

**SISTEMA DE TRANSPORTE CONVENCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**  
**2025**

ELEMENTO DE CONTROL	PROCESOS PRIORITARIOS 2025									
	AMBIENTE DE CONTROL	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ACCIONES DE MEJORA	EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
	Elaboración de Programa Anual de Capacitaciones General Datos estadísticos (Quejas y denuncias) Aplicación de la Ley en materia de Infracciones Emisión de Tarjetones para las y los Operadores del Servicio Público Emisión de Boletas de Infracción Emisión de Dictamen Técnico									
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).	Dirección General Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas Dirección Jurídica Dirección de Registro Dirección de Movilidad e Ingeniería Dirección de Gestión Institucional Dirección de Vigilancia y Supervisión Subdirección de Informática	Difusión de la misión, visión, metas y objetivos estratégicos, tácticos y operativos del STCH por medios electrónicos.	Captura de pantalla de la publicación de la misión, visión, metas y objetivos estratégicos, tácticos y operativos del STCH en lugares estratégicos de las Unidades Administrativas	01-ene-25	31-dic-25	Elaboración y aplicación de encuestas al personal del STCH	Informe final, producto de la aplicación de las encuestas aplicadas al personal del STCH	01-oct-25	31-dic-25
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).	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Difusión de los objetivos y metas establecidos en el Plan Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual por medios electrónicos.	Captura de pantalla de la publicación del Plan Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual 2025	01-ene-25	31-mar-25	Integración del avance de los responsables de metas, del número de metas programadas y alcanzadas establecidas en la calendarización del Programa Operativo Anual	Oficio o Acuse de tarjeta informando el avance del cumplimiento de metas de manera trimestral	01-abr-25	31-dic-25
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Difusión del acuerdo que crea el Comité de Ética, Prevención de conflictos de interés, Merito y Disciplina del CIMA, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 23 de Noviembre de 2017	Captura de pantalla del acuerdo que crea el Comité de Ética, Prevención de conflictos de interés, Merito y Disciplina del STCH	01-ene-25	31-mar-25	Presentación y aprobación del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de conflictos de Interés por parte del CEPCI	Acta de la Sesión Ordinaria donde se presenta y aprueba el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de conflictos de Interés 2025	01-ene-25	31-mar-25
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).	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Aplicación de Encuestas de Clima Laboral para identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora.	Encuestas de Clima Laboral aplicadas al personal del STCH	01-oct-25	31-oct-25	Aplicación anual de encuestas sobre clima organizacional.	Evidencia fotográfica de la aplicación del instrumento de Clima Organizacional 2. Listas de Asistencias 3. Informe Ejecutivo de Clima Organizacional del STCH	01-oct-25	31-dic-25
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Contar con: Decreto de creación del STCH Estatuto Organico Estructura Organica Validada	Decreto de creación del STCH Estatuto Organico Estructura Organica Validada	01-ene-25	31-dic-25	Revisar y en caso de ser necesario integrar y proponer actualizaciones del Decreto de Creación, Estatuto Orgánico y Estructura Organica.	Documentos de trabajo del proceso de gestión de las actualizaciones a los documentos	01-ene-25	31-dic-25
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Difusión por medios electrónicos del Perfil de Puestos	Captura de pantalla de la publicación del Manual Operativo validado	01-jul-25	31-dic-25	Actualizar y difundir los perfiles y descripción de puestos.	Documentos de trabajo debidamente firmados	01-ene-25	30-jun-25
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Revisar el Manual Operativo validado, para verificar la alineación a los objetivos y metas institucionales	Captura de pantalla de la publicación del Manual Operativo validado en el INTRANET	01-jul-25	31-dic-25	En caso de ser necesario presentar propuesta de actualización del Manual Operativo	Documentos de trabajo de las actualizaciones a la alineación a los objetivos y metas institucionales, que en su caso sean necesarias	01-ene-25	31-dic-25
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.	Responsables de Procesos Prioritarios seleccionados: Dirección de Administración y Finanzas Dirección Jurídica Dirección de Vigilancia y Supervisión Dirección de Registro Dirección de Movilidad e Ingeniería	Evaluaciones de las políticas y procedimientos, por cada uno de las y los responsables de los procesos.	Evaluación Anual debidamente firmada por cada uno de los responsables de los procesos prioritarios	01-oct-25	30-nov-25	Generar un análisis de las evaluaciones a los procesos prioritarios y emitir un informe a las y los responsables de los mismos	Datos estadísticos de los resultados de la evaluación	01-oct-25	30-nov-25

  
  


SISTEMA DE TRANSPORTE CONVENCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO  
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO  
2025

