Presupuestal, Lineamientos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Organigramas			
	11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	0%	Nombramientos	Seguimiento en cumplimiento de los procesos establecidos	Secretaría General de Gobierno	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Lineamientos			
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 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 llenan 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.													

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	PROGRAMA DE TRABAJO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de 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.							
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que caen bajo, tanto a espacios físicos como a TIC's.	0%	Movimientos Nominales	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Carlos El Narváez Peña	Registros (listados, padrones, relaciones, personas), Expedientes, Sistemas Informáticos.
	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).							
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.	0%	Informes y/o Diagnósticos de operación	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG
	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.							

Elaboró  
  
 Lic. Gilberto Rodríguez García  
 Encicé del SCII

Autorizó  
  
 Lic. Carlos El Narváez Peña  
 Coordinador de Control Interno



PRESUPUESTO ASIGNADO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CUERPO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).									
	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, se registra 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).									
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normalidad aplicable.									
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.									
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.									
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normalidad.									
	11	Existe un procedimiento formal que establece 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 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.	0%	Información Financiera y Presupuestal	Cumplir adecuadamente con los lineamientos y normas	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Carlos El Narvaez Peña	Hojas de cálculo, Diagnósticos, Reportes	
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	0%	Informes de los Análisis Funcionales Trimestralmente	Verificación y actualizaciones constante de los Lineamientos y Manuales Administrativos	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Planeación	Lic. Gilberto Rodríguez García	Plan Estratégico Institucional, Programas de Capacitación, Programas de Trabajo	
	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.	0%	Circulares y Memorandos	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG	

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	PROGRAMA DE TRABAJO	TÍTULO INTERNO	CRONOGRAMA DE TRABAJO				RESPONSABLE ADMINISTRATIVO		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE				
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	ELEMENTOS DE CONTROL	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. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's. 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. 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. 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). 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. 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. 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. 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. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional). 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). 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. 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. 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.	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			0%	Circulares y Memorandums	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG
			0%	Circulares y Memorandums	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG
			0%	Circulares y Memorandums	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG
			0%	Circulares y Memorandums	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG
			0%	Circulares y Memorandums	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG
			0%	Circulares y Memorandums	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG
			0%	Circulares y Memorandums	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG
			0%	Circulares y Memorandums	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG
			0%	Circulares y Memorandums	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	ELEMENTOS DE CONTROL	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. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional). 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). 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. 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. 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.	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			0%	Conciliaciones contables	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Carlos Eli Narvaez Peña	Información financiera y Presupuestal
			0%	Minutas, Informes, Convenios, Acuerdos	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Carlos Eli Narvaez Peña	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	ELEMENTOS DE CONTROL	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. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional). 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). 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. 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. 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.	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			0%	Informes de Auditoría	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG

Autorizó

Elaboró

Lic. Carlos Eli Narvaez Peña  
Coordinador de Control Interno

Lic. Gilberto Rodríguez García  
Enlace del SCII



DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE BUENO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSICIONABLE			
<b>PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO</b>												
<b>ATENCIÓN DE CONFLICTOS Y/O CONTROVERSIAS DE LOS DIFERENTES SECTORES SOCIALES, RELIGIOSOS, POLÍTICOS Y ASBARIOS.</b>												
<b>PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL</b>												
	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).	0%	Circulares, Electrónicas y Memorandums	Se han impartido Conferencias	02/01/2023	31/12/2023	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Carlos Eli Narvaez Peña		Registros padrones (personas), Memorandums,	
	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.										
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control										
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos institucionales, y estos son ejecutados por el servidor público facultado conforme a la normatividad formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.										
	11	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.										
	12	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.										
	13	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 y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.										
	14	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.										
	15	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.										
	16	Se identifican en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.										
	17	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.										
	18	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.										
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.										
<b>SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>												
<b>TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>												

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE REFERENCIA A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	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 requirieren.								
	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 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.	0%	Minutas, informes, convenios y acuerdos.	Se ha enforzado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Carlos Eli Narvaez Peña	Circulares, oficios, manuales administrativos, lineamientos y reglamentos.
	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).								
	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.								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

Autorizó

Lic. Carlos Eli Narvaez Peña  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Gilberto Rodríguez García  
Enlace del SCII



SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE BUENO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSIABLE			
<b>PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL</b>												
	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, se 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.										
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control										
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.										
<b>SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>												
	11	Existe un procedimiento formal que establece 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 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										
<b>TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>												

