

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

			ln	ventario de Proc	esos					
			<u>=</u> 16		/ ^	Criterios de S	Selección			
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativ O	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	a) Aporta a los	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema Informático
Realizar oportunamente los pagos	Administrativo	Departamento de Control de Pago (Dirección de Presupuesto y Contabilidad)	~	✓	*		✓	✓	✓	✓
Promover la capacitación de las personas servidoras públicas de esta Secretaría para el mejor desarrollo de las actividades encomendadas	Administrativo	Departamento de Personal y Métodos (Dirección de Recursos Humanos)	~	*			√		√	
Contratación de la Obra Pública y Servicios	Sustantivo	Unidad de Servicios Técnicos	✓	/ /	✓ 🌡		✓		✓	✓
Recepción de solicitudes de obras presentadas por los entes públicos, municipales, regionales, particulares y de diversas comunidades	Sustantiva	Departamento de Gestión Social y Recursos Federales (Dirección de Planeación y Programación)		*	*		√			✓
Integrar el Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Sustantivo	Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial (Dirección de Desarrollo Urbano)	/	•		A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	~	4	4	4
Realizar Baja de Mobiliario y Equipo en mal estado mediante los programas líneas, para su ingreso a los almacenes generales (2023)	Administrativo	Dirección de Recursos Materiales	✓	√		1	Ý			✓

Autorizó

Lic. Angel Carlos Torres Culebro Titular del Órganismo Público

Revisó

Lic. Octavio Gutierrez Suárez Coordinador de Control Interno Lie-Celso Clemente Marquez Enlace del SCII



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Realizar oportunamente		···	ROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTR	ROLINTERNO	GRONOGRAMA	A DE TRABAJO	RESPONSABLE I	DE IMPLEMENTAR	
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	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).	80%	Fondo de Pantalla de las computadoras	Difusión de la misión, visión, metas y objetivos al personal	02/01/2024	30/10/2024	Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	Circular / Memorándum / Minuta
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Caratulas de Proyectos Institucionales				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	https://www.sop. chiapas.gob.mx/i ntegridad publica.php				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
PRIMERA: AMBIENTE DE	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).	40001	Circular SOP/CAyF/DRHy O/073/2022				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
CONTROL	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Manual de Procedimientos, Reglamento Interno https://www.sop.c hiapas.gob.mx/m arcolegal.html				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	N/A							







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Realizar oportunamente l			ROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTI	ROL INTERNO	CRONOGRAM/	A DE TRABAJO	RESPONSABLE	DE IMPLEMENTAR	
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No:	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	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%	https://www.sop.c hiapas.gob.mx/m arcolegal.html				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	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%	Informe de resultados de la evaluación trimestral del PTCI y PTAR.		1		Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	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 controt	100%	Matriz de Riesgo				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	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%	Acta de Instalación del Grupo de Trabajo en Administración de Riesgos				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
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%	Acta de Instalación del Grupo de Trabajo en Administración de Riesgos				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	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%	https://www.asf.g ob.mx/uploads/17 7 Guias Tecnicas/Guia de Autoevaluación a la integridad en el Sector Publico.pdf				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Realizar oportunamente i	υ 3 μ		ROGRAMA DE TR	Abajo de contr	(6)1/11/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1					
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	AGCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE ORGANO ADMINISTRATIVO	DE IMPLEMENTAR RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	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,	100%	Reporte de Control de Obras	-			Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	https://www.sop.c hiapas.gob.mx/juri dico 2019/normativida d administrativa				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Caratulas de Proyectos Institucionales	The state of the s			Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	NA							
	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.	4000/	Oficios de solventaciones y circulares				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
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 seguimíento y atención.		Acta de Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Evaluación del SCII				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Reporte Anual				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Reporte de Control de Auxiliares de Obras				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	





F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

ealizar oportunamente l	los pe		ROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTI	KOLLINHERNIO					
					4	CRONOGRAMA	A DE TRABAJO	RESPONSABLE	DE IMPLEMENTAR	
DESCRIPCIÓN DE CCIONES DE ACUERDO A AS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFIGACIÓI
		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.	NA							
		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.	100%	SIOP				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	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.	4000/	Reporte de Control de Auxiliares de Obras				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	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.	4000/	Avance de cumplimiento de indicadores estrátegicos		,		Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	100%	SIOP				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
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.		Reportes Trimestrales				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).	!	https://www.sop.c hlapas.gob.mx/int egridad publica.php				Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Realizar oportunamente los pagos

			ROGRAMA DE TR	Abajo de cont	RO)∠ i	NTERNO					
					H	\ \	CRONOGRAM	A DE TRABAJO	RESPONSABLE	DE IMPLEMENTAR	
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	SO SOCIAL COST	CIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	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)		Reporte de Control de Auxiliares de Obras					Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
	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.		Evaluación del SCII					Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	32	Los resultados de las auditorias 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.	NA.								
	33	Se llevan a cabo evaluationes del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informe de resultados de la evaluación trimestral del PTCLY PTAR.		1)			Departamento de Control de Pago	C.P. Alejandro Ulises Cortés Rodas	

