

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Puede del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
1. Representar legalmente a la Entidad ante terceros.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	SI	No	SI	No	No	SI	No
2. Asesorar en materia jurídica a los Organos Administrativos que conforman a la Entidad.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	SI	No	SI	No	No	SI	No
3. Tramitar las denuncias y/o querrelas que se susciten con motivo de algún delito cometido en agravio de la Entidad.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	SI	No	No	No	No	SI	SI
4. Actualizar de forma permanente el acervo jurídico administrativo, relacionado con las atribuciones de la Entidad.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	SI	No	SI	No	No	SI	No
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los órganos administrativos que conforman la SOA/AAC, S.A. de C.V.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	SI	No	SI	No	No	SI	No
6. Elaborar contratos, acuerdos, convenios y toda clase de actos jurídicos competencia de la Entidad.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	SI	No	SI	No	No	SI	No
7. Coordinar los trabajos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Lineamientos Generales, competencia de la SOA/AAC, S.A. de C.V.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	SI	No	No	No	No	SI	No
8. Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa debean difundirse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	SI	No	SI	No	No	SI	No

9. Aplicar los procedimientos administrativos a que haya lugar y que se deriven de actos considerados presuntamente como violatorios, cometidos por el personal adscrito a la SOAIAAC en el ejercicio de sus funciones.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	SI	No	No	No	No	No	SI	NO	SI	No
10. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con los órganos administrativos de la Entidad.	Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	SI
11. Administrar, controlar, supervisar y mantener los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.	Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO
12. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Entidad, del gasto institucional e inversión de los materiales, suministros y servicios generales.	Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI
13. Administrar, controlar, supervisar y dar mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos, de computo, tecnológico electrónico, de telefonía y comunicación de la Entidad.	Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
14. Elaborar los proyectos de obra anuales de la obra pública aeroportuaria, los programas para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y rehabilitación integral de los aeropuertos operados por la Entidad y presentados ante el Director General.	Sustantivo	Gerencia de Obras y Mantenimiento	No	SI	No	No	No	No	No	No	No	No	No
15. Vigilar la construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación y mejoramiento de las obras de infraestructura de los programas concertados y emergentes, se realicen de acuerdo a las necesidades existentes y en apego a la normatividad establecida.	Sustantivo	Gerencia de Obras y Mantenimiento	No	SI	No	No	No	No	No	SI	No	No	No

16. Proponer a Dirección General, convenios de coordinación en materia de obra pública, con organismos afines públicos o privados, con base en los lineamientos determinados por la Sociedad Operadora.	Sustantivo	Gerencia de Obras y Mantenimiento	No	SI	No	No	No	No	No	No	No	No
17. Vigilar que las obras realizadas hasta su finiquito y entrega recepción cumplan con las especificaciones del contrato, de conformidad con la normatividad aplicable.	Sustantivo	Gerencia de Obras y Mantenimiento	No	SI	No	No	No	No	No	No	No	No
18. Tarifas Aeroportuarias y Catálogo de Precios aplicable en el ejercicio vigente autorizados por el consejo de Administración de la SOAIAAC.	Sustantivo	Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos	No	SI	SI	No	No	No	No	SI	No	No
19. Promover planes y proyectos en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo sustentable de las terminales aéreas a fin de promocionar las instalaciones y servicios que se ofertan en los Aeropuertos del Grupo Aeroportuario de Chiapas.	Sustantivo	Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos	No	SI	SI	No	No	No	No	No	No	No
20. Fomentar el desarrollo de propuesta de negocios para incrementar el catálogo de oportunidades de inversión y de comercialización para la infraestructura aeroportuaria del Estado.	Sustantivo	Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos	No	SI	SI	No	No	No	No	No	No	SI

autorizó

revisó

Elaboró

Lic. Antonio Noguera Zurita.
Titular del Organismo Público

Mtro. Carlos R. Sotela Alonso.
Coordinador de Control Interno

C. Marcos de la Cruz V.
Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Matriz de Indicadores para Resultados

Nota Identificar todos los procesos con que cuenta el organismo público

Acción de Mejora		Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A. de C.V.	
		Área de Apoyo Jurídico	1.- (6) Elaborar contratos, acuerdos, convenios y toda clase de actos jurídicos competencia de la SOAIAAC, S.A. de C.V.
		Proceso:	31-mar-23
		Fecha de aprobación:	31-mar-23

