

Inventario de Procesos											
No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dirección del proceso)	Criterios de Selección:							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la institución	c) Genera Involucros a la población	d) Se relaciona con programas y servicios (permisos, licencias y autorizaciones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o ya concluidos relacionados con la Mijr.	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se reporta con un sistema informático
1	Realizar verificación del inventario de bienes muebles para cotizar el buen uso y condiciones de los bienes.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativa (Recursos Materiales)	No	Si, ya que fortalece los procesos administrativos, contables, operativos y legales de la OCIV Chiapas.	No	No	No	No	No	Si, se cuenta varios sistemas (SISMOD, SISMAQ, SISVEN) que registra y da número de inventario a cada artículo y así contar con un seguimiento eficaz y eficiente.
2	Atención de asuntos judiciales 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 condonada al cumplimiento y pago de prestaciones incosteables para el organismo.	No
3	Realización de espectáculos y eventos artesanales, deportivos, culturales y sociales en el Auditorio Polyforum y Centro de Convenciones.	Sustantivo	Dirección de Polyforum y Centro de Convenciones	Posicionar al Estado de Chiapas en la realización de eventos.	Si	Si, ya que con la realización de eventos se generan empleos eventuales, lo que contribuye a mejorar la economía de la sociedad chiapaneca.	Si	Si	Si	Si, de no realizar los eventos, no contribuiría en la promoción y fomento al turismo a través de la realización de eventos. Y no cubren las necesidades de la población en el ámbito recreativo.	No.
4	Contribuir al logro de la eficiencia 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 fortalecen 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.
5	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 público no presente las cifras actualizadas o reales en tiempo y forma.	Si, se ejecuta con el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
6	Elaboración de convenios.	Administrativo	Dirección General	Si	Si, ya que contribuye a la consecución del objeto del organismo.	Si, al generar derrama económica en el estado.	Si	Si	No	Si, que el convenio no se cumpla en sus términos.	No
7	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
8	Realizar Movimientos Nominales de Alta, Baja, Promoción y/o Recategorización del personal de la OCIV 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.

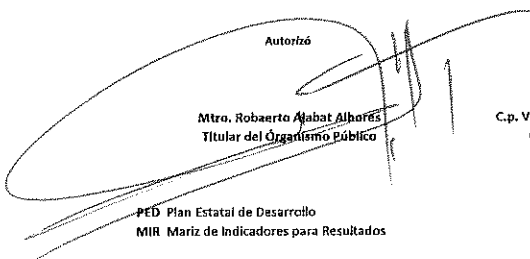
Autógrafa
Mtro. Roberto Albarac Albarrán
Presidente
PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Mapa de Indicadores para Resultados

Valido
C.p. Verónica del Carmen Hernández Pérez
Coordinadora de Control Interno

Elaboró
Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez
Enlace del SCII

Nota: Identificar todos los procesos con que cuenta el organismo público

Matriz de Criterios												
No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								
				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 cancelaciones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto costo de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático	
1	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	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, SISMAQ, SISVEN) que registra y da número de inventario a cada artículo y así contar con un seguimiento eficaz y eficiente.
2	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.	No	Si, que la entidad sea condenada al cumplimiento o y pago de prestaciones inconstables para el organismo.	No
3	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	No	Si, que el organismo público no presente las cifras actualizadas o reales en tiempo y forma.	Si, se ejecuta con el Sistema Integral de Hacienda Estatal.
4	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	Si
5	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 Sitios	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	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.
6	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	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 Abat Albornoz
 Titular del Organismo Público

Revisó

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

Elaboró

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez
 Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo
 MIR Mariz de Indicadores para Resultados