Autoritó

Lic. Angel Carlos Torres Culebro

Titular del Organismo Público

Revisó

Lic. Octavio Gutiérrez Suárez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Celso Clemente Márquez

Enlace del SCII



			ħ.			Área		Secretaría de Obras	s Públicas ento de Control de Pago
		Асс	ión de Mejora			Proce	eso:	Realizar op	portunamente los pagos
				Acción de Mejora	\/_	Fe	cha de ap	robación:	29 de diciembre de 2023
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha Inicio Termino	Área Res	ponsable		oonsable de su plementación	Medios de verificación
1	Primera: Ambiente de Control	Difusión de la Misión Visión metas y objetivos al personal	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).	01/01/2024 31/10/2024	Departament de F		C.P.Aleji	andro Ulises Cortés Roodas	Circular / Memorándum / Minuta
	Lic. Ángel (Autorizó Carlos Torres Culebro Órganismo Públicp	3	Revisó Lic. Octávio Gutlérre Coordinador de Cont			•	Lic. Celso Ch	aboro entente Márquez e del SCII



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Promover la Capacitacion para el mejor desarrollo en las actividades del personal de la Secretaría

		P	ROGRAMA DE TR	ABAJO DE GONTE	(OLINTERNO					
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAMA	DE TRABAJO	RESPONSABLE D	E IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Cartel de mision y vision				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
	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).	4000/	Caratula institucional				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Couliño Pola	
	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).		Acta de instalacion del Comité y Código de Ética, circular donde se da a conoce el código de conducta				Departamento de Personal y Mètodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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).	400%	Circular de codigo de Etica y encuesta. aplicación entre los meses de Enero a noviembre				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	En la pagina de la SOP en la pestaña denominada Marco Juridico (organigrama)	-			Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	

4





F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Promover la Capacitacion para el mejor desarrollo en las actividades del personal de la Secretaría

		a el mejor desarrollo en las actividades del personal de P	ROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTI	KOLTVITERNO					
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAM	A DE TRABAJO	RESPONSABLE D	E IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Dictamen inicial 2023 de funciones				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
	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%	En la pagina de la SOP en la pestaña denominada Marco Juridico				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
	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.		Matriz de Administración de Riesgo Institucional	, ,			Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
	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%	Matriz de Administración de Riesgo Institucional				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
	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.	40000	Circular				Departemento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
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.		Memorándum dirigido al Ing. Luis Obdulio Pérez Orantes de entrega de la Matriz de Riesgo				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
	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.	4000/	Circular de Aviso de Anticorrupcion donde se da a conocer la aplicación del aviso de anticorrupcion				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela trene Coutiño Pola	



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Promover la Capacitacion para el mejor desarrollo en las actividades del personal de la Secretaría

		P	ROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTR	OLINTERNO					
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A			%		ACCIONES DE	ereneeraw	OLABART ED A	RESPONSABLE D	E IMPLEMENTAR	
LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	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.	No aplica	No aplica						
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	No aplica	No aplica						
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Informes trimestrafes que se envian al Grupo Estratégico				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	No aplica	No aptica						
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.		No aplica					,	
TERCERA: ACTIVIDADES DE		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.		Memorándum de entrega del proceso de los 33 puntos.				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Aplicación de los 33 elementos de control	*			Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
	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.	50%	Evaluación del SCII	Conocer el Programa de Trabajo	01/02/2023	30/09/2023	Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela trene Coutiño Pola	Memorándum / PTCI
	21/	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A							





F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Promover la Capacitacion para el mejor desarrollo en las actividades del personal de la Secretaría

		P	ROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTR	ROLINTERNO	and the second				
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAM	A DE TRABAJO	RESPONSABLE D	E IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE GONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	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.	N/A							
	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).	N/A							
	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.	4000/	Memorandum donde se genera el reporte				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
	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.	4000/	Avance de indicadores del Grupo Estratégico				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
	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.	4000/	Memorándum de invitacion y avance de cumplimiento para el Grupo Estrategico dirigido a la Lic. Noemi Penagos Gilegos, Directora de Recursos Humanos				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	





F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Promover la Capacitacion para el mejor desarrollo en las actividades del personal de la Secretaría

		e el mejor desamblio en las actividades del personal de	ROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTE	ROL INTERNO					
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CÎNTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MIÉJORA	CRONOGRAMA FECHA DE INICIO	A DE TRABAJO FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE D ORGANO ADMINISTRATIVO	E IMPLEMENTAR RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).		En la Institución se encuentra instalado un buzón para quejas y tenuncias				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutifio Pola	
	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.		Aplicación de los 33 elementos de control	If I			Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	32	Los resultados de las auditorias de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	N/A							
	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 determitar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Aplicación de los 33 elementos de contro				Departamento de Personal y Métodos	Lic. Mariela Irene Coutiño Pola	