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su Implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	SEGUNDA: ADMINISTRACION DE RIESGOS	11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	1) Elaboración de memorándums dirigidos a cada una de las Gerencias de la SOAIAAC, en donde se les indique de manera expresa que, será un requisito indispensable en la formalización de contratos con la SOAIAAC que, todas aquellas personas físicas o morales cuyos domicilios fiscales o legales se encuentren fuera del territorio del Estado, señalen en escrito bajo protesta de decir verdad, un domicilio en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para oír y recibir todo tipo de notificaciones y el nombre completo de la persona o personas autorizadas para tales efectos; de lo contrario, no se recibirán solicitudes de integración de contratos. 2) Reiteración de la indicación referida a través de correos electrónicos cuando las solicitudes de integración de contratos se realicen por ese medio, o la documentación relativa sea remitida por esa vía.	31/01/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Jurídico	Lic. Guillermo E. Calvo Beutelspacher.	Memorándums, y correos electrónicos oficiales.

autorizó

revisó

Elaboró

Lic. Antonio Noguera Zurit
Titular del Organismo
Público

Mtro. Carlos R. Sarabia Álvarez,
Coordinador de Control Interno

C.P. Marcos E. Pineda Cruz Verdugo,
Ejecutor del SCII

Lic. Guillermo E. Calvo Beutelspacher,
Diseñador del proceso

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

Acción de Mejora

Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A. de C.V.	
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Proceso:	2.- (11) Administrar, controlar, supervisar y mantener los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
Fecha de aprobación:	31-mar-23

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	1.3.- 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.	Elaboración de una política interna en materia creación, uso y baja de una cuenta de correo electrónico es una política que una empresa decide aplicar para garantizar que los empleados utilicen su correo electrónico de una manera que esté en consonancia con los objetivos de la empresa.	01/01/2023	31/10/2023	Gerencia de Administración y Finanzas	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso	Manual de políticas y procedimientos en materia de creación, uso y baja de una cuenta de correo electrónico

autorizó

revisó

elaboró

Lc. Antonio Noguera Zurita

Mtro. Carlos R. Sarabia Alonso.

C.P. Marcos E. De la Cruz Verdugo.

Titular del Organismo Público

Coordinador de Control Interno

Ejecuta del SCII

Dueño del proceso

Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso
Ing. Mario Alberto Mancilla Macías

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

Acción de Mejora

Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A. de C.V.	
Área:	Gerencia de Obras y Mantenimiento.
Proceso:	3.-(14) Elaborar los proyectos de obra anuales de la obra pública aeroportuaria, los programas para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y rehabilitación integral de los aeropuertos operados por la Entidad y presentados ante el Director General.
Fecha de aprobación:	31-mar-23

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	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.	1) Realizar programa de mantenimiento de las instalaciones a realizar con personal de la SOA (IAC). 2) Se realizaran recorridos para detectar los mantenimientos prioritarios. 3) Se realizará formato de verificación especificando el área que necesita trabajos, el cual incluirá reporte .fotografico.	01/01/2023	31/10/2023	Gerencia de Obras y Mantenimiento.	Ing Sílvia Araceli López Vázquez	Informes
2	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.	1) Se realizaran 3 cotizaciones de los insumos más relevantes que intervengan en la generación del presupuesto	01/01/2023	31/10/2023	Gerencia de Obras y Mantenimiento.	Ing Sílvia Araceli López Vázquez	Cotizaciones

autorizó

Uc. Antonio Noguera Zurita

Titular del Organismo
Público

Mtro. Carlos R. Sarabia Alonso

Coordinador de Control Interno

C.P. Marcos E. De la Cruz Verdugo.

