



Proceso: Elaboración de la Cuenta Pública Presupuestal y Contable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

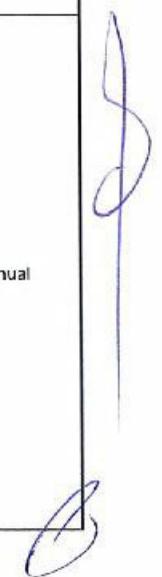
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	30%	Página Oficial de la Secretaría de Bienestar alojada en la siguiente dirección. https://www.bienestar.chiapas.gob.mx/conocenos.html	1.1-Difundir mediante Circular a todo el personal de esta Secretaría. 1.2- Colocar letreros en lugares visibles que permitan difundir la Misión, Visión y Objetivos	25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Planeación	Jefe de Unidad	Circulares y Fotografías
	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).	20%	Cuenta Pública		25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Planeación	Jefe de Area.	Avance físico
	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%	Acta de Instalación, Actas de Sesiones		25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de Unidad	Acta de Instalación, Actas de Sesiones

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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	REPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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).	0%		4.1-Elaboración del Manual de Evaluación de Desempeño. 4.2-Aplicación de las Evaluaciones en los Órganos de la Secretaría	25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de Unidad	Presentación del Manual de Evaluación de Desempeño. Evaluaciones al Personal
	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).	30%	Dictamen	6.1-Manual de Organización. 6.2-Manual de Procedimientos	25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Planeación	Jefe de Unidad	Publicación del Manual



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	
	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.	3.7 20%	En proceso de reestructura.	7.1-Reuniones en la Dirección de Estructuras Organicas	25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Planeación	Jefe de Area	Reglamento, Manuales de Organización y 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	1.9 20%	Matriz de Riesgos		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Financieros y Contabilidad	Jefe de Area	Avances Trimestrales
			2.9 20%	Matriz de Riesgos		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Financieros y Contabilidad	Jefe de Area	Expediente Técnico
	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.								
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.	2.14 100%	Expediente Tecnico		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Materiales y Servicios Grenerales	Jefe de Area	Actas y Acuerdos del Subcomité.
			3.14 100%	SIAHE		25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Planeación	Jefe de Area	Estado Presupuestal

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	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	1.15 25%	Informacion cualitativa y cuantitativa		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Financieros y Contabilidad.	Jefe de Area	Reporte de Envio de Cuenta Pública
			2.15 25%	Informacion cualitativa y cuantitativa		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Materiales y Servicios Grenerales	Jefe de Area	Reporte de Envio de Cuenta Pública
			3.15 25%	Informacion cualitativa y cuantitativa y cuenta pública.		25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Planeación	Jefe de Area	Reportes de envio de información.
			4.15 25%	Informacion cualitativa y cuantitativa y cuenta pública.		25/03/2022	31/10/2022	Direcciones	Directores	Reportes de envio de información.
			5.15 25%	Informacion cualitativa y cuantitativa y cuenta pública.		25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Asuntos Juridicos	Jefe de Area	Reportes de envio de información.
	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 raiz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	1.17 100%	Pliego de Observaciones		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Financieros y Contabilidad.	Jefe de Area	Informe final
			2.17 100%	Pliego de Observaciones		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	Jefe de Area	Informe final
			4.17 100%	Pliego de Observaciones		25/03/2022	31/10/2022	Direcciones	Directores	Informe final
			5.17 100%	Pliego de Observaciones		25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Asuntos Juridicos	Jefe de Area	Informe final
	18	Se identifica en los procesos la causa raiz 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	
	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.	2.20 100%	Actas de Acuerdo		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	Jefe de Area	Oficios
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	1.21 100%	SIAHE		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Financieros y Contabilidad.	Jefe de Area	Reportes Mensuales.
			3.21 100%	SIAHE, SIPLAN, SISAE		25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Planeación	Jefe de Area	Reportes Mensuales.
	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).	100%	Actas y Acuerdo, Notificaciones de Oficialía Mayor del Estado		25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de Area	Expedientes Técnicos
	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.	1.25 100%	SIAHE		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Financieros y Contabilidad.	Jefe de Area	Reportes Mensuales.
			3.25 100%	SIAHE, SIPLAN, SISAE		25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Planeación	Jefe de Area	Reportes Mensuales.
	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.	1.27 100%	SIAHE		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Financieros y Contabilidad.	Jefe de Area	Reportes Mensuales.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.	2.28 100%	Actas de Acuerdo		25/03/2022	31/10/2022	Area de Recursos Materiales y Servicios Grenerales	Jefe de Area	Oficios
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Puede ser consultadas en las siguientes direcciones. https://www.bienestar.chiapas.gob.mx/transparencia-comite-etica.html https://www.bienestar.chiapas.gob.mx/transparencia-comite-etica.html		25/03/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de Unidad	Circulares y Pagina Oficial de la Secretaria
	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.								

autorizó



C.P. ADRIANA GRAJALES GOMEZ
Presidente del Comité

revisó



C.P. NERFELICIA ROSALES GUZMAN
Coordinador de Control Interno

Elaboró



C.P. JOSE LINO FERNANDEZ LOPEZ
Enlace del SCII