Autorizó

Lic. Angel Carlos Torres Culebro

Títular del Órganismo Público

Revisó

Lic. Octavio Gutiérrez Suárez Coordinador de Control Interno Eľaboró

Lic. Celso Clemente Márquez

Enlace del SCII



		Acc	sión de Mejora			Áre	ea:	mover la Capac	F: AM-2024 Públicas to de Personal y Métodos iltacion para el mejor desarrollo s del personal de la Secretaría
		managara e e e e e e e e e e e e e e e e e e		Acción de Mejora		Fe	echa de aproba	ción:	29 de diciembre de 2023
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha Inicio Termino	Área Res	sponsable		sable de su nentación	Medios de verificación
20	Tercera: Actividades de Control	Conocer el Programa de Trabajo	Las recomendaciones y acuerdos de los comites institucionales relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforma a su ambito de competencia	01/02/2024 30/09/2024	Departe Personal	mento de y Métodos	Lic. Mariela Ire	ene Coutiño Pola	Memorándums / PTCI
	Lic. Ángel C	Autorizó Farlos Tortes Culebro Órganism Público		Revisó Lic. Octavio Gatiérre Coordinador de Cont				Lic. Celso Ci	aboró entente Márquez e del SCII



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Contratación de la Obra P			ROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTI	ROLINTERNO					
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAM	A DE TRABAJO	RESPONSABLE D	E IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (institucional).	100%	Circular				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
	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).	00/		Hacer extensiva la información al personal	02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	Circular
	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).			Solicitar al área correspondiente la inducción del tema	02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	Memorándum
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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).	4000/	Memorándums de envío de encuestas				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
CONTROL	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Organigrama				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	N/A			·				
	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.		Manual de procedimientos				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		P	ROGRAMA DE TRA	ABAJO DE CONTI	ROLINIMERNO					
DESCRIPCIÓN DE					ACCIONES DE	CRONOGRAMA	A DE TRABAJO	RESPONSABLE D	DE IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	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%	Página de internet	Vales a de Principal de la constanta de la con			Unidad de Servicios Técnicos	L.E. isoide Guadalupe Bonfil Sánchez	
		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, estrategías para administrarlos y la implementación de acciones de control	0%		Aplicación de la matriz de riesgo	02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	Matriz de riesgo / Memorándum
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los ríesgos 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%		Aplicación de la matriz de riesgo	02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	Guadalupe Bonfil Sánchez	Matriz de riesgo / Memorándum
RIESGOS	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	0%		Presentar la Matriz de Riesgo	02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	Memorándum
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudleran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	0%		Dar a conocer la Guia de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público	02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	Memorándum / Circular
	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.	100%	Página de internet				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isoide Guadalupe Bonfil Sánchez	
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Programa Institucional				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
	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 Institucionates.	100%	Programa Institucional				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. isoide Guadalupe Bonfil Sánchez	







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		P	ROGRAMA DE TR	ABAJO DE GONTI	(e)F1M18=14M6					
DESCRIPCIÓN DE				HIP CONTRACTOR		CRONOGRAM	A DE TRABAJO	RESPONSABLE D	E IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A							
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Respuestas a auditorías				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
TERCERA: ACTIVIDADES DE	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Evaluación del SCII				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfii Sánchez	
CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	PTCI				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
	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.		Actas de Comité				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Memorándum de solicitud				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
	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.		Hojas de control				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
	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.	0%		Solicitud de baja o cancelación de cuentas en sistema	02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	Memorándum
	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).	N/A							





F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		P	ROGRAMA DE TRA	ABAJO DE CONTI	(6)(KENT) 1(6)					
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAM/	DE TRABAJO	RESPONSABLE D	E IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDÍOS DE VERIFICACIÓN
	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%	Pågina de internet				Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	100%	Infográfia			•	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sånchez	
CUARTA: INFORMAR Y	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	N/A							
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.	100%	Registros		02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	190%	infográfia		02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isoide Guadalupe Bonfil Sánchez	
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Página de internet		02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez	
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Evaluación del SCII		02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isoide Guadalupe Bonfil Sánchez	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	32	Los resultados de las auditorias 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.								







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Contratación de la Obra Pública y Servicios

			PROGRAMA DE T	RABAJO DE CONÍF						
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	D EVIDENC'A	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE	A DE TRABAJO FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE D ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los proceso sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instanción independiente para determinar la suficiencia y efectividad de lo controles establecidos.	100%	Evaluación del SCII		02/01/2024	30/09/2024	Unidad de Servicios Técnicos	L.E. Isoide Guadalupe Bonfil Sánchez	

Autorizó

Lic. Angel Carlos Torres Culebro

Titular del Órganismo Público

Lic. Octavio/Gutiérrez Suárez
Coordinador de Control Interno

Lic. Celso Clemente Márquez Enlace del SCII

Elaboró



						(Secretaría de (Obras Públicas
			å	6°m	Áre	a:	Uni	idad de Servicios Técnicos
		Acci	ón de Mejora		Proceso:		Contratación de la Obra Pública y Serv	
					Fe	echa de apı	robación:	29 de diclembre de 2023
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Acción de Mejora Fecha Inicio Termino Área Res	sponsable		oonsable de su olementación	
2	Primera: Ambiente de Control	Hacer extensiva la información al personal	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).	02/01/2024 30/09/2024 Unidad de Téd	e Servicios nicos	L.E. Isolo	de Guadaiupe E Sánchez	Bonfil Circular
	Lic. Ángel Titular de	Autorizó Carlos Tofres Culebro I Órganismo Público		Revisó Lic. Octavio Gutiérrez Suárez Coordinador de Control Interno			Lices	Elabora Elso Clejmente Márquez Enlace del SCII

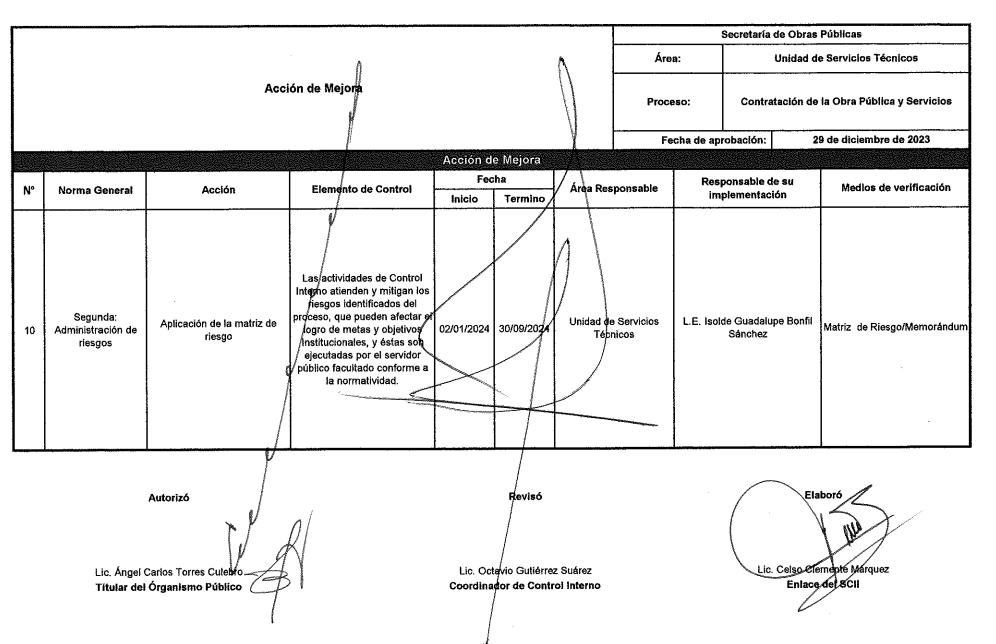


			À	4.			S	ecretaría de Obra	s Públicas
			***************************************			Área	:	Unidad (de Servicios Técnicos
		Acci	ón de Mejora	na de la constanción	The state of the s	Proces			e la Obra Pública y Servicios
				Acción de Mejora		Fed	ha de apro	bación:	29 de diciembre de 2023
j°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha	a Respor	nsable		onsable de su lementación	Medios de verificación
3	Primera: Ambiente de Control	Solicitar al área correspondiente la induoción del tema	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).	02/01/2024 30/09/2024	dad de Se Técnico			e Guadalupe Bonfil Sánchez	Circular
		Autorizó Carlos Torres Culebro Órganistro Público		Revisó Lic. Octavio Gutiérrez Suáre Coordinador de Control Inte				Lic. Celso C	laboró lemente Márquez le del SCII



			***					Secretaría de Obra	s Públicas	
						Áre	a:	Unidad	de Servicios Técnicos	
		Ac	ción de Mejora			Proce	ceso: Contratación d		e la Obra Pública y Servicios	
				Acción de Mejora		Fe	cha de api	robación:	29 de diciembre de 2023	
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha Inicio Termino	Área Resi	ponsable		oonsable de su plementación	Medios de verificación	
9	Segunda: Administración de riesgos	Aplicación de la matriz de riesgo	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 administrarios y la implementación de acciones de control	02/01/2024 30/09/2024	Unidad de Técn		L.E. Isolo	de Guadalupe Bonfil Sánchez	Matriz de riesgo / Memorándum	
	Lic. Ángel C	Autorizó Carlos Torres Culeoró Órganismo Público		Reviso Lic. Octavio Gutiérre Coordinador de Conte				Lic Galso Ci	aboró emente Márquez e del SCII	







