



**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO  
(PTCI)**

No.	Actividad	FECHA		Unidad admva. y titular responsable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	Envío de oficio a la CGE con nombramiento de la persona que fungirá como titular de la Coordinación de Control de Riesgos y el Enlace de Administración de Riesgos.	enero	enero	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de oficio</li> </ul>
2	Instalación del COCODIT o en su caso, reinstalación.	enero	enero	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reinstalación (NOTA: ya se encuentra instalado, en caso de no requerirse reinstalación, procederá como evidencia el acta de la última reinstalación realizada)</li> </ul>
3	Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT).	octubre	octubre	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario</li> <li>• Acta de sesión del COCODIT</li> </ul>
4	Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno.	diciembre	diciembre	Contraloría General del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de la CGE (NOTA: Conforme a lo establecido por la CGE)</li> </ul>
5	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión del COCODIT.	enero	diciembre	Titular del OIC/ Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de sesiones del COCODIT</li> <li>• FO-08-40-03 Seguimiento de acuerdos del COCODIT</li> </ul>
6	Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII). Elaborar y remitir en el mes de noviembre de cada año, una matriz en donde se señalen los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios en los cuales se realizó la evaluación del SCII.	noviembre	noviembre	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz con procesos sustantivos y administrativos seleccionados</li> <li>• Oficio de envío a la CGE</li> <li>• Autoevaluaciones de Control Interno</li> </ul>
7	Identificación y atención a las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno y administración de riesgos y procesos sustantivos y administrativos de la Institución con el fin de elaborar programa de capacitación anual para las personas directivas, operativas y sindicalizadas de la institución.	enero	enero	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Capacitación.</li> </ul>



8	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores.	enero	diciembre	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios o correos</li> <li>• Actas de sesiones ordinarias del COCODIT</li> </ul>
9	Identificación de las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), por cada norma o componente del Acuerdo, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permiten fortalecer el SCII.	enero	diciembre	Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAT del PTCI</li> </ul>
10	Actualización del PTCI.	octubre	diciembre	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PTCI (NOTA: Si no se requiere actualización en el año 2026, se actualizará para el 2027 y el PTCI de ese ejercicio será la evidencia).</li> </ul>
11	Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima Organizacional, emitida por la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración.	septiembre	septiembre	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de gestión</li> </ul>
12	Aplicación de la Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios a solicitud de la Persona Titular a la Dirección General de Profesionalización, Escuela de Calidad y Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración.	septiembre	septiembre	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia y/o correo, minuta, oficio, resultados</li> </ul>
13	Elaboración de los reportes de avances trimestrales tomando en cuenta el Desempeño Institucional en: a) Programas Presupuestarios y avance en POA; b) Proyectos de Inversión Pública; c) Pasivos Contingentes; d) Plan Institucional de Tecnologías de Información; e) Resultados de evaluación del desempeño de personal. De acuerdo al artículo 47, fracción VII de las Disposiciones Generales en materia de Control Interno.	enero	diciembre	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno/ Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de sesiones del COCODIT</li> <li>• Presentaciones de las áreas</li> </ul>
14	Elaboración del Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	enero	enero	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno/ Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Anual del SCII</li> <li>• Oficio de envío a la CGE (NOTA: En enero se elaborará el informe 2025)</li> </ul>



15	Implementación de acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios identificados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.	enero	diciembre	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno/ Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas del COCODIT</li> <li>• Seguimiento a acuerdos</li> </ul>
16	Implementar y operar actividades de Control Interno en función al Modelo Estándar de Control Interno, a los 5 componentes con sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los elementos de control.	enero	diciembre	Titular de la Institución/ Coordinador de Control Interno/ Enlace de CI/ Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de avances trimestrales del PTCI y del PTAR</li> <li>• Actas de sesiones del COCODIT</li> </ul>
17	Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de equipo preventivo de Hardware y Software, Políticas de Hardware y Software, Diagnóstico de necesidades en equipo de tecnologías de la información, Diagnostico de necesidades de capacitación en materia de TIC's, Diagnóstico de sistemas informáticos, Inventario de aplicativos y plataformas, Inventario de dispositivos y redes, Políticas de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación, Diagnóstico de necesidades de sistemas informáticos y sistematización de procesos, Procedimiento de Adquisiciones y Dictamen Técnico.	enero	diciembre	Coordinador de Control Interno/ Titular del área de informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de sesiones del COCODIT</li> <li>• RAT del PTCI</li> </ul>
18	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEPCI.	enero	enero	Integrantes del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAT del CEPCI</li> </ul>
19	Seguimiento de la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (o renovación en caso de que se requiera según la normatividad)	enero	diciembre	Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de sesión de renovación (NOTA: Si no se requiere renovación, la evidencia será el acta de sesión actual).</li> </ul>
20	Elaboración de un informe trimestral para la Dirección de Control Interno y Vigilancia (DCIV), de la Contraloría General del Estado, sobre el seguimiento al Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	enero	diciembre	Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes trimestrales al PAT del CEPCI</li> <li>• Actas de sesiones del COCODIT</li> </ul>