

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Nombre y Número del Proceso: 1.- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos

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).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	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.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Se explica y entrega al personal el procedimiento que deben de seguir para realizar su proceso	15/05/2022	31/10/2022	Área de Recursos Humanos	C.P. Juan Eleuterio Gomez Resendiz	Manual de procedimientos
	6	R								
	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	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/10/2022	Área de Recursos Humanos	C.P. Juan Eleuterio Gomez Resendiz	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.	0%	Políticas y procedimientos	Aplicar evaluaciones del desempeño de los trabajadores	01/03/2022	31/10/2022	Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Evaluaciones
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 de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Evaluaciones
	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 de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Evaluaciones
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Evaluaciones
	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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Evaluaciones
	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%	TIC's Implementados				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Evaluaciones
	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%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Evaluaciones

**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	
						<b>TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
	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%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Evaluaciones
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estándares de calidad	01/03/2022	31/10/2022	Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	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%	Cédula de observación				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Normas
	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.	50%	Estados financieros	Establecer procesos de control interno de manera formal	01/01/2022	31/10/2022	Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/10/2022	Área de Recursos Humanos	C.P. Juan Eleuterio Gomez Resendiz	Manual de procedimientos
	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%	Actas de comité				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Acta de comité
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Sistemas Informáticos
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	TIC's Implementados				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Sistemas Informáticos
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Oficios y correos electrónicos				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Sistemas Informáticos
	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).								
<b>CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR</b>										
	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%	Reportes emitidos por los sistemas				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Reportes
	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%	Programa institucional				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Acta de comité
	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%	Reportes emitidos por los sistemas				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Acta de comité
	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 sesión				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Acta de comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
	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%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Oficios

**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	
<b>QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>	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.	<b>100%</b>	Informes de auditoria				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Oficios
	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.	<b>100%</b>	Informes del Organo de control				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Informe

Autorizó

LIC. JOSE ANTONIO LARA GUTIÉRREZ  
Director General  
Titular del Órgano Público

Revisó

C.P. MERCEDES GUADALUPE UTRILLA GÓMEZ  
Coordinadora Administrativa  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. JOSE EDUARDO NIETO RINCON  
Jefe del Área de Compras, Inventarios y Ventas  
Enlace del SCII

Nombre y Número del Proceso: 2.- Atender de los asuntos jurídicos legales en materia penal, civil, laboral y administrativa.

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	REONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de <b>metas y objetivos, visión y misión</b> Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y <b>responsables</b> de cada uno de los <b>procesos</b> para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del <b>Código de Ética y de Conducta</b> ; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, <b>encuestas de clima organizacional</b> , se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	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 <b>procesos</b> .	50%					Área de Recursos Humanos	C.P. Juan Eleuterio Gomez Resendiz	Manual de Organización y Proceimientos
	6	Los <b>perfiles y descripciones de puestos</b> están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/10/2022	Área de Recursos Humanos	C.P. Juan Eleuterio Gomez Resendiz	Manual de procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (polticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0%	Políticas y procedimientos	Aplicar evaluaciones del desempeño de los trabajadores	01/03/2022	31/10/2022	Juridico	Lic. Maria Eugenia Saldaña Montejo	Evaluaciones
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 <b>acciones de control</b>	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Difundir entre las diversas áreas el Programa de Administración de riesgos	11/03/2022	31/10/2022	Juridico	Lic. Maria Eugenia Saldaña Montejo	Oficios, correos electrónicos
	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 <b>normatividad</b> .	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Juridico	Lic. Maria Eugenia Saldaña Montejo	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Juridico	Lic. Maria Eugenia Saldaña Montejo	Oficios, correos electrónicos
	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 <b>cumplimiento de los objetivos Institucionales</b> .	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Juridico	Lic. Maria Eugenia Saldaña Montejo	Oficios, correos electrónicos
	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 <b>automatizados con base en el uso de TIC's</b> .	100%	TIC's Implementados				Juridico	Lic. Maria Eugenia Saldaña Montejo	Manual de procedimientos
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%	Cuenta pública trimestral				Juridico	Lic. Maria Eugenia Saldaña Montejo	Sistemas Informáticos	



Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Nombre y Número del Proceso: 2.- Atender de los asuntos jurídicos legales en materia penal, civil, laboral y administrativa.

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	
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas			Juridico	Lic. Maria Eugenia Saldaña Montejo	Oficios	
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoria			Juridico	Lic. Maria Eugenia Saldaña Montejo	Oficios	
	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 del Organo de control			Juridico	Lic. Maria Eugenia Saldaña Montejo	Informe	

Autorizó

LIC. JOSE ANTONIO LARA GUTIÉRREZ  
 Director General  
 Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. MERCEDES GUADALUPE UTRILLA GÓMEZ  
 Coordinadora Administrativa  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. JOSE EDUARDO METO RINCON  
 Jefe del Área de Compras, Inventarios y Ventas  
 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

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

**Instructivo de llenado**

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

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Nombre y Número del Proceso: 3.- Promoción y difusión de servicios de impresión

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 <b>metas y objetivos, visión y misión</b> Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y <b>responsables</b> de cada uno de los <b>procesos</b> para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del <b>Código de Ética y de Conducta</b> ; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus <b>lineamientos generales</b> (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, <b>encuestas de clima organizacional</b> , se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	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 <b>procesos</b> .	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2022	31/10/2022	Área de Recursos Humanos	C.P. Juan Eleuterio Gomez Resendiz	Manual de procedimientos
	6	Los <b>perfiles y descripciones de puestos</b> están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2022	31/10/2022	Área de Recursos Humanos	C.P. Juan Eleuterio Gomez Resendiz	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.	0%	Políticas y procedimientos	Aplicar evaluaciones del desempeño de los trabajadores	01/03/2022	31/10/2022	Area de Diseño	Lic. Sergio Alejandro Rivas Perez	Evaluaciones
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 <b>acciones de control</b> .	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios, tricticos, invitaciones, correos electrónicos
	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 <b>normatividad</b> .	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios, tricticos, invitaciones, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios, tricticos, invitaciones, correos electrónicos
	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 <b>cumplimiento de los objetivos Institucionales</b> .	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios, tricticos, invitaciones, correos electrónicos
	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 <b>automatizados con base en el uso de TIC's</b> .	100%	TIC's Implementados				Area de Diseño	Lic. Sergio Alejandro Rivas Perez	Sistemas Informáticos
	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%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Acta de comité





Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Nombre y Número del Proceso: 3.- Promoción y difusión de servicios de impresión

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	
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoría				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios
	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 del Órgano de control				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Informe

Autorizó  
LIC. JOSE ANTONIO LARA GUTIÉRREZ  
Director General  
Titular del Órgano Público

Revisó  
C.P. MERCEDES GUADALUPE UTRILLA GÓMEZ  
Coordinadora Administrativa  
Coordinador de Control Interno

Elaboró  
C.P. JOSE EDUARDO NIETO RINCON  
Jefe del Área de Compras, Inventarios y Ventas  
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

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

### Instructivo de llenado

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

Nombre y Número del Proceso: 4.-Gestionar maquinaria y equipo de vnguada para satisfacer al cliente

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 <b>metas y objetivos, visión y misión</b> Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y <b>responsables</b> de cada uno de los <b>procesos</b> para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del <b>Código de Ética y de Conducta</b> ; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, <b>encuestas de clima organizacional</b> , se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	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.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Se explica y entrega al personal el procedimiento que deben de seguir para realizar su proceso	01/03/2022	15/03/2022	Área de Recursos Humanos	C.P. Juan Eleuterio Gomez Resendiz	Manual de procedimientos
	6	Los <b>perfiles y descripciones de puestos</b> están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	C.P. Juan Eleuterio Gomez Resendiz	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.	0%	Políticas y procedimientos	Aplicar evaluaciones del desempeño de los trabajadores	01/03/2022	31/10/2022	Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Evaluaciones
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 <b>acciones de control</b>	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios, correos electrónicos
	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 <b>normatividad</b>	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios, correos electrónicos
	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 <b>cumplimiento de los objetivos Institucionales</b> .	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios, correos electrónicos
	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 <b>automatizados con base en el uso de TIC's</b> .	100%	TIC's Implementados				Area de Diseño	Lic. Sergio Alejandro Rivas Perez	Sistemas Informáticos
	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%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Acta de comité



Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Nombre y Número del Proceso: 4.-Gestionar maquinaria y equipo de vanguardia para satisfacer al cliente

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	
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas			Área de maquinaria	C. Daniel Benjamin Maldonado Cruz	Oficios	
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoría			Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios	
	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 del Organo de control			Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Informe	

Autorizó

LIC. JOSE ANTONIO LARA GUTIÉRREZ  
Director General  
Titular del Órgano Público

Revisó

C.P. MERCEDES GUADALUPE UTRILLA GÓMEZ  
Coordinadora Administrativa  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. JOSE EDUARDO NIETO RINCON  
Jefe del Área de Compras, Inventarios y Ventas  
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

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

#### Instructivo de llenado

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

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

**Nombre y Número del Proceso: 5.- Organizar los Concursos Estatales**

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 <b>metas y objetivos, visión y misión</b> Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y <b>responsables</b> de cada uno de los <b>procesos</b> para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del <b>Código de Ética y de Conducta</b> ; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, <b>encuestas de clima organizacional</b> , se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	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.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Se explica y entrega al personal el procedimiento que deben de seguir para realizar su proceso	01/03/2022	15/03/2022	Área de Recursos Humanos	C.P. Juan Eleuterio Gomez Resendiz	Manual de procedimientos
	6	<b>Los perfiles y descripciones de puestos</b> están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	C.P. Juan Eleuterio Gomez Resendiz	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.	0%	Políticas y procedimientos	Aplicar evaluaciones del desempeño de los trabajadores	01/03/2022	31/10/2022	Área de Diseño	Lic. Sergio Alejandro Rivas Perez	Evaluaciones
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 <b>acciones de control</b> .	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios, correos electrónicos
	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 <b>normatividad</b> .	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de maquinaria	C. Daniel Benjamin Maldonado Cruz	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios, correos electrónicos
	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 <b>cumplimiento de los objetivos Institucionales</b> .	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios, correos electrónicos
	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 <b>automatizados con base en el uso de TIC's</b> .								
	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 <b>ejercicio fiscal</b> .	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros y contabilidad	C.P. Brenda Elizabeth Jimenez Mijangos	Acta de comité



Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Nombre y Número del Proceso: 5.- Organizar los Concursos Estatales

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	
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoria				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Oficios
	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.	100%	Informes del Organo de control				Coordinación de procesos	Lic. Ana Krina Gonzalez Sanchez	Informe

*Autoriza*  
LIC. JOSE ANTONIO PARRA GUTIÉRREZ  
Director General  
Titular del Organismo Público

*Revisó*  
C.P. MERCEDES GUADALUPE UTRILLA GÓMEZ  
Coordinadora Administrativa  
Coordinador de Control Interno

*Elaboró*  
C.P. JOSE EDUARDO NIETO RINCON  
Jefe del Área de Compras, Inventarios y Ventas  
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

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

#### Instructivo de llenado

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