			A		Áre		de Obras Públicas Unidad de Servicios Técnicos
		Acci	ón de Mejora		Proc	eso: Contra	tación de la Obra Pública y Servicios
				Acción de Mejora	F	echa de aprobación:	29 de diciembre de 2023
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha	a Responsable	Responsable d implementac	e su Medios de verificación
111	Segunda; Administración de riesgos	Presentar la Matriz de Riesgo	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	02/01/2024 30/09/2024 Uni	dad de Servicios Técnicos	L.E. Isolde Guadalu Sánchez	pe Bonfil Memorándum
	Lic. Ángel (Autorizó Carlos Torres Culebro I Órganismo Público	<i>)</i>	Revisó Lic. Octav/o Gutiérrez Suáre Coordinador de Control Inte		Lic.	Celso Ciemente Márquez Enlace del SCII



					<u> </u>			Secretaría de Obras	s Públicas	
						Áre	ea:	Unidad o	de Servicios Técnicos	
		Acci	ón de Mejora			Proc	eso: Contratación de		e la Obra Pública y Servicios	
				Acción de Mejora		Fe	cha de ap	robación:	29 de diciembre de 2023	
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha Início Termino	Área Res	ponsable		ponsable de su plementación	Medios de verificación	
12	Segunda: Administración de riesgos	Dar a conocer la Guia de Autoevaluación a la Integuidad en el Sector Público	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	02/01/2024 30/09/2023		e Servicios nicos	L.E. Isol	de Guadalupe Bonfil Sánchez	Memorándum / Circular	
	Lic. Ángel (Autorizó Carlos Torres Culebro Órganismo Público)	Revisó Lic. Octavio Gutiérro Coordinador de Cont				Lic. Celso Çi	aboró emente Márquez e del SCII	



•••			1					Secretaría de Obras	Públicas
			The state of the s			Áre	a:	Unidad de	Servicios Técnicos
		Acci	ón de Mejora		Approximation of the state of t	Proce	980;	Contratación de	la Obra Pública y Servicios
				Acción de Mejora	<u> </u>	Fe	cha de api	obación: 29	de diciembre de 2023
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha	Área Res	ponsable	Res im	oonsable de su olementación	Medios de verificación
23	Tercera: Actividades de Control	Solicitud de baja o cancelación de cuentas en sistema	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.	02/01/2024 30/09/2024		e Servicios nicos	L.E. Isolo	de Guadalupe Bonfil Sánchez	Memorandum
		Autorizó Carlos Torres Culebro I Órganismo Público	1	Revisó Lic. Octavio Gutiérrez S Coordinador de Control				Lic. Celso Cle	mente Márquez del SCII



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Recepción de solicitudes de obras presentadas por los entes públicos, municipales, regionales, particulares y de diversas comunidades

		PF	ROGRAMA DE TRA	abajo de contr	OL INTERNO					
						CRONOGRAM	A DE TRABAJO	RESPONSABLE D	DE IMPLEMENTAR	
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	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).		Reporte				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
	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).	4000/	Reporte				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	lng. Adolfo Fenández Simón	
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Código de Ética				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	100%	Encuestas				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
CONTROL	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	4000/	Manual de Organización y Procedimientos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	
		Los perfiles y descrípciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	N/A					Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	
	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 Organización y Procedimientos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	

(X)



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Teocpolori de Solioitados		pras presentadas por los entes publicos, municipales,	ROGRAMA DE TRA	CONTRACTOR	A STATE OF THE PROPERTY OF THE					and the second
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAMA	A DE TRABAJO	RESPONSABLE D	E IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	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.		Programa de Capacitación				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y segulmiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Programa de Capacitación				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	lng. Adolfo Fenández Simón	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE	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.	4000/	Programa de Capacitación				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simóп	
RIESGOS	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Manual de Organización y Procedimientos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	<u> </u>
	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.	00/		Dar a conocer la Guia de Autoevaluación a la integridad en el Sector Público	01/02/2024	30/10/2024	Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	Memorándum / Circular
	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.	4000/	Sistemas informáticos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
	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.		Sistemas informáticos		·		Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	lng. Adolfo Fenández Simón	
	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.		Sistemas Informáticos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		Р	ROGRAMA DE TR			70			100 mg	
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAM	A DE TRABAJO	RESPONSABLE D	DE IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A							
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Programa de Trabajo				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
·		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 integrarias a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.		Programa de Trabajo				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Organización y Procedimientos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	
	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.	50%	Evaluación del SCII	Conocer los acuerdos del comité	01/02/2024	30/10/2024	Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	Memorándum / Informe / PTCi
	21	Existen y operan en los procesos actividades de contro desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Manual de Organización y Procedimientos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	
	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.		Sistemas informáticos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	
	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.	100%	Sistemas informáticos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	
	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).	N/A	0	2					



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		Pr	ROGRAMA DE TRA	ABAJO DE CONTI	ROL INTERNO					
						CRONOGRAM/	A DE TRABAJO	RESPONSABLE D	E IMPLEMENTAR	
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A							
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Programa de Trabajo				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Programa de Trabajo				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manuał de Organización y Procedimientos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
	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.	50%	Evaluación del SCII	Conocer las recomendacione s y acuerdos	01/02/2024	30/10/2024	Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	Memorándum / Informe
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Manual de Organización y Procedimientos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
	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.	100%	Sistemas informáticos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
	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.		Sistemas informáticos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	
	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).	N/A	<i>(</i>)						



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		PF	ROGRAMA DE TRA	ABAJO DE CONTR	OL INTERNO					
						GRONOGRAM/	DE TRABAJO	RESPONSABLE I	E IMPLEMENTAR	
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	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%	Sistemas informáticos				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	100%	Informes				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	ing. Adolfo Fenández Simón	
CUARTA: INFORMAR Y	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	N/A							
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.	100%	Actas de Comités				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzon de Quejas		·		Departamento de Gestón Social y Recuirsos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Sistemas informáticos y acceso a la información				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	÷
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Evaluación del SCII				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Símón	
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.	N/A							



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Recepción de solicitudes de obras presentadas por los entes públicos, municipales, regionales, particulares y de diversas comunidades

The second secon			PROGRAMA DE TRA	ABAJO DE CONTI	ROI. INTERNO		and the same and the same	1		
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	lo. ELEN	MENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAM FECHA DE INICIO	A DE TRABAJO FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE I ORGANO ADMINISTRATIVO	DE IMPLEMENTAR RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	sustantivos y adminis Administración, Órgano	ciones del Control Interno de los pro strativos por parte del Titular Interno de Control o de una insi erminar la suficiencia y efectividad d	y la tancia 100%	Evaluación del SCII				Departamento de Gestón Social y Recursos Federales	Ing. Adolfo Fenández Simón	

Autorizó

Lic. Angel Carlos Torres Dulebro
Titular del Órganismo Público

Lic. Octavio Gutiérrez Suárez
Coordinador de Control Interno

Lic. Celso Clemente Márquez

Enlace del SCII



		Acc	on de Mejora			Áre Proce Fe	a:	Recepción de s por los entes p particulares	ras Públicas o de Gestión Social y Recursos Federales solicitudes de obras presentadas úblicos, municipales, regionales, s y de diversas comunidades. 29 de diciembre de 2023
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Acción de Mejora Fecha Inicio Termino	Área Res	ponsable		onsable de su lementación	Medios de verificación
12	Segunda: Administración de riesgos	Dar a conocer la Guia de Autoevaluación a la integridad en el Sector Público	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.	01702/2024 30/09/2024	Departament Social y F Fede	Recursos	ing. Adolf	oFernández Simó	ón Memorándum / Circular
		Carlos Torres Culebro d Órganismo Público)	Revisó Lic. Octavio Guitérrez Coordinador de Contr			(Lie Celso	Elaboró Elemente Márquez ace del SCII



								Secretaria d	o Obros I	Búblioso
			Λ		The second secon	Áre			mento de	Gestión Social y Recursos Federales
		Acc	ión de Mejora		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Proce	eso:	por los en	n de solic tes públic	citudes de obras presentadas cos, municipales, regionales, de diversas comunidades.
		/		•	Δ	Fe	echa de api	obación:	29	9 de diciembre de 2023
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Acción de Mejora Fecha Inicio Termino	Área Res	ponsable	Resp im)	oonsable de olementació	su n	Medios de verificación
20	Tercera: Actividades de Control	Conocer los acuerdos del comité	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	01/02/2024 30/09/2028	Departament Social y I Fede	to de Gestión Recursos orales		foFernández	Simón	Memorándum / Informe / PTCI
	Líc. Ángel C	Autorizó Carlos Toyes Culebro Órganismo Público	<i>(</i>)	Revisó Lic. Octavio Guitérrez Coordinador de Contro				Lic. C	Celso Cler	mante Márquez