2

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL INTERNO	PROGRAMA DE TRABAJO	TIPO DE TRABAJO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE U...PLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
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).	0%	Servicios prestados a la población a través de sistemas informáticos elaborando y actualizando documentos.	Se han implementado nuevos sistemas con mejoras tecnológicas que agilizan el procedimiento de los servicios.	02/01/2023	31/12/2023	Subsecretaría de Servicios y Gobernanza Política	Secretaría General de Gobierno	Mediante reportes y controles generados a través de sistemas informáticos.
25	Existen 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 suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).	0%	A través de cursos y capacitación	Se ha enahortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Carlos El Narváez Peña	Infografías, Registros (listados, padrones, relaciones, personas)
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 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 a 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, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Autorizó

Lic. Carlos El Narváez Peña  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Gilberto Rodríguez García  
Enlace del SCII



PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE GOBIERNO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSICIONABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7		25%	Diagnósticos, Estudios, Oficios	Plan de trabajo de acuerdo al Organigrama Autorizado por el órgano normativo	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Planeación	Lic. Gilberto Rodríguez García	Lineamientos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Organigramas
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	8									
	9									
	10									
	11									
	12		0%	Protocolos de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de Presuntos Actos de Discriminación/Protocolo para la Prevención, Atención, Sanción del Acoso Sexual	Se han impartido cursos y capacitaciones	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Registros (lazados, padrones, relaciones, personas)
	13		25%	Minutas, Informes, Convenios, Acuerdos	Programas de trabajo, eventualmente	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Carlos Eli Narvaes Peña	Minutas, Normas, Oficios, Circulares,
	14									
	15									
	16									
	17									

2

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL INTERNO	PROGRAMA DE TRABAJO					CICLOGRAMA DE TRABAJO			MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de 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.	0%	Informes y Diagnósticos	Se ha exhortado a las áreas apegarse a los Lineamientos y Normas que nos rigen.	02/01/2023	31/12/2023	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Circulares, Oficios, Manuales Administrativos, Lineamientos, Reglamento Interior de la SGG	
	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 requirieren.									
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que caudó bajo, 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.									
	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 Organo Interno de Control de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.									

Elaboró

Lic. Gilberto Rodríguez García  
Enlace del SCII

Lic. Carlos Efrén Navárez Peña  
Coordinador de Control Interno



N°		Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
					Inicio	Termino			
<p>Hacer de conocimiento al personal en general de las normas que nos rigen, para el buen desempeño y desarrollo de las funciones de los órganos administrativos de la Secretaría General de Gobierno</p>									
<p style="text-align: center;"><b>Acción de Mejora</b></p>									
					<p style="text-align: center;">Secretaría General de Gobierno</p>				
					<p>Área:</p>		<p>Unidad de Apoyo Administrativo</p>		
					<p>Proceso:</p>		<p>Control Interno</p>		
					<p>Fecha de aprobación: 02 de Enero de 2023</p>				
1	Ambiente de control, actividades de control, supervisión y mejora continua.	Vigilar la aplicación de la normatividad en base a manuales, normas y políticas aplicables en el manejo y control de los procesos administrativos.	Dar seguimiento de manera puntual conforme a lo establecido por las instancias normativas	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Carlos Eli Narvaez Peña	Circulares, oficios, manuales administrativos, lineamientos y reglamentos.	
2	Actividades de control, informar y comunicar, supervisión y mejora continua.	Vigilar los procesos en base a manuales, normas y políticas aplicables en el manejo y control de los procesos administrativos para la aplicación de los diversos recursos de la entidad.	Dar seguimiento de manera puntual conforme a lo establecido por las instancias normativas	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Carlos Eli Narvaez Peña	Circulares, oficios, manuales administrativos, lineamientos y reglamentos.	
3	Informar y Comunicar	Informar y comunicar a través de circulares, oficios, manuales administrativos, lineamientos y reglamento Interior.	Seguimiento de manera constante a través de las diversas áreas.	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Carlos Eli Narvaez Peña	Circulares, oficios, manuales administrativos, lineamientos y reglamentos.	
4	Informar y Comunicar	Informar y comunicar a través de circulares, oficios, manuales administrativos, lineamientos y reglamento Interior.	Seguimiento de manera constante a través de las diversas áreas.	02/01/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Carlos Eli Narvaez Peña	Infografías, registros, listados, padrones, relaciones	




5	Administración de riesgos y actividades de control	Verificar las actividades que desarrolla el personal en los organos administrativos que integran la Secretaría General de Gobierno apegados a los manuales de organización y procedimientos, que cumplan de acuerdo a las funciones notmadas.	Capacidad organizacional	Capacidad organizacional Perfil Profesional y/o conocimientos Jurídicos, Administrativos, Contables, Agrarios o Fines	02/01/2023	31/12/2023	Unidades de Planeación	Lic. Gilberto Rodríguez García	Lineamientos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Organigramas, Perfiles y/o descripción de puestos
---	--	---	--------------------------	--	------------	------------	------------------------	--------------------------------	---

Autorizó

Lic. Carlos Eij. Narváez Peña  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Gilberto Rodríguez García.  
Enlace del SCII