	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ACCIONES DE MEJORA	EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
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.	Enlace de Administración de Riesgos.	Integración del Plan de Trabajo de Administración de Riesgos 2025	Plan de Trabajo de Administración de Riesgos 2025	01-ene-25	31-mar-25	Integración de los Informes Trimestrales del PTAR	Evidencia de la solicitud por el Enlace de Riesgos, y entrega de la información relativa a los 4 trimestres 2025 por parte de los responsables de los procesos.  Integración de los Informes Trimestrales del PTAR	01-abr-25	31-dic-25
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.	Responsables de Riesgos: Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Registro Dirección de Movilidad e Ingeniería Dirección de Vigilancia y Supervisión	Revisar y supervisar que las acciones de control contribuyan al logro de objetivos y metas	Confirmar el cumplimiento al Plan de Trabajo de Administración de Riesgos 2025	01-ene-25	31-mar-25	Análisis e integración de Informe del análisis respecto a las actividades de control interno que atienden y mitigan los riesgos identificados en los procesos prioritarios seleccionados.	Evidencia documental de la realización de las actividades de control interno planeadas en el Plan de Trabajo que atienden y mitigan los riesgos identificados en los procesos prioritarios seleccionados.	01-abr-25	31-dic-25
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Enlace de Administración de Riesgos.	Generar el Plan de Trabajo de Administración de Riesgos.	Plan de Trabajo de Administración de Riesgos 2025	01-ene-25	31-mar-25	Llevar a cabo reunión de trabajo con los responsables de los riesgos seleccionados con la finalidad de integrar el Plan de Trabajo de Administración de Riesgos conforme a lo establecido en el acuerdo que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación estatal en materia de Control Interno para el estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado.	Minuta de trabajo Documentos de Trabajo Oficios, Acuses, etc.	01-ene-25	31-mar-25
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.	Enlace de Administración de Riesgos Unidad Responsable de Riesgos de Corrupción	Establecer acciones para dar cumplimiento al Plan de Trabajo de Administración de Riesgos 2025.		01-ene-25	31-dic-25	Establecer una matriz de riesgos de corrupción 2025	Matriz de riesgos de corrupción 2025	01-ene-25	31-mar-25

**SISTEMA DE TRANSPORTE CONVENCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**  
**2025**

	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ACCIONES DE MEJORA	EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
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.	Subdirección de Tecnología Informática <b>Responsables de Riesgos:</b> Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Registro Dirección de Movilidad e Ingeniería Dirección de Vigilancia y Supervisión	Aplicación y/o actualización permanente de las herramientas de apoyo en materia de Control interno (ARI y CI)	Captura de pantalla de cada uno de los responsables informando la aplicación y en su caso la actualización de las herramientas de apoyo de Control Interno implementadas en los procesos seleccionados u otros controles internos implementados.	01-ene-25	31-mar-25	En su caso actualizar el Programa de Trabajo de Control Interno y Plan de Trabajo de Administración de Riesgos	Actualizaciones o mejoras del Programa de Trabajo de Control Interno y Plan de Trabajo de Administración de Riesgos	01-abr-25	30-abr-25
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.	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Planeación y programación del presupuesto y metas (POA)	Acta firmada de la Junta de Gobierno en donde se presenta el paquete económico 2025	01-ene-25	31-mar-25	En caso de que sea informada al Organismo alguna adecuación o modificación al Presupuesto, realizar las gestiones para la autorización o modificaciones del Presupuesto y metas programadas.	Copia de documentos elaborados con motivo de las gestiones realizadas para la autorización del Presupuesto que nos sea asignado, así como copia de las notificaciones de adecuaciones de metas programadas.	01-ene-25	31-dic-25
15	Se ordenan operaciones, instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Informar el Programa Operativo Anual. Reporte descriptivo de los avances, resultados y variación de las metas realizadas.	Acuse de registro de metas en la Plataforma señalada para tal efecto	01-ene-25	31-dic-25	Remitir el Informe Trimestral de la metas comprometidas y alcanzadas	Avance de metas con semaforización emitido por el Sistema designado para tal efecto	01-ene-25	31-dic-25
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Unidades Administrativas con atención a personas usuarias de los servicios	Activación, permanencia y seguimiento de manera permanente a los buzones de quejas y sugerencias instalados en las áreas de atención a personas usuarias	Muestreo de formatos de opinión por parte de las personas usuarias	01-dic-25	31-dic-25	Resultados del levantamiento de encuestas de atención de los trámites y servicios	Tarjeta informativa a través de la cual se remite el resultado del Informe y resultados de las encuestas en materia de atención de trámites y servicios.	01-dic-25	31-dic-25
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.	Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Planeación y Seguimiento	Atender el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por las Instancias de Fiscalización del último ejercicio fiscal auditada, a efecto de implementar acciones de mejora para evitar su recurrencia.	Formato de Seguimiento a las observaciones de Instancias de Fiscalización presentado a la H. Junta de Gobierno.	01-abr-25	31-dic-25	Elaborar Tarjeta de instrucción para aplicar un mecanismo para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización del ejercicio fiscal 2024, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Formato de causa raíz del ejercicio fiscal 2024.	01-abr-25	31-dic-25
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.	Enlace de Control Interno Enlace de Administración de Riesgos	Remitir de manera trimestral los Informes a la persona la Titular del Organo Interno de control del STCH	Acuse de entrega de los informes de Control Interno remitidos a la Titular del Organo Interno de control del STCH.	01-abr-25	31-dic-25	Atender de manera oportuna las observaciones por parte de la persona Titular del Organo de Control Interno a los informes trimestrales de Control Interno.	Acuse de recepción y atención a los informes emitidos por la Titular del Organo Interno de control del STCH.	01-ene-25	31-dic-25
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Enlace de Control Interno	Generar un análisis de las evaluaciones a los procesos prioritarios para estar en posibilidad de integrar el Informe Anual 2025	Resultados gráficos de los resultados de las Evaluaciones Anuales 2025, realizadas a los procesos prioritarios seleccionados.	01-oct-25	31-dic-25	Elaborar de manera oportuna para actualizar las políticas y procedimientos para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para ser consideradas para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.	Documentos de trabajo	01-oct-25	31-dic-25
20	Se reciben recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas Dirección de Gestión Institucional	Seguimiento puntual a las recomendaciones y acuerdos de los Comités.	Formato de seguimiento de acuerdos	01-ene-25	31-dic-25	Elaborar Tarjeta informativa a los responsables de los procesos prioritarios de los acuerdos generados con instrucción de seguimiento que sean responsabilidad de alguno de ellos.	Acuse de envío de la Tarjeta informativa los acuerdos generados por la Junta de Gobierno y Comités del STCH	01-ene-25	31-dic-25
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Subdirección de Tecnología Informática <b>Responsables de Procesos Prioritarios seleccionados:</b> Dirección de Administración y Finanzas Dirección Jurídica Dirección de Vigilancia y Supervisión Dirección de Registro Dirección de Movilidad e Ingeniería Unidades Administrativas	Establecimiento de Sistemas o bases de datos del área responsable del proceso prioritario.	Impresión de pantalla de la base de datos o sistema	01-abr-25	31-dic-25	En caso de ser necesario, remitir la solicitud de acciones de mejora a los Sistemas o Bases de datos que operan.	En su caso Tarjeta informativa solicitando acciones de mejora a los Sistemas o Bases de datos y, en su caso, tarjeta de la respuesta generada por la Subdirección de Informática.	01-abr-25	31-dic-25
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.	Subdirección de Tecnología Informática Unidades Administrativas	Identificar las necesidades de mejora o implementación de TIC'S en el proceso.	Captura de pantalla de la implementación de TIC'S en el proceso	01-abr-25	31-dic-25	En su caso solicitar mejoras a las TIC'S implementadas	En su caso Tarjeta informativa solicitando mejora a las TIC'S implementadas y, en su caso, tarjeta de la respuesta generada por la Subdirección de Informática.	01-abr-25	31-dic-25
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.	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Tecnología Informática	Enviar oficio o correo electrónico dirigido a la Subdirección de Informática solicitando la cancelación de los accesos autorizados del personal que causó baja, y oficio dirigido a la Policía Industrial Bancaria adscrito al STCH de espacios físicos.	Acuse de la tarjeta o captura de pantalla enviada a la Subdirección de Informática solicitando la cancelación de los accesos autorizados del personal que causó baja, y oficio dirigido a la Policía Industrial Bancaria adscrito al STCH de espacios físicos.	01-ene-25	31-dic-25	En caso de movimientos de baja de personal, informar a la persona Titular del Organo Interno de control en el Organismo.	Acuse de oficio para informar el movimiento de personal a la Titular del Organo Interno de control en el Organismo.	01-ene-25	31-dic-25
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional 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).	Subdirección de Tecnología Informática	Aplicación del formato DNR para la detección de necesidades requeridas	Acuse de la solicitud de las necesidades de la subdirección de informática	01-ene-25	31-mar-25				

**SISTEMA DE TRANSPORTE CONVENCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO  
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO  
2025**