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		P		ABAJO DE CONTR	ROLINTERNO					Mr. and a second
DESCRIPCIÓN DE						eronogram/	LDE TRABAJO	RESPONSABLE	DE IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Boletin, https://sop.chiapa s.gob.mx/conocen os.html				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
	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).	400%	Memorádum No. SOP/SDUyP/DDU /0217/2023 y No. SOP/SDUyP/DDU /0217/2023				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Circular No. SOP/CAyF/DRHy O/072/2023 Circular No. SOP/CAyF/DRHy O/031/2023				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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).	4009/	Circular No. SOP/CAyF/DRHy O/091/2023 y Memorádum No. SOP/SDUyP/DDU /451/2023				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Manual de organización				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutlérrez Álvarez	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	N/A							
	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 organización		·	·	Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	<u> </u>
	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%	Manual de organización	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		Р	ROGRAMA DE AR	ABAJO DE CONTR	OLINTERNO			714	1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1	98 98
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAM	A DE TRABAJO	RESPONSABLE I	DE IMPLEMENTAR	MEDIOS DE
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	VERIFICACIÓN
		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%	Manual Administrativo y Control de Riesgo				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
SEGUNDA:	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.	4000/	Memorándum No. SOP/SSPyP/DCy E/0131/2023				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
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.		Manual administrativo y control de riesgo				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
	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.	697		Dar a conocer la Guia de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público	02/01/2024	30/09/2024	Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	Circular / Minuta
	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.	4000/	Programa de Desarrollo Urbano http://189.197.62. 250/desur/				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	1	Manual administrativo carátula de Proyectos Institucional (Memorándum No. SOP/SDUyP/DDU /0217/2023)				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		Planeación del Ordenalmento Territorial y Desarrollo O	AND	ABAJO DE CONTR	ROLINTERNO					
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAMA	DE TRABAJO	RESPONSABLE	DE IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Memorándum No. SOP/SSOyP/DCy E/0909/2023 y No. SOP/SDUyP/DDU /0217/2023				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A							
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Memorándum No. SOP/SSOyP/DCy E/0909/2023				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutlérrez Álvarez	
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.	ł	Programa de control Interno				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Programa de Control Interno (Memorándum No. SOP/SDUyP/DDU /0217/2023)				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
		Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Memorándum No. SOP/SSOyP/DCy E/0909/2023				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.		Programa de Desarrollo Urbano http://189.197.62. 250/desur/				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
	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.								







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		Figure 2 of the Francisco Control of the Franc	PROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTR	ROLINTERNO				562 OF 1997	
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAM	4 DE TRABAJO	RESPONSABLE	DE IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	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.				<u> </u>				
	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).	N/A							
	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.	4000/	Memorándum No. SOP/SDUyP/DDU /0217/2023			"	Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro de plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	1	Memorándum No. SOP/SSOyP/DCy E/0909/2023 y No. SOP/SDUyP/DDU /0217/2023				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	·
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	N/A							
CUARTA: INFORMAR Y	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.	4000/	Memorándum No. SOP/SSOyP/DCy E/0909/2023				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Guliérrez Álvarez	
COMUNICAR	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Circular No. SOP/CAyF/DRHy O/076/2023 Circular No. SOP/CAyF/DRHy O/074/2023 Circular No. SOP/CAyF/DRHy O/0312023				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Integrar el Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

		Planeación del Ordenamiento Termional y Desarrollo d	ROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTI	(0)E1NF(E1/V)	500				
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A	29.	. ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	VERIFICACION
		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).		Memorándum No SOP/SDUyP/DDU /0217/2023 - Programa de Desarrollo Urbarlo				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
		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 (Memoréndum No. SOPILAyF/DPyCt DSI/048/2023)				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	
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.	N/A				"			
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Evaluación del SCII y Matriz de Riesgo				Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial	Arq. Rafael Gutiérrez Álvarez	

Autorizó

Lic. Angel Carlos Torres Culebro

Titular del Órganismo Público

Revisó

Lic. Octavio Gutiérrez Suárez Coordinador de Control Interno Elaboró

Lic. Celso Ctemente Márquez

Enlace del SCII



		,						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Obras Públicas tamento de Movilidad Urbana y
			A		Λ	Áre	a:		Ordenamiento Territorial
		Acc	ion de Mejora		A PARTIE DE L'ARTE D	Proce	980:		l Sistema Estatal de Pianeación del ento Territorial y Desarrollo Urbano
ovoj šauku Hoda		J			-	Fe	cha de apr	obación:	29 de diciembre de 2023
				Acción de Mejora	1 - A				
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha Inicio Termino	Área Res	sponsable		oonsable de s elementación	
12	Segunda: Administración de riesgos	Dar a conocer la Guia de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público	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.	02/01/2024 30/09/2023	Movidad	mento de 3 Urbana y nto Temtorial	Arq, Rafa	el Gutiérrez Ál	lvarez. Circular / Minuta
		Autorizó Carlos Torres Culebro Órganismo Público		Reviso Lic. Octavio Gutiérre Coordinador de Cont					Elaboró Lleo Clemente Márquez Enlace del SCII



