



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) 2024 DEL IMOVEQROO

CT		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
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
1	Emilir circular sobre la misión, visión, metas institucionales del IMOVEQROO para conocimiento del personal.	05/02/2024.	16/02/2024.	Departamento de Recursos Humanos.	Circular.	Documento.
2	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.
3	Elaborar cuestionario para identificar el grado de conocimiento de los servidores públicos del IMOVEQROO respecto de la misión, visión, metas institucionales y objetivos.	24/05/2024.	25/08/2024.	Departamento de Recursos Humanos.	Formato de cuestionario.	Documento.
4	Aplicar cuestionario para identificar el grado de conocimiento de los servidores públicos del IMOVEQROO respecto de la misión, visión y metas institucionales y objetivos.	20/09/2024.	25/10/2024.	Departamento de Recursos Humanos.	Reporte.	Documento.
5	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.

Handwritten signature and initials in blue ink.





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:	Contante.	
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA 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.	Sin definir.	Sin definir.	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.	23/09/2024.	04/10/2024.	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.	04/10/2024.	Cuarta Sesión Ordinaria 2024.	Departamento de Recursos Humanos.	Informe de resultados.	Documento.

Handwritten signature and date: 23

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:	09/08/2024.	
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
1	Diseñar la encuesta de DNC.	26/01/2024.	28/06/2024.	Departamento de Recursos Humanos.	Encuesta.	Documento.
2	Implementar la encuesta de DNC.	05/07/2024.	09/08/2024.	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:		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 trimestre.	
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
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.	Trimestre.	Trimestre.	Dirección de Control de Licencias y Enlace con los Municipios y Agrupaciones.	Ficha.	Documento.

Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.





C6		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.	
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
1	Dar seguimiento a las Quejas y Denuncias a través de Tak Pool.	Mensual.	Mensual.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Informe.	Documento.
2	Dar seguimiento a las quejas o denuncias por incumplimiento en materia de ética, conducta e integridad.	Mensual	Mensual	Secretaría Ejecutiva del COEPCI	Informe	Documento

Handwritten signature and notes in blue ink.

C7		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.	
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
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.
	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.
---	---	--------------	--------------	--	--	------------

C8						
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO						
Nombre del proyecto:		Implementación de las Políticas de Seguridad Informática del IMOVEQROO.				
Objetivo:		Actualizar y gestionar el proyecto de las Políticas de Seguridad Informática del IMOVEQROO.		Fecha compromiso: 03/06/2024.		
ACTIVIDADES		FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
No.						
1	Revisar y en su caso actualizar las políticas de seguridad informática del IMOVEQROO.	25/01/2024.	05/02/2024.	Subdirección de Informática.	Políticas de Seguridad Informática.	Documento.
2	Solicitar la aprobación ante la Junta de Gobierno de las Políticas de Seguridad Informática del IMOVEQROO.	5/02/2024	Primera Sesión Ordinaria Junta de Gobierno 2024	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo	Acta	Documento
3	Implementar las Políticas de Seguridad Informática del IMOVEQROO.	Primera Sesión Ordinaria Junta de Gobierno 2024	03/06/2024	Subdirección de Informática.	Memorándum.	Documento.

C9						
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: 31/10/2024.		
ACTIVIDADES		FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
No.						
1	Elaborar y aprobar el Manual de Organización del IMOVEQROO.	16/08/2024.	31/10/2024.	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo	Memorándum.	Documento.
2	Elaborar y aprobar del Manual de Procedimientos del IMOVEQROO.	16/08/2024.	31/10/2024.	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo	Memorándum.	Documento.
3	Elaborar y aprobar del Manual de Procedimiento de Trámites y Servicios del IMOVEQROO.	16/08/2024.	31/10/2024.	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo	Memorándum.	Documento.

Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.





4	Elaborar y aprobar del Manual de Contabilidad Gubernamental del IMOVEQROO.	16/08/2024.	31/10/2024.	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo	Memorándum.	Documento.
---	--	-------------	-------------	---	-------------	------------

C10		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:	31/10/2024.	
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
1	Revisar y en su caso actualizar los Lineamientos para la Contratación de Personal del IMOVEQROO.	16/08/2024.	31/10/2024.	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo.	Lineamientos	Documento.
2	Gestionar la aprobación de los Lineamientos para la Contratación de Personal del IMOVEQROO.	16/08/2024	16/12/2024	Dirección de Administración, Finanzas y Archivo	Oficios y Acta	Documentos

C11		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.	
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
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 y Protección de Datos	Lunes.	Viernes.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Circular.	Documento.

Sup. G. re. J. 24





Personales mediante el sistema de correspondencia y/o al correo electrónico cauntofjuristicos@imoveqroo.com .					
--	--	--	--	--	--

C12		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.

C13		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.

Copy to re X my





C14		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.
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
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 fecha en la que se dictó el acuerdo respectivo.	Trimestral.	Trimestral.	Dirección de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Movilidad.	Hoja de control.	Documento.

C15		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:		Prevención para subsanar error en el pago.				
Objetivo:		Prevenir para corregir el error de pago.		Fecha compromiso:		Constante
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
1	Aplicar la prevención escrita de conformidad a lo señalado en la normatividad.	Sin definir.	Sin definir.	Departamento de Trámites y Servicios de Movilidad.	Oficio de prevención.	Documento.

re - copy de X.21





C16		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:	Prevención para subsanar la solicitud del servicio.					
Objetivo:	Contar con la información correcta y completa para poner a analizar y generar el servicio solicitado.	Fecha compromiso:	Constante			
ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
	INICIO	TÉRMINO				
No.						
1	Aplicar la prevención escrita de conformidad a lo señalado en la normativa	Sin definir.	Sin definir.	Departamento de Trámites y Servicios de Movilidad..	Oficio de prevención, Documento.	

C17		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:	Prevención para corregir la documentación para la cesión de derechos.					
Objetivo:	Prevenir al solicitante corrija la cesión de derechos ante notario.	Fecha compromiso:	Constante			
ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
	INICIO	TÉRMINO				
No.						
1	Aplicar la prevención escrita de conformidad a lo señalado en la normativa.	Sin definir.	Sin definir.	Departamento de Trámites y Servicios de Movilidad.	Oficio de prevención, Documento.	

C18		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:	Diseñar sistema interno para la emisión de servicios.					
Objetivo:	Agilizar la emisión de servicios y evitar errores.	Fecha compromiso:	16/12/2024			
ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
	INICIO	TÉRMINO				
No.						
1	Realizar el requerimiento y seguimiento del desarrollo del sistema	02/10/2023.	16/12/2024.	Dirección de Regulación, Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Archivo de Movilidad/MTRA LINA BERNAL/DIR. DE ADMON, FINANZAS Y ARCHIVO.	Manual del sistema, Documento.	

copy de re 21





C19		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL IMOVEQROO				
Nombre del proyecto:		Diseñar plan de contingencia para el subproceso de permisos				
Objetivo:		Contar con un plan de continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias		Fecha compromiso:	16/12/2024	
No.	ACTIVIDADES	FECHA		ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TÉRMINO			
1	Elaborar un plan de contingencia	21/02/2024	21/08/2024	Dirección de Regulación, Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Archivo de Movilidad/MTRA LINA BERNAL/DIR. DE ADMON, FINANZAS Y ARCHIVO.	Plan de Contingencia.	Documento.

Handwritten signature and initials in blue ink.



PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD (PROEI) 2023:

NO.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (ES)	FECHA COMPROMISO
1	Contar con un programa de capacitación para la sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y organización de los cursos de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia e integridad en la Administración Pública". - "Desafíos en la lucha contra la corrupción". - "Calidad en el servicio público y el trato a los usuarios del Instituto". 	Todo el año.
2	Implementar medidas para el conocimiento e interiorización los Códigos de Ética, Conducta y reglas de integridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Que los colaboradores del IMOVEQROO, firmen la "Carta Compromiso de Cumplimiento de Código de Conducta. 	Durante el segundo trimestre.
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el material didáctico para la difusión interna y en redes, que quedo pendiente. 		14 de septiembre 2023.	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación sobre el cumplimiento de los Códigos y las Reglas de Integridad. 		Finales de noviembre.	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Comité sobre los resultados de la evaluación. 		Informar al Comité en la siguiente sesión ordinaria.	
3	Promover servidores públicos del instituto	<ul style="list-style-type: none"> • Campaña Contra la Corrupción 2023. 	Segunda semana de mayo 2023.

	comprometidos con los valores institucionales, una ciudadanía informada, participativa y activa en temas de corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de manifiesto ético personalizado con la firma del servidor público. • Firma de cartas de ausencia de conflictos. 	
4	Revisar el Código de Conducta.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y adecuar en su caso el Código de Conducta con el recién publicado Código de Ética. 	31 de agosto de 2023.
5	Promover funcionarios públicos comprometidos con los valores y principios institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer al personal destacado en cumplimiento del Código de ética y conducta la mediante reconocimientos de probidad. 	Por año, en el mes de diciembre.