

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).	80%	Todo el trabajo realizado tanto en el área administrativa como en la operativa.				UNIDAD DE APOYO/PLANEACION	NICOL CANTORAL MARTINEZ	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				UNIDAD DE APOYO/PLANEACION	NICOL CANTORAL MARTINEZ	52. Oficios, 54. Página de Internet, 46. 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 folios y cartales dentro de esta Oficina.				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. Correas electrónicas, 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.				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.	P1: P2: P3: P4: P5: P6:	Se encuentra plasmado en la página de la OCV, manual de Inducción, de organización y procedimientos, Dictamen Técnico N° SH/CGRH/DEO/132/2019.				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.				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.	P1: P2: 80% P3: P4: P5: P6: 60%	El Manual de Organización y de Procedimientos no define claramente las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas que intervienen en los procesos. En el Manual de Organización y de Procedimientos de esta Oficina, se encuentran establecidos los Procedimientos Altas, Bajas, Promoción y/o Recategorizaciones, de acuerdo a la normatividad establecida.	Solicitar en el momento correspondiente la actualización del Manual de Organización, estableciendo la responsabilidad en quien deba de recabar, alineándolo con el dictamen técnico autorizado. La actualización inmediata de todos los Manuales Administrativos.	24/02/2022	31/10/2022	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				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	RESPONSABLE			
	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.	P2: 90%	Se registran a través de la página de Internet.				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	54. Página de Internet		
			P3: 90%	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 BASHULTO SALINAS	20. Correos Electrónicos, 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 (NECH).				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	20. Correos Electrónicos, 37. Intranet y 51. Normas.		
			P1:									
	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.	P2:									
			P3:									
			P4:									
			P5:									
			P6: 90%	De inmediato se realiza la notificación por oficio 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	52. Oficios		
			P1:									
	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.				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	39. Lineamientos y 51. Normas.		
			P1:									
			P2: 90%	Se encuentran determinados en las normas de acceso a la información pública, publicada en la página de Internet de la OCIV.				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes, 51. Normas y 54. Página de Internet		
			P3:									
			P4:									
			P5:									
			P6:									
			P1:									
			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.	P2: 90%	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.				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes, 39. Lineamientos 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos y 51. Normas
					P3:							
					P1:							
			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.	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.				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes, 39. Lineamientos 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos y 51. Normas
P3:												
P1:												

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO								
			% 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	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.	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:								
	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.	P1:								
			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/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes, 39. Lineamientos 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos y 51. Normas
			P3: 80%	Se encuentran planeados en la información contable y presupuestaria (cuenta pública), en minutas o actas.	Realizar trimestral revisión de los compromisos, para identificar el cumplimiento de las metas.	24/02/2022	31/10/2022	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	32. Información financiera, 33. Información Presupuestaria, 50. Minutas.	
			P4:								
			P5:								
			P6:								
30	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.					UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	4. Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), 20. Correos Electrónicos.	
		80%	Así es, se cuenta con el SIAHE para hacer frente.					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.	P1:								
			P2: 90%	Mediante oficio y tarjetas informativas se hace del conocimiento a las autoridades competentes, sobre las acciones que se prevén implementar.					DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías y 52. Oficios
			P3:								
			P4:								
			P5:								
			P6:								
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.	P1:									
		P2: 100%	Se atienden las indicaciones de las autoridades fiscalizadoras.					DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías y 52. Oficios	
		P3: 90%	Si, se analizan 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.	24/02/2022	31/10/2022	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	32. Información Financiera, 33. Información Presupuestaria, 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	RESPONSABLE	
			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, Órgano Interno de Control o de una Instancia Independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	P1:							
			P2:							
			P3:							
			P4:							
			P5:							
			P6:							

Autorizó

Mtro. Roberto Alabet Albores
Titular del Órgano Público

Revisó

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

Elaboró

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez
Enlace del SCII

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								
	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 estas 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.								
	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, SIAPE),	Solicitar a los servidores públicos del organismo reporten mediante memorandums en tiempo y forma cuando un bien a su resguardo se encuentre dañado, extraviado o el término de su vida útil concluido, para poder llevar al día nuestros registros actualizados .	24/02/2022	31/10/2022	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.								
	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.								
	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.	90%	A través de oficios, formatos de informes con las observaciones realizadas y los soportes correspondientes,				UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	28. Expedientes, 52. Oficios, 70. Resguardos de bienes.

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.								
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.	90%	Algunas de las actividades se realizan con los siguientes sistemas (SISMOB, SISMAQ, SIAPE), para desarrollar las actividades de la Oficina.				UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	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.								
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).																			
	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.																			
	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.																			

POR EL PROCESO RESPONSABLE

Lda. Amas...


POR EL COMITÉ RESPONSABLE

Lda. Lorena del Carmen Rincón Velázquez

Enlace del PTCI

C.p. Verónica del Carmen Hernández Pérez

Coordinador de Control Interno

NOMBRE DEL PROCESO 02: Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil y administrativa e incluso el amparo.

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).								
	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).								
	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).								
	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).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, 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).								
	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 deba recaer, alineándolo con el dictamen técnico autorizado.	24/02/2022	31/10/2022	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 51, Normas

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	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 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.	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	Existe un procedimiento formal que establezca 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. 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.	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 del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	90%	Se informa mediante oficio y tarjetas Informativas a las instancias correspondientes, sobre los avances y resultados, y se atienden las indicaciones de las autoridades instadas.				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.								

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.	80%	Memorandum a través del cual, se informan los resultados u observaciones de las autoridades fiscalizadoras.				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	52. Oficios
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 u observaciones realizadas.				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes y 52. Oficios
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.	100%	Se atienden las recomendaciones y acuerdos tomados por los órganos colegiados, informando sobre acciones realizadas para tal fin.				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	52. Oficios
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. Página 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 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.	90%	Se encuentran determinados en las normas de acceso a la Información pública, publicada en la página de Internet de la OCV.				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes, 51. Normas y 54. Página de Internet

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.	80%	Se encuentran determinados en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, Lineamientos Generales para el Funcionamiento 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.								
	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.	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/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes, 39. Lineamientos 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos y 51. Normas
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).								
	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.	90%	Mediante oficio y tarjetas informativas se hace del conocimiento a las autoridades competentes, sobre las acciones que se prevén implementar.				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías y 52. 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 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.								

POR EL PROCESO RESPONSABLE

Lcdo. Gilberto Enrique Tinajero Velázquez

POR EL COMITÉ RESPONSABLE

Lcda. Lorena del Carmen Rincón Velázquez
Enlace del PTCI

Cp. Verónica del Carmen Hernández Pérez
Coordinador de Control Interno

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								
	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 estas 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.	80%	Esta publicada en la página de la OCV, Estados Financieros, Cuentas Publicas.				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	20. CORREOS ELECTRONICOS 54.PAGINA 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.								
	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.	80%	A través de la información presupuestaria y contable se validan el cumplimiento de metas con base al presupuesto.				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	6L. 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.								
	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.	90%	A través de oficios, formatos de informes con las observaciones realizadas y los soportes correspondientes.	Revisión trimestral de los procesos observados, para atender mejor la problemática que resultan o aplicar nuevas medidas de corrección.	24/02/2022	31/10/2022	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	45. Manual de Procedimientos 52. Oficios

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.								
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.	90%	Lo contable y presupuestado de esta Oficina, se lleva a cabo mediante el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAMIE) y el Anteproyecto que se maneja año con año se realiza mediante el Sistema de Anteproyecto Presupuestario (SAPE).				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	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 página de internet.				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	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.								
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.	80%	Se encuentran plasmados en la información contable y presupuestaria (cuenta pública), en minutos o actas.	Realizar trimestral revisión de los compromisos, para identificar el cumplimiento de las metas.	24/02/2022	31/10/2022	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).								
	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.	90%	Si se analizan 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 eficientar sus recursos humanos, materiales y financieros, es conveniente realizar una revisión periódica de la información para evitar errores en ciertos procesos administrativos y operativos.	24/02/2022	31/10/2022	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	32. Información Financiera, 33. Información Presupuestaria, 35. Informes de auditorías, 52. Oficio.
	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.								

POR EL PROCESO RESPONSABLE


C.P. Francisco Javier Bashulto Salinas

POR EL COMITÉ RESPONSABLE


Lcda. Lorena del Carmen Rincón Velázquez
Enlace del PTCl


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

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.								
	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 estas 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.								
	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 del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	25%	A través de la matriz de Indicadores de los proyectos Institucionales.	Cumplir con la metodología del Marco Lógico, para llevar a cabo la integración de los indicadores proyectados en el ejercicio correspondiente.	24/02/2022	31/10/2022	UNIDAD DE APOYO/PLANEACION	NICOLASA CANTORAL MARTINEZ	34. Informes , 48. Matrices y 49 Metodología
	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.								

TERCERA: ACTIVIDADES DE 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 requieren.								
	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).								
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.								
	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.	100%	Están establecidas en los lineamientos normativos y normas presupuestarias.				UNIDAD DE APOYO/PLANEACION	NICOLASA CANTORAL MARTINEZ	39. Lineamientos y SL 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.								

	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).																	
	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.																	
	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.																	

POR EL PROCESO RESPONSABLE



Nicolás Cantoral Martínez

POR EL COMITÉ RESPONSABLE



Lcda. Dorena del Carmen Rincón Velázquez
Enlace del PTCI



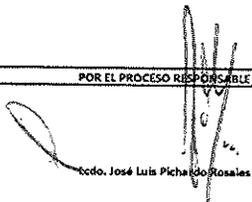
C.p. Verónica del Carmen Hernández Pérez
Coordinador de Control Interno

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.								
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 requieren.								
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).																																								
	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.																																								
	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.																																								

POR EL PROCESO RESPONSABLE



Lcdo. José Luis Pichardo Rosales

POR EL COMITÉ RESPONSABLE



Lcda. Lorena del Carmen Rincón Velázquez
Enlace del PTCI



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

NOMBRE DEL PROCESO 06: Realizar Movimientos Nominales de Alta, Baja, Promoción y/o Recategorización del personal de la OCV en el Sistema de Nóminas NECI, cuando se requiera.

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	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
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).								
	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).								
	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).								
	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).								
	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).								
	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.	60%	En el Manual de Organización y de Procedimientos de esta Oficina, se encuentran establecidos los Procedimientos Altas, Bajas, Promoción y/o Recategorizaciones, de acuerdo a la normatividad establecida.	La actualización inmediata de todos los Manuales Administrativos.	24/02/2022	31/10/2022	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	IORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	39. Lineamientos, 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.								
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.								
	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 estas 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.								
	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.	90%	Cada vez que existe un movimiento nominal dentro de la Oficina, se realiza un formato único de movimiento nominal y se plasma en el Sistema de Nóminas (NECH), ya sea una Alta, Baja, Promoción y/o Recategorización, recabando las firmas correspondientes para cada procedimiento.				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	39. Lineamientos, 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos
	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.								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								

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 integrarlas 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 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.	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 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 realizan 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. Correos Electrónicos, 37. Intranet y SL 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 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	52. Oficio
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).								

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.																				
	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).																				
	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.																				
	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.																				

POR EL PROCESO RESPONSABLE

Lcda. Lorena del C. Rincón Velásquez

POR EL COMITÉ RESPONSABLE

Lcda. Lorena del Carmen Rincón Velásquez

Enlace del PTCI

C.p. Verónica del Carmen Hernández Pérez

Coordinador de Control Interno