Enlace del SCII

Ing Sílvia Araceli López Vázquez

Dueño del proceso

Notas: la fecha deberá coincidir con la de Inicio en el Programa de Trabajo de Control Interno

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Matriz de Criterios							
			Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites (permisos, licencias o concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
1.- (6) Elaborar contratos, acuerdos, convenios y toda clase de actos jurídicos competencia de la SOA/AAC, S.A. de C.V.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico.	No	SI	No	SI	No	No	SI	SI
2.- (11) Administrar, controlar, supervisar y mantener los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.	Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO
3.- (14) Elaborar los proyectos de obra anuales de la obra pública aeroportuaria, los programas para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y rehabilitación Integral de los aeropuertos operados por la Entidad y presentados ante el Director General.	Sustantivo	Gerencia de Obras y Mantenimiento	No	SI	No	No	No	No	No	No

autorizó

Lic. Antonio Noguera Zurita.
Titular del Organismo Público

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Matz de Indicadores para Resultados

revisó

Mtro. Carlos R. Srajabá Alonso.
Coordinador de Control Interno

Nota: Revisar el inventario de procesos cuales son los prioritarios para su atención con que cuenta el organismo público, escoger por lo menos 5 de ellos o en su caso los que determine el Organismo Público con la finalidad de conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

Elaboró

C.P. Marcela E. De la Cruz Ve
Enlace del SGI

PTCQ CONSOLIDADO SOMAAC, SA DE CV

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ESQUEMA DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEDIDA (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, violan y miden (Indicadores (Institucional)).									
	2	Los superiores y metas institucionales derivadas del plan estratégico están comunicadas y asignadas 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 conducta para el personal de la función pública y sus representantes generales (Institucional).									
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se justifican 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.	100%		Manual de Organización				Departamento de Recursos Humanos	C.P. Marco E. de la Cruz	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y atribuciones a los procesos (Institucional).	100%		Manual de Procedimientos				Departamento de Recursos Humanos	C.P. Marco E. de la Cruz	Manual de Procedimientos
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a las labores y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%		Manual de Procedimientos				Departamento de Recursos Humanos	C.P. Marco E. de la Cruz	Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos) en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%		PTAR				Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	PTAR
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	100%		PTAR				Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	PTAR
	10	Las actividades de Control Interno atienden y miden los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas u objetivos institucionales y a los que se aplican.	100%		Memorándums, correos electrónicos oficiales.				Área de Apoyo Jurídico	Lic. Guillermo Enrique Calvo Beurlepaecher.	Memorándums, correos electrónicos oficiales.

SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN

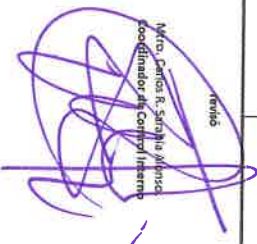
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

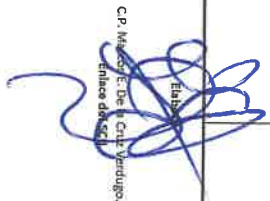
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NOMBRAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEDIDA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
		Figura 1. Instrumentos y dispositivos establecidos y respaldados por el servidor público facultado conforme a la normatividad	100%	PTAR				Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	PTAR
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	0%		Elaborar memorándum y/o circulares con los requisitos actualizados dirigidos a las Gerencias	3/31/2023	10/31/2023	Área de Apoyo Jurídico	Lic. Guillermo Enrique Calvo Butelspacher.	Memorándum, correos electrónicos oficiales.
			100%	PTAR				Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	PTAR
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	100%	PTAR				Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	PTAR
	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.	0%	Circulars Memorándums Bitácoras Factura	Elaboración de planes internos, bitácoras, y políticas.	3/31/2023	10/31/2023	Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	Bitácora de Mantenimiento
	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 llevan 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 reincidencia.								
	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 entrar su recurrencia e integradas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	0%		Establecer un programa calendarizado de mantenimientos.	1/1/2022	10/31/2023	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Ing. Silvia Araceli López Vázquez	Programas/Informes
	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, resabados 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, operación y de soporte, relacionados con la optimización, continuidad y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%		1) Acuerdos y actas firmados por los integrantes de los comités 2) Estatutos Sociales. 3) Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités Auxiliares.			Área de Apoyo Jurídico	Lic. Guillermo Enrique Calvo Butelspacher.	Actas, acuerdos, documentación corporativa de la SOAIAAC.

