

Nombre y Número del Proceso:

1. Verificación física y documental de bienes muebles e intangibles del Gobierno del Estado.
2. Administración y regularización de los Bienes Inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.
3. Adquisición de bien inmueble para obra de infraestructura o liberación de derecho de vía.
4. Recepción de Bienes Muebles a Almacenes Generales por baja de los diversos Organismos Públicos.
5. Validación de Instrumentos Jurídicos y Certificaciones.
6. Análisis y Control de las partidas presupuestarias autorizadas.

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	REPOSABLE	
	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).	95%	El área de Dirección Operativa asigna a la mayoría del personal las metas de acuerdo al puesto que estén	Asignar a todo el personal las metas para así poder cumplir con el 100%.	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo.	Jesús Armando Zenteno León.	Los informes aun no se han emitido ya que son de forma trimestral por ejercicio.
	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%	Oficios, cuenta pública, cierres contables e informes a la Junta de Gobierno		01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo.	Jesús Armando Zenteno León.	Oficios, cuenta pública, cierres contables e informes a la Junta de Gobierno
	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%	Oficios y fomatos que indiquen el trabajo del comité.	Dentro del mismo programa de trabajo se establecerán acciones de mejoras para el cumplimiento de objeto de fortalecer la comprensión y el conocimiento de la normatividad en materia de ética e integridad pública.	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo.	Jesús Armando Zenteno León.	Informes, medios electrónicos que realicen en el 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).	0%	Documentos (Circulares, oficios, memorandum).	Aplicar encuestas para fortalecer el área/instituto.	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo.	Jesús Armando Zenteno León.	Documentos
	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%	Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado						Publicado en el Periódico Oficial No. Pub. No. 2082-A-2021
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	No aplica							
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL			1.- 95%	Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde se envía el manual de procedimientos	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Muebles	Alexa Urbieta Aguilar / Abel Gordillo Hernández	Documentos y correo electrónico
			2.- 95%	Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde se envía el manual de procedimientos	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Inmuebles.	Alexa Urbieta Aguilar / Mayra Gabriela Pérez Zúñiga.	Documentos y correo electrónico
			3.- 95%	Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde se envía el manual de procedimientos	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Apoyo a la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes	Alexa Urbieta Aguilar / Ramón León de Paz	Documentos y correo electrónico
	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								

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	
		responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	4.- 95%	Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde se envía el manual de procedimientos	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Almacenes Generales de Gobierno	Alexa Urbieta Aguilar / Consuelo Clarisel López Rodas	Documentos y correo electrónico
			5.- 95%	Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde se envía el manual de procedimientos	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Jurídico	Martha Lilia Gómez Salas	Documentos y correo electrónico
			6.- 95%	Manual de Procedimientos	Implementar reuniones para seguimiento en todos los Organos Administrativos.	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo.	Jesús Armando Zenteno León.	Documentos y correo electrónico
	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%	Programa PTAR y MIR						Informes
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%	Programa PTAR y MIR						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.	1.- 100%	Programa PTCI	Para la atención de los procedimientos competencia de esta Unidad se establecerán reuniones con el equipo de trabajo con el Objetivo de realizar una revisión y análisis integral del problema para su debida	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Jurídico	Martha Lilia Gómez Salas	Memorándum, Oficios, Certificaciones, escritos de demanda en contestación, promociones, denuncias, convenios, contratos, etc.
			2.- 100%							
			3.- 100%							
			4.- 100%							
			5.- 70%	Memorándum, Oficios, Certificaciones, escritos de demanda en contestación, promociones, denuncias, convenios, contratos, etc.						
6.- 95%	pago a proveedores para el suministro de materiales y servicios del Instituto.	Solicitud de CFDI a los proveedores con anticipación	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo.	Jesús Armando Zenteno León.	Orden de pago mediante el cual se solicita los recursos y el acuse bancario (SPEI)			
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	1.- 100%	El acuerdo del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno	Lineamientos que Norman la Operación de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.						Publicado en el Periódico Oficial 064 2da Sección de fecha 23/10/2019
		2.- 100%								
		4.- 100%								
		5.- 100%								
		6.- 100%								
3.- 100%						Periódico Oficial				

