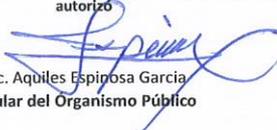
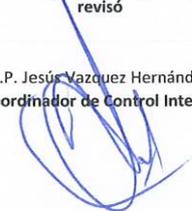


Fecha de elaboración: 30 de marzo del 2021.

Matriz de Criterios											
No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la 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
1	Certificado de Aptitud	Sustantivo	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓
2	Acciones a favor de la movilidad motorizada y no motorizada	Sustantiva	Dirección de Movilidad	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
3	Operativos Institucionales.	sustantivo	Coordinación de Oficinas de Enlace	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
4	Supervisión y seguimiento a Terminales de Corto Recorrido y paraderos.	Sustantivo	Dirección de Sistemas de Transferencia	✓	✓	✓	NA	✓	NA	✓	NA
5	Elaborar estudios técnicos de factibilidad.	Administrativo	Departamento de Control de Transporte Público de Ruta	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
6	Expedir órdenes vehiculares.	Administrativo	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓
7	Expedir constancias de verificación de las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos de transporte público concesionado y/o permissionado.	Administrativo	Departamento de Control de Transporte Público de Zona	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA
8	Expedición de títulos de concesión	Sustantivo	Dirección de Concesiones y Autorizaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

autorizó  
  
Lic. Aquiles Espinosa Garcia  
Titular del Organismo Público

revisó  
  
C.P. Jesús Vazquez Hernández  
Coordinador de Control Interno

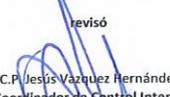
Elaboró  
  
Lic. Ubilía Edith Pérez Coutiño  
Enlace del SCII

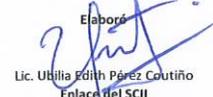
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	lic. Rosaura García Cruz	Informes, página de internet y Programa Institucional
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	lic. Rosaura García Cruz	Oficio y página de Internet
	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%	Actas de Comité	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	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)	50%	Encuesta	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Humanos	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Encuesta
	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.	60		Revisión y Actualización de la Estructura Organizacional Fortalecer la Rendición de Cuentas Establecer Parámetros de desempeño Institucional alcanzables	01/04/2021	31/12/2021	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MVZ. Manuel de Jesús Pano Becerra	Organigrama Circulares Programas de Capacitación
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Manual de Organización	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Manual de Organización
	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.	50		Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	01/04/2021	31/10/2021	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MVZ. Manuel de Jesús Pano Becerra	Manual de Organización 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.								
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	50		Identificación de Riesgos Análisis de Riesgos Respuesta a los Riesgos	01/04/2021	31/10/2021	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MVZ. Manuel de Jesús Pano Becerra	Mapa de Riesgos Informes
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.								
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.								
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	50		Acciones de prevención Promoción de la integridad Capacitación en valores éticos e integridad	01/04/2021	31/10/2021	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MVZ. Manuel de Jesús Pano Becerra	Circulares Programas de capacitación Buzones de Quejas y Denuncias
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.								
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100	Informes						




PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
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	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100	Registro (Padrón de operadores de Transporte Público)						
	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	Reportes						
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.								
	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%	Contratos, Dictámenes, Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Materiales	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Contratos, Dictámenes, Oficio y Expediente
	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	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	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.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Reportes	N/A	N/A	N/A	Coordinación de Oficinas de Enlace	Ing. Manuel Javier Treviño Treviño	Reportes
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).	50%	Manuales Técnicos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Manuales Técnicos
	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.	50		Capacitación permanente Seleccionar los métodos apropiados para la supervisión	01/04/2021	31/12/2021	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MVZ. Manuel de Jesús Pano Becerra	Programa de capacitación Diagnósticos Evaluaciones
	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.	50							
	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.	50		Autoevaluaciones Evaluaciones externas con personal competente Corregir de manera oportuna las deficiencias	01/04/2021	31/12/2021	Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector	MVZ. Manuel de Jesús Pano Becerra	Reportes Informes

autorizó  
  
 Lic. Aquiles Espinosa Garcia  
 Titular del Organismo Público

revisó  
  
 C.P. Jesús Vazquez Hernández  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró  
  
