

Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural
Sistema de Control Interno Institucional

F: MC-2021

Fecha de elaboración:

Matriz de Criterios										
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 concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Proceso de Medio Ambiente y Cambio Climático para regular y ordenar el territorio y las Áreas Naturales Protegidas en el Estado de Chiapas.	Sustantivo	Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático	si	si	si	si	si	no	si	si
Proceso para el Manejo de Ecosistemas Forestales mediante producción, protección, restauración y conservación de la biodiversidad para el equilibrio ambiental/ecológico del Estado de Chiapas.	Sustantivo	Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos	si	si	si	si	si	no	si	si
Proceso Gestión de Recursos para la operatividad de la SEMAHN	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	no	no	no	no	no	no	no	si
Proceso Gestión de Recursos Jurídicos.	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	no	no	no	no	si	no	no	si
Gestión para la aprobación de Recursos Presupuestales	Administrativo	Unidad de Planeación	no	no	no	no	si	no	no	si

autorizó
Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonso

revisó
Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz

Elaboró
C.P. Horacio López Jiménez

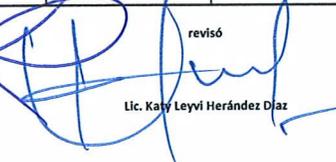
Fecha de elaboración:

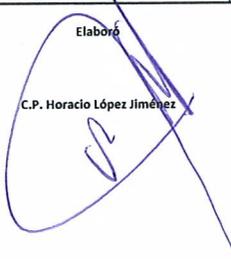
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
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).	100	Manual de Organización (https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal)	Actualizar el Manual de Organización	01/04/2021	31/10/2021	Recursos Humanos	Ing. María del Socorro Nanduca	Manual de Organización actualizado
	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).	50	Manual de Organización (https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal)	Notificar por escrito a los responsables de procesos para su cumplimiento	01/04/2021	31/10/2021	Recursos Humanos	Ing. María del Socorro Nanduca	Manual de Organización actualizado
	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	Código de ética (https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal)	Comunicar mediante circular	01/04/2021	31/10/2021	Recursos Humanos	Ing. María del Socorro Nanduca	Página web semahn
	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).	20	Informes (Gobierno, POA, Trimestrales)	Contar con el registro de Memorándums de cumplimiento Impresos	01/01/2021	31/12/2021	Unidad de Planeación	Lic. Daniel Gómez Ferrá	Memorándums de cumplimiento
	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.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	50	Manual de Organización (https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal)	Actualizar el Manual de Organización	01/04/2021	31/04/2021	OFICINA DE LA C. SECRETARIA/Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz	Manual de Procesos de la SEMAHN
	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	Manual de Organización y Procedimientos (https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/conocenos/marco_luridico)	Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos	01/04/2021	31/04/2021	OFICINA DE LA C. SECRETARIA/Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz	Manual de Procesos y Organización de la SEMAHN
	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.								
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	50	Memorandum de cumplimiento	Verificar los riesgos identificados de los procesos	01/04/2021	31/04/2021	Recursos Materiales	Lic. Mario Alberto Zunún Vera	Expediente de Riesgos
	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 establezca 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 y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	50	Expediente Acción de Riesgos	Evaluación y verificación de cumplimiento	01/01/2021	31/12/2021	Recursos Materiales	Lic. Mario Alberto Zunún Vera	Expediente de Riesgos
TERCERA: ACTIVIDADES DE	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.	100	Programa Operativo Anual	Memorandum de recepción de la información del POA	01/01/2021	31/12/2021	Unidad de Planeación	Lic. Daniel Gómez Ferrá	Expediente de POA
	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	Programa Operativo Anual	Memorandum de recepción de la información del POA	01/01/2021	31/12/2021	Unidad de Planeación	Lic. Daniel Gómez Ferrá	Expediente de POA
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	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 integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								

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	
CONTROL	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 atienden 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.								
	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 requirieren.								
	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 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).								
	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.								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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 grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100	Plataforma Transparencia https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/transparencia		01/01/2021	31/12/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz	Plataforma Transparencia https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/transparencia
	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).								
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.								
	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	Expediente de Auditorías	Crear expediente de auditorías	01/04/2021	31/12/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz	Expedientes generados de auditorías
	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.								

autorizó

 Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonso

revisó

 Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz

Elaboró

 C.P. Horacio López Jiménez