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)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Se bene 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, síncrona y cambiante, información sobre el estado de la situación contable y programática-presupuestal del proceso.	0%		1) Se realizarán 3 cotizaciones de los insumos más relevantes que intervengan en la generación del presupuesto	3/31/2023	10/31/2023	Gerencia de Obras y Mantenimiento. Ing. Silve Ansel López Vázquez	Cotizaciones
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	1) Acuerdos firmados de la sesión correspondiente. 2) Informe del seguimiento de acuerdos que se presente en su sesión siguiente.				Área de Apoyo Jurídico Lic. Guillermo Enrique Calvo Beutelspacher.	Acuerdos, Informes de seguimiento de acuerdos y acts de sus sesiones cotizadas.
	29	Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).	100%	PTAR				Recursos Materiales y Servicios Generales C.P. Carlos Rafael Sababla Alonso	PTAR
	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 administrativos y administrativos por parte de la Unidad y la Administración, Órgano Interno de Control e la Subgerencia dependiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.							

Lic. Antonio Noguera Zurita.
Titular del Organismo Público


Mtro. Carlos R. Soriano Almona
coordinador de Control Interno


C.P. Marco E. De la Cruz Verdugo.
Ejecutivo de Control

Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público
Elementos de Control Operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios
Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuente la matriz de criterios
Notas en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generar una acción de mejora para atenderla

Instructivo de llenado
1) - Agregar el logotipo de la Dependencia o Entidad

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	
<p>2).- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.</p> <p>3).- Indicar el nombre del Sistema Control Interno Institucional.</p> <p>5).- Describir las acciones de acuerdo a las normas generales de control interno</p> <p>6).- Indicar los elementos de control interno</p> <p>7).- Describir porcentaje cumplimiento de cada elemento de control</p> <p>8).- Describir las evidencias que acreditan el cumplimiento</p> <p>9).- Describir las acciones de mejora que se haya implementado</p> <p>10).- Anotar la fecha de elaboración y la fecha de término de la acción de mejora</p> <p>11).- Señalar el responsable de la implementación, nombre del área, y servidor público</p> <p>12).- Indicar los medios verificación que constan el cumplimiento de la acción</p>										

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)	MEIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la institución, conocen y respetan, 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 dilucidar 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, estrategias de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, se 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.	100%	Manual de Organización		Departamento de Recursos Humanos		C.P. Marco E. de la Cruz Verdugo	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y atributos a los procesos (Institucional)							
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que integran en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%	Manual de Procedimientos		Departamento de Recursos Humanos		C.P. Marco E. de la Cruz Verdugo	Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos) en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.							
	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 incluye 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 éstos son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad							
	11	Existen un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.							
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abuso y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales							
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que 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.							




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)		ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MECIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO				
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	15	Se hacen 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 operación 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.	0%		Establecer un programa calendarizado de mantenimientos.	1/1/2022	10/31/2022	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Ing. Silvia Arceñell López Vázquez	Programas/Informes	
	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 TICs.									
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.									
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TICs.									
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionadas con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TICs y con la seguridad de la información (funcional TICs).									
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 tecnológicas 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.	OK			1) Se realizaran 3 cotizaciones de los insumos más relevantes que intervengan en la generación del presupuesto	31/03/2023	31/10/2022	Gerencia de Obras y Mantenimiento.	Ing. Silvia Arceñell López Vázquez	Cotizaciones
	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 listado 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 las operaciones componentes de Control Interno.									

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)	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
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 sistémicos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Oficina Interna de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

autorizó
Lic. Antonio Noguera Zurita,
Titular del Organismo Público

revisó
Mtro. Gerardo Sánchez Alonso,
Coordinador de Control Interno

Elaboró
C.P. Marcos E. Valderrama Verdugo,
Enlace del SAI

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

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

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuente la matriz de riesgos

Notas: en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidad se deberá generar una acción de mejora para atenderla

Instructivo de llenado

- 1) - Agragar el logotipo de la Dependencia o Entidad
- 2) - Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
- 3) - Anotar el nombre del Sistema Control Interno Institucional.
- 4) - Indicar la fecha de elaboración.
- 5) - Describir las acciones de acuerdo a las normas generales de control interno
- 6) - Indicar los lamentos de cumplimiento de cada elemento de control
- 7) - Describir las evidencias que acreditan el cumplimiento
- 8) - Describir las acciones de mejora que se haya implementado
- 9) - Anotar la fecha de elaboración y la fecha de término de la acción de mejora
- 10) - Señalar el responsable de la implementación: nombre del área, y servidor público
- 12) - Indicar los medios de verificación que constarán el cumplimiento de la acción

Evidencias sugeridas para sustentar la aplicación de los elemento de control interno.

Nº	Evidencias	Nº	Evidencias
1	Actas de Comités	37	Intranet
2	Actas de Órgano de Gobierno	38	Licencias
3	Bitácoras	39	Lineamientos
4	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas)	40	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)
5	Cartas compromiso al ciudadano	41	Manual de Calidad
6	Cartas responsivas	42	Manual de formatos
7	Catálogos	43	Manual de ISO
8	Cédulas de evaluación	44	Manual de Organización
9	Certificaciones	45	Manual de Procedimientos
10	Circulares	46	Manuales Técnicos
11	Claves de acceso a sistemas	47	Mapa de Procesos
12	Código de Conducta	48	Matrices
13	Código de Ética	49	Metodologías
14	Concesiones	50	Minutas
15	Conciliaciones	51	Normas
16	Contratos	52	Oficios
17	Control de accesos físicos	53	Organigramas
18	Control de firmas de funcionarios	54	Página de Internet
19	Convenios	55	Perfiles y/o descripción de puestos
20	Correos electrónicos	56	Permisos
21	Criterios	57	Plan Estratégico de TIC
22	Cuestionarios	58	Plan Estratégico Institucional
23	Diagnósticos	59	Políticas
24	Encuestas	60	Programa Especial
25	Entrevistas	61	Programa Institucional
26	Estudios	62	Programa Regional
27	Evaluaciones	63	Programa Sectorial
28	Expedientes	64	Programas de Capacitación
29	Guías	65	Programas de Trabajo
30	Hojas de cálculo	66	Protocolos
31	Infografías	67	Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos)
32	Información financiera	68	Reglas de Operación
33	Información presupuestal	69	Reportes
34	Informes	70	Resguardos de bienes
35	Informes de auditorías	71	Sistemas informáticos
36	Instructivos	72	Tableros de Control
		73	Tableros informativos

1. [6] Elaborar contratos, acuerdos, convenios y toda clase de actos jurídicos competencia de la SCALIANC, S.A de CV.

Fecha de elaboración: [4]

31-mar-23

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NOMBRAS GENERALES DE CONTROL INTERNO [5]	NÚM.	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 derivadas del plan estratégico, están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).									
	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para obtener 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 derivados generados (Institucional).									
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se definen áreas de oportunidad, definen acciones de mejora, con seguimiento y evaluar las mismas (Institucional).									
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Manual de Organización					Departamento de Recursos Humanos	C.P. Marco E. de la Cruz Verdugo	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y atribuciones de los procesos (Institucional).									
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%	Manual de Procedimientos					Departamento de Recursos Humanos	C.P. Marco E. de la Cruz Verdugo	Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.									
	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 incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.									
	10	Las actividades de Control Interno obtienen y miden los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y estas son evaluadas por el servicio público recusado conforme a la normatividad.	100%	Memorándums, correos electrónicos oficiales.					Área de Apoyo Jurídico	Lic. Guillermo Enrique Calvo Beutelspacher.	Memorándums, correos electrónicos oficiales.
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	0%		Elaborar memorándums y/o circulares con los requisitos actualizados dirigidos a las Gerencias.	1/31/2022	10/31/2022	Área de Apoyo Jurídico	Lic. Guillermo Enrique Calvo Beutelspacher.	Memorándums, correos electrónicos oficiales.	
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abuso y fraude potenciales que puedan 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.									

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

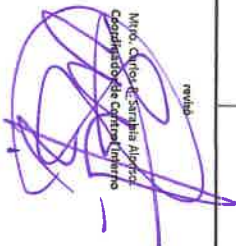
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	Nº.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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 reincidencia.								
	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 emitir su recomendación e integrarla a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	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 TICs.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TICs.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Escalari en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionada con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TICs y con la seguridad de la información (Institucional TICs).								
	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.	100%	1) Acuerdos y actas firmados por los integrantes de los Colegiados. 2) Estatutos Sociales. 3) Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités Auxiliares.			Area de Apoyo Jurídico	Lic. Guillermo Enrique Calvo Beutelspacher.	Actas, Acuerdos, documentación corporativa de la SOLAALC.
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-presupuestaria 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.	100%	1) Acuerdos firmados de la sesión correspondiente. 2) Informe del seguimiento de acuerdos que se presenta en su sesión siguiente.			Area de Apoyo Jurídico	Lic. Guillermo Enrique Calvo Beutelspacher.	Acuerdos, Informes de seguimiento de acuerdos y actas de las sesiones colegiadas.	
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).									