 Lic. Ultilia Edith Pérez Coutiño  
 Enlace del SCII

Proceso 1 Acciones a favor de la movilidad motorizada y no motorizada

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ASESORÍA A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACORDIS 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	Las señalizaciones públicas de la Institución, concuerdan y asignan en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	100%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Informes, página de Internet y Programa Institucional	
	2	Los objetivos y metas institucionales del plan estratégico están contemplados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Oficio y página de Internet	
	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 cumple con los registros de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Actas de Comité	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vasquez Hernandez	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).	50%	Encuesta	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Humanos	Lic. Jesus Vasquez Hernandez	Encuesta	
	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 Manual de Procedimiento				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Manual de Organización Manual de Procedimiento	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y atribuciones a los procesos (Institucional).	100%	Manual de Organización	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vasquez Hernandez	Manual de Organización	
	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.	50%	Manual de Organización Manual de Procedimiento			01/01/2021	31/12/2021	Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Manual de Organización Manual de Procedimiento
	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%	Circulares Oficios				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Circulares Oficios	
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	100%	Circulares Oficios				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Circulares Oficios	
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Circulares Oficios				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Circulares Oficios	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Matriz de Administración de riesgos				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos	
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	Matriz de Administración de riesgos				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos	
	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%								
	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%	Matriz de Administración de riesgos				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos	
	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%	Matriz de Administración de riesgos				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Programa de Trabajo				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Programa de Trabajo	
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.	100%	Programa de Trabajo				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Programa de Trabajo	
	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				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Programa de Trabajo	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Matriz de Administración de riesgos				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos	
	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%	Circulares Oficios				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Circulares Oficios	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se controlan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
	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%	Contratos, Dictámenes, Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Materiales	Ing. Rodolfo Bernal Cancino Pascacio	Contratos, Dictámenes, Oficio y Expediente	
	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%	Circulares Oficios						Circulares Oficios	
	26	Se tiene implementado 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%	Circulares Oficios						Circulares Oficios	
	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%	Matriz de Administración de riesgos						Matriz de Administración de riesgos	

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		MEIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Actas de Comités						Actas de Comités
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Reportes	N/A	N/A	N/A	Coordinación de Oficinas de Enlace	Ing. Manuel Javier Treviño Treviño	Reportes
	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).	50%	Manuales Técnicos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Manuales Técnicos
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.	100%	Matriz de Administración de riesgos				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Matriz de Administración de riesgos
	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%	Programa de Trabajo				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Programa de Trabajo
	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%	Programa de Trabajo				Dirección de Movilidad	Arq. Violeta A. González G	Programa de Trabajo

Autorizó  
Lic. Aquiles Espinosa García  
Titular del Organismo Público



Revisó  
C.P. Jesús Vazquez Hernández  
Coordinador de Control Interno



Elaboró  
Lic. Usully Estrella Escobedo  
Arq. Stephanie Hernández Pulga



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 Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	lic. Rosaura García Cruz	Informes, página de internet y Programa Institucional
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	lic. Rosaura García Cruz	Oficio y página de Internet
	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%	Actas de Comité	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	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).	50%	Encuesta	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Humanos	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Encuesta
	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%	Criterios, lineamientos, plan estratégico institucional.	N A	N A	N A	Coordinación		Criterios, lineamientos, plan estratégico institucional.
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Manual de Organización	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Manual de Organización
	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, código de conducta, criterios, plan estratégico Institucional.	N A	N A	N A	Coordinación		Manual de organización, criterios, plan estratégico Institucional.
	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.	N A	N A	N A	N A	N A	Coordinación	N A	N A
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 A	N A	N A	N A	N A	Coordinación	N A	N A
	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%	Lineamientos, Informes, protocolos.	N A	N A	N A	Coordinación		Reglas de operación, organigramas.
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Circulares, manual de procedimientos, programas de capacitación.	N A	N A	N A	Coordinación		Circulares.
	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%	Buzones, manual de calidad, manual de procedimientos.	N A	N A	N A	Coordinación		Plan estratégico Institucional.
	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.	96%	Registros, criterios, sistemas informativos.	N A	N A	N A	Coordinación		Oficios.

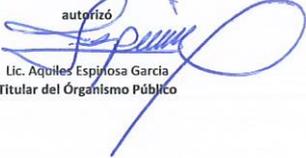
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL											
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		
	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.	98%	Manual de organización y de procedimientos.	N A	N A	N A	N A	Coordinación	Lineamientos.	
	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.	95%	N A	N A	N A	N A	N A	Coordinación	N A	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	97%	N A	N A	N A	N A	N A	Coordinación	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.	90%	N A	N A	N A	N A	N A	Coordinación	N A	
	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.	85%	N A	N A	N A	N A	N A	Coordinación	N A	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	N A	N A	N A	N A	N A	Coordinación	N A	
	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.	99%	Lineamientos, oficios, registros.	N A	N A	N A	N A	Coordinación	Control de accesos físicos, correos electrónicos.	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N A	Correo electrónico, expedientes, listados.	N A	N A	N A	N A	Coordinación	Correo electrónico, carpetas compartidas.	
	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.	90%	N A	N A	N A	N A	N A	Coordinación	N A	
	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.	75%	N A	N A	N A	N A	N A	Coordinación	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).	100%	Contratos, Dictámenes, Oficio	N/A	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Materiales	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Contratos, Dictámenes, Oficio y Expediente
	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%	Manual de organización, manual de ISO.	N A	N A	N A	N A	Coordinación	Contratos, criterios.	
	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%	Normas, programas de capacitación.	N A	N A	N A	N A	Coordinación	Normas, guías, plan estratégico.	
	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.	95%	N A	N A	N A	N A	N A	Coordinación	Oficios, circulares.	
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.	N A	N A	N A	N A	N A	N A	Coordinación	N A	




PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
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	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Reportes	N/A	N/A	N/A	Coordinación de Oficinas de Enlace	Ing. Manuel Javier Treviño Treviño	Reportes
	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).	50%	Manuales Técnicos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Manuales Técnicos
	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.	95%	N A	N A	N A	N A	Coordinación		N A
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.	85%	Lineamientos, programas de capacitación, estudios.	N A	N A	N A	Coordinación		Programas de capacitación.
	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.	90%	N A	N A	N A	N A	Coordinación		N A

autorizó  
  
 Lic. Aquiles Espinosa Garcia  
 Titular del Organismo Público

revisó  
  
 C.P. Jesús Vazquez Hernández  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró  
  
 Lic. Ulilia Edith Pérez Coutiño  
 Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO												
		SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE GOBIERNO DE GUATEMALA		Secretaría de Movilidad y Transporte Sistema de Control Interno Institucional							Fecha de elaboración: 30 de marzo del 2021.	
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 Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Informes, pagina de internet y Programa Institucional	
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Oficio	N/A	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Oficio y pagina de internet	
	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%	Actas de Comité	N/A	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	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).	50%	Encuesta	N/A	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Humanos	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Encuesta	
	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 2018 de esta Secretaría	N/A	N/A	N/A	N/A				
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Manual de Organización	N/A	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Manual de Organización	
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.										
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.										
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										
	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.										



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	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.								
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.								
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.								
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Contratos, Dictámenes, Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Materiales	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Contratos, Dictámenes, Oficio y Expediente
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.								
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.								
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Reportes	N/A	N/A	N/A	Coordinación de Oficinas de Enlace	Ing. Manuel Javier Treviño Treviño	Reportes
	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).	50%	Manuales Técnicos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informatica	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Manuales Técnicos

*[Handwritten signature]*



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	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.								
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

autorizó  
  
 Lic. Aquiles Espinosa Garcia  
 Titular del Organismo Público

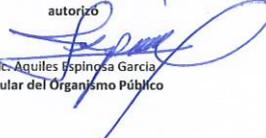
revisó  
  
 C.P. Jesús Vazquez Hernández  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró  
  
 Lic. Ullia Edith Pérez Coutiño  
 Enlace del SCI

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
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 Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	lic. Rosaura García Cruz	Informes, página de Internet y Programa Institucional
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	lic. Rosaura García Cruz	Oficio y página de Internet
	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%	Actas de Comité	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	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).	50%	Encuesta	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Humanos	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Encuesta
	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.	ND							
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Manual de Organización	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Manual de Organización
	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.	ND							
	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.	ND							
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	ND							
	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.	ND							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
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.	ND								
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.	ND								
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	ND								
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.	ND								

*[Handwritten signatures and initials]*

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.	ND							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	ND							
	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.	ND							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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%	Contratos, Dictámenes, Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Materiales	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Contratos, Dictámenes, Oficio y Expediente
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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y obtención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Reportes	N/A	N/A	N/A	Coordinación de Oficinas de Enlace	Ing. Manuel Javier Treviño Treviño	Reportes
	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).	50%	Manuales Técnicos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informatica	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Manuales Técnicos
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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							

autorizo  
  
 Lic. Aquiles Espinosa Garcia  
 Titular del Organismo Público

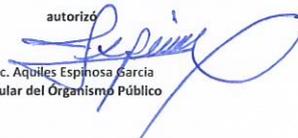
revisó  
  
 C.P. Jesús Valdez Hernández  
 Coordinador de Control Interno

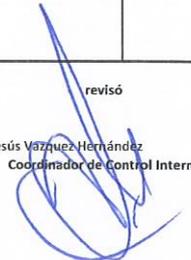
Elaboró  
  
 Lic. Ubilla Edith Pérez Coutiño  
 Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
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 Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Informes, página de internet y Programa Institucional
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Oficio y página de internet
	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%	Actas de Comité	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	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).	50%	Encuesta	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Humanos	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Encuesta
	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.	ND							
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Manual de Organización	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Manual de Organización
	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.	ND							
	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.	ND							
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	ND							
	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.	ND							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
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.	ND								
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.	ND								
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	ND								
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.	ND								

*[Handwritten signatures]*

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
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.	ND							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	ND							
	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.	ND							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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%	Contratos, Dictámenes, Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Materiales	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Contratos, Dictámenes, Oficio y Expediente
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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Reportes	N/A	N/A	N/A	Coordinación de Oficinas de Enlace	Ing. Manuel Javier Treviño Treviño	Reportes
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).	50%	Manuales Técnicos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Manuales Técnicos	
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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							

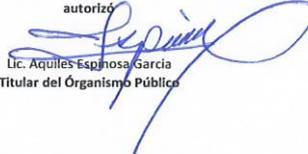
autorizó  
  
 Lic. Aquiles Espinosa Garcia  
 Titular del Organismo Público

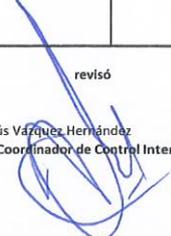
revisó  
  
 C.P. Jesús Vázquez Hernández  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró  
  
 Lic. Ubaldo Edith Pérez Coutiño  
 Enlace del SCI

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
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 Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	lic. Rosaura García Cruz	Informes, página de internet y Programa Institucional
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	lic. Rosaura García Cruz	Oficio y página de internet
	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%	Actas de Comité	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	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).	50%	Encuesta	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Humanos	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Encuesta
	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.	ND							
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Manual de Organización	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Constancias
	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.	ND							
	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.	ND							
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	ND							
	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.	ND							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	ND							
	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.	ND							

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
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.	ND							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	ND							
	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.	ND							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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%	Contratos, Dictámenes, Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo / Recursos Materiales	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Contratos, Dictámenes, Oficio y Expediente
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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Reportes	N/A	N/A	N/A	Coordinación de Oficinas de Enlace	Ing. Manuel Javier Treviño Treviño	Reportes
	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).	50%	Manuales Técnicos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Bersain Cancino Pascacio	Manuales Técnicos
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.	ND							
	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.	ND							
	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.	ND							

autorizó  
  
 Lic. Aquiles Espinosa García  
 Titular del Organismo Público

revisó  
  
 C.P. Jesús Vázquez Hernández  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró  
  
 Lic. Ublia Enríquez Pérez Coutiño  
 Enlace del SCII

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL O LAS NOMBRAS CORRESPONDIENTES DEL CONTROL INTERNO	Nº	ELEMENTOS DE CONTROL	Nº CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CONDICIONES DE TRABAJO			RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los principios generales de la institución, misión y objetivos se revisan de conformidad a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.	100%	Plan Estratégico Institucional	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Informe, página de Internet e Programa Institucional	
	2	Los objetivos y metas institucionales concuerdan con los establecidos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables y se integran a la misión y visión de la institución.	100%	Oficio	N/A	N/A	Unidad de Planeación	Lic. Rosaura García Cruz	Oficio y página de Internet		
	3	El personal conoce que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es el órgano de control de la conducta ética y de la conducta profesional.	100%	Actas de Comité	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Actas de Comité		
	4	Se tienen al menos un ver al día, sistemas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, necesidades humanas de personal que requieren y se actualizan los instrumentos de control.	50%	Encuesta	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo/ Recursos Humanos	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Encuesta		
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y otorga funciones, define facultades entre el personal que asesora, vigila, evalúa, registra o controla las transacciones de los procesos.	100%	Manual de Organización	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Manual de Organización		
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados y concuerdan con la estructura y funciones de los puestos.	100%	Manual de Organización	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Constancias		
	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 actualiza con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%	Reglamento Interior de la Secretaría de Transporte, Manual de Organización y Manual de Procedimientos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Jesus Vazquez Hernandez	Reglamento Interior de la Secretaría de Transporte, Manual de Organización y Manual de Procedimientos	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (policies y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Manual de Procedimientos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Planeación, Área de Evaluación y Control	Rosaura García Cruz / Susana Gallo Riquelme Zúñiga	Manual de Procedimientos	
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a los pasos para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	10	Los instrumentos de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son alineadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	11	Existen los procedimientos formales que establecen la obligación de los responsables de los procesos, que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abuso y fraude potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	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 automatizados con base en el uso de TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las oficinas internas de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de los debilitados de Control Interno determinados, que proceden en las de mayor importancia, a efectos de evitar su recurrencia e integrar a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a los ámbitos de competencia.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	21	Existe y opera en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, tecnológicos que se requieren.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	23	En las operaciones y etapas administrativas de los procesos se aprovecha oportunamente los recursos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	24	Se cuenta con los recursos y capacidades tecnológicas para el Sistema de Gestión de Procesos en los procesos del organismo, según las necesidades de cada proceso, considerando que la planeación, operación y mantenimiento de sistemas de TIC's es parte integrante de la planeación institucional.	100%	Contratos, Dictámenes, Oficio	N/A	N/A	N/A	Unidad de Apoyo Administrativo/ Recursos Materiales	Ing. Rodolfo Berasaldo Cancino Pasco	Contratos, Dictámenes, Oficio y Expediente	
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (actualizable, oportuna, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	26	Se tiene implementado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, reportados en los reuniones de Comité Institucional y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	29	Se tiene implementado un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y sugerencias de usuarios.	100%	Reportes	N/A	N/A	N/A	Coordinación de Oficinas de Enlace	Ing. Manuel Javier Treviño Treviño	Reportes	
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección recibir reportes y tomar decisiones (institucionales).	50%	Manuales Técnicos	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Berasaldo Cancino Pasco	Manuales Técnicos	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEDIDA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la prevención permanente de los casos comprobados de Control Interno.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	32	Los resultados de las acciones 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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
33	Se tienen a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos administrativos y operativos por parte del Tercer y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		

Autorizó:  
Lic. Aquiles Espinosa García  
Titular del Órgano Público



Elaboró:  
C.P. Jesús Vazquez Hernandez  
Coordinador de Control Interno



Elaboró:  
Lic. Ethel Estrella Cordero  
Enlace con TIC's

