

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DE CONTROL INTERNO



Fecha de elaboración: 24 de enero del 2025
Periodo Enero-Diciembre 2025

																2025																	
ACCIONES A IMPLEMENTAR POR COMPONENTE	RESPONSABLES	P/R	ENE 2 3	RO	FEB	RERO		MARZO	1 40	10 44	ABRIL	1.5	40 40	MAYO	1 22 1 2	JUNI	0	JU	LIO		AGO	sто	SEPT	IEMBRE		00	TUBRE		NOV	EMBRE		DICIEMB	RE
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL			2 3		0   0		3	10   11	12	13 14	10 10		18 19	20 2	22 2	3   24	25   26	27   28	29	30   31	32   33	34 3	35   36	37   38	39 4	40   41	42 4	3   44	45   46	47 4	3   49	60   61	52   63
1. Compromiso en Materia de Control Interno e Integrio	lad							0.000																									
1.1 Firma y difusión al interior del Acta Compromiso en Materia de Control Interno e Integridad	EE/RH	P_R		$\vdash$						P																+							
2. Supervisión a través de Unidades y/o Comités.	8000												1/1													4.5				711			
2.1 Integración y/o difusión del Unidad Especializada de Control Interno (UECI) dentro de la dependencia	DPV	P R			Р																												
2.2 Notificar via oficio la integración y/o actualización de la Unidad Especializada de Control Interno (UECI) a la Coordinación General de Innovación Gubernamental (SEFIRC)	DPV	P_R			Р																												
2.3 Asegurar la instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y notificar via oficio a la Coordinación General de Innovación Gubernamental (SEFIRC)	DPV	P_R			Р																												
2.4 Integrar/ actualizar el Comité de Ética conforme al MP-CE y notificar via oficio a la Coordinación General de Innovación Gubernamental (SEFIRC)	DPV/C	P R																												Р			
Designar y/o ratificar al Enlace de Integración     Documental y notificar via oficio a la Coordinación     General de Innovación Gubernamental (SEFIRC)	DPV	P R			Р																												
Conformar las Unidades y/o Comités aplicables a la instituc <mark>i</mark> ón (Adquisiciones, Obras Públicas, Auditoría, TIC´s, entre otros)	SSA/DPV/DA	P R											P																-				1
3. Base Documental y Normativa		0																															
3.1 Contar con Reglamento Interno vigente	SSA/RH	P_R										$\mathbf{H}$									-		+			$\blacksquare$		Н	Р		H		
3.2 Difundir y publicar Reglamento Interno vigente	RH	P_R										H										H	$\blacksquare$						-			P	
3.3 Autorización de Estructura Orgánica por SEFIN	DG/DPV	P_R							П				P																		$\blacksquare$		
3.4 Difusión y Publicación de la Estructura Orgánica	DPV	P_R										H		P																			
3.5 Elaborar el Manual de Organización (acorde a la G- MO emitida por la SEFIRC)	SSA/RH	P _ R															P									+							
Solicitar la validación del Manual de Organización via oficio a la Coordinación General de Innovación Gubernamental (SEFIRC)	SSA/RH	P R																			Р												
3.7 Difundir el Manual de Organización	RH	P_R							H							+							Р										
3.8 Asegurar la vigencia del Manual de Organización	SSA/RH	P_R																					Р					H			$\blacksquare$		
3.9 Integracion del Programa de Trabajo de Integridad (PTI)	C	P R		1	Р																							H					
3.10 Firma e Integración de las Cartas Compromiso a expediente del personal	RH	P R							Р														Р			$\blacksquare$							
4. Competencia Laboral		-							-			-	ori						-			_	-				0.7		011	-	-		





PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DE CONTROL INTERNO

Fecha de elaboración: 24 de enero del 2025
Periodo Enero-Diciembre 2025

											2025			Me In						A		
ACCIONES A IMPLEMENTAR POR COMPONENTE	RESPONSABLES	P/R 1	ENERO 2 3 4	FEBRERO	MARZO 10 11	12 13	ABRIL 14 15 16	17 18	MAYO		JUNIC 23 24	JULIO 27   28   2		33 34 S		EMBRE 37 38 3	OCTUBRE			MBRE 47 48		ICIEMBRE
I. Integrar Programa Interno de Capacitación con pase en la última DNC (considerando capacitaciones para todo el personal: Control Interno, Conflicto de nteres, Integridad, entre otros)	RH/DEA	P R			P																	
4.2 Cumplimiento y evidencia del Programa Interno de Capacitación	RH/DEA	P _ R														Р						
5 Estructura para Reforzar la Rendición de Cuentas			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,										A market and				All .					
5.1 Ap <mark>li</mark> cación de encuestas de Clima Organizacional (al menos 1 por año).	C/RH	P_R								-										Р		
5.2 Analisis de las encuestas de Clima Organizacional.	C/RH	P_R																			Р	
5.3 Elaborar propuesta del Plan de acción de Clima Organizacional.	C/RH	P R																			Р	
5.4 Implementar y difundir las acciónes.	C/RH	P_R																			Р	
5.5 Evaluación de desempeño laboral	SSA/RH	P_R			Р																	
5.6 Llevar a cabo acciones derivadas de la evaluación de <mark>d</mark> esempeño	SSA/RH	P_R							Р													
5.7 Mecanismos para retener profesionales competentes (incentivos)		P <sub>R</sub>																	$\pm$			
COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		No.		1000																		
6. Definir Objetivos					 The same of							 -					 	-				
6.1 Generar la Programación Anual de Trabajo PAT/ Programa Operativo Anual (POA).	SP	P R			P																	
6.2 Difusion de Programa Sectorial (POA en caso de no contar con Programa Sectorial)	SP	P R							Р													
6.3 Difusión de los resultados de los objetivos (indicadores)	EE	P R				P				+							<u> </u>					
7. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos													-									
7.1 Generar y analizar la Matriz de Riesgos Institucionales	SP/EE	P R																			Р	
7.2 Integrar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	SP/EE	P _ R								+											Р	
8. Considerar Riesgos de Corrupción				1/2																- 10		
8.1 Id <mark>ent</mark> ificar las áreas suceptibles de corrupción	C/EE	P_R																		P		
8.2 An <mark>áli</mark> sis de riesgos de corrupción	C/EE	P —																			Р	
9. Identificación del Cambio																						
9.1 Considerar cambios significativos en el Analisis de Riesgos (MARI)	SP/EE	P _																			Р	
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL 10. Diseñar Actividades de Control																						
10.1 Generar/ actualizar el F-027 Inventario de Procedimientos y someterlo al visto bueno del OIC	С	P R			+										Р							





PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DE CONTROL INTERNO

Fecha de elaboración: 24 de enero del 2025
Periodo Enero-Diciembre 2025

															2	2025																		
ACCIONES A IMPLEMENTAR POR COMPONENTE	RESPONSABLES	P/R	ENE			BRERO		MARZO			ABRIL			AYO		JUNIC			JLIO			GOSTO		SEPTIE				UBRE		NOVIE			DICIEMB	
		1	2 3	4	5 6	7	8 9	10 11	12 1	13 14	15 16	17 1	8   19	20 21	22 23	24	25   26	27 2	8 29	30 3	1 32	33 34	35	36 37	38	39 40	41	12   43	44 48	5 46	47 48	49 6	50 61	52
10.2 Remitir a la Coordinación General de Innovación Gubernamental el F-027 Inventario de Procedimientos	С	P _																					Ш			P		Ш						
con visto bueno del OIC		R																																
10.3 Documentar los procedimientos que conformarán el MP (Manual de Procedimientos) conforme G-MP y el	c	Р																					Р											
F-027 Inventario de Procedimientos (Considerar los sustantivos, administrativos, financieros y de apoyo)		R																																
10.4 Solicitar la validación del Manual de Procedimientos via oficio a la Coordinación General de Innovación	C	Р_																											Р					
Gubernamental (SEFIRC)		R																																
1. Diseño de TIC's					U													11 19																
11.1 Establecer espacios y medios para controlar y salvaguardar los bienes (inventarios y resguardos	RM/TIC	P										P										P												
actualizados de mobiliario y equipo )		R																																100
11.2 Generar inventario de aplicaciones en operación de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la	RM/TIC	P_										Р										Р												
institución		R																																
11.3 Revisión periódica de la plantilla de personal (altas y bajas) para limitar el acceso a los recursos, registros y	RH/TIC	P								Р													P										I STATE	
sistemas; los cuales deben estar protegidos por mecanismos de seguridad.	KITIO	R																																
1.4 Mantener actualizados los usuarios y contraseñas	С/ТІС	Р															Р														P			
para el acceso al Sistema Estatal de Administración Documental (SEAD)	C/IIC	R																															47	
11.5 Valorar la necesidad de desarrollar Sistemas de nformación (en caso aplicable)		P _		$\Box$		П													$\perp$															
12. Implementar Actividades de Control		R																																





PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DE CONTROL INTERNO

Fecha de elaboración: 24 de enero del 2025
Periodo Enero-Diciembre 2025

ACCIONES A IMPLEMENTAR POR COMPONENTE																202	25																		
ACCIONES A IMPLEMENTAR FOR COMPONENTE	RESPONSABLES	P/R 1	ENE 2 3	RO 4	FEB	RERO	B 9	MARZO	12 1	3 14	ABRIL 15 16	17 1	8 19	MAYO	21 22	J 23 2	UNIO	26 2	JULI 7 28	O 29 3	0 31	AG	OSTO 3 34	35 3	EPTIEN 6 37	MBRE 38 3	9 40	OCT	TUBRE 42 43	44	NOVI	EMBRE 47	48 49	DICI	EMBRE 51 52
12.1 Establecer politicas o procedimientos para el manejo de las TIC's (seguridad, acceso, administración, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres)	TIC	P R			Р																														
12.2 Establecer control de mantenimiento (adquisición o cambio de Software, evaluar riesgos de proveedores externos, soporte y revisar que cumpla los requisitos)	TIC	P R									-			Р		1												H	+				-		
12.3 Generar un Plan de recuperación ante desastres informáticos	TIC	P R												P																					
12.4 Realizar la evaluación de riesgos de Sistemas nformaticos	TIC	P R												Р						The state of the s									+					0.00	
COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 13. Información de Calidad								_																											
13.1 Establecer un Sistema de Información que permita conocer el cumplimiento de los objetivos, metas nstitucionales y el uso eficiente de los recursos de conformidad con las leyes, reglamentos y demas disposiciones aplicables.	EE	P R							F		+															-	0		T						
13.2 Mantener actualizada la base documental en el Sistema Estatal de Administración Documental (SEAD)	С	P R														H		Р											Ŧ			1	Р		
14. Comunicación Interna					- 11					1.77									1	717															
14.1 Colocar el buzón y/o buzones internos	EE	P_		Р				4		$\vdash$	_			-	$\perp$	Н	-			-			+		-		-	-	_		_		+	-	
14.2 Análisis y atención de denuncias éticas, ideas y/o sugerencias conforme al MP-CE (F-025 Reporte de incidencias)	С	P R												Р															+						Į E
14.3 Difundir el MO y MP al personal para su consulta a travez del SEAD	C/RH	P_R																P									-						-		
14.4 Difudir del Código de Ética y el Código de Conducta	C/RH	P_R							F	2																									
14.5 Difusión de Unidades (UECI, COCODI, Comité de Ética, entre otras)	EE	P_R							F																			Н	$\pm$	$\vdash$	+		$\pm$		
15. Comunicación Externa																												-	-					- 4	
15.1 Colocar el buzón y/o buzones físicos externos		P R	++	+	+	+	+	+		$\perp$	+		+	+	+	+			+	-	+	H	+	-	+			$\vdash$	+	H	-	H	+		
15.2 Análisis y atención de quejas y denuncias quejanet)	EE	P R							3	•	+			+				Р								-	0	$\vdash$	$\mp$	H	+		$\blacksquare$	Р	
15.3 Transparentar la información publica de oficio en las plataformas correspondientes	SP	P _ R							5									Р								· ·	0		$\pm$		$\perp$		$\pm$	Р	
15.4 En caso de atención directa a la ciudadanía, establecer un mecanismo de percepción ciudadana para evaluar servicio	c	P R							ı																								P		
COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MEJORA		MIN'S	170						100	Ye	With the									1-6	(A)					۲,									
16. Actividades de Supervisión		I P	T			- 1		-					-	-			-	Р		-	-		-		-						_		-	Р	-
16.1 Establecer sesiones de la Unidad Especializada de	DPV	I F	1 1	1 1		a 11	111	- 1	1 6		1	1 [	1 1			- 1					1									1	- 1	1	- 1		