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	NÚM.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MESES 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.								
	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, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

autorizó

Lic. Antonio Higuera Zurta,
Titular del Organismo Público


Miro, Citra de Sanja Alfores,
Coordinador de Control Interno


Enebro
C.F. Hernández, D. de la O. y L. delgado,
Enlace del SAI

revisó

Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público
Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios
Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de riesgos
Notas en caso que en el proceso prioritario exista área de oportunidades se deberá generar una acción de mejora para atenderla

Instructivo de llenado

- 1).- Agregar el logotipo de la Dependencia o Entidad
- 2).- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad
- 3).- Anotar el nombre del Sistema Control Interno Institucional
- 4).- Indicar la fecha de elaboración
- 5).- Describir las acciones de acuerdo a las normas generales de control interno
- 6).- Indicar los elementos de control interno
- 7).- Describir porcentaje cumplimiento de cada elemento de control
- 8).- Describir las evidencias que acreditan el cumplimiento
- 9).- Describir las acciones de mejora que se haya implementado
- 10).- Anotar la fecha de elaboración y la fecha de término de la acción de mejora.
- 11).- Señalar el responsable de la implementación: nombre del área, y servidor público
- 12).- Indicar los medios verificación que constata el cumplimiento de la acción



2.- (11) Administrar, controlar, supervisar y mantener los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	Nos.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	PROGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional)								
	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, su cumplimiento con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus tratamientos penales (Institucional)								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, estrategias de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora del seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional)								
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos	100%	Manual de Organización				Departamento de Recursos Humanos	C.P. Marco E. de la Cruz Verdugo	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y asignados 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	100%	Manual de Procedimientos				Departamento de Recursos Humanos	C.P. Marco E. de la Cruz Verdugo	Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos) en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	PTAR				Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	PTAR
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, análisis y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	PTAR				Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	PTAR
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad	100%	PTAR				Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	PTAR
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	100%	PTAR				Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	PTAR
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales	100%	PTAR				Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	PTAR
	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	0%	Circuitos Memofaduns Biforcas Facturas	Elaboración de planes internos, bitacoras, y políticas.	3/31/2023	10/31/2023	Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Carlos Rafael Sarabia Alonso	Bitacora de Mantenimiento
	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								

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)	EFICIENCIA (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	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 reincidencia.								
	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 reincidencia 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 Comité 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 TICs.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cambian oportunamente los accesos autorizados del personal que caso bajo, tanto a espacios físicos como a TICs.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas por la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TICs y con la seguridad de la información (Institucional TICs).								
	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, cumplen 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 programática 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.	100%		PTAR			Recursos Materiales y Servicios Generales	C. R. Carlos Rafael Sarabia Alonso	PTAR
	29	Se tiene implementado 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 íntegra, 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.									

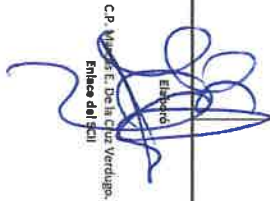
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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 fiscalización de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para redefinir la carga 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, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos								

autorizó

Lic. Antonio Nogueira Zurita,
Titular del Organismo Público


Mtro. César B. Sanjuli Alonso,
Coordinador del Control Interno


Elaboró
C.P. María E. Daini Qui Verdugo,
Ejecuta del SCAI

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

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

Se revisará la asistencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios

Nota: en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidad se deberá generar una acción de mejora para atenderla

Instructivo de llenado

- 1)- Agregar el logotipo de la Dependencia o Entidad
- 2)- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad
- 3)- Anotar el nombre del Sistema Control Interno Institucional.
- 4)- Indicar la fecha de elaboración.
- 5)- Describir las acciones de acuerdo a las normas generales de control interno
- 6)- Indicar los ítemos de control interno
- 7)- Describir porcentajes cumplimiento de cada elemento de control
- 8)- Describir las evidencias que acreditan el cumplimiento
- 9)- Describir las acciones de mejora que se haya implementado
- 10)- Anotar la fecha de elaboración y la fecha de término de la acción de mejora.
- 11)- Señalar el responsable de la implementación: nombre del área, y servidor público
- 12)- Indicar los medios verificación que constan al cumplimiento de la acción