Nota Revisar el inventario de procesos cuales son los prioritarios para su atención con que cuenta el organismo público, escoger por lo menos 5 de ellos o en su caso los que determine el Organismo Público con la finalidad de conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	Nº	ELABORADOR DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			MEDIO DE VERIFICACIÓN DE EVIDENCIA
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Las funciones asignadas de la institución, se conocen y se ejecutan en el área de gestión de convenios, de manera oportuna y eficiente, según el plan de actividades institucionales.	80%	Todo el trabajo realizado tanto en el área administrativa como en la operativa.			UNIDAD DE APOYO/PLANEACIÓN			NICOL CANTORAL MARTINEZ		ACTAS, OFICIOS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE EVIDENCIA
	2	Los procesos de planeación estratégica de las actividades de la institución se conocen y se ejecutan de manera oportuna y eficiente, según el plan de actividades institucionales.	100%	Se encuentra plasmado en la página de la OCY			UNIDAD DE APOYO/PLANEACIÓN			NICOL CANTORAL MARTINEZ		52. Oficios, 54. Matrices.
	3	Se elabora el plan de actividades de la institución de acuerdo a las prioridades de la institución y se ejecuta de manera oportuna y eficiente, según el plan de actividades institucionales.	100%	Se encuentra en la página de la OCY, en folletos y carteles dentro de esta Oficina.			UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS			LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ		1. Acta de Comité, 04.- Buzonas, 10. Circular, 12. Código de Conducta, 13. Código de Ética, 20. Correo electrónico, 21. Cuadernillos, 54. Página de Internet, 66. Protocolos, 67. Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos).
	4	Se define la estructura organizacional de la institución de acuerdo a las necesidades de la institución y se ejecuta de manera oportuna y eficiente, según el plan de actividades institucionales.	100%	Se lleva a cabo mediante la promoción y difusión en la página de la OCY y documentos oficiales.			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, se delega funciones, se 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 OCY, manual de institución, de organización y procedimientos, Diccionario de Términos, Diccionario de Siglas/CRN/DRG/2023.			UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS			LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ		44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 54. Página de Internet.
	6	Se define y se ejecutan los procesos de la institución de acuerdo a las necesidades de la institución y se ejecuta de manera oportuna y eficiente, según el plan de actividades institucionales.	100%	Se encuentra plasmado en la página de la OCY, manual de institución y procedimientos.			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 actualiza con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	P1: P2: 80% P3: P4: P5:	El Manual de Organización y de Procedimientos no define claramente las responsabilidades de las unidades administrativas que intervienen en los procesos.	Solicitar en el momento correspondiente la actualización del Manual de Organización, estableciendo la responsabilidad en quien debe de recaer, alineando con el dictamen técnico autorizando.	10/02/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO			GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ		44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 52. Oficios
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.	P1: P2: 100% P3: P4:	Reglamento Interior, Manual de Organización y de Procedimientos	La actualización inmediata de todos los Manuales Administrativos.	10/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS			LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ		38. Lineamientos, 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos



DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	ELEMENOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a los 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	P5:								
		P6:								
		P1:								
		P2: 100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno.					DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informe de Auditorías, 41. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 51. Normas, 52. Oficios y 54. Programas de Capacitación.
		P3:								
		P4:								
10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados en el proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y estas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	P5: 50%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno.	Se aplica a través de gestiones entre 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.				DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO	JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES	20. Correas Electrónicas, 52. Oficios
		P6:								
		P1:								
		P2: 100%						DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informe de Auditorías, 51. Normas y 52. Oficios.
		P3:								
		P4:								
11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	P5:		A través de gestiones entre instancias correspondientes para la asignación de presupuesto; así mismo, el impulso de participación y capacitación para prestadores de servicios y/o colaboradores de esta Dirección a eventos de promoción y capacitación.	La asignación de un recurso económico a esta Dirección para atender el costo de viajes de inspección al destino, de esta manera podemos obtener un mayor número de sedes operadas sin la necesidad de tener que trasladarnos a otros destinos a buscarlos.			DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO	JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES	20. Correas electrónicas y 52. Oficios.
		P6:								
		P1:								
		P2: 80%	El Manual de Procedimientos no establece ni menciona la obligación de los responsables de los procesos.					DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	45. Manual de Procedimientos, 51. Página de Internet.
		P3: 80%	Esta publicación en la página de la OCU, Estados Financieros, Cuentas Publicas.					UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHUETO SALINAS	20. CORREOS ELECTRONICOS 54.PAGINA DE INTERNET
		P4:								
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.	P5:								
		P6:								
		P1:								
		P2: 100%	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno.					DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías, 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 51. Normas y 52. Oficios
		P3:								
		P4:								

SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORDEN ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs, en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	P2: 80%	Se registran a través de la página de Internet.		DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO		GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	54. Página de Internet	
		P3: 80%	Se establece a través de las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda, en su página de Internet.		UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS		FRANCISCO JAVIER BASHUITO SALINAS	20. Correo Electrónico, 37. Intranet y 51. Normas.	
		P4:							
		P5:							
		P6: 90%	Se realizan las notificaciones correspondientes a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda en cuanto al Sistema de Nóminas INRECH.		UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS		LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	20. Correo Electrónico, 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 TICs.	P1:	De inmediato se realiza la notificación por correo a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y se da a conocer el cambio del habilitado, para que estén en condiciones de crear otro usuario y contraseña para la persona que ingresa.		UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS		LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	51. Oficios	
		P2:							
		P3:							
		P4:							
		P5:							
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas por la Estrategia Digital Estatal en el proceso de implementación y gestión de los servicios de TICs y con la legislación de la Administración Institucional (LAI).	90%	Se encuentran establecidos en los Lineamientos en Materie 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 de Hacienda.					AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	39. Lineamientos y 51. Normas.
		P1:	Se encuentran determinados en las normas de acceso a la información pública, publicadas en la página de Internet de la CGV.						34. Informes, 51. Normas y 54. Página de Internet
		P2: 90%							
		P3:							
		P4:							
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y verificable, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	P1:	Se encuentran determinados en las normas de acceso a la información pública, publicadas en la página de Internet de la CGV.						34. Informes, 39. Lineamientos, 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos y 51. Normas
		P2: 80%	Se encuentran determinados en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y normatividad interna.						
		P3:							
		P4:							
		P5:							
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, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	P1:	Se encuentran determinados en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y normatividad interna.						
		P2:							
		P3:							
		P4:							
		P5:							

DISTRIBUCIÓN 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	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	27	Contra el sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programática-prospectiva del proceso.	P4: 100%	Están establecidas en los lineamientos normativos y normas presupuestarias.				UNIDAD DE APOYO/PLANEACION	NICOLASA CANTORAL MARTINEZ	39. Lineamientos y 51. Normas
			P5:							
			P6:							
			P1:							
			P2:							
			P3:							
			P4:							
			P5:							
			P6:							
			P1:							
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.	P2: 100%	Se contemplan dentro del Informe de la Dirección General, así como en el informe de seguimiento de acuerdos que se presenta a la Junta de Gobierno de manera periódica.			DIRECCIÓN GENERAL/JURIDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes, 39. Lineamientos 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos y 51. Normas		
									P1:	
									P2:	
									P3:	
									P4:	
									P5:	
									P6:	
									P1:	
									P2:	
									P3:	
29	Se tiene implementado un mecanismo apropiado para el manejo, análisis y control de la información que se genera en el proceso de planeación y ejecución de los programas, proyectos y actividades institucionales.	100%	Si mediante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, manejo de acción de quejas y denuncias, correos electrónicos.			UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	4. Bases (Cualificación, Denuncias, Subepones, Consultas) 20. Correo Electrónico.		
									P1:	
									P2:	
									P3:	
									P4:	
									P5:	
									P6:	
									P1:	
									P2:	
									P3:	
30	Se cuenta con un sistema de información que de manera oportuna, suficiente y confiable informa a la alta dirección sobre el cumplimiento y control de los procesos operativos, administrativos y financieros.	80%	Además se cuenta con el SIGITE para llevar el control.	Mediante oficio y boletines informativos se hace del conocimiento a las autoridades competentes, sobre los acciones que se prevén implementar.	Realizar trimestral revisión de los compromisos, para identificar el cumplimiento de las metas.	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	32. Información Financiera, 33. Información Presupuestaria, 50. Mitas.		
									P1:	
									P2:	
									P3:	
									P4:	
									P5:	
									P6:	
									P1:	
									P2:	
									P3:	
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.	P2: 90%	Mediante oficio y boletines informativos se hace del conocimiento a las autoridades competentes, sobre los acciones que se prevén implementar.	Derivado de la operatividad del organismo público y con la necesidad de adecuar sus recursos humanos, materiales y financieros, es conveniente realizar una revisión periódica de la información para evitar errores en ciertos procesos administrativos y operativos.	DIRECCIÓN GENERAL/JURIDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías y 51. Oficios			
								P1:		
								P2:		
								P3:		
								P4:		
								P5:		
								P6:		
								P1:		
								P2:		
								P3:		
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.	P2: 90%	Se atienden las indicaciones de las autoridades fiscalizadoras.	Derivado de la operatividad del organismo público y con la necesidad de adecuar sus recursos humanos, materiales y financieros, es conveniente realizar una revisión periódica de la información para evitar errores en ciertos procesos administrativos y operativos.	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	32. Información Financiera, 33. Información Presupuestaria, 50. Informes de Auditorías, 51. Oficios.			
								P1:		
								P2:		
								P3:		
								P4:		
								P5:		
								P6:		
								P1:		
								P2:		
								P3:		

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

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		MERCES DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
			P4:							
			P5:							
			P6:							
			P1:							
			P2:							
			P3:							
			P4:							
			P5:							
			P6:							
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

Autoridad

Mtro. Roberto Albaladejo Alvarado
Titular del Organismo Interno

Revisó

C. p. Verónica del Carmen Hernández Pérez
Coordinadora del Control Interno

Elaboró

Lic. Lorena del Carmen Bernal Velázquez
Ejecutiva del SCII

NOMBRE DEL PROCESO: Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil y administrativa e incluso el trabajo.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO Y EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	CONVENCIONES DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN	
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
	1	Los procesos públicos de la jurisdicción contencioso y administrativo se resuelve de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimientos Contencioso Administrativo.								
	2	Los sujetos y partes intervinientes de los procesos de jurisdicción contencioso y administrativo se notifica de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Código de Procedimientos Contencioso Administrativo.								
	3	El funcionario público en el ejercicio de sus funciones de jurisdicción contencioso y administrativo se notifica de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 del Código de Procedimientos Contencioso Administrativo.								
	4	Se aplica el principio de igualdad de trato y no discriminación en el ejercicio de las funciones de jurisdicción contencioso y administrativo de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 del Código de Procedimientos Contencioso Administrativo.								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se delega funciones, dentro de las facultades de las unidades que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
	6	Se aplican los principios de eficiencia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de jurisdicción contencioso y administrativo de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Código de Procedimientos Contencioso Administrativo.								
	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.	80%	El Manual de Organización y de Procedimientos no define claramente las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas que intervienen en los procesos.	Solicitar en el momento correspondiente la actualización del Manual de Organización, estableciendo la responsabilidad en quien debe de reasar, alineándolo con el dictamen técnico autorizado.	-02/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 52. Oficios
	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%	Reglamento Interior, Manual de Organización y de Procedimientos				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos y SL Normas

PRIMERA AMBIENTE DE CONTROL

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.	100%	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías, 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 51. Normas, 52. Oficios y 54. Programas de Capacitación.
10	Las actividades de Control Interno atienden y miden los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y estas son operadas por el personal público facultado conforme a la normatividad.	100%	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías, 51. Normas y 52. Oficios.
11	Edita un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	80%	El Manual de Procedimientos no establece claramente la obligación de los responsables de los procesos.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	45. Manual de Procedimientos, 54. Páginas 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.	100%	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías, 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 51. Normas y 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.					
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.					
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos de proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	90%	Se informa mediante oficios y tarjetas informativas a las instancias correspondientes sobre los avances y se actualizan los índices de cumplimiento de las actividades listadas.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes y 52. Oficios
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Expediente formado	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de auditorías, 52. Oficios.
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.					

SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

18	Se identifican en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas con prioridad en las mayor aproximada, a efecto de evitar su reincidencia e integrarse a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	80%	Memorandum a través del cual se informan los resultados u observaciones de las autoridades fiscalizadoras.			DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	52. Oficinas
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Mediante la implementación de mejoras, en cumplimiento a los resultados de las observaciones realizadas.			DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes y 52. Oficinas
20	Las recomendaciones y sugerencias de los Comités Institucionales, relacionadas con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Se atienden las acciones recomendadas por los órganos colegiados informados sobre acciones realizadas para tal fin.			DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	52. Oficinas
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.							
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 registran a través de la página de Internet.			DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	54. Páginas de Internet
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.							
24	Se aplican políticas, medidas y acciones de seguridad para la protección de la información en los procesos de subprocesos, procedimientos y políticas de operación con la finalidad de garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y disponibilidad de la información en los sistemas de información de la institución (nacional e internacional).							
25	Se aplica 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.	90%	Se encuentran determinados en las normas de acceso a la información pública, publicados en la página de Internet de la DCF.			DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes, 51. Normas y 54. Página de Internet

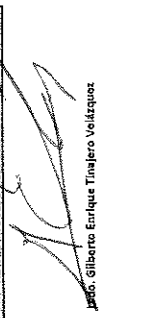
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL

25	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%	Se encuentran determinados en la Ley de Estado Persecurados del Estado de Chiapas, Lineamientos Generales de la Subcomisión de			DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes, 39. Lineamientos 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos 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.		Se contemplan dentro del Informe de la Dirección General, así como en el Informe de seguimiento de acuerdos, que se presenta a la Junta de Gobierno de manera ordinaria.					34. Informes, 39. Lineamientos 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos y 51. Normas
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 esta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes, 39. Lineamientos 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos y 51. Normas
29	Se tiene implantado el mecanismo de seguimiento para el cumplimiento de los compromisos y metas institucionales.							
30	Se cuenta con un sistema de información que permite registrar, oportuno y confiable, permitiendo a las áreas realizar sus actividades y cumplir con sus obligaciones institucionales.							
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.	90%	Mediante oficio y tarjetas Informativas se hace del conocimiento a las autoridades competentes, sobre las acciones que se deben implementar.			DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías y 51. Oficios
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.	100%	Se atienden las indicaciones de las autoridades fiscalizadoras			DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías y 51. Oficios
33	Se llevan a cabo evaluaciones de 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.							

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

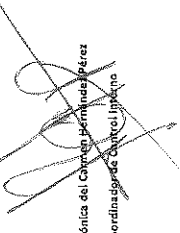
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

POR EL PROCESO RESPONSABLE



Ltda. Gilberto Enrique Tinajero Velázquez

POR EL COMITÉ RESPONSABLE



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

26	Se tiene implementado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.											
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.											
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 presupuestal (cuentas públicas), en minutos o en anexos.	Realizar trimestral revisión de los compromisos, para identificar el cumplimiento de las metas.	10/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHUITO SALINAS	32. Información financiera, 33. Información Presupuestaria, SD. Minutas.			
29	Se tiene implementado un mecanismo efectivo para el control y gestión de los recursos humanos y financieros.											
30	Se cuenta con un sistema de información que se genera de manera oportuna y suficiente, sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.											
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.											
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 las responsables y mejorar el proceso.	90%	Si se amplían los resultados u observaciones hechas por las instancias fiscalizadoras, con la finalidad de evitar futuras sanciones y mejorar los procesos.	Derivado de la operatividad del organismo público y con la necesidad de efficientar sus recursos humanos, materiales y financieros, es conveniente realizar una revisión periódica de la información para evitar errores en ciertos procesos administrativos y operativos.	10/07/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHUITO SALINAS	32. Información Financiera, 33. Información Presupuestaria, 35. Informes de auditorías, SD. 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.											

CUARTA INFORMARY COMUNICAR

QUINTA SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

POR EL PROCESO RESPONSABLE

POR EL COMITÉ RESPONSABLE

C.F. Francisco Javier Bashuito Salinas

Leticia Estroza del Carmen Binoón Valdequiza
Enlace del PTC

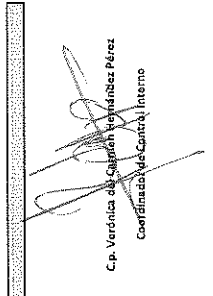
C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez
Coordinadora de Gestión Humano

NOMBRE DEL PROCESO del servicio de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

SISTEMAS DE ACCIONES DE RESPUESTA A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL	Nº CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	CRONOLOGÍA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1		Se revisa el plan de trabajo de la institución, acciones y programas en su área de trabajo acorde a las necesidades de la institución (estructuras, instituciones).						
	2		Se revisa el manual de procedimientos de la institución, acciones y programas en su área de trabajo acorde a las necesidades de la institución (estructuras, instituciones).						
	3		Se revisa el manual de procedimientos de la institución, acciones y programas en su área de trabajo acorde a las necesidades de la institución (estructuras, instituciones).						
	4		Se revisa el manual de procedimientos de la institución, acciones y programas en su área de trabajo acorde a las necesidades de la institución (estructuras, instituciones).						
	5		Se revisa el manual de procedimientos de la institución, acciones y programas en su área de trabajo acorde a las necesidades de la institución (estructuras, instituciones).						
	6		Se revisa el manual de procedimientos de la institución, acciones y programas en su área de trabajo acorde a las necesidades de la institución (estructuras, instituciones).						
	7		Se revisa el manual de procedimientos de la institución, acciones y programas en su área de trabajo acorde a las necesidades de la institución (estructuras, instituciones).						
	8		Se revisa el manual de procedimientos de la institución, acciones y programas en su área de trabajo acorde a las necesidades de la institución (estructuras, instituciones).						

	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.									
28										
29	Se han implementado procesos de supervisión para asegurar que los procesos operativos cumplan con los estándares institucionales.									
30	Se cuenta con los registros de información que se maneja internamente y que son confidenciales y de alta prioridad, así como de su seguimiento y control.									
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.									
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.									
33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos operativos y administrativos por parte del Tribunal y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.									
QUINTA SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA										


 C. Nohel Morán Martínez
 POR EL PROCESO RESPONSABLE


 C. Verónica del Carmen Hernández Pérez
 Coordinadora de Control Interno
 POR EL COMITÉ RESPONSABLE

		<p>Se aplica a través de sesiones sino finalizadas correspondientes para la los sectores del personal al impulso de participación y capacitaciones para colaboradores de esta Dirección.</p>	<p>La asignación de un recurso económico a esta Dirección para atender y atender más visitas de inspección al destino, de esta manera podemos obtener un mayor número de sedas genitadas sin la necesidad de tener que trasladarnos a otros destinos e buscarlas.</p>	<p>10/02/2023</p>	<p>31/10/2023</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO</p>	<p>JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES</p>	<p>20. Correas Electrónicas, 52. Oficios</p>
<p>9</p>	<p>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</p>	<p>50%</p>	<p>A través de gestiones entre los responsables de cada área involucrada en la gestión de atención de apoyos para los eventos y asistencia del personal de esta Dirección a eventos de promoción y capacitación</p>	<p>10/02/2023</p>	<p>31/10/2023</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO</p>	<p>JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES</p>	<p>20. Correas electrónicas y 52. Oficios.</p>
<p>10</p>	<p>Las actividades de Control Interno atienden y miden los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstos son evaluados por el servidor público facultado conforme a la normatividad.</p>	<p>50%</p>	<p>Existen un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.</p>					
<p>11</p>	<p>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.</p>							
<p>12</p>	<p>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.</p>							
<p>13</p>	<p>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.</p>	<p>50%</p>	<p>A través del reporte mensual de indicadores</p>			<p>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO</p>	<p>JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES</p>	<p>61. Programa Institucional 52. Oficios.</p>
<p>14</p>	<p>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.</p>	<p>70%</p>	<p>A través de la matriz de Indicadores de los proyectos institucionales.</p>			<p>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO</p>	<p>JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES</p>	<p>54. Informes 48. Matrices 52. Oficios.</p>
<p>15</p>	<p>Se tienen establecidas estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.</p>							
<p>16</p>	<p>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.</p>							
<p>17</p>								

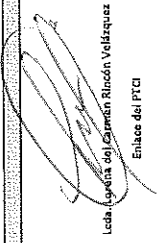
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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.																			
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.																			
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupo de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.																			
29	Se tiene implementado el mecanismo de control interno para el registro, análisis y recepción oportuna y suficiente de quejas y sugerencias institucionales.																			
30	Se cuenta con un sistema de información que de manera íntegra, oportuna y suficiente permite a la alta dirección evaluar el desempeño y tomar decisiones institucionales.																			
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.																			
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.																			
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.																			

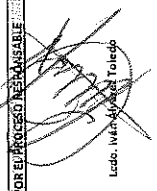
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

POR EL PROCESO RESPONSABLE


Lidia Leguía del Carmen Rincón Velázquez
Enlace del PTCI

POR EL PROCESO RESPONSABLE


Lidia Leguía del Carmen Rincón Velázquez
Enlace del PTCI


C.p. Verónica del Carmen Rincón Velázquez
Coordinadora del Control Interno

NOMBRE DEL PROCESO 06: Realizar Reuniones Normales de Alta, Baja, Promoción y/o Recategorización del Personal de la DCV en el Sistema de Méritos NICH, cuando es requerido.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	1	Las actividades planificadas de la regulación, cobro y registro de las tasas de gestión se cumplimentan de manera oportuna, precisa y completa (participaciones, liquidaciones).								
	2	Los objetivos y metas institucionales deseados de alta, baja, promoción y/o recategorización de personal se cumplen de manera oportuna, precisa y completa (participaciones, liquidaciones).								
	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido que elabora y actualiza el Código de Ética y de Conducta y el Manual de Procedimientos de Integridad para el personal de la institución pública (participaciones, liquidaciones).								
	4	Se aplica el proceso de gestión de recursos humanos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos y el Manual de Organización y Estructura Organizacional.								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
	6	Se aplican y ejecutan los procedimientos de gestión de recursos humanos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos y el Manual de Organización y Estructura Organizacional.								
	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 actualiza con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	60%	En el Manual de Organización y de Procedimientos de esta Oficina, se encuentran establecidos los Procedimientos de Alta, Baja, Promoción y/o Recategorización de personal de acuerdo a la normatividad establecida.	La actualización inmediata de todos los Manuales Administrativos.	10/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCON VELAZQUEZ	35. Unanimidad, 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos

PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL

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.		
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 incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.		
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.		
11						Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.		
12						Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar, dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
13						Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de un proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.		
14				80%	Cada vez que existe un movimiento nominal dentro de la Oficina, se realiza un formato unico de movimiento nominal y se plasma en el Sistema de Nomina (NECH), ya sea una Alta, Baja, Promoción y/o Reasignación, recibiendo las firmas correspondientes para cada procedimiento.		UNIDAD DE APOTO/RECURSOS HUMANOS	
15						Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las verificaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ
16						Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.		39, Lineamientos 44, Manual de Organización, 45, Manual de Procedimientos

SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL

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.									
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 integrarse a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.									
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.									
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales relacionados con cada proceso, se alinean en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.									
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	90%	En el Sistema de Nómina NECH se realizan los movimientos nominales de Alta, Baja, Promoción y/o Recategorizaciones, según corresponda.	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	71. Sistemas Informáticos.				
22	Se detallan 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 analiza las notificaciones correspondientes a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda en cuanto al Sistema de Nóminas (NECH).	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	20. Correas Electrónicas, 97. Internet y S.I. 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%	De inmediato se realiza la notificación por oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y se habilita, para que estén en condiciones de usar, otro usuario y contraseña para la persona que ingresa.	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	52. Oficios.				
24	Se cumplen las políticas y directrices estratégicas que se establecieron en el Plan Estratégico de Gobierno, Operativo y de Gestión, por el Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de la migración (integración TIC's)									

Acción de Mejora		Acción de Mejora				OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES		
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	
				Inicio	Termino			Medios de verificación
1.1	ACTIVIDADES DE CONTROL	Solicitar semestralmente mediante una circular a los servidores públicos del organismo, reporten en tiempo y forma cuando un bien a su resguardo se encuentre dañado, extraviado o el término de su vida útil a concluido, para poder llevar nuestros registros actualizados.	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	13/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	37. Intranet y 71. Sistemas Informáticos.

Responsable de Ejecución

Lcda. Amarantha Trujillo Figueroa

Revisó

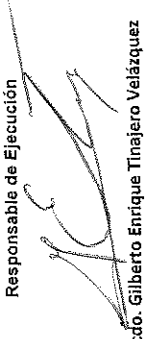
C.p. Verónica del Carmen Hernández Pérez
Coordinador de Control Interno

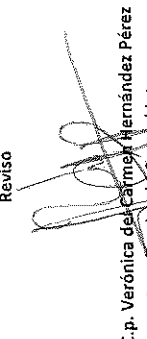
Elaboró


Lic. Loreña del Carmen Rincón Velázquez
Enfance del SCII

Acción de Mejora		Acción de Mejora				OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES	
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación
				Inicio	Termino		
2.1	AMBIENTE DE CONTROL	Solicitar en el momento correspondiente la actualización del Manual de Organización, estableciendo la responsabilidad en quien deba recaer, alineándolo con el dictamen técnico autorizado.	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.	13/02/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ
							Medios de verificación
							44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 52. Oficios

Área: DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO
 Proceso: Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil y administrativa e incluso el amparo.
 Fecha de aprobación: 10-feb-23

Responsable de Ejecución

 Lcdó. Gilberto Enrique Tinajero Velázquez

Revisó

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

Elaboró

 Lic. Loreña del Carmen Rincón Velázquez
 Enlace del SCII

Acción de Mejora		Fecha		Elemento de Control	Acción	Norma General	N°
Inicio	Termino	Área	Responsable de su implementación				
13/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	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.	Realizar una revisión trimestral de los procesos observados en cada auditoría, para atender mejor la problemática que resulta del mismo y/o aplicar nuevas medidas de corrección.	ACTIVIDADES DE CONTROL	3.1
Medios de verificación		45. Manual de Procedimientos 52. Oficios					


OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES
UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS
Proceso: Elaboración de estados financieros contables y presupuestales.
Fecha de aprobación: 10-feb-23

Acción de Mejora


Responsable de Ejecución


C.P. Francisco Javier Bashulto Salinas

Revisó


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

Elaboró


Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez
Enlace del SCII

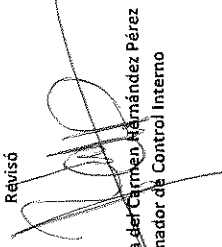
N°		Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su Implementación	Medios de verificación
					Inicio	Termino			
Acción de Mejora									
Acción de Mejora									
3.3	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	Revisión trimestral de la información del gasto del ejercicio que este presente, para evitar errores en ciertos procesos administrativos y operativos.	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.	13/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	32. Información Financiera, 33. Información Presupuestaria, 35. Informes de auditorías, 52. Oficios.	

Responsable de Ejecución



C.P. Francisco Javier Bashulto Salinas

Revisó



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

Elaboró



Lic. Lorena del Carmen Rincón Velásquez
Enlace del SCII

Acción de Mejora		OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES						
		Área:	UNIDAD DE APOYO/PLANEACIÓN					
		Proceso:	Servicio de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, financieros y materiales.					
		Fecha de aprobación:	10-feb-23					
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4.1	ACTIVIDADES DE CONTROL	Solicitar trimestralmente a todas la áreas que integran esta Oficina, la información de las metas de los indicadores de los proyectos institucionales, mismos que se integran de acuerdo a los Lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda.	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.	13/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APOYO/PLANEACION	NICOLASA CANTORAL MARTINEZ	34. Informes , 48. Matrices y 49 Metodología

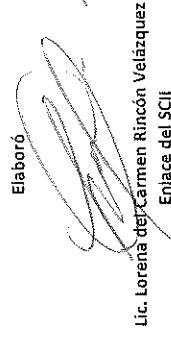
Responsable de Ejecución


 C. Nicolasa Cantoral Martínez

Revisó



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

Elaboró


 Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez
 Enlace del SCII

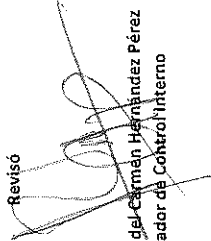
		OFICINA DE CONVENCIÓNES Y VISITANTES						
		Área:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO					
		Proceso:	Contribuir al incremento de la afluencia de turismo nacional en el Estado, mediante la realización de eventos para generar una mayor derrama económica.					
		Fecha de aprobación:	10-feb-23					
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
5.1	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Realizar una solicitud de presupuesto por medio de memorandum a la Unidad de Apoyo Administrativo cada 4 meses, para que esta Dirección pueda atraer y atender más visitas de inspección al destino.	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.	13/02/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO	JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES	20. Correos electrónicos y 52. Oficios.

Responsable de Ejecución



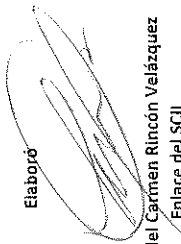
Ldo. Iván Álvarez Toledo

Revisó



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

Elaboró



Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez
Enlace del SCI