F-DAD-065 Rev 00



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO





Fecha de elaboración: 24 de enero del 2025 Enero-Diciembre 2025 Periodo

ACCIONES A IMPLEMENTAR POR COMPONENTE																	2025																			
ACCIONES A IMPLEMENTAR POR COMPONENTE	RESPONSABLES	P/R		NERO 3 4		FEBRE		MARZO		12	ABI		17 10		AYO	1 22 2	JUN		1 07	JULIO			AGC			PTIEME			OCTUB	RE	NC	VIEMB	RE	DIC	СІЕМВІ	RE
Control Interno (UECI)	٠.٠	R	La India	3 4	0		, ,	10 11	1 12	13	14 10	10	17 18	13	20 21	22 2	3 24	20 2	16 21	28	29 30	31	32 3.	34	30 36	3/	38 39	40 4	1 42	43 44	45	46 47	48	19 60	61	52 63
16.2 Establecer sesiones del Comité de Control y Despempeño Institucional (COCODI)	DPV	P_R					Р				-			8	P				-					Р							Н		Р			
16.3 Establecer sesiones de la Comité de Ética (CE)	DPV	P _ R					P				-				P		F		-				-	P		Н						Р				
16.4 Seguimiento a planes de trabajo mediante reportes de avance trimestral (PTCI, PTAR y PTI)	EE/C	P_R			-					Р									P								P					-		Р		
16.5 Generar Informe Anual de los programas de trabajo (PTCI, PTAR y PTI)	EE/C	P _						-											+					Н	+	H	-				H	-		P		
16.6 Llevar a cabo proceso de autoevaluación de Control Interno en el SECI	EE	P _ R																	F													Р				
16.7 Integrar Programa de Trabajo de Control Interno considerando resultados de la última autoevaluación de Cl	EE .	P _ R	a																-							H								Р		
16.8 P <mark>r</mark> ogramación de revisiones y auditorias internas y externas	EE	P _															-					5		H	Р	H										
16.9 Establecer e implementar acciones correctivasy preventivas conforme a resultados (indicadores)	EE	P R									Р																	f	0						4	

DG Dirección General DPV Dirección de Planeación y Vinculación DA Dirección Académica SSA Subdirección de Servicios Administrativos SP Subdirección de Planeación

DEA Desarrollo Académica EE Estadística y Evaluación

RH Recursos Humanos

C. Calidad RM Recursos Materiales

TIC Tecnología de Información y Comunicación

M.P. SARILÚ CÁRDENAS RODŘÍGUEZ DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

PLANEADAS

PLANEADAS Y NO CONCLUIDAS EN EL PERÍODO ANTERIOR

DR. LUIS CARLOS LONGARES VIDAL DIRECTOR GENERAL

MAYL MARÍA ISABEL CABRERA FLORES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO