

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Duenio del proceso)	Inventario de Procesos							
				a) Aporta a los componentes del PED	b) Contribuye a la viabilidad, misión y objetivos de la institución	c) Genera, promueve o da publicación	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o estrategias	f) Tiene alta tasa de rotación de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se apoya con un sistema informático
1	Realizar verificación del inventario de bienes muebles para certificar el buen uso y condiciones de los bienes.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo (Recursos Materiales)	No	Si, ya que fortalece los procesos administrativos, contables, operativos y legales de la OCV Chiapas.	No	No	No	No	Si, ya que puede que la información no coincida con la verificación física cayendo en fallas administrativas y contables.	Si, se cuenta con varios sistemas (SISACOB, SISMAQ, SISVEN) que registran y dan número de inventario a cada artículo y así contar con un seguimiento eficaz y eficiente.
2	Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil y administrativa e incluso el amparo.	Administrativo	Dirección General	En materia de prevención.	Si, ya que fortalece los procesos administrativos, contables, financieros.	No de manera directa, sin embargo, al ser un proceso preventivo, evita menoscabo a la hacienda pública.	No	No	No se asignan recursos en el presupuesto de egresos, sin embargo, al momento de la ejecución de la condena representa un alto costo para el organismo.	Si, que la entidad sea condenada al cumplimiento y pago de prestaciones interestables para el organismo.	No
3	Realización de espectáculos y eventos artesanales, deportivos, culturales y sociales en el Auditorio Poliforum y Centro de Convenciones.	Sustantivo	Dirección de Poliforum y Centro de Convenciones	Posicionar al Estado de Chiapas en la realización de eventos.	Si	Si, ya que con la realización de eventos se generan empleos eventuales, lo que contribuye a mejorar la economía de la sociedad chiapaneca.	Si	Si	Si	Si, de no realizar los eventos, no contribuiría en la promoción y fomento al turismo a través de la realización de eventos. Y no cubriría las necesidades de la población en el ámbito recreativo.	No.
4	Contribuir al incremento de la atracción de turismo nacional en el Estado, mediante la realización de eventos para generar una mayor derrama económica.	Sustantivo	Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio	Posicionar al Estado de Chiapas en la realización de eventos.	Si, ya que fortalece al cumplimiento de los procesos administrativos, contables, financieros, técnicos, legales y operativos de la Oficina.	Si	No	Si	No	Si, que no se llegue a cumplir las metas programadas de manera anual por esta Dirección, como parte de los objetivos de esta Oficina.	No.
5	Elaboración de estados financieros contables y presupuestales.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo/ Recursos Financieros	En materia de rendición de cuentas.	Si, ya que fortalece los procesos administrativos contables y presupuestales.	No	No	Si	No	Si, caso el organismo público no presente las cifras actualizadas o reales en tiempo y forma.	Si, se ejecuta con el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
6	Elaboración de convenios.	Administrativo	Dirección General	Si	Si, ya que contribuye a la consecución del objeto del organismo.	Si, al generar desarrollo económico en el estado.	Si	Si	No	Si, que el convenio no se cumpla en sus términos.	No
7	Servicio de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, financieros y materiales.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo (Planeación)	Si, En materia de Rendición de Cuentas.	Si	No	No	Si	No	Si	Si
8	Realizar Movimientos Humanos de Alta, Baja, Promoción y/o Recategorización del personal de la OCV en el Sistema de Nómina NECH, cuando se requiera.	Sustantivo.	Unidad de Apoyo Administrativo (Recursos Humanos)	En cuanto a la rendición de cuentas y transparencia.	Si, ya que es indispensable el capital humano para la operación correcta y buena funcionamiento de esta Oficina.	Si, genera empleos y con el capital humano se presta un mejor servicio a los clientes de esta Oficina.	No	No	Si	Si, al no generar movimientos nominales de alta la Oficina se queda sin el personal capacitado para prestar sus servicios.	Si, Sistema de Nómina NECH.

Mtro. Roberto Alabac Alboroz  
Presidente

AutORIZÓ

PED: Plan Estatal de Desarrollo  
MIR: Marco de Indicadores para Resultados

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

Validó

Nota Identificar todos los procesos con que cuenta el organismo público

Elaboró

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez  
Encargada del SCI



**OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES**  
Sistema de Control Interno Institucional

F: MC-2022

Fecha de elaboración: 10-feb-23

**Matriz de Criterios**

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dónde del proceso)	a) Aporta a los componentes del PED	b) Contribuye a la ejecución, realización y objetivos de la institución	Criterios de Calificación			e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alcance de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
						c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	f) Tiene alcance de recursos				
1	Realizar verificación del inventario de bienes muebles para cotizar el buen uso y condiciones de los bienes.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo (Recursos Materiales)	No	Sí, ya que fortalece los procesos administrativos, contables, operativos y legales de la OCV Chiapas.	No	No	No	No	Si, ya que puede que la información no coincida con la verificación física cayendo en fallas administrativas y contables.	Si. Se cuenta varios sistemas (SISATOS, SISMAQ, SISVER) que registran y da número de inventario a cada artículo y así contar con un seguimiento ágil y eficiente.	
2	Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil y administrativa e incluso el amparo	Administrativo	Dirección General	En materia de prevención	Sí, ya que fortalece los procesos administrativos, contables, financieros.	No de manera directa, sin embargo, al ser un proceso preventivo, evita menoscabo a la hacienda pública.	No	No	No	No se asignan recursos en el presupuesto de egresos, sin embargo, al momento de la ejecución de la condena representa un alto costo para el organismo	Si, que la entidad sea condonada al cumplimiento y pago de prestaciones incobrables para el organismo.	No
3	Elaboración de estados financieros, contables y presupuestales.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo (Recursos Financieros)	En materia de rendición de cuentas.	Sí, ya que fortalece los procesos administrativos contables y presupuestales.	No	No	Si	No	Si. Que el organismo público no presente las cifras actualizadas o reales en tiempo y forma.	Si. Se ejecuta con el Sistema Integral de Administración Hacienda Estatal.	
4	Servicio de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, financieros y materiales.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo (Planeación)	Sí, En materia de Rendición de Cuentas.	Sí	No	No	Si	No	Si	Si	Si
5	Contribuir al incremento de la afluencia de turismo nacional en el Estado, mediante la realización de eventos para generar una mayor derrama económica.	Sustutivo	Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio	Posicionar al Estado de Chiapas en la realización de eventos.	Sí, Ya que fortalece al cumplimiento de los procesos administrativos, contables, financieros, técnicos, legales y operativos de la Oficina.	Sí	No	Si	No	Si, Que no se llegue a cumplir las metas programadas de manera anual por esta Dirección, como parte de los objetivos de esta Oficina.	No,	
6	Realizar Movimientos Nominales de Alta, Baja, Promoción y/o Recategorización del personal de la OCV en el Sistema de Nóminas NECH, cuando se requiera.	Sustutivo.	Unidad de Apoyo Administrativo (Recursos Humanos)	En cuanto a la rendición de cuentas y transparencia.	Sí, ya que es indispensable el capital humano para la operación correcta y buen funcionamiento de este Oficina.	Sí, genera empleos y con el capital humano se presta un mejor servicio a los clientes de esta Oficina.	No	No	Si	Si, al no generar movimientos nominales de alta la Oficina se queda sin el personal capacitado para prestar sus servicios.	Si, Sistema de Nómina NECH.	

Autorizo

Mtro. Roberto Alabat Alborás  
Titular del Órgano Único

Revisó

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

Elaboró

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez  
Encargue del SCI



DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ASISTIDO A LOS HOMBRES GENERALES DE CONTROL INTERNO	LEMENOS DE CONTROL	PREPARACIÓN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO			CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE EXPEDIMENTAR		
		% COMPLEJIDAD	EVIDENCIAS	ACTIVOS DE MÍDIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MÉTODOS DE VERIFICACIÓN	
1 Se identifican las unidades de la institución que tienen un alto nivel de complejidad administrativa y operativa.		80%	Todo el trabajo realizado tanto en área administrativa como en la operativa.				UNIDAD DE APOYO/PLANEACIÓN	NICOL CANTORAL MARTINEZ	ACTAS, OFICIOS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE EVIDENCIA	
2 Los procedimientos establecidos en la institución son claros y tienen una alta probabilidad de cumplimiento al momento de su implementación.		100%	Se encuentra plasmado en la página de la OCV				UNIDAD DE APOYO/PLANEACIÓN	NICOL CANTORAL MARTINEZ	52. Oficios, 54. Pliego de Internet, 48. Matrices.	
3 La estructura organizacional define claramente las autoridades y responsabilidades de los niveles jerárquicos.							UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RÍNCON VELÁZQUEZ	1. Acta de Comité, 04. Buches, 10. Circulars, 12. Código de Ética, 20. Corres electrónicos, 21. Clasificaciones, 54. Página de Internet, 66. Protocolos, 67. Publicaciones (Revistas, Gacetas, Trípticos).	
4 Se aplica una estrategia de control interno que permite la evaluación y control de las unidades administrativas y operativas.		100%	Se lleva a cabo mediante la promoción y difusión en la página de la OCV y documentos oficiales.				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RÍNCON VELÁZQUEZ	52. Oficios, 54. Página de Internet.	
5 La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segregando y delega funciones, establece facilidades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o controla la las transacciones de los procesos.	P1:  P2:  P3:  P4:  P5:  P6:	100%	Se encuentra plasmado en la página de la OCV, manual de reducción de organización y procedimientos, Dictámen Técnico N° Sh/COTRH/05/122/2019.				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RÍNCON VELÁZQUEZ	44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 54. Página de Internet.	
6 Se aplica la estrategia de control interno que permite la evaluación y control de las unidades administrativas y operativas.		100%	Se encuentra plasmado en la página de la OCV, manual de organización y procedimientos.				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RÍNCON VELÁZQUEZ	44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 54. Página de Internet.	
7 El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y misión institucionales y se actualiza con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	P1:  P2:  P3:  P4:  P5:	100%	Solicitar en el momento correspondiente la actualización del Manual de Organización, estableciendo la responsabilidad en quien debe de recoger, almacenar con el dictamen técnico autorizado.		10/02/2023	31/10/2023	DIRECCIÓN GENERAL/Jurídico	GILBERTO ENRIQUE RÍOJA VELÁZQUEZ	44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 52. Oficios	
8 Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	P1:  P2: 100%  P3:  P4:	100%	En el Manual de Organización y de procedimientos de esta Clínica, se encuentran establecidos los Procedimientos Altos, Bajos, Fronterizo y/o Reiteraciones, de acuerdo a la normatividad establecida.		10/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RÍNCON VELÁZQUEZ	35. Lineamientos, 40. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos	
							UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RÍNCON VELÁZQUEZ	45. Manual de Procedimientos	

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	ELEMENTOS DE CONTROL	PROBLEMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				MÉTODOS DE VERIFICACIÓN
		% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACTIONES DE MEJORA	FECHA DE TÉRMINO	
9		P1: P5: P6:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAHERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías, 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 51. Normas, 52. Oficinas y 54. Programas de Capacitación.
		P1: P2: 100% P3: P4:	Se aplica la metodología establecida en continuamente a las etapas para la Administración de riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento que incluya los factores de riesgo, entre otras las para administrativas y la implementación de acciones de control	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES	20. Correos Electrónicos, 52. Oficinas
10	SEGUNDA-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	P1: P2: 100% P3: P4:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAHERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías, 51. Normas y 52. Oficinas.
		P1: P2: 50% P3: P4:	Se aplica a través de reuniones entre instancias correspondientes para la asignación de presupuesto; así mismo, al impulso de participación y capacitación para prestadoras de servicios y/o colaboradores de esta Oficina.	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APoyo EN SITIO	JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES	20. Correos Electrónicos,
		P1: P2: 100%	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAHERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías, 51. Normas y 52. Oficinas.
		P1: P2: 50%	La designación de un recurso económico a esta Dirección, para atender y standarizar las visitas de inspección al área involucrada en la ejecución de esta materia dentro de esta manera, permitiendo obtener un mayor número de sedes y garantizar la necesidad de tener una Dirección y eventos de promoción y capacitación que trasciendan a otros destinos a buscados.	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APoyo EN SITIO	JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES	20. Correos electrónicos y 52. Oficinas.
11		P1: P2: 80% P3: P4: P5: P6:	El Manual de Procedimientos no establece ni manifiesta la obligación de los responsables de los procesos.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAHERO VELÁZQUEZ	35. Manual de Procedimientos, 54. Página de internet.
		P1: P2: 80% P3: P4: P5: P6:	Este publicada en la página de la OCV, Estados Financieros, Cuentas Públicas.	UNIDAD DE APoyo/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHILOTO SALINAS	20. CORREOS ELECTRÓNICOS 54. Página DE INTERNET
12		P1: P2: 100% P3: P4: P5: P6:	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y daños patenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAHERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías, 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 51. Normas y 52. Oficinas

