

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) 2023 DEL IMOVEQROO

C1		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:		Difusión de la misión, visión, metas institucionales y objetivos del IMOVEQROO.				
Objetivo:		Identificar la misión, visión, metas institucionales y objetivos de IMOVEQROO.			Fecha compromiso:	Constante
ACTIVIDADES		FECHA		ÁREA RESPONSABLE.	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
No.						
1	Verificar la permanencia del protector de fondo de pantalla sobre la misión, visión, metas institucionales y objetivos del IMOVEQROO.	Bimestral.	Bimestral.	Subdirección de Informática.	Captura de pantalla.	Documento.
2	Elaborar cuestionario para identificar el grado de conocimiento de los servidores públicos del IMOVEQROO respecto de la misión, visión, metas institucionales y objetivos.	25/01/2023.	05/05/2023.	Departamento de Recursos Humanos.	Formato de cuestionario.	Documento.
3	Aplicar cuestionario para identificar el grado de conocimiento de los servidores públicos del IMOVEQROO respecto de la misión, visión y metas institucionales y objetivos.	25/01/2023.	19/05/2023.	Departamento de Recursos Humanos.	Reporte.	Documento.
4	Impartir curso de inducción sobre la misión, visión, metas institucionales y objetivos del IMOVEQROO al nuevo personal del IMOVEQROO.	Sin definir.	Sin definir.	Departamento de Recursos Humanos.	Memorándum.	Documento.
5	Entrega de kit de bienvenida (uniforme en su caso, trípticos e infografías del Código de Ética y el Código de Conducta del IMOVEQROO.	Sin definir.	Sin definir.	Departamento de Recursos Humanos.	Memorándum.	Documento.

C2		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:		Difusión del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad del IMOVEQROO.				
Objetivo:		Dar a conocer a todo el personal el Código de Ética y el Código de Conducta del IMOVEQROO.		Fecha compromiso:	14/07/2023.	
No.	ACTIVIDADES	FECHA		+AREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
1	Solicitar al nuevo personal del IMOVEQROO firmen la carta compromiso del Código de Ética y el Código de Conducta del IMOVEQROO.	25/01/2023.	31/03/2023.	Departamento de Recursos Humanos.	Memorándum.	Documento.
2	Difundir de manera electrónica el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad vigentes del IMOVEQROO a los proveedores con los que se trabaja.	Sin definir.	Sin definir.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Diseños.	Documento.
3	Evaluación al personal del IMOVEQROO del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad vigentes del IMOVEQROO.	31/03/2023.	31/03/2023.	Departamento de Recursos Humanos.	Memorándum.	Documento.
4	Informar al Comité sobre los resultados de la evaluación del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad vigentes del IMOVEQROO.	14/07/2023.	14/07/2023.	Departamento de Recursos Humanos.	Informe de resultados.	Documento.

C3		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:		Detección de necesidades de capacitación.				
Objetivo:		Obtener la información esencial para planear, elaborar y aplicar con éxito los programas de capacitación.		Fecha compromiso:		31/07/2023.
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
1	Diseñar la encuesta de DNC.	25/01/2023.	30/06/2023.	Departamento de Recursos Humanos.	Encuesta.	Documento.
2	Implementar la encuesta de DNC.	30/06/2023.	31/07/2023.	Departamento de Recursos Humanos.	Informe de resultados.	Documento.

C4		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:		Aplicación de encuestas de clima laboral a los servidores públicos del IMOVEQROO.				
Objetivo:		Analizar el clima laboral en el que se desempeñan los servidores públicos del IMOVEQROO.		Fecha compromiso:		Cada semestre.
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
1	Aplicar las encuestas de clima laboral a los servidores públicos del IMOVEQROO.	Julio.	Diciembre.	Departamento de Recursos Humanos.	Reporte.	Documento.
2	Análisis de los resultados de las encuestas de clima laboral a los servidores públicos del IMOVEQROO.	Diciembre.	Enero.	Departamento de Recursos Humanos.	Informe de resultados.	Documento.

C5		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:		Difusión de las Normas Generales de Control Interno.				
Objetivo:		Dar a conocer las Normas Generales de Control Interno a todo el personal del IMOVEQROO.		Fecha compromiso:		28/02/2023.
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
1	Dar a conocer por PDF las Normas Generales de Control Interno a los Directores y Delgados del IMOVEQROO para que lo hagan de	06/02/2023.	28/02/2023.	Dirección de Control de Licencias y Enlace con los Municipios y Agrupaciones.	Memorándum enviado por correo electrónico.	Documento.

	conocimiento del personal a su cargo.				
--	---------------------------------------	--	--	--	--

C6		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:	Enterar del seguimiento de los incidentes al Titular del IMOVEQROO.					
Objetivo:	Dar a conocer los riesgos derivados de la modificación de condiciones internas o externas que pueden impactar a los objetivos y metas institucionales	Fecha compromiso:	Cada mes.			
ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
	INICIO	TÉRMINO				
No.						
1	Informar al Titular del IMOVEQROO de los riesgos derivados de la modificación de condiciones internas o externas que pueden impactar a los objetivos y metas institucionales.	Mensual.	Mensual.	Dirección de Control de Licencias y Enlace con los Municipios y Agrupaciones.	Ficha.	Documento.

C7		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:	Capacitación en materia de Administración de Riesgos.					
Objetivo:	Profundizar en el conocimiento de las etapas de la Administración de riesgos.	Fecha compromiso:	31/05/2023.			
ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
	INICIO	TÉRMINO				
No.						
1	Gestionar la implementación de la capacitación para conocer las etapas de la Administración de Riesgos.	08/05/2023.	31/05/2023.	Dirección de Control de Licencias y Enlace con los Municipios y Agrupaciones	Constancia de curso.	Documento.

C8		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:	Registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.					
Objetivo:	Dar seguimiento y tratamiento oportuno de las quejas y denuncias.	Fecha compromiso:	Cada mes.			
ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
	INICIO	TÉRMINO				
No.						
1	Dar seguimiento a las Quejas y Denuncias a través de Tak Pool.	Mensual.	Mensual.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia,	Informe.	Documento.

				Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
--	--	--	--	---	--	--

C9		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:		Protocolo de actuación en materia de Contrataciones Públicas.				
Objetivo:		Comprobar la manera en que se lleva a cabo el Protocolo de actuación en materia de Contrataciones Públicas.		Fecha compromiso:	Constante.	
ACTIVIDADES		FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
No.						
2	Recabar la firma de la carta de consentimiento por parte de proveedores con los que trabaja el IMOVEQROO.	Sin definir.	Sin definir.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Carta de consentimiento.	Documento.
3	Recabar la firma de la carta de ausencia de conflictos de interés por parte de proveedores con los que trabaja el IMOVEQROO.	Sin definir.	Sin definir.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Carta de ausencia de conflicto de interés.	Documento.
4	Recabar la firma de la declaración de integridad y no colusión por parte de proveedores con los que trabaja el IMOVEQROO.	Sin definir.	Sin definir.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Declaración de integridad.	Documento.
5	Recabar la firma del manifiesto de no conflicto de interés por parte de proveedores con los que trabaja el IMOVEQROO.	Sin definir.	Sin definir.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Manifiesto de no conflicto de interés.	Documento.

C10		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:		Implementación de las Políticas de Seguridad Informática del IMOVEQROO.				
Objetivo:		Finalizar el proyecto de las Políticas de Seguridad Informática del IMOVEQROO.		Fecha compromiso:	29/09/2023.	
ACTIVIDADES		FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
No.						
1	Solicitar la aprobación ante la Junta de Gobierno de las	25/01/2023.	28/04/2023.	Subdirección de Informática.	Acta.	Documento.

	Pólíticas de Seguridad Informática del IMOVEQROO.					
2	Implementar las Pólíticas de Seguridad Informática del IMOVEQROO.	28/04/2023.	29/09/2023.	Subdirección de Informática.	Memorándum.	Documento.