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		P	ROGRAMA DE TR				n Tu			46
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAM	A DE TRABAJO	RESPONSABLE D	E IMPLEMENTAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO			% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO 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).	100%	Intranet	termini primini ki kini mendele katalah ki kecama 1775 ini kecama kelalah kelalah kelalah kelalah kelalah kela	and the second	AMATERIA (MATERIA) (MATERIA) (MATERIA) (MATERIA)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
	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).	400%	Memorándum				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	·
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evalual el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumpler con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Actas				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
PRIMERA: AMBIENTE DE	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (institucional).	40000	Memorándum con encuestas realizadas				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
CONTROL	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad segrega y delega funciones, delimita facultades entre el persona que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	4000	Reglamento interior y Manual de Procedimientos				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	N/A							
	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%	Memorándum de envío para actualización de manual de procedimientos				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. lida López Trujillo	
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar e control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.		Programa de trabajo de control interno				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		Pi	ROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTE	(O)L INTERNO					
DESCRIPCIÓN DE						CRONOGRAMA	A DE TRABAJO	RESPONSABILE	E IMPLEMENTAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA F	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	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%	Matriz de riesgos				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el togro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Oficio				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
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.		Memorándum de información donde envían Metodología de administración de riesgos y formatería de matrices				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
	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.		Informe				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
	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.	100%	Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda Łópez Trujillo	
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	N/A							,
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Informe trimestral de avances en objetivos y metas institucionales				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda Łópez Trujillo	







F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		P	ROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONTE	ROL INTERNO				miles and the second	
DESCRIPCIÓN DE	No.					GRONOGRAMA	DE TRABAJO	RESPONSABLE D	E IMPLEMENTAR	
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO			% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A							
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Memorándum de atención a auditorías				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. lida López Trujillo	
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Oficio				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Memorándum de envío de Programa de trabajo de control interno				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Recepción de resultados de Programa de Trabajo de Control Interno				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda Łópez Trujillo	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
	22	Se identifican y evatúan 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.		Invitación a Curso - Taller SIAPE				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. lída López Trujillo	



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

		P	ROGRAMA DE TR		enes generales Roll Interno			10.00		
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A AS NORMAS GENERALES		. ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
DE CONTROL INTERNO						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	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).	N/A							
	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%	Formato de reporte de altas y bajas				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Informe de avance de cumplimiento del Grupo Estratégico				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
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.	100%	Memorandum de plan de acción nacional del sexenio				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
	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.	750/	Informes Trimestrales (1°, 2° y 3°)	Informes Trimestrales del PTCI (2023)	01/02/2024	29/03/2024	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	Reporte / Memorándum
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de quejas y denuncias				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	
	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).	N/A							
	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				Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	



F:

PTCI-2024

Fecha de elaboración:

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Realizar baja de mobiliario y equipo en mal estado mediante los programas en líneas, para su ingreso a los almacenes generales

			PROGRAMA DE TR	ABAJO DE CONT	OL:	INTERNO				450000000000000000000000000000000000000	
DESCRIPCIÓN DE			V ₆			ADCIONES DE	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE
ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	35000E	MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	VERIFICACIÓN
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA		Los resultados de las auditorias de instancias fiscalizadoras o cumplimiento, de riesgos, de funciones evaluaciones y de segurido sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimenta cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	ad								
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los processustantivos y administrativos por parte del Titular y Administración, Órgano Interno de Control o de una instancindependiente para determinar la suficiencia y efectividad de la controles establecidos.	la: :ia 100%	Programa de Trabajo de Control Interno y Matriz de Riesgos					Dirección de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Ilda López Trujillo	

Autorizó

Lic. Ángel Carlos Tdrres Culebro

Titular del Órganismo Público

_Revi**\$**ó

Lic. Octavio Gutiérrez Suárez

Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Celso Clemente Márquez

Eplace del SCII



	<u>, </u>	Acc	ión de Mejora			Secretaría de Obras Públicas Área: Dirección de Recursos Materiales Realizar baja de mobiliario y equipo e mediante los programas en líneas, pa			ecursos Materiales y Servicios nobiliario y equipo en mal estado gramas en líneas, para su ingreso
				\		Fed	cha de aprobaciór		almacenes generales 29 de diciembre de 2023
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Acción de Mejora Fecha Inicio Termino	Area Res	ponsable	Responsable implement	de su Ición	Medios de verificación
28	Cuarta: Informar y Comunicar	Informes Trimestrales del PTC (2023)	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondiente 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.	01/01/2024 29/03/2824	Dirección d Materiales		C.P. lida Lópe	z Trujillo	Reporte / Memorándum
	Łic. Ángel Títular del	Autorizó Carlos Torres Culebro I Órgadismo Público	3	Revisó Lic. Octavio Gutiérrez Coordinador de Contr				ic. Celse	Claboró Claboró Claboró Márquez Ce del SCII