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	REPOSABLE		
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.	1.- 100%	Informes trimestrales en PTAR						Documentos	
			2.- 100%								
			3.- 100%								
			4.- 100%								
			5.- 100%								
			6.- 100%	Matriz de riesgo.					Lo que se informa al Control Interno.		
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.	1.- 70%	Actas Circunstanciadas de verificación y oficios	Supervisar el estado físico y documental de los bienes muebles del Gobierno del Estado.	01/01/2022	31/10/2022	Departamento de Bienes Muebles	Abel Gordillo Hernández	Actas Circunstanciadas de verificación y oficios.	
			2.- 50%	Fichas Técnicas e Informe de verificación física	Mantener actualizado el Padrón de inmuebles propiedad de Gobierno del Estado	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Inmuebles.	Alexa Urbieto Aguilar / Mayra Gabriela Pérez Zúñiga.	Fichas Técnicas e Informe de verificación física	
			3.- No aplica								
			4.- 0%	FUMAS	Un mejor control eficaz y eficiente de los Bienes que ingresan a los Almacenes Generales de Gobierno	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Almacenes Generales de Gobierno	Alexa Urbieto Aguilar / Consuelo Clarisel López Rodas	Documento	
			5.- No aplica								
			5.- No aplica								
14		Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	1.- No aplica								
			2.- 80%	Registros (listados, padrones, relaciones y personas), Circulares, Expedientes y Contratos.	Actualizar periódicamente el padrón de bienes inmuebles, de acuerdo al cumplimiento de cada proceso de incorporación, desincorporación y asignación temporal.	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Inmuebles.	Alexa Urbieto Aguilar / Mayra Gabriela Pérez Zúñiga.	Contratos, Circulares, Expedientes y Registros.	
			3.- No aplica								
			4.- No aplica								
			5.- No aplica								
			6.- 100%	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)							Documentos (informes trimestrales)

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	REPOSABLE	
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.	1.- No aplica							
			2.- No aplica							
			4.- No aplica							
			5.- No aplica							
			6.- No aplica							
			3.- 0%	Formato de Atención y Asesorías	Dar asesorías a personas que fueron afectadas por una obra con causa de utilidad pública para el Estado	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Apoyo a la Comisión	Alexa Urbieta Agullar / Ramón León de Paz	Formato
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	No aplica							
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	No aplica							
	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.	No aplica							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	No aplica							
	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.	1.- No aplica							
			2.- No aplica							
			3.- 80%	Actas ordinarias y Extraordinarias de sesiones de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.	Firmar las Actas y los acuerdos tomados en las minutas de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Apoyo a la Comisión	Alexa Urbieta Agullar / Ramón León de Paz	Actas de la Comisión.
			4.- No aplica							
			5.- No aplica							
6.- 100%			Grupo estratégico del Instituto.						Documento (informes y acuerdos tomados).	
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	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								
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.	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%	Las metas programadas a fin de cada bimestre.					Anexar reportes en donde se cumpla lo establecida.		
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 y Memorándum					Oficios, Memorandums, Circulares.		

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	
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.	100%	Informes Trimestrales a la Junta de Gobierno						Documentos
	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.	No aplica							
	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%	Informes Trimestrales a la Junta de Gobierno						Documentos
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	En la página oficial del instituto hay un apartado para quejas y denuncias.						Alguna demanda o queja que se haya consolidado o evidencia de la
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Sistemas que el instituto maneja, tal como son el SISMOB Y SISMAQ.						Capturas de pantalla del sistema, algún link que me lleve a la información solicitada.
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.	1.- 100%	El acuerdo de Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno						Publicado en el Periodico Oficial 064 2da Sección de Fecha 23/10/2019
			2.- 100%							
			3.- 100%							
			5.- 100%							
	4.- 60%	Reportes	Verificaciones de señalización y rutas de evacuación	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Almacenes Generales de Gobierno	Alexa Urbieta Aguilar / Consuelo Clarisel López Rodas	Documento		
	6.- 100%	Programa de Trabajo y Control Interno. (PTCI)						Documentos (Reportes realizados al Titular de la Dependencia).		
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.	1.- No aplica	Resultados de la auditoría emitido por el Órgano Regulador							Documentos (Solventación de las observaciones de la auditoría):
		2.- No aplica								
		3.- No aplica								
		4.- No aplica								
		5.- No aplica								
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.	0%								

autorizó  
Corazón de Jesús Pérez Medina  
Encargado de la Dirección General

revisó  
Jesús Armando Zúñiga León  
Coordinador de Control Interno

Elaboró  
Diana Paola de Paz Torres  
Enlace del SCII

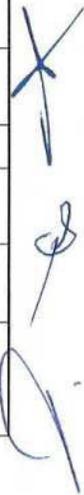
Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público
Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Nombre y número del proceso: 1. Verificación física y documental de bienes muebles e intangibles del Gobierno del Estado.

