



UNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

19-ene-23

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
Demanda laboral	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Registro de demanda en libro de gobierno	Administrativo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Audiencia de conciliación, demandas y excepciones	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas admitidas	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Desahogo de pruebas admitidas	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Elabora acuerdo en el que se da por concluida las audiencias de desahogo de pruebas, concediendo termino de dos días para que las partes formulen sus alegatos	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Se declara cerrada la instrucción	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Emisión de laudo de un juicio ordinario laboral	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
Notificación de laudo de un juicio ordinario laboral	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Ejecución de laudo de un juicio ordinario laboral	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
Se comisiona al actuario para llevar a cabo la diligencia de pago y/o embargo	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Señala bienes el actor para garantizar la condena y el actuario considerando los que sean de mas fácil realización trabajara embargo	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
Ordenar girar oficios a las instituciones bancarias para congelar cuentas bancarias y se ponga a disposición cheque de caja el pago inmediato del actor	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
Ordena la inscripción ante el registro público de la propiedad si se trata de bienes inmuebles	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Ordena valorar el bien inmueble embargado por un perito designado por el presidente ejecutor	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
El remate debe publicarse en los estrados de la junta, en la tesorería de la entidad federativa y el periódico de mayor circulación convocando postores	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Audiencia de remate de segunda almoneda	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Requiere al anterior propietario para entregar al presidente toda la documentación relacionada con el inmueble que se remato	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Concede termino de cinco días para que el anterior propietario firme la escritura, si no lo hace el presidente lo hará en su rebeldía	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Pone al adquirente en posesión del inmueble	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
Verificar los emplazamientos, notificaciones y demás citaciones conforme a derecho	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO

[Handwritten signatures and initials]

Requerimiento de pagos y/o embargos	Sustantivo	Junta especial	SI	NO							
Elaborar los proyectos de laudos y resoluciones interlocutorias los cuales son votados por los integrantes de la junta especial	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI
Verificar el cumplimiento de las ejecutorias por los tribunales colegiados de circuito con respecto a las resoluciones dentro de termino	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
Realizar informes previos y justificados y resoluciones judiciales que solicita el juzgado de distrito y el tribunal colegiado de circuito	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI
Registrar en el libro de gobierno promociones, ratificaciones de convenios y de renunciaciones y demandas asignando número	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO
Ejecutar laudos dictados por el pleno de la junta local p los recibidos por exhortos	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
Alta del personal de confianza (ingreso y movimientos del personal de confianza)	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Afiliación del personal de confianza ante el instituto mexicano del seguro social	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Alta del personal en nómina electrónica	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Baja del personal de confianza	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Promoción y recategorización de plazas	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Cambio de adscripción de plazas	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Baja de nómina electrónica	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Control de asistencia y reporte de descuentos disciplinarios	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Modificación salarial de los trabajadores ante el instituto mexicano del seguro social	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos del personal base y de confianza	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Control del inventario de mobiliario y equipo	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI
Alta de mobiliario y equipo	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Resguardo de mobiliario, equipo y vehículo	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Baja del mobiliario y equipo	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI
Reparación de mobiliario y equipo	Administrativo	Delegación administrativa	NO								
Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Compras directas y suministros de material	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO
Adquisiciones de bienes y servicios (licitación por invitación restringida)	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO
Suministro y control de combustible	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Robo y siniestro de vehículos	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI
Brindar servicio de alimentación para el personal de la dependencia	Administrativo	Delegación administrativa	NO	SI							
Elaborar órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
Elaborar pólizas de diario	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Conciliaciones bancarias	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Integrar información cuantitativa para la cuenta pública estatal	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI
Integrar información financiera y presupuestal	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI	SI
Elaboración del reporte de la declaración informativa de operaciones con terceros (diot)	Administrativo	Delegación administrativa	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI





Elaborar constancias presupuestales	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI
Elaboración y proceso de transacción del gasto	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI
Registrar y actualizar los auxiliares del presupuesto de egresos	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI
Elaborar las transacciones de compromiso, devengado, ejercido, pagado, así como de los documentos múltiples	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Elaboración de información presupuestal para la integración de la cuenta pública estatal	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI
Elaborar y comprobar viáticos	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
Elaboración de anteproyecto del presupuesto de egresos	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Integración de la cuenta pública funcional	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
Integración del informe. Sistema de planeación territorial (siplat).	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
Tablero estratégico de control	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
Elaboración del informe de gobierno anual	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
Elaboración de adecuaciones presupuestales	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
Mantenimiento de los equipos de computo	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
Administración de la cuenta serape	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI
Apoyo en la búsqueda de los números de expediente en el sistema integral de juntas de conciliación y arbitraje (sijca)	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
Administración de la red local	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
Asesoría para usuarios de sistemas de información	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
Modificación de información del portal de la junta local	Administrativo	Delegación administrativa	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
Procedimiento de registro sindical	Administrativo	Secretaría general de acuerdos y conflictos colectivos	NO							
Depósito de los reglamentos interiores de trabajo	Administrativo	Secretaría general de acuerdos y conflictos colectivos	NO							
Depósito de emplazamientos a huelga	Sustantivo	Secretaría general de acuerdos y conflictos colectivos	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
Toma de nota	Administrativo	Secretaría general de acuerdos y conflictos colectivos	NO							
Depósito de contratos colectivos de trabajo	Administrativo	Secretaría general de acuerdos y conflictos colectivos	NO							

Autorizó

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez
Presidente de la Junta Local de Conciliación
y Arbitraje del Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A. Ana Karen Farrera Pérez
Enlace del SCII



JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 19-ene-23

Consecutivo	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Matriz de Criterios							
				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
1	Emisión de laudo de un juicio ordinario laboral	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
2	Ejecución de laudo de un juicio ordinario laboral	Sustantivo	Junta especial	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
3	Mantenimiento de los equipos de computo	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
4	Control de asistencia y reporte de descuentos disciplinarios	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI
5	Resguardo de mobiliario, equipo y vehículo	Administrativo	Delegación administrativa	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI

Autorizó

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A. Ana Karen Farrera Pérez

Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Matriz 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

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Control de accesos físicos		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Control de accesos físicos
	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%	Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Manual de Procedimientos
	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.	100%	Lineamientos, Manual de Organización, Organigramas		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Lineamientos, Manual de Organización, Organigramas
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	70%	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios	Realizar revisión de expedientes y mantener actualizada la información	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%	Manual de Organización, Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Presidencia	Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz	Manual de Organización, Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Presidencia	Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación
	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%	Código de Conducta, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Código de Conducta, Reglas de Operación
	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.								

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación
	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%	Código de Conducta, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Código de Conducta, Reglas de Operación
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación
	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%	Manual de Organización, Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Manual de Organización, 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.	100%	Informes, Matrices de indicadores		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Manual de Organización, Manual de Procedimientos
	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.								
	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.	100%	Claves de acceso a sistemas, Oficios, Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Claves de acceso a sistemas, Oficios, Sistemas informáticos	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	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%	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos	
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.	100%	Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Juntas Especiales	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Sistemas informáticos	
	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%	Informes		01/01/2023	31/10/2023	Juntas Especiales	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Informes	
	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).	60%	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), uso de TICS (Correo electrónico), uso de plataformas y redes sociales	Dar mayor difusión a los buzones, plataformas y redes sociales, donde pueden colocar las denuncias	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), Correos electrónicos	
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Informes (base de datos)		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes (base de datos)	
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.	60%	Cédulas de evaluación, Reportes	Realizar constantes evaluaciones al personal, así como impartir cursos de capacitación en materia laboral. Dar seguimiento a las acciones correctivas que se implementan.	01/01/2023	31/10/2023	Juntas Especiales	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Cédulas de evaluación, Reportes	
	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%	Informes de auditorías		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes (base de datos)	
	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.	100%	Informes de auditorías, Reportes		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes de auditorías, Reportes	

Autorizó

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A. Ana Karen Farrera Pérez
Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	100%	Control de accesos físicos		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Control de accesos físicos	
	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%	Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Manual de Procedimientos	
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para dilucidar 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.	100%	Lineamientos, Manual de Organización, Organigramas		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Lineamientos, Manual de Organización, Organigramas	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	70%	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios	Realizar revisión de expedientes y mantener actualizada la información	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios	
	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 normalidad aplicable.	100%	Manual de Organización, Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Presidencia	Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz	Manual de Organización, Manual de Procedimientos	
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Presidencia	Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación	
	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%	Código de Conducta, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Código de Conducta, Reglas de Operación	



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN 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.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación
	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%	Código de Conducta, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Código de Conducta, Reglas de Operación
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación
	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%	Manual de Organización, Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Manual de Organización, 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.	100%	Informes, Matrices de indicadores		01/01/2023	31/10/2023	Junta Especial	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Manual de Organización, Manual de Procedimientos
	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.								
	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.									

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	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.	100%	Claves de acceso a sistemas, Oficios, Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Claves de acceso a sistemas, Oficios, Sistemas informáticos
	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%	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos
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.	100%	Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Juntas Especiales	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Sistemas informáticos
	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%	Informes		01/01/2023	31/10/2023	Juntas Especiales	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Informes
	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).	60%	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), uso de TICS (Correo electrónico), uso de plataformas y redes sociales	Dar mayor difusión a los buzones, plataformas y redes sociales, donde pueden colocar las denuncias	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), Correos electrónicos
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Informes (base de datos)		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes (base de datos)
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.	60%	Cédulas de evaluación, Reportes	Realizar constantes evaluaciones al personal, así como impartir cursos de capacitación en materia laboral. Dar seguimiento a las acciones correctivas que se implementan.	01/01/2023	31/10/2023	Juntas Especiales	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Cédulas de evaluación, Reportes
	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%	Informes de auditorías		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes (base de datos)

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	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.	100%	Informes de auditorías, Reportes		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes de auditorías, Reportes

Autorizó

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A. Ana Karen Ferrera Pérez

Enlace del SCII

3.- MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO

Fecha de elaboración:

19-ene-23

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
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%	Manuales Técnicos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Manuales Técnicos
	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%	Manual de Procedimientos, Manuales Técnicos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Manual de Procedimientos, Manuales Técnicos
	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.	100%	Lineamientos, Manual de Organización, Organigramas		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lineamientos, Manual de Organización, Organigramas
	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.	100%	Manual de Organización, Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Presidencia	Manual de Organización, Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Presidencia	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación
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%	Código de Conducta, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Código de Conducta, Reglas de Operación
	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.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		POSSIBLE DE IMPLEMENTAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	
	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%	Código de Conducta, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Código de Conducta, Reglas de Operación
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación
	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%	Manual de Organización, Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Manual de Organización, 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.	100%	Informes, Matrices de indicadores		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Manual de Organización, Manual de Procedimientos
	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.							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de procedimiento		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Manual de procedimiento
	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.	100%	Intranet, sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Intranet, 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.	65%	Resguardos de bienes, Control de accesos físicos	Adquisición de insumos y materiales, para poder realizar un mantenimiento adecuado en los equipos informáticos	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Resguardos de bienes, Control de accesos físicos
	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.	100%	Claves de acceso a sistemas, Oficios, Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Claves de acceso a sistemas, Oficios, Sistemas informáticos
	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%	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos
	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.	100%	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo, Informes		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo, Informes
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%	Informes, Información financiera, Información presupuestal		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Informes, Información financiera, Información presupuestal	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		POSIBLE DE IMPLEMENTAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	
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.	100%	Informes, Información financiera, Información presupuestal		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Informes, Información financiera, Información presupuestal
	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).	100%	Informes (base de datos), Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Informes (base de datos), Sistemas informáticos
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.	60%	Informes, Reportes	Realizar un análisis sobre lo que se necesita para poder tener en buen estado los equipos informáticos	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Informes, Reportes
	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%	Informes de auditorías		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Informes (base de datos)
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informes de auditorías, Reportes		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Informes de auditorías, Reportes

Autorizó

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A. Ana Karen Ferrera Pérez

Enlace del SCII



JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

4.- CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTE DE DESCUENTOS
DISCIPLINARIOS

Fecha de elaboración: 19-ene-23

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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%	Manuales Técnicos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Manuales Técnicos
	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%	Manual de Procedimientos, Manuales Técnicos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Manual de Procedimientos, Manuales Técnicos
	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.	100%	Lineamientos, Manual de Organización, Organigramas		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Lineamientos, Manual de Organización, Organigramas
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	60%	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios	Realizar revisión de expedientes y mantener actualizada la información	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%	Manual de Organización, Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Presidencia	Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz	Manual de Organización, Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Presidencia	Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación
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%	Código de Conducta, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Código de Conducta, Reglas de Operación
	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.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
	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%	Código de Conducta, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Código de Conducta, Reglas de Operación	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación	
	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%	Manual de Organización, Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Manual de Organización, 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.	100%	Informes, Matrices de indicadores		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Manual de Organización, Manual de Procedimientos	
	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.	60%	Informes de auditorías, Registros (listados, padrones, relaciones, personas)	Implementar controles en el chequeo y verificación del personal	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes de auditorías, Registros (listados, padrones, relaciones, personas)	
	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.	100%	Registros (listados, padrones, relaciones, personas), Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Registros (listados, padrones, relaciones, personas), Reglas de Operación	
	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.	80%	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo	Implementar formatos para llevar una base de datos de chequeo y justificado	01/07/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo	
	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.	100%	Claves de acceso a sistemas, Oficios, Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Claves de acceso a sistemas, Oficios, Sistemas informáticos	
	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%	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos	
	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.	100%	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo, Informes		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo, Informes	
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%	Informes, Información financiera, Información presupuestal		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Información financiera, Información presupuestal		

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.								
	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.	50%	Documental	Realizar verificaciones periódicas del personal, así como mantener informados sobre las leyes y lineamientos.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Circulares
	29	Se lleve 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).	100%	Informes (base de datos), Sistemas informáticos			01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo
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.	30%	Cédulas de evaluación, Reportes	Realizar verificaciones de personal y bases de datos de las asistencias del personal	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Reportes
	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%	Informes de auditorías		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes (base de datos)
	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.	100%	Informes de auditorías, Reportes			01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo

Autorizó

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A. Ana Karen Farrera Pérez
Enlace del SCII



JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

Resguardo de mobiliario, equipo y vehículo

Fecha de elaboración:

19-ene-23

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la institución, conciben 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).	100%	Manual de Procedimientos, Manuales Técnicos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Manual de Procedimientos, Manuales Técnicos
	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.	100%	Lineamientos, Manual de Organización, Organigramas		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Lineamientos, Manual de Organización, Organigramas
	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.	100%	Manual de Organización, Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Presidencia	Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz	Manual de Organización, Manual de Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Presidencia	Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación
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%	Código de Conducta, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Código de Conducta, Reglas de Operación
	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	Existen un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	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%	Código de Conducta, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Código de Conducta, Reglas de Operación
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100%	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Manual de Procedimientos, Reglas de Operación
	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%	Manual de Organización, Manual de Procedimientos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Manual de Organización, 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.	100%	Informes, Matrices de indicadores		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Manual de Organización, Manual de Procedimientos
	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.	100%	Información financiera, Información presupuestal		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Información financiera, Información presupuestal
	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.	100%	Información financiera, Información presupuestal		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Información financiera, Información presupuestal
	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.	85%	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo, Informes, resguardos de bienes	Realizar levantamiento de inventario de los bienes y equipos del personal.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Información financiera, Información presupuestal
	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.	50%	Claves de acceso a sistemas, Oficinos, Sistemas informáticos	Manejar los formatos de resguardos de los equipos actualizados, cada que exista una alta o una baja del personal.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Claves de acceso a sistemas, Oficinos, Sistemas informáticos
	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).	70%	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos	Poder asignar equipos de computo que cuenten con las mejores opciones para trabajo del personal	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos
	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.	60%	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo, Informes, resguardos	Realizar levantamiento de inventario de los bienes y equipos del personal, para así poder llevar una base de datos con la información correcta y actualizada.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo, Informes

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
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.	100%	Informes, Información financiera, Información presupuestal		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Información financiera, Información presupuestal
	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.	100%	Informes, Información financiera, Información presupuestal		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Información financiera, Información presupuestal
	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).	100%	Informes (base de datos), Sistemas informáticos		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes (base de datos), Sistemas informáticos
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.	60%	Informes, Reportes	Realizar reuniones con grupos de trabajo para recabar la información correspondiente que se utilizara en el levantamiento general de inventario.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Reportes
	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%	Informes de auditorías		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes (base de datos)
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informes de auditorías, Reportes		01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes de auditorías, Reportes

Autorizo

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A. Ana Karen Ferrera Pérez
Enlace del SCII



JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

CONSOLIDADO

Fecha de elaboración:

19-ene-23

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						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, 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).	1	70%	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios	Realizar revisión de expedientes y mantener actualizada la información	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios
			2	70%	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios	Realizar revisión de expedientes y mantener actualizada la información	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios
			4	60%	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios	Realizar revisión de expedientes y mantener actualizada la información	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios
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.										
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	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 éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.									

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
DE RIESGOS	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.									
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.									
	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.	4	60%	Informes de auditorías, Registros (listados, padrones, relaciones, personas)	Implementar controles en el checado y verificación del personal	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes de auditorías, Registros (listados, padrones, relaciones, personas)
	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.	4	80%	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo	Implementar formatos para llevar una base de datos de checado y justificado	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo
	21		5	85%	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo, Informes, resguardos de bienes	Realizar levantamiento de inventario de los bienes y equipos del personal.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Información financiera, Información presupuestal
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.	3	65%	Resguardos de bienes, Control de accesos físicos	Adquisición de insumos y materiales, para poder realizar un mantenimiento adecuado en los equipos informáticos	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Resguardos de bienes, Control de accesos físicos	
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.	5	50%	Claves de acceso a sistemas, Oficinas, Sistemas informáticos	Manejar los formatos de resguardos de los equipos actualizados, cada que exista una alta o una baja del personal.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Claves de acceso a sistemas, Oficinas, Sistemas informáticos	
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).	5	70%	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos	Poder asignar equipos de computo que cuenten con las mejores opciones para trabajo del personal.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Intranet, Página de Internet, Sistemas informáticos	





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	5 60%	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo, Informes, resguardos	Realizar levantamiento de inventario de los bienes y equipos del personal, para así poder llevar una base de datos con la información correcta y actualizada.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo, Informes	
	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.	4 50%	Documental	Realizar verificaciones periódicas del personal, así como mantener informados sobre las leyes y lineamientos.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Circulares	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	1	60%	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), uso de TICS (Correo electrónico), uso de plataformas y redes sociales	Dar mayor difusión a los buzones, plataformas y redes sociales, donde pueden colocar las denuncias	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), Correos electrónicos
			2	60%	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), uso de TICS (Correo electrónico), uso de plataformas y redes sociales	Dar mayor difusión a los buzones, plataformas y redes sociales, donde pueden colocar las denuncias	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), Correos electrónicos
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).										
QUINTA: SUPERVISIÓN Y	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.	1	60%	Cédulas de evaluación, Reportes	Realizar constantes evaluaciones al personal, así como impartir cursos de capacitación en materia laboral. Dar seguimiento a las acciones correctivas que se implementan.	01/01/2023	31/10/2023	Juntas Especiales	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Cédulas de evaluación, Reportes
			2	60%	Cédulas de evaluación, Reportes	Realizar constantes evaluaciones al personal, así como impartir cursos de capacitación en materia laboral. Dar seguimiento a las acciones correctivas que se implementan.	01/01/2023	31/10/2023	Juntas Especiales	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gíves Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Cédulas de evaluación, Reportes
			3	60%	Informes, Reportes	Realizar un análisis sobre lo que se necesita para poder tener en buen estado los equipos informáticos	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Reportes

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
MEJORA CONTINUA			4	30%	Cédulas de evaluación, Reportes	Realizar verificaciones de personal y bases de datos de las asistencias del personal	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Reportes
			5	60%	Informes, Reportes	Realizar reuniones con grupos de trabajo para recabar la información correspondiente que se utilizara en el levantamiento general de inventario.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Reportes
	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

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A. Ana Karen Farrera Pérez

Enlace del SCII

Acción de Mejora					JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS			
					Área:	JUNTAS ESPECIALES 1, 2, 3 y 4		
					Proceso:	1.- EMISIÓN DE LAUDO DE UN JUICIO ORDINARIO LABORAL		
					Fecha de aprobación:	19-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Realizar revisión de expedientes y mantener actualizada la información	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios
2	CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dar mayor difusión a los buzones, plataformas y redes sociales, donde pueden colocar las denuncias	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), Correos electrónicos
3	QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	Realizar constantes evaluaciones al personal, así como impartir cursos de capacitación en materia laboral. Dar seguimiento a las acciones correctivas que se implementan.	01/01/2023	31/10/2023	Juntas Especiales	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Cédulas de evaluación, Reportes

C.P. Edras Serrano Pozo

Lic. Rodrigo Méndez Espinosa

Lic. Amado Herminio de Gives Meneses

Lic. Roberto Adrián Valdez Coello

Lic. Rodolfo Paredes Solórzano

Dueño del proceso

Autorizó

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del
Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A. Ana Karen Farrera Pérez
Enlace del SCII

Acción de Mejora					JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS			
					Área:	JUNTAS ESPECIALES 1, 2, 3 y 4		
Acción de Mejora					Proceso:	2.- EJECUCIÓN DE LAUDO DE UN JUICIO ORDINARIO LABORAL		
					Fecha de aprobación:	19-ene-23		
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Realizar revisión de expedientes y mantener actualizada la información	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios
2	CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dar mayor difusión a los buzones, plataformas y redes sociales, donde pueden colocar las denuncias	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas), Correos electrónicos
3	QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	Realizar constantes evaluaciones al persona, así como impartir cursos de capacitación en materia laboral. Dar seguimiento a las acciones correctivas que se implementan.	01/01/2023	31/10/2023	Juntas Especiales	Lic. Rodrigo Méndez Espinosa Lic. Amado Herminio de Gives Meneses Lic. Roberto Adrián Valdez Coello Lic. Rodolfo Paredes Solórzano	Cédulas de evaluación, Reportes

C.P. Edras Serrano Pozo

Lic. Rodrigo Méndez Espinosa

Lic. Amado Herminio de Gives Meneses

Lic. Roberto Adrián Valdez Coello

Lic. Rodolfo Paredes Solórzano

Dueño del proceso

Autorizó

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A. Ana Karen Farrera Pérez

Enlace del SCII

Acción de Mejora					JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS			
					Área:	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA		
					Proceso:	3.- MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO		
					Fecha de aprobación:	19-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	Adquisición de insumos y materiales, para poder realizar un mantenimiento adecuado en los equipos informáticos	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Resguardos de bienes, Control de accesos físicos
2	QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	Realizar un análisis sobre lo que se necesita para poder tener en buen estado los equipos informáticos	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Reportes

Autorizó

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
del Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

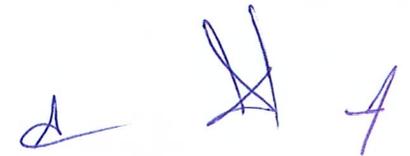
Elaboró

L.A. Ana Karen Farrera Pérez
Enlace del SCII

C.P. Edras Serrano Pozo

Dueño del proceso

Acción de Mejora						JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS		
						Área:	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	
						Proceso:	4.- CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTE DE DESCUENTOS DISCIPLINARIOS	
						Fecha de aprobación:	19-ene-23	
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Realizar revisión de expedientes y mantener actualizada la información	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Perfiles y/o descripción de puestos, Expedientes, Oficios
2	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	Implementar controles en el checado y verificación del personal	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes de auditorías, Registros (listados, padrones, relaciones, personas)
		Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Implementar formatos para llevar una base de datos de checado y justificado	01/07/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Sistemas informáticos, Hojas de cálculo



3	CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.	Realizar verificaciones periódicas del personal, así como mantener informados sobre las leyes y lineamientos.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Circulares
4	QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	Realizar verificaciones de personal y bases de datos de las asistencias del personal	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Reportes

Autorizó

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez
Presidente de la Junta Local de Conciliación y
Arbitraje del Estado de Chiapas

Revisó

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A. Ana Karen Ferrera Pérez
Enlace del SCII

C.P. Edras Serrano Pozo

Dueño del proceso

3	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	información correspondiente que se utilizara en el levantamiento general de inventario.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Reportes
---	-------------------------------	--	---	------------	------------	---------------------------	-------------------------	--------------------

Autorizó



Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez
 Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del
 Estado de Chiapas

Revisó



Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
 Coordinador de Control Interno

Elaboró



L.A. Ana Karen Farrera Pérez
 Enlace del SCII



C.P. Edras Serrano Pozo

Dueño del proceso