

Matriz de Criterios

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias concesiones)	e) Permite el cumplimiento de 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
Dar apoyo técnico, operativo y administrativo al Ejecutivo Estatal.	Administrativo	Coordinación Administrativa	SÍ	SÍ	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Presentar las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas.	Administrativo	Coordinación Administrativa	NO	SÍ	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	NO
Proporcionar asesoría en materia jurídica.	Administrativo	Dirección Jurídica	NO	SÍ	NO	NO	SÍ	NO	SÍ	NO
Supervisar el desarrollo de los sistemas de información y redes de datos.	Administrativo	Unidad de Informática	NO	SÍ	NO	NO	SÍ	NO	SÍ	SÍ
Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y las adecuaciones al presupuesto autorizado.	Administrativo	Área de Planeación	NO	SÍ	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ

W

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

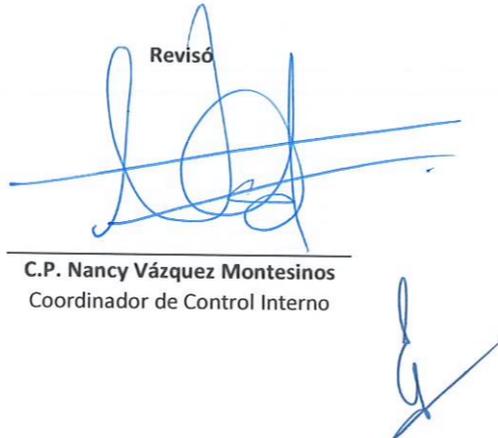
Matriz de Criterios									
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección						
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) 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

Autorizó



Lic. María Esther García Ruiz
Titular del Órgano Público

Revisó



C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Coordinador de Control Interno

Elaboró



Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento
Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

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

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: DAR APOYO TÉCNICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO AL EJECUTIVO ESTATAL

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Gubernatura, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Circulares
	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%	Programa Institucional	N/A	01/01/2021	31/10/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Plan Estratégico Institucional
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	N%	N/A	Instalar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Actas de Comité
	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).	N%	N/A	Realizar encuesta de clima organizacional	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Encuestas
	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.	25%	Manual de Organización	Mantener actualizados los manuales administrativos según modificaciones a la estructura orgánica.	01/01/2021	30/04/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Perfiles y/o descripción de puestos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Perfiles y/o descripción de puestos
	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.	25%	Manual de Organización	Mantener actualizados los manuales administrativos según modificaciones a la estructura orgánica.	01/01/2021	30/06/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	N%	N/A	Aplicación de Metodologías para la Administración de Riesgos	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	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.	50%	Documentos	Seguimiento al cronograma de actividades del PTCI	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	50%	Documentos	Aplicación de Metodologías para la Administración e Identificación de Riesgos	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	25%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Reportes del SIAHE
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Reportes del SIAHE
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table]

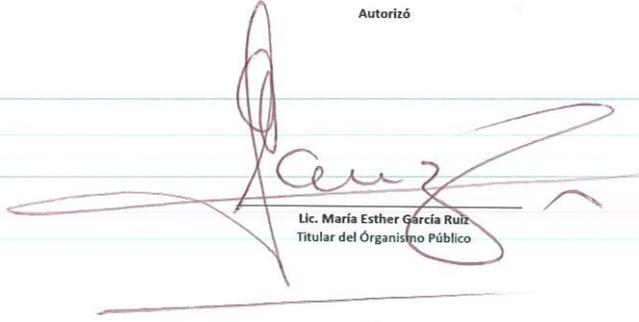
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: <i>DAR APOYO TÉCNICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO AL EJECUTIVO ESTATAL</i>										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	20%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	50%	N/A	Identificar procesos que requieran ser modernizados mediante el uso de TIC's	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	50%	N/A	Actualizar y modernizar procesos mediante el uso de TIC's	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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%	Informe	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	C.P. José David Toledo Cal y Mayor	Informes
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Buzón de quejas y denuncias
	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).	75%	Programa Institucional	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	75%	Programa de Trabajo	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	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.	75%	Informes de Auditorías	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N%	N/A	Realizar evaluaciones al Control Interno Institucional acorde con el marco normativo.	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Evaluaciones




PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: DAR APOYO TÉCNICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO AL EJECUTIVO ESTATAL