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	REPOSABLE	
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).	No aplica							
	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).	No aplica							
	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).	No aplica							
	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).	No aplica							
	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%	Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado						Publicado en el Periódico Oficial No. Pub. No. 2082 A-2021
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	No aplica							
	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.	95%	Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde se envía el manual de procedimientos	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Muebles	Alexa Urbieto Aguilar / Abel Hernández / Gordillo	Documentos y correo electrónico
	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%	Programas: Administración de Riesgos (PTAR) y Control Interno Institucional (PTCI)						Informes
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%	Programa: Administración de Riesgos (PTAR)						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.	100%	Programa: Control Interno Institucional (PTCI)						Informes
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	El acuerdo del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno						Publicado en el Periódico Oficial 064 2da Sección de Fecha 23/10/2019
	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%	Informes trimestrales del Programa Administración de Riesgos (PTAR)						Documento

**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	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.	70%	Actas Circunstanciadas de verificación y oficios	Supervisar el estado físico y documental de los bienes muebles del Gobierno del Estado.	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Muebles	Alexa Urbieto Aguilar / Abel Gordillo Hernández	Actas Circunstanciadas de verificación y oficios
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	No aplica							
	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.	No aplica							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	No aplica							
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	No aplica							
	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.	No aplica							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	No aplica							
	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.	No aplica							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	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							
	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.	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).	No aplica								



**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	REPOSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Documentos, Oficios, Circulares y Memorándums						Documentos, Oficios, Circulares y Memorándums
	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 trimestrales a la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado						Documentos
	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.	No aplica							
	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%	informes trimestrales a la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado						Documentos
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	No aplica							
	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).	No aplica							
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%	El acuerdo del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno						Publicado en el Periódico Oficial 064 2da Sección de Fecha 23/10/2019
	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.	No aplica							
	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.	0%							

Autorizó

Corazón de Jesús Pérez Medina  
Encargado de la Dirección General

Revisó

Jesús Armando Senteno León  
Coordinador de Control Interno

Dueños del Proceso

Alexa Urbieto Aguilar  
Directora Operativa

Abel Gordillo Hernández  
Jefe del Departamento de Bienes Muebles

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

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

Nota:

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Nombre y Número del Proceso: 2. Administración y regularización de los Bienes Inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	PROGRAMA DE TRABAJO 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).	No aplica							
	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).	No aplica							
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para dilucidar y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	No aplica							
	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).	No aplica							
	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%	Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado						Publicado en el Periódico Oficial No. Pub. No. 2082 A-2021
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	No aplica							
	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.	95%	Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Inmuebles.	Alexa Urbieta Aguilar / Mayra Gabriela Pérez Zúñiga.	Documentos y correo electrónico
	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%	Programa PTAR y MIR						Informes
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%	Programa PTAR y MIR						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.	100%	PTCI						Informes
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	El acuerdo del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno						Publicado en el Periódico Oficial 064 2da Sección de Fecha 23/10/2019
	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%	Informes trimestrales en PTAR						Documentos



**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	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.	50%	Fichas Técnicas e Informe de verificación física	Mantener actualizado el Padrón de Inmuebles propiedad de Gobierno del Estado	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Inmuebles.	Alexa Urbieta Aguilar / Mayra Gabriela Pérez Zúñiga.	Fichas Técnicas e Informe de verificación física	
	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.	80%	Registros ( listados, padrones, relaciones y personas), Circulares, Expedientes y Contratos.	Actualizar periódicamente el padron de bienes inmuebles, de acuerdo al cumplimiento de cada proceso de incorporación, desincorporación y asignación temporal.	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Bienes Inmuebles.	Alexa Urbieta Aguilar / Mayra Gabriela Pérez Zúñiga.	Contratos, Circulares, Expedientes y Registros.	
	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.	No aplica								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	No aplica								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	No aplica								
	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.	No aplica								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	No aplica								
	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.	No aplica								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	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								
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.	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).	No aplica									