C11		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:		Gestión e implementación de los manuales administrativos y contable del IMOVEQROO.				
Objetivo:		Crear documentos que definan y establezcan la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de IMOVEQROO.		Fecha compromiso:		29/09/2023.
ACTIVIDADES		FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
No.						
1	Elaborar y aprobar del Manual de Organización del IMOVEQROO.	25/01/2023.	29/09/2023.	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo	Memorándum.	Documento.
2	Elaborar y aprobar del Manual de Procedimientos del IMOVEQROO.	25/01/2023.	29/09/2023.	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo	Memorándum.	Documento.
3	Elaborar y aprobar del Manual de Procedimiento de Trámites y Servicios del IMOVEQROO.	25/01/2023.	29/09/2023.	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo	Memorándum.	Documento.
4	Elaborar y aprobar del Manual de Contabilidad Gubernamental del IMOVEQROO.	25/01/2023.	29/09/2023.	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo	Memorándum.	Documento.

C12		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:		Implementación de lineamientos para la Contratación de Personal del IMOVEQROO.				
Objetivo:		Crear documentos que describan las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar las actividades en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal del IMOVEQROO.		Fecha compromiso:		29/09/2023.
ACTIVIDADES		FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
No.						

1	Gestionar e implementar la aprobación de los Lineamientos para la Contratación de Personal del IMOVEQROO.	25/01/2023.	29/09/2023.	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo.	Memorándum.	Documento.
2	Proceso de cambio de adscripción de un área.	25/01/2023.	30/06/2023.	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo.	Memorándum.	Documento.

C13	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO					
Nombre del proyecto:	Devolución de recursos derivados de juicios.					
Objetivo:	Considerar contable y presupuestalmente la devolución de los recursos obtenidos por concepto de pago.			Fecha compromiso:	Cada semana.	
ACTIVIDADES		FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
No.						
1	Hacer un reporte que contenga la relación de los juicios en general que sean promovidos en contra de las unidades, incluyendo los pasivos contingentes por cada uno de estos, mismo que deberá remitirse a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales mediante el sistema de correspondencia y/o al correo electrónico asuntosjuridicos@imovegroo.com .	Lunes.	Viernes.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Circular.	Documento.

C14	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO					
Nombre del proyecto:	Integración correcta de los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.					
Objetivo:	Comprobar la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.			Fecha compromiso:	Constante.	
ACTIVIDADES		FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
No.						

1	Anexar en todas las cotizaciones de bienes o servicios el formato de checklist.	Sin definir.	Sin definir.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Formato.	Documento.
2	Elaborar un informe sobre la revisión de la correcta integración de los procedimientos de contratación.	Trimestral.	Trimestral.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Informe.	Documento.

C15	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO					
Nombre del proyecto:	Implementación de medidas de anticorrupción en las etapas del procedimiento licitatorio.					
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de las etapas del procedimiento licitatorio.			Fecha compromiso:	Constante.	
ACTIVIDADES		FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
No.						
1	Publicar la liga de la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo en la página web del IMOVEQROO.	Sin definir.	Sin definir.	Subdirección de Informática.	Captura de pantalla.	Documento.

C16	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO					
Nombre del proyecto:	Integración del expediente administrativo derivado de las infracciones, multas o sanciones.					
Objetivo:	Identificar el contenido que debe tener el expediente administrativo.			Fecha compromiso:	Constante.	
ACTIVIDADES		FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
No.						
1	Implementar un formato que contenga un listado de la documentación que debe integrar cada expediente administrativo.	Sin definir.	Sin definir.	Dirección de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Movilidad.	Formato.	Documento.
2	Integrar en los expedientes administrativos, en la parte superior de la primera hoja del expediente, la fecha de elaboración de dicho documento, la cual deberá ser en la misma	Trimestral.	Trimestral.	Dirección de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Movilidad.	Hoja de control.	Documento.



	fecha en la que se dictó el acuerdo respectivo.					
--	---	--	--	--	--	--