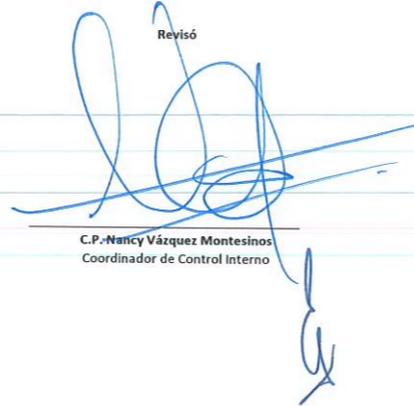
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	

Autorizó



Lic. María Esther García Ruiz
Titular del Organismo Público

Revisó



C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Coordinador de Control Interno

Elaboró



Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento
Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PLAZAS.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	1	Los servidores públicos de la Gubernatura, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	75%	Documentos	Difusión de las metas y objetivos, misión y visión institucionales.	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Circular
	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).	50%	Programa Institucional	N/A	01/01/2021	31/10/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Plan Estratégico Institucional
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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).	N%	N/A	Instalar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Actas de Comité
	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).	N%	N/A	Realizar encuesta de clima organizacional	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Encuestas
	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.	25%	Manual de Organización	Mantener actualizados los manuales administrativos según modificaciones a la estructura orgánica.	01/01/2021	30/04/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Perfiles y/o descripción de puestos	Mantener actualizados los perfiles y descripciones de puestos conforme a funciones y procesos.	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Perfiles y/o descripción de puestos
	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.	25%	Manual de Organización	Mantener actualizados los manuales administrativos según modificaciones a la estructura orgánica.	01/01/2021	30/06/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	N%	N/A	Aplicación de Metodologías para la Administración de Riesgos	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	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.	50%	Documentos	Seguimiento al cronograma de actividades del PTCI	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
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.	N%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	50%	Documentos	Aplicación de Metodologías para la Administración de Riesgos	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	25%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	Delimitar claramente las actividades de control para cumplimiento de metas.	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Reportes del SIAHE
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Reportes del SIAHE
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	Seguimiento al cronograma de actividades del PTCI	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table]

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANILLA DE PLAZAS.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	25%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N%	N/A	Identificar procesos que requieran ser modernizados mediante el uso de TIC's	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	N%	N/A	Actualizar y modernizar procesos mediante el uso de TIC's	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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).	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	25	Existente en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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%	Informe	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Área de Recursos Humanos	C.P. Lilia del Carmen Gómez Zúñiga	Informes
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Buzón de quejas y denuncias
	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).	75%	Programa Institucional	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	75%	Programa de Trabajo	Seguimiento al cronograma de actividades del PTCI	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de Auditorías	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N%	N/A	Realizar evaluaciones al Control Interno Institucional acorde con el marco normativo.	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Evaluaciones






PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PLAZAS.

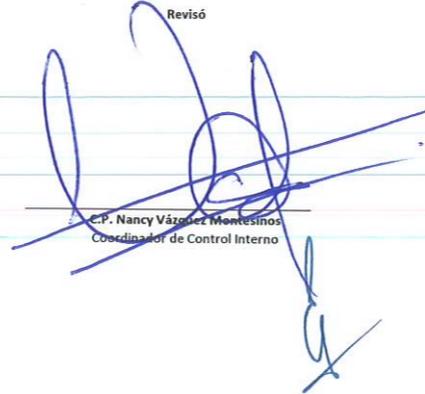
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	

Autorizó



Lic. María Esther García Ruiz
Titular del Organismo Público

Revisó



C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Coordinador de Control Interno

Elaboró



Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento
Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REDES DE DATOS.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	1	Los servidores públicos de la Gubernatura, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Circular
	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%	Programa Institucional	N/A	01/01/2021	31/10/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Plan Estratégico Institucional
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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).	N%	N/A	Instalar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Actas de Comité
	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).	N%	N/A	Realizar encuesta de clima organizacional	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Encuestas
	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.	25%	Manual de Organización	Mantener actualizados los manuales administrativos según modificaciones a la estructura orgánica.	01/01/2021	30/04/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Perfiles y/o descripción de puestos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Perfiles y/o descripción de puestos
	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.	25%	Manual de Organización	Mantener actualizados los manuales administrativos según modificaciones a la estructura orgánica.	01/01/2021	30/06/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	N%	N/A	Aplicación de Metodologías para la Administración de Riesgos	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	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.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
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.	N%	Documentos	Formalizar la responsabilidad de los procesos en la Administración de Riesgos de las TIC's	01/01/2021	31/12/2021	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos
	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.	50%	Documentos	Aplicación de Metodologías para la Administración de Riesgos	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Reportes del SIAHE
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Reportes del SIAHE
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos
	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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos



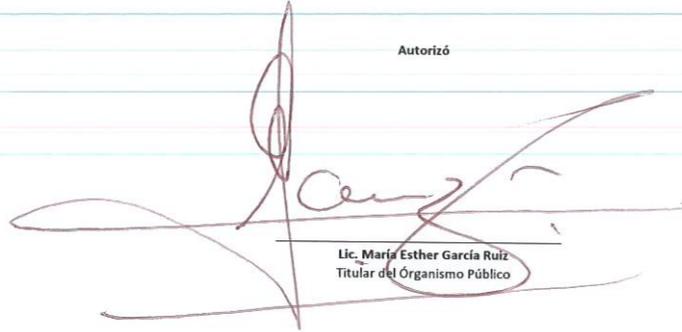
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REDES DE DATOS.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	25%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	50%	N/A	Identificar procesos que requieran ser modernizados mediante el uso de TIC's	01/01/2021	31/12/2021	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos
	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.	50%	N/A	Actualizar y modernizar procesos mediante el uso de TIC's	01/01/2021	31/12/2021	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Sistemas Informáticos
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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).	100%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos
	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.	80%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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%	Informe	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Buzón de quejas y denuncias
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	75%	Programa Institucional	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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.	75%	Programa de Trabajo	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de Auditorías	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N%	N/A	Realizar evaluaciones al Control Interno Institucional acorde con el marco normativo.	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Evaluaciones

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REDES DE DATOS.

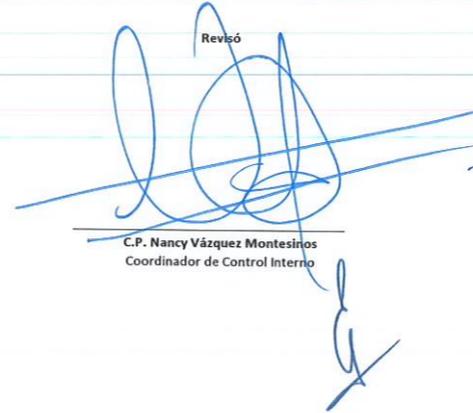
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	

Autorizó



Lic. María Esther García Ruiz
Titular del Organismo Público

Revisó



C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Coordinador de Control Interno

Elaboró



Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento
Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Gubernatura, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Circular
	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%	Programa Institucional	N/A	01/01/2021	31/10/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Plan Estratégico Institucional
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	N%	N/A	Instalar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Actas de Comité
	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).	N%	N/A	Realizar encuesta de clima organizacional	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Encuestas
	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.	25%	Manual de Organización	Mantener actualizados los manuales administrativos según modificaciones a la estructura orgánica.	01/01/2021	30/04/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Perfiles y/o descripción de puestos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Perfiles y/o descripción de puestos
	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.	25%	Manual de Organización	Mantener actualizados los manuales administrativos según modificaciones a la estructura orgánica.	01/01/2021	30/06/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	N%	N/A	Aplicación de Metodologías para la Administración de Riesgos	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	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.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	50%	Documentos	Aplicación de Metodologías para la Administración de Riesgos	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	25%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Reportes del SIAHE
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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Reportes del SIAHE	
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	25%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Jurídica	Lic. Néctar Alejandro Espinosa Sarmiento	Documentos	

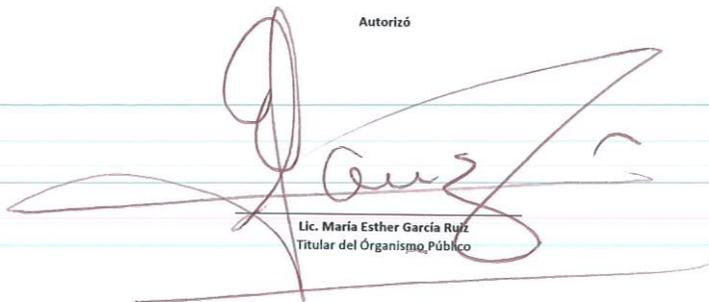
Handwritten signature

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	25%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	50%	N/A	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Sistemas Informáticos
	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.	50%	N/A	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Jurídica	Lic. Néctar Alejandro Espinosa Sarmiento	Documentos
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Jurídica	Lic. Néctar Alejandro Espinosa Sarmiento	Documentos
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	80%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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%	Informe	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Buzón de quejas y denuncias
	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).	75%	Programa Institucional	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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.	75%	Programa de Trabajo	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de Auditorías	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N%	N/A	Realizar evaluaciones al Control Interno Institucional acorde con el marco normativo.	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Evaluaciones