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	REPOSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Circulares, Oficios y Memorándum						Oficios, Memorándums, Circulares.
	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 Trimestrales a la Junta de Gobierno						Documentos
	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.	No aplica							
	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%	Informes Trimestrales a la Junta de Gobierno						Documentos
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	No aplica							
	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).	No aplica							
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%	El acuerdo de Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno						Publicado en el Periódico Oficial 064 2da Sección de Fecha 23/10/2019
	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.	No aplica							
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	0%							

Autorizó

Corazón de Jesús Pérez Medina  
Encargado de la Dirección General

Revisó

Jesús Armando Zenteno León  
Coordinador de Control Interno

Dueños del Proceso

Alexa Urbina Aguilar  
Directora Operativa

Mario Santos Pérez Zúñiga

Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles

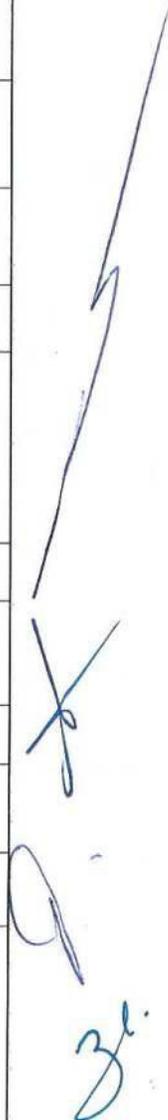
Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público

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

Nota: Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Nombre y Número del Proceso: 3. Adquisición de bien inmueble para obra de infraestructura o liberación de derecho de vía

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 (11)		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).	No Aplica							
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados de plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	No Aplica							
	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).	No Aplica							
	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).	No Aplica							
	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%	Lineamientos que Norman la Operación de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.						Periódico Oficial
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y asignados a los procesos (Institucional).	No Aplica							
	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.	95%	Manual de Procedimientos	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Apoyo a la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes	Alexa Urbieto Aguilar / Ramón León de Paz	Documentos y correo electrónico
	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%	Programa PTAR Y MIR						Informe
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%	PTAR						Informe
	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%	PTCI						Documento
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Lineamientos que Norman la Operación de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.						Periódico Oficial



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NDRMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	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%	Informe Trimestral del PTAR						Informe
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	No Aplica							
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	No Aplica							
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	0%	Formato de Atención y Asesorías	Dar asesorías a personas que fueron afectadas por una obra con causa de utilidad pública para el Estado	17/02/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Apoyo a la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes	Alexa Urbieta Aguilar / Ramón León de Paz	Formato
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	No Aplica							
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	No Aplica							
	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.	No Aplica							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	No Aplica							
	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.	80%	Actas ordinarias y Extraordinarias de sesiones de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.	Firmar las Actas y los acuerdos tomados en las minutos de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.	17/02/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Apoyo a la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes	Alexa Urbieta Aguilar / Ramón León de Paz	Actas de la Comisión.
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's	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							
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	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 (transmisión TIC's).	No Aplica								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Oficios, Memorándums, Circulares.						Documento
	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 Trimestrales a la Junta de Gobierno.						
	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.	No Aplica							
	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%	Informes Trimestrales a la Junta de Gobierno.						

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	N° CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		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).	No Aplica							
	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).	No Aplica							
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%	Líneamientos que Norman la Operación de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.						Periódico Oficial
	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.	No Aplica							
	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%	Informes requeridos por el Comisario del Instituto.						

Autorizó

Corazón de Jesús Pérez Medina  
Encargado de la Dirección General

Revisó

Jesús Armando Zenteno León  
Coordinador de Control Interno

Dueños del Proceso

Alexa Urbieta Aguilar  
Directora Operativa

Ramón León Rojas

Jefe del Departamento de Apoyo a la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes

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

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

Nota: Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Nombre y Número del Proceso: 4. Recepción de Bienes Muebles a Almacenes Generales por baja de los diversos Organismos Públicos

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 (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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).	No aplica							
	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).	No aplica							
	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).	No aplica							
	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).	No aplica							
	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%	Reglamento interior						Publicado en el periodico oficial
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	No aplica							
	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.	95%	Manual de Procediminetos	Mandar Memorandum a la Dirección Operativa con los avances del Manual de Procedimiento	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Almacenes Generales de Gobierno	Alexa Urbieta Aguilar / Consuelo Clarisel López Rodas	Documento y correo electrónico
	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%	Programa PTAR Y MIR						Informe
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%	Programa PTAR						Informe
	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%	Programa PTCI						Informe
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	El acuerdo del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno						Publicado en el Periódico Oficial 064 2da Sección de Fecha 23/10/2019
	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%	Informes Trimestrales del PTAR						Documento

**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 (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	0%	FUMAS	Un mejor control eficaz y eficiente de los Bienes que ingresan a los Almacenes Generales de Gobierno	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Almacenes Generales de Gobierno	Alexa Urbieto Aguilar / Consuelo Clarisel López Rodas	Documento
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	No aplica							
	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.	No aplica							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	No aplica							
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	No aplica							
	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.	No aplica							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	No aplica							
	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.	No aplica							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	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							
	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.	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).	No aplica								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Documento (Oficios, Memorandum y Circulares)						Documento
	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 Trimestrales a la Junta de Gobierno						Documento
	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.	No aplica							
	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%	Informes Trimestrales a la Junta de Gobierno						Documento

**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 (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		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 auténtica de quejas y denuncias (Institucional).	No aplica							
	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).	No aplica							
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.	60%	Reportes	Verificaciones de señalización y rutas de evacuación	01/01/2022	31/10/2022	Dirección Operativa / Departamento de Almacenes Generales de Gobierno	Alexa Urbieto Aguilar / Consuelo Clarisel López Rodas	Documento
	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.	No aplica							
	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%	Informes requeridos por el Comisario Público del Instituto del Patrimonio del Estado						Documento

Autorizó

Corazón de Jesús Pérez Medina  
Encargado de la Dirección General

Revisó

Jesús Armando Zenteno León  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Dueñas del Proceso

Alexa Urbieto Aguilar  
Directora Operativa

Consuelo Clarisel López Rodas

Jefa del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno

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

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

Nota:  
Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios  
en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidad se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Nombre y Número del Proceso: 5. Validación de Instrumentos Jurídicos y Certificaciones.

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 (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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).	No aplica							
	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).	No aplica							
	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).	No aplica							
	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).	No aplica							
	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%	Decreto de creación y Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio.						Decreto de Creación 152 Publicado en el Periódico Oficial 075 tomo III el 31/01/2019 y Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado Publicado en el Periódico 195 Publicación N. 2082-A-2021 de fecha 17/11/2021
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	No aplica							
	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.	95%	Manual procedimientos de	Elaborar memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Jurídico	Martha Lilia Gómez Salas	Documentos y correo Electrónico
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%	Programa PTAR y MIR						Informes	
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%	Programa PTAR						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.	70%	Memorándum, Oficios, Certificaciones, escritos de demanda en contestación, promociones, denuncias, convenios, contratos, etc.	Para la atención de los procedimientos competencia de esta Unidad se establecerán reuniones con el equipo de trabajo con el Objetivo de realizar una revisión y análisis integral del problema para su debida solventación.	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Jurídico	Martha Lilia Gómez Salas	Memorándum, Oficios, Certificaciones, escritos de demanda en contestación, promociones, denuncias, convenios, contratos, etc.

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 (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	El acuerdo del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno						Publicado en el Periódico Oficial 064 2da Sección de Fecha 23/10/2019
	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%	Informe Trimestral del PTAR						Documentos
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	No aplica							
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	No aplica							
	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.	No aplica							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	No aplica							
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	No aplica							
	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.	No aplica							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	No aplica							
	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.	No aplica							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	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							
	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.	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).	No aplica								
CUARTA: INFORMAR Y	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%	Documentos (Memorándum y Oficios)						Documentos (Memorándum y Oficios)
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Informe Trimestral a la Junta de Gobierno						Documentos
	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.	No aplica							

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 (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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%	Informe Trimestral a la Junta de Gobierno						Documentos
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	No aplica							
	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).	No aplica							
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%	El acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control interno esta Publicado en el Periódico Oficial D64 2da Sección de Fecha 23/10/2019						El acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control interno esta Publicado en el Periódico Oficial D64 2da Sección de fecha 23/10/2019
	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.	No aplica							
	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%	Informe requerido por el Comisario Publico del Instituto del Patrimonio del Estado						Documentos

Autorevisó

Corazón de Jesús Pérez Medina  
Encargado de la Dirección General

Revisó

Jesús Armando Centeno León  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Duena del Proceso

Martha Lilia Gómez Salas  
Jefa de la Unidad de Apoyo Jurídico

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

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

Nota:  
Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios  
en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2022.

Nombre y Número del Proceso: 6. Análisis y Control de las partidas presupuestarias autorizadas

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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).	95%	El área de Dirección Operativa asigna a la mayoría del personal las metas de acuerdo al puesto que estén desempeñando.	Asignar a todo el personal las metas para así poder cumplir con el 100%.	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo.	C.P Jesús Armando Zenteno León.	Los informes aun no se han emitido ya que son de forma trimestral por ejercicio.
	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%	Oficios, cuenta pública, cierres contables e informes a la Junta de Gobierno						Oficios, cuenta pública, cierres contables e informes a la Junta de Gobierno
	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%	Oficios y fomatos que indiquen el trabajo del comité.						Informes, medios electrónicos que realicen en el 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).	0%	Documentos (Circulares, oficios, memorandum).	Aplicar encuestas para fortalecer el área/instituto.	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo.	C.P Jesús Armando Zenteno León.	Documentos
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	En el reglamento interno del Instituto de Patrimonio.						Publicado en el Periódico Oficial del Decreto / Reglamento.
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	La persona responsable del área de Recursos Humanos elaboró un archivo en donde se describe lo solicitado en este rubro.						Archivo excel donde se describe lo solicitado.
	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 procedimientos	Implementar reuniones para seguimiento en todos los Organos Administrativos	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo.	C.P Jesús Armando Zenteno León.	Documentos-Correos electrónicos.
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	PTAR / PTCI						Documentos (informes que se le mandan al Comisario)
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%	PTAR.						Informe al Coordinador de Control Interno.
	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.	95%	Pago a proveedores para el suministro de materiales y servicios del Instituto.	Solicitud de CFDI a los proveedores con anticipación	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo.	C.P Jesús Armando Zenteno León.	Orden de pago mediante el cual se solicita los recursos y el acuse bancario (SPEI)
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%							El periodico donde se publican los lineamientos.
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	Matriz de riesgo.						Lo que se informa al Control Interno.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	No aplica							
	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 indicadores de Resultados (MIR)						Documentos (informes trimestrales)
	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.	No aplica							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	No aplica							
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	No aplica							
	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.	No aplica							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	No aplica							
	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%	Grupo estratégico del Instituto.						Documento (informes y acuerdos tomados).
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	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							
	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.	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%	Las metas programadas a fin de cada bimestre.						Anexar reportes en donde se cumpla lo establecida.
	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%	Documentos (Circulares, oficios, memorandum).						Documentos (Circulares, oficios, memorandum).

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.	100%	Informes trimestrales a la junta de gobierno.						Documentos.
	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%	Cierres contables mensuales.						Documentos (Cierres contables).
	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%	Informes trimestrales a la junta de gobierno.						Documentos.
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	En la página oficial del instituto hay un apartado para quejas y denuncias.						Alguna demanda o queja que se haya consolidado o evidencia de la existencia de la página.
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Sistemas que el instituto maneja, tal como son el SISMOB Y SISMAQ.						Capturas de pantalla del sistema, algún link que me lleve a la información solicitada.
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%	Programa de Trabajo y Control Interno. (PTCI)						Documentos (Reportes realizados al Titular de la Dependencia).
	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%	Resultados de la auditoría emitido por el Órgano Regulator						Documentos (Solventación de las observaciones de la auditoría):
	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%	Informes requeridos por el comisario del Instituto Patrimonio Del Estado.						Documentos.

Autorizó

Corazón de Jesús Pérez Medina  
Encargado de la Dirección General

Revisó

Jesús Armando Zenteno León  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Dueño del Proceso

Jesús Armando Zenteno León  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

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

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

Nota:  
Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios  
en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla