

Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección						g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIA	f) Tiene alto monto de recursos		
Realizar verificación del inventario de bienes muebles para cotejar el buen uso y condiciones de los bienes.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo (Recursos Materiales)	No	Si, ya que fortalece los procesos administrativos, contables, operativos y legales de la OCV Chiapas.	No	No	No	No	Si, Ya que puede que la información no coincida con la verificación física cayendo en faltas administrativas y contables.	Si, Se cuenta varios sistemas (SISMOB, SISMAC, SISVEH) que registra y da número de inventario a cada artículo y así contar con un seguimiento eficaz y eficiente.
Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil y administrativa e incluso el amparo	Administrativo	Dirección General	En materia de prevención	Si, ya que fortalece los procesos administrativos, contables, financieros.	No de manera directa, sin embargo, al ser un proceso preventivo, evita menoscabo a la hacienda pública.	No	No	No se asignan recursos en el presupuesto de egresos, sin embargo, al momento de la ejecución de la condena representa un alto costo para el organismo	Si, que la entidad sea condenada al cumplimiento o pago de prestaciones incosteables para el organismo.	No
Elaboración de estados financieros contables y presupuestales.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo (Recursos Financieros)	En materia de rendición de cuentas.	Si, Ya que fortalece los procesos administrativos contables y presupuestales.	No	No	Si	No	Si, Que el organismo publico no presente las cifras actualizadas o reales en tiempo y forma.	Si, Se ejecuta con el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
Servicio de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, financieros y materiales.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo (Planeación)	Si, En materia de Rendición de Cuentas.	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Contribuir al incremento de la afluencia de turismo nacional en el Estado, mediante la realización de eventos para generar una mayor derrama económica.	Sustantivo	Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio	Posicionar al Estado de Chiapas en la realización de eventos.	Si, Ya que fortalece al cumplimiento de los procesos administrativos, contables, financieros, técnicos, legales y operativos de la Oficina.	Si	No	Si	No	Si, Que no se llegue a cumplir las metas programadas de manera anual por esta Dirección, como parte de los objetivos de esta Oficina.	No.
Realizar Movimientos Nominales de Alta, Baja, Promoción y/o Recategorización del personal de la OCV en el Sistema de Nóminas NECH, cuando se requiera.	Sustantivo.	Unidad de Apoyo Administrativo (Recursos Humanos)	En cuanto a la rendición de cuentas y transparencia.	Si, ya que es indispensable el capital humano para la operación correcta y buen funcionamiento de esta Oficina.	Si, genera empleos y con el capital humano se presta un mejor servicio a los clientes de esta Oficina.	No	No	Si	Si, al no generar movimientos nominales de alta la Oficina se queda sin el personal capacitado para prestar sus servicios.	Si, Sistema de Nómina NECH.

Autorizó

Mtro. Roberto Alabar Albornos  
Titular del Organismo Público

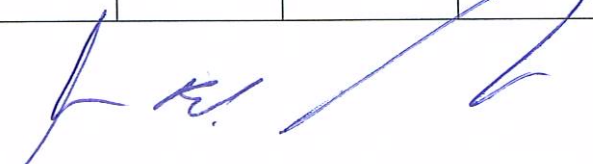
Revisó

C.p. Verónica del Carmen Hernández Pérez  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez  
Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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).	DESCRIBIR PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DE CADA ELEMENTO DE CONTROL	DESCRIBIR LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO	DESCRIBIR LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE HAYA IMPLEMENTADO	FECHA DE INICIO DE ACCION DE MEJORA	FECHA DE TÉRMINO ACCION DE MEJORA	AREA RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ACTAS, OFICIOS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE EVIDENCIA
	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).	100%	Se encuentra plasmado en la página de la OCV		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/PLANEACION	NICOL CANTORAL MARTINEZ	52. Oficios, 54. Página de Internet, 48. Matrices.
	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).	100%	Se encuentra en la página de la OCV, en folletos y carteles dentro de esta Oficina.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	1. Acta de Comité, 04.- Buzones, 10. Circulares, 12. Código de Conducta, 13. Código de Ética, 20. Correos electrónicos, 21. Cuestionarios, 54. Página de Internet, 66. Protocolos, 67. Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos).
	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).	100%	Se lleva a cabo mediante la promoción y difusión en la página de la OCV y documentos oficiales.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	52. Oficios, 54. Página de Internet.
	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.	100%	Se encuentra plasmado en la página de la OCV, manual de inducción, de organización y procedimientos, Dictamen Técnico N° SH/CGRH/DEO/122/2019.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 54. Página de Internet.
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Se encuentra plasmado en la página de la OCV, manual de organización y procedimientos.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 55. Perfiles y/o Descripción de Puesto
	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.	100%	Se encuentra plasmado en la página de la OCV, en el Manual de organización y procedimientos.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos,
	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.	100%	Se actualizan las políticas o procedimientos, si cambia algo en el Reglamento Interior.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	45. Manual de Procedimientos.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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	70%	Se aplica a través de gestiones ante Instancias correspondientes para la asignación de presupuesto; así mismo, el impulso de participación y capacitación para prestadores de servicios y/o colaboradores de esta Oficina.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	19. Convenios, 20. Correos Electrónicos, 33. Información presupuestal, 35. Informes de Auditorías, 52. Oficios y 64. Programas de Capacitación.	
	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.	70%	A través de gestiones, capacitaciones y acuerdos entre los responsables de cada área.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	19. Convenios, 20. Correos electrónicos y 52. Oficios.	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	75%	Esta publicada en la página de la OCV, Manuales Administrativos.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 54. Página de Internet.	
	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.	90%	A través de los oficios dirigidos a los responsables de área, se solicitan avances establecidos		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	52. Oficios	
	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.	90%	Se cuentan con varios sistemas (SISMOB, SISMAQ, SISVEH), Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal y Sistema de Nómina NECH, para desarrollar las actividades de la Oficina.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	37. Intranet y 71. Sistemas Informáticos.	
	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.	70%	A través de la información presupuestaria y contable se validan el cumplimiento de metas con base al presupuesto.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	61. Programa Institucional 32. Información financiera 33 información presupuestaria	
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	A través de la matriz de indicadores de los proyectos institucionales.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/PLANEACION	NICOL CANTORAL MARTINEZ	34. Informes y 48. Matrices.	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	80%		Se deberían efectuar evaluaciones en cada área para verificar la calidad del servicio o desempeño		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C.P.VERÓNICA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	27. Evaluaciones
	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.	90%	A través de oficios, formatos de informes con las observaciones realizadas y los soportes correspondientes.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	32. Información Financiera, 33. Información Presupuestal, 35. Informes de auditorías, 52. Oficios.	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	70%	A través de oficios se da a conocer a las áreas, cuando algún procedimiento o proceso no se esta realizando de forma correcta o afecta al control interno de esta Oficina.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C.P.VERÓNICA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	52. Oficios
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Se encuentra plasmado en el Manual de organización y procedimientos.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos,
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	80%	A través de reuniones y oficios se dan a conocer las recomendaciones y acuerdos.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C.P.VERÓNICA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	52. Oficios
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	90%	Algunas de las actividades se realizan con los siguientes sistemas: sistemas [SISMOB, SISMAQ, SISVEH], Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal y Sistema de Nómina NECH, para desarrollar las actividades de la Oficina.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	71. Sistemas Informáticos.
	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.	90%	Se establece a través de las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda, en su pagina de internet.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C.P.VERÓNICA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	20. Correos Electronicos, 37. Intranet y 51. Normas.
	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.	90%	A través de oficios se da a conocer el cambio de la persona habilitada para manejar los Sistemas o TIC's.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C.P.VERÓNICA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	52. Oficios
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal 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).	90%	Se encuentran establecidos en los Lineamientos en Materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios y Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas, publicados en la página de la Secretaría Hacienda.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	39. Lineamientos y 51. Normas.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.	75%	Están en los lineamientos, en las directrices de planeación y la información de transparencia que se publica en la página de la OCV.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C.P.VERÓNICA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	34. Informes, 39. Lineamientos, 48. Matrices y 54. Pagina de Internet
	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.	80%	Están establecidas en los lineamientos normativos y normas presupuestarias.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/PLANEACION	NICOL CANTORAL MARTINEZ	39. Lineamientos y 51. Normas
	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.	90%	Se captura de forma mensual la información relevante de la oficina y en apego a la normatividad.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	11. Claves de Acceso a sistemas 32. Información Financiera 33. Información Presupuestaria
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	80%	Se encuentran plasmados en la información contable y presupuestaria (cuenta pública), en minutos o actas.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	32. Información financiera, 33. Información Presupuestaria, 50. Minutas.
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Si mediante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, manejando buzón de quejas y denuncias, correos electrónicos.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	4. Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), 20. Correos Electrónicos.
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	80%	Así es, se cuenta con el SIAHE para hacer frente.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	32. Información Financiera, 33. Información Presupuestaria.
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	85%	A través del uso de circulares se solicita información a las áreas sobre avances, informes y/o acciones.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C.P.VERÓNICA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	10. Circulares.
	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.	90%	Si, se analizan los resultados u observaciones hechas por las instancias fiscalizadoras, con la finalidad de no caer en lo mismo y mejorar los procesos.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	32. Información Financiera, 33. Información Presupuestaria, 35. Informes de auditorías, 52. Oficios.
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	80%	Se realizan a través de informes presentados a las áreas y los Indicadores. Pero evaluaciones como tal no.		01/03/2021	31/10/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C.P.VERÓNICA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	34. Informes 35. Informes de Auditorías

Autorizó

Mtro. Roberto Alabat Albores  
Titular del Organismo Público

Revisó

C.p. Verónica del Carmen Hernández Pérez  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez  
Enlace del SCII