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ACCIONES DE MEJORA	EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
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.	Dirección General Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas Dirección Jurídica Dirección de Registro Dirección de Movilidad e Ingeniería Dirección de Gestión Institucional Dirección de Vigilancia y Supervisión Subdirección de Tecnología Informática	Existencia de mecanismos de información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable)	Acuses, Impresión de pantalla, evidencia fotográfica etc. de la acción seleccionada como mecanismo de difusión.	01-ene-25	31-dic-25	Cumplimiento a las obligaciones normativas	Resultado de reportes, evaluaciones y resultados por diferentes Instancias, Organismos o Dependencias.	01-ene-25	31-dic-25
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.	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Solicitar, receptionar, analizar e integrar un informe de actividades de las Unidades Administrativas que forman parte del Organismo.	Reporte de actividades de las Unidades Administrativas	01-ene-25	31-dic-25	Informar oportuna y formalmente las actividades realizadas por el Organismo	Informe de actividades presentado a la H. Junta de Gobierno del STCH	01-ene-25	31-dic-25
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.	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Tecnología Informática	Generar de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso	Captura de pantalla de la publicación de la información financiera en la página de transparencia del Organismo.	01-ene-25	31-dic-25	Carga de los Informes de Gestión en la Plataforma de la Auditoría Superior del estado de Hidalgo de manera trimestral.	Acuse de envío de los Informes de Gestión remitidos a la Auditoría Superior del estado de Hidalgo de manera trimestral.	01-ene-25	31-dic-25
28	Se cuenta con un mecanismo de registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Registro de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección.	Formato de seguimiento de acuerdos de los Comités	01-ene-25	31-dic-25	Seguimiento a los acuerdos y compromisos de las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección.	Documentos de trabajo que den por atendidos los acuerdos o compromisos generados.	01-ene-25	31-dic-25
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas Dirección Jurídica	Generar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna de denuncias	Registro de quejas, resultado de la revisión del buzón de opinión de los servicios otorgados en las áreas que ofrecen trámites y servicios a las personas usuarias.	01-ene-25	30-jun-25	Integrar el reporte de seguimiento de quejas y denuncias	tarjeta informativa, que contiene el estatus de la atención y seguimiento de las quejas y denuncias recibidas.	01-ene-25	31-dic-25
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas Unidades Administrativas con seguimiento a acuerdos o compromisos	Dar seguimiento a los acuerdos que sean tomados en reuniones de trabajo con los Titulares de las Direcciones de cada área.	Copia de la Minuta de Trabajo	01-ene-25	31-dic-25	Seguimiento a los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo de Directores de Área.	Documentos de trabajo que den por atendidos los acuerdos o compromisos generados.	01-ene-25	31-dic-25
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA		RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ACCIONES DE MEJORA	EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
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.	Enlace de Control Interno	Detectar e identificar las acciones de control correctivas y preventivas, con la finalidad de cumplir con los cinco componentes de control interno.	Autoevaluación del estado que guardan los cinco componentes de control interno a los procesos prioritarios seleccionados.	01-oct-25	31-dic-25	Realizar y dar a conocer los datos estadísticos, resultado de la evaluación de los responsables de control Interno.	Informe gráfico de resultados de la Evaluación a los procesos prioritarios 2025.	01-oct-25	31-dic-25
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Atender el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por las Instancias de Fiscalización, a efecto de implementar acciones de mejora para evitar su recurrencia	Informes de preliminares y finales de las Instancias de Fiscalización.	01-ene-25	31-dic-25	Establecer mecanismos de control para evitar la recurrencia de observaciones por parte de las instancias de fiscalización.	Acuses de oficio, tarjetas, correos etc. de instrucción para las personas servidoras públicas responsables de su atención.	01-oct-25	31-dic-25
33	Se lleven a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Dirección de Administración y Finanzas	Establecer evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos	Evidencia de evaluaciones externas en materia de control interno	01-oct-25	31-dic-25	Realizar y dar a conocer el Informe de la evaluación de los responsables de control Interno, derivado de la realización de actividades y acciones de mejora en materia de control interno.	Remitir para conocimiento a los responsables e involucrados del Control interno, el resultado o documento que ampare la evaluación en materia de control interno realizada por alguna instancia independiente.	01-oct-25	31-dic-25

ELABORÓ

L.A.P. Mariana Meléndez Morales  
Enlace de Control Interno del STCH.

REVISÓ

L.A.P. Jazmín Díaz Mendoza  
Coordinadora de Control Interno del STCH.

AUTORIZÓ

L.A.E. Elías Miguel Fernández Chequer  
Director General de Sistema de Transporte Convencional