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: *PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA*

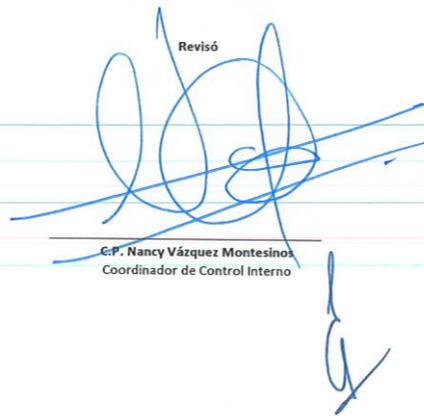
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	

Autorizó



Lic. María Esther García Ruiz
Titular del Organismo Público

Revisó



C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Coordinador de Control Interno

Elaboró



Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento
Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	1	Los servidores públicos de la Gubernatura, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Circular
	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%	Programa Institucional	N/A	01/01/2021	31/10/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Plan Estratégico Institucional
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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).	N%	N/A	Instalar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Actas de Comité
	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).	N%	N/A	Realizar encuesta de clima organizacional	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Encuestas
	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.	25%	Manual de Organización	Mantener actualizados los manuales administrativos según modificaciones a la estructura orgánica.	01/01/2021	30/04/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Perfiles y/o descripción de puestos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Perfiles y/o descripción de puestos
	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.	25%	Manual de Organización	Mantener actualizados los manuales administrativos según modificaciones a la estructura orgánica.	01/01/2021	30/06/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	N%	N/A	Aplicación de Metodologías para la Administración de Riesgos	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	50%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Reportes del SIAHE
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Reportes del SIAHE
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	75%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.	100%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	25%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	75%	N/A	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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.	50%	N/A	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	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).	100%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	80%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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%	Informe	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	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%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Documentos
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N%	Documentos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Buzón de quejas y denuncias
	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%	Programa Institucional	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	75%	Programa de Trabajo	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Programa de Trabajo
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de Auditorías	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Informes
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N%	N/A	Realizar evaluaciones al Control Interno Institucional acorde con el marco normativo.	01/01/2021	31/12/2021	Coordinación Administrativa	C.P. Nancy Vázquez Montesinos	Evaluaciones



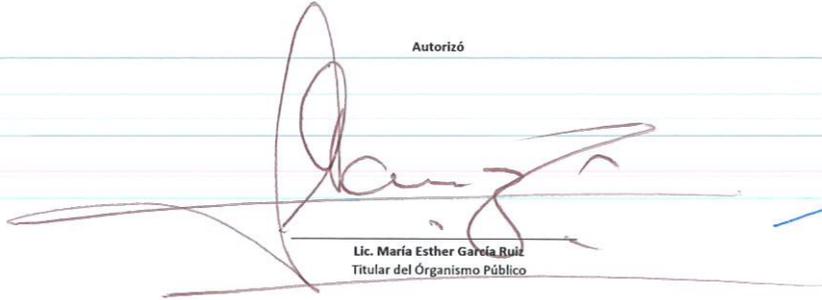
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO: ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	

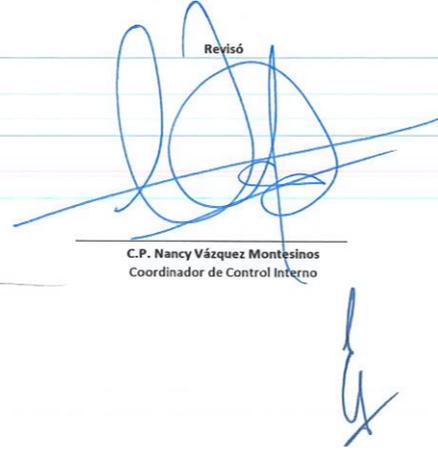
Autorizó

Revisó

Elaboró



Lic. María Esther García Ruiz
Titular del Organismo Público



C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Coordinador de Control Interno



Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento
Enlace del SCII