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL ALINEADAS A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERN	ELEMENTOS DE CONTROL	PROBLEMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERN				RESPONSABLE DE IMPERFECTO	MÉTODOS DE VERIFICACIÓN	
		% CUMPLIMIENTO	ACTIVIDAD	ACTIONS DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	ÓRGANO ADJUDICATARIO	DEPARTAMENTO	
13 Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta a reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o autorizados con base en el uso de TIC's.	P1: 90% P2: P3: P4: P5: P6:	Se cuentan con varios sistemas (SISICO, SHAC, SIAPF), el sistema de su vida útil a término de su vida útil a actualizados.	Solicitar a los servidores públicos del organismo informes, en tiempo y forma cuando un bien o servicio se encuentra dañado, extraviado o al término de su vida útil a considerado, para poder llevar el día nuestras registros actualizados.	16/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APoyo / RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	37. intranet y 71. Sistemas informáticos.
14 Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	P5: 50% P6: 50%	Cada vez que existe un movimiento nominal dentro de la Oficina, se realiza un formato único de movimiento nominal y se plasma en el Sistema de Notarías (SN2) ya sea una Alta, Baja, Promoción y/o Reorganización, recibiendo las firmas correspondientes para cada procedimiento.	A través de la información presupuestaria y verifiable se validara el cumplimiento de las metas con base al presupuesto.			UNIDAD DE APoyo/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	51. Programa Institucional 32. Información Financiera 33. Información presupuestaria
15 Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso que miden su avance, resultado y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	P2: 90% P3: P4: P5: P6:	Se tienen establecidos instrumentos que miden su avance, resultado y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	Cumplir con la metodología del Marco Legal, para llevar a cabo la integración de los indicadores proyectados en el ejercicio correspondiente.	16/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APoyo/PLANEACIÓN HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	39. Lineamientos, 44. Manual de Organización, 45. Manuales de Procedimientos
16 Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	P1: 50% P2: P3: P4: P5: P6:	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	A través de la matriz de indicadores de los proyectos institucionales.			DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TIRASERO VELÁZQUEZ	34. Informes y 52. Oficinas
	P1: P2:100% P3: P4: P5: P6:		Cumplir con la matriz de indicadores del Marco Legal, para llevar a cabo la integración de los indicadores proyectados en el ejercicio correspondiente.			UNIDAD DE APoyo/PLANEACIÓN	NICOL ÁGUA CANTOBAL MARTÍNEZ	34. Informes y 48. Matrices y 49. Metodología
	P1: P2: P3: P4: P5: P6:		A través de la matriz de indicadores de los proyectos institucionales.			DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APoyo EN SITIO	JOSÉ LUIS RICARDO ROSALES	34. Informes y 48. Matrices, 52. Oficinas.
			Expediente formado			DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TIRASERO VELÁZQUEZ	35. Informes de auditoría, 51. Oficinas.
								26. Expedientes, 52. Oficinas, 70. Reportes de bienes.
						UNIDAD DE APoyo / RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	

DESCRIPCION DE ACCIONES DE CONTROL	ELEMENTOS DE CONTROL	% EQUIPAMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	DEPARTAMENTO DE TRABAJO		RESPONSABLE DE MONITOREO	MÉTODOS DE VERIFICACIÓN
					FICHA DE INICIO	ORGANIGRAMA		
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	P1: 90%	A través de oficinas, formatos de informes con las observaciones realizadas y los soportes correspondientes.	Revisión trimestral de los procesos observados para establecer las problemáticas que requieran o aplicar nuevas medidas de corrección.	P1: 90% P4: P5: P6:	10/02/2023 31/10/2023	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASTULTO SALINAS	45. Manuales de Procedimientos 52. Oficinas
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.	P1: P2: 80% P3: P4: P5: P6:	Memorandum a través del cual se informan los resultados obtenidos de la evaluación de las debilidades.					GILBERTO ENRIQUE TIRAJERO VELÁZQUEZ 52. Oficinas	
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	P1: P2: 100% P3: P4: P5: P6:	Mediante la implementación de mejoras, en cumplimiento a los resultados y observaciones realizadas por las autoridades fiscalizadoras.				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TIRAJERO VELÁZQUEZ 34. Informes y 52. Oficinas	
20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada Oficina, se atienden en tiempo y forma conforme su ámbito de competencia.	P1: P2: 100% P3: P4: P5: P6:	Se atiendan las recomendaciones y acuerdo tomados por los órganos colegiados, informando sobre acciones realizadas para tal fin.				DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TIRAJERO VELÁZQUEZ 52. Oficinas	
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	P1: 90% P2: P3: P4: P5: P6:	Algunas de las actividades se realizan con los siguientes sistemas: Sistemas [Sistema de Administración de la Oficina (SAO)] y el Anteproyecto que se maneja año con año se realiza mediante el Sistema de Anteproyecto Presupuestario (SAPE).				UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUERA 71. Sistemas Informáticos.	
		Lo contable y presupuestal de esta Oficina, se lleva a cabo mediante el Sistema Hacendada Estado (SUAfE) y el Anteproyecto que se maneja año con año se realiza mediante el Sistema de Anteproyecto Presupuestario (SAPE).					FRANCISCO JAVIER BASTULTO SALINAS 71. Sistemas Informáticos.	
		En el Sistema de Nómina NECh se realizan los movimientos nominales de Alta, Baja, Promoción y/o Recategorizaciones, según corresponda.					LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ 71. Sistemas Informáticos.	
		P1:						

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ACORDO Y LAS INFORMACIONES DE CLASIFICACION	EXCEPCIONES DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	DIRECCION	FECHAS DE ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DE TAREAS		RESPONSABLE DE IMPERATIVOS	MEDIOS DE VERIFICACION
					FECHA DE INICIO	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA		
22 Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones financieras y otras del proceso considerando los recursos humanos, materiales, financieros y temporales que se requieren.		P2: 90%  P3: 90%  P4:  P5:	Se registran a través de la página de internet.			DIRECCION GENERAL/JURIDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAÉRO VELÁZQUEZ	54. Página de internet
		P6: 90%	Se establece e transmite las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda, en su página de internet.			UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASTIUTO SALINAS	20. Correos Electrónicos, 37. Internet y S1. Normas.
23 En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos y autorizadas del personal que cause bajas, tanto a espaldas físicas como a TIC's.		P7: 90%	Se realizan las notificaciones correspondientes a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda en cuanto al Biscornet de Nómimas (fisich).			UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	20. Correos Electrónicos, 37. Internet y S1. Normas.
		P8:				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ	52. Oficinas
		P9:				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	35. Lineamientos y S1. Normas.
24 Se cumplen con las políticas y procedimientos establecidos para la adquisición, desarrollo y ejecución de información y documentación de acuerdo con la estrategia, considerando y respetando el principio de la eficiencia y eficacia de la TIC, y con la medida de la utilización del medio ambiente.		P10: 90%	Se encuentran establecidos en los Lineamientos en Materias de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas, publicados en la página de la Secretaría Hacienda.			UNIDAD DE APOYO/RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	35. Lineamientos y S1. Normas.
		P11:				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS MATERIALES	AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA	35. Lineamientos y S1. Normas.
25 Existe en cada proceso un mecanismo para garantizar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.		P12: 90%  P13:  P14:  P15:	Se encuentran determinados en las normas de acceso a la información pública, publicadas en la Página de internet de la OCV.			DIRECCION GENERAL/JURIDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAÉRO VELÁZQUEZ	34. Informes, S1. Normas y 54. Página de internet
		P16:				DIRECCION GENERAL/JURIDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAÉRO VELÁZQUEZ	34. Informes, S1. Normas y 54. Página de internet
26 Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respectivo del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplían con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.		P17:	Se encuentran detallados en la Ley de Entidades, Parastatales del Estado de Chiapas, Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Organos de Gobierno de las Entidades Parastatales y Normatividad interna.			DIRECCION GENERAL/JURIDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAÉRO VELÁZQUEZ	34. Informes, S1. Normas y 54. Página de internet
		P18:				DIRECCION GENERAL/JURIDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAÉRO VELÁZQUEZ	34. Informes, S1. Normas y 54. Página de internet

Resumen de Resultados de Control Interno						
		GRONGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	
		ELEMENTOS DE CONTROL	% ALCABADO	EJECUCIÓN	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE FIRMA
					UNIDAD DE APOYO/PLANEACIÓN	ORGANO ADMINISTRATIVO
					NICOLAS CANTORAL MARTINEZ	REPORTE
DISCIPLINA DE AUDITORIAS Y ACUERDOS AL INTERIOR DE LAS JEFERÍAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	No.					MEDIOS DE VERIFICACIÓN
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 programática/principales del proceso.	P4: 100% P5: P6:	Están establecidas en los instrumentos normativos y normas prescriptivas.		UNIDAD DE APOYO/PLANEACIÓN
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de Grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan, en tiempo y forma.	P2: 100%	Se contemplan dentro del Informe de la Dirección General, así como en el informe de seguimiento de acuerdos, que se presenta a la Junta de Gobierno de manera periódica.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ
	29	Sistema de información que permite efectuar la retroalimentación y análisis de las acciones de control internos realizadas.	P3: 80% P4: P5: P6:	Se circulan plenarias realizadas y presupuestaria (uenta pública), en reuniones o actas.	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTI SALINAS
	30	Se establece una cultura organizacional que fomente la ejecución eficiente y eficaz de las acciones de control internos.	P1: P2: 90%	Si mediante al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, mandando buenas quejas y denuncias, corrazos y sanciones.	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ
	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.	P3: P4: P5: P6: P1: P2: 100%	Así es, se cuenta con el SIATE para hacer frente.	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTI SALINAS
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de Tecnologías de la información, se utilizan para reimplantar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	P3: 90% P4: P5: P6: P1: P2: 100%	Se atienden las indicaciones de las autoridades fiscalizadoras.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ
	33	Derivado de la operatividad del organismo público y con la necesidad de atender las necesidades humanas, materiales y financieras; es conveniente realizar una revisión periódica de la información para evaluar las acciones y mejorar los procesos administrativos y operativos.				
	34	Si se analizan los resultados y observaciones hechas por las instancias fiscalizadoras, como la finalidad de emitir fisuras y mejorar las acciones.	P3: 90% P4: P5: P6: P1: P2: 100%	Se derivan de la operatividad del organismo público y con la necesidad de atender las necesidades humanas, materiales y financieras; es conveniente realizar una revisión periódica de la información para evaluar las acciones y mejorar los procesos administrativos y operativos.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ
	35	32. Información Financiera, Presupuestaria, y Sistemas de auditorías y Oficinas.				
	36	33. Información Financiera, Presupuestaria, y Sistemas de auditorías y Oficinas.				
	37	35. Información Financiera, Presupuestaria, y Sistemas de auditorías y Oficinas.				

Revisión del Informe de Control Interno						
Responsable de Acciones de Mejoramiento	Nº. de Control	Elementos de Control	% Cumplimiento	Eficacia	Acciones de Mejora	Organismo de Evaluación
						FECHA DE INICIO
		P4:				
		P5:				
		P6:				
		P1:				
		P2:				
		P3:				
		P4:				
		P5:				
		P6:				
33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los Procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.					

Autorizo  
Mtro. Roberto Alba Alfonso  
Titular de la Secretaría Ejecutiva-Político

Revisado  
C.P. Verónica del Carmen López Velázquez  
Coordinadora de Coordinamiento

Elaboró  
Uc. Lourona del Carmen López Velázquez  
Enlace en el SCL



ESTADOS  
UNIDOS  
DE  
MÉXICO

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES  
Sistema de Control Interno Institucional

**INFORME DEL PROCESO Q3: Realizar verificación del inventario de bienes muebles para establecer si buenas y condiciones de los bienes.**

DESCRIPCION DE SECCIONES DE ACCESO A LOS TECNICOS GENERALES DE CONTROL INTERNO	ELEMENTOS DE CONTROL	% COBERTURA	DISTRIBUIDA	CICLOGRAMA DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	MEDIOS DE VERIFICACION
				ACCIONES DE NACIMIENTO	FECHA DE INICIO		
1	Los rendidores de cuentas de los establecimientos y dependencias que tienen la responsabilidad de la administración, manejo y control de las finanzas y recursos materiales.						
2	En establecimientos y dependencias que tienen la responsabilidad de la administración, manejo y control de las finanzas y recursos materiales.						
3	La función de control interno cumple su obligación de desarrollo de las competencias profesionales y de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de acuerdo con el establecimiento del Código de Ética y de Conducta que cumplen separadamente de acuerdo con el acuerdo de la función pública en su entramado institucional.						
4	Se aplica la normativa establecida en el establecimiento de control interno, se establece la autoridad y responsabilidad, se delegan las funciones, se definen facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra y controla las transacciones de los procesos.						
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se regula y delega las funciones, definen facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra y controla las transacciones de los procesos.						
6	Se garantiza la implementación de la estructura organizacional que define la autoridad y responsabilidad de los procesos y procedimientos.						
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y roles 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.						

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.			
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	<p>Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso que puedan afectar el logro de metas y objetivos institucionales y estos, con el fin de dar por el proveedor público facultado conforme a la normatividad.</p> <p>10 Edite un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.</p> <p>11 Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos o fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>12 Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta / reducir los riesgos de cada proceso, considerando las controladoras manuales y/o automatizadas con base en el uso de TIC's.</p> <p>13 Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.</p> <p>14 Se tienen establecidos estíndares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.</p> <p>15 Se establecen los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se evalúan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>16 Se tienen establecidos estíndares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.</p> <p>17 Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por los diferentes instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su reiteración.</p>	<p>Solicitar a los servicios públicos del organismo reportarán mediante informes en tiempo y forma cuando un bien a su requerido se encuentre dañado, deteriorado o al término de su vida útil a concluido, para poder llevar al día nuestros registros actualizados.</p> <p>Se cuentan con varios sistemas (SISMOS, SISMAQ, SIAPER).</p>	<p>31/10/2023</p> <p>10/02/2023</p> <p>31/10/2023</p>	<p>AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA</p> <p>37. Internet y 71. Sistemas informáticos.</p> <p>UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES</p> <p>UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES</p>
18				<p>A través de oficios, formularios de informes con las observaciones realizadas y los informes correspondientes.</p>
				<p>28. Expedientes, 52. Oficinas, 70. Registros de blancos.</p> <p>AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA</p> <p>UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES</p>

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL							
	15	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 emitir su recurrente e integrarla 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.	99%	A algunas de las actividades se realizan con los siguientes sistemas: SIS/COB, SIS/ACQ, Sis/PE, para dar cuenta las actividades de la Oficina.	ALMARAHTA TRUJILLO FIGUEROA	71. Sistemas informáticos.	
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.					
	23	En las operaciones y etapas autorizadas de los protocolos de clasificación oportunamente los acceso autorizado del personal que autoró bula, tanto a espacios físicos como a TIC's.					
	24	Se cumplió con la legislación vigente en el establecimiento de la entidad. Es decir en las Bases de la Entidad se establecen disposiciones de control que se cumplen en su totalidad o parcialmente en acuerdo a lo establecido en la legislación que rige en la institución (leyes, reglamentos, normas).					
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad deseada, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.					

26	Se tiene implementado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respalda del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.		
27	Dentro de sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y certificable, información sobre el estado de la situación contable y programática 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 implementado un sistema para registrar, vigilar, analizar y controlar las acciones preventivas y correctivas de acuerdo a las necesidades.		
30	Se llevan a cabo las auditorías de control interno, seguimiento y evaluación de las acciones preventivas y correctivas.		
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.		
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnología e 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, Organismo de Control o de una Instancia Independiente, para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.		
<b>QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>			

 <b>C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez</b> Coordinadora de Control Interno
 <b>Lcda. Lorena del Carmen Rincón Velázquez</b> Enlace del PTCI
 <b>Lcda. Ana María Trujillo Figueroa</b> POR EL PROCESO RESPONSABLE
 <b>C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez</b> POR EL COMITÉ RESPONSABLE



DESCRIPCIÓN DE ACOCHES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	SISTEMAS DE CONTROL	CICLO JURÍDICO	ENJUNDIA	PROBLEMA DE TIENDAS DE CONTROL INTERNO			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
1. Se establece la función de la Unidad de Control Interno para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Control Interno.							
2. Se establece la función de la Unidad de Control Interno para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Control Interno.							
3. La Unidad de Control Interno garantiza el cumplimiento del Código de Ética y la Reglamento de Control Interno, así como el cumplimiento del Código de Ética y la Reglamento de Control Interno, así como el cumplimiento del Código de Ética y la Reglamento de Control Interno.							
4. La Unidad de Control Interno garantiza el cumplimiento del Código de Ética y la Reglamento de Control Interno, así como el cumplimiento del Código de Ética y la Reglamento de Control Interno.							
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, así como las funciones, facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o controla las transacciones de los procesos.							
6. Se establece el procedimiento para la autorización y control de las transacciones de los procesos.							
7. El manual de operación y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualiza con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	80%						
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%						

9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluye los factores del riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control y la implementación de acciones de control	100%	Manual Administrativo de Auditoría General en Materia de Control Interno.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías; 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 51. Normas, 52. Oficios y 64. Programas de Capacitación.
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos institucionales, y éstos son ejecutados por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Manual Administrativo de Auditoría General en Materia de Control Interno.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías; 51. Normas y 52. Oficios.
11	Emitir un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	80%	El Manual de Procedimientos no establece claramente la obligación de los responsables de los procesos.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	45. Manual de Procedimientos; 54. Página de Internet.
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	100%	Manual Administrativo de Auditoría General en Materia de Control Interno.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de Auditorías; 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos, 51. Normas y 52. Oficios.
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los contratos manuales y/o automatizados con base en el uso de ITC.					
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el principio asignado del ejercicio fiscal.					
15	Se llevan 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.	50%	Se informa mediante oficio y tareas informativas a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados y se atenderán las indicaciones de las autoridades instadas.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	34. Informes y 52. Oficios
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Expediente formado	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ	35. Informes de auditorías, 52. Oficios.
17	Se establecen chi 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.					

			DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE THIAFERO VELÁZQUEZ	\$2. Oficinas
18	Se identifica en los procesos la causa rati de las debilidades de Control interno determinadas con periodicidad en función importante, efecto de causa: se reiterada e integralas un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Mandatario, a través del cual, se informan los resultados a las autoridades fiscales/dadoras.			
19	Se evalua y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Mediante la implementación de mejoras en cumplimiento a los resultados y observaciones realizadas.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE THIAFERO VELÁZQUEZ	34. Informes y \$2. Oficinas
20	Las recomendadas y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se tienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Se abordan las recomendaciones y acuerdos tomados por los órganos colegiados, informando sobre acciones realizadas para su fin.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE THIAFERO VELÁZQUEZ	\$2. Oficinas
21	Existe y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante si uso de TIC's.				
22	Se identifican y evitan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proyecto, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Se registran a través de la página de internet.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE THIAFERO VELÁZQUEZ	54. Página de Internet
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los acceso autorizado del personal que cada baje, tanto a espacios físicos como a TIC's.				
24	Se cumplen con los plazos y cumpliendo establecidas para la ejecución de las tareas, se cumplen con la adecuación, cumplimiento y monitoreo de las leyes y reglamentos con la finalidad de informar en tiempo y forma.				
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.	Se encuentran determinados en las normas de acceso a la información pública, publicada en la página de Internet de la OCV.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE THIAFERO VELÁZQUEZ	34. Informes, \$1. Normas y 54. Página de Internet

26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo de instrumento para especificar qué se elaboran de informes, respecto del libre de plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplir con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	80%	Se encuestan en determinados en la Ley de Entidades Prestadoras del Estado de Chiapas, Lineamientos Generales para el Desarrollo Económico y Social.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación constitutive y programática 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, al comienzo de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Se contemplan dentro del informe de la Dirección General, así como en el informe de seguimiento de autoridad, que se presenta a la Junta de Gobierno de Chiapas autorizada.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ
29	Se tiene implementado un sistema de trabajo establecido en la norma legal y normativa interna que permite la eficiencia y eficacia en la ejecución de las acciones de supervisión y rendición de cuentas.				
30	Se cuenta con un informe de información que se mantiene informado y actualizado periódicamente a los órganos de supervisión y rendición de cuentas.				
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la superación permanente de los cinco componentes de Control Interno.	90%	Mediante oficio y trámites informativos se hace del conocimiento a las autoridades competentes, sobre las acciones que se presenten implementar.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento de riesgos de funciones, evaluaciones y e seguridades sobre Tecnologías de la información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Se atienden las indicaciones de las autoridades fiscalizadoras.	DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO	GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ
33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustitutivos y administrativos por parte del Tribunal y Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.				
<b>QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>					

**POR EL COMITÉ RESPONSABLE**



Lcda. Leticia del Carmen Hernández Pérez  
C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez  
Coordinadora de Control Interno

**POR EL PROCESO RESPONSABLE**



Enlace del PTIC  
Lcda. Leticia del Carmen Hernández Pérez  
C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez  
Coordinadora de Control Interno



PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES									
DESCRIPCIÓN DE ALCANCE DE LOS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	ELEMENTOS DE CONTROLES	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ALCANCE DE MIGRA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
1. Cumplimiento y cumplimiento de las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	1. Se cumplen y se aplican las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	100%	Expediente de acuerdo a la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	Alcance de migración:	01/01/2023	31/12/2023	Desarrollo Administrativo	Responsable:	
2. Cumplimiento y cumplimiento de las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	2. Se cumplen y se aplican las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	100%	Expediente de acuerdo a la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	Alcance de migración:	01/01/2023	31/12/2023	Desarrollo Administrativo	Responsable:	
3. Cumplimiento y cumplimiento de las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	3. Se cumplen y se aplican las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	100%	Expediente de acuerdo a la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	Alcance de migración:	01/01/2023	31/12/2023	Desarrollo Administrativo	Responsable:	
4. Cumplimiento y cumplimiento de las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	4. Se cumplen y se aplican las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	100%	Expediente de acuerdo a la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	Alcance de migración:	01/01/2023	31/12/2023	Desarrollo Administrativo	Responsable:	
5. Cumplimiento y cumplimiento de las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	5. Se cumplen y se aplican las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	100%	Expediente de acuerdo a la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	Alcance de migración:	01/01/2023	31/12/2023	Desarrollo Administrativo	Responsable:	
6. Cumplimiento y cumplimiento de las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	6. Se cumplen y se aplican las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	100%	Expediente de acuerdo a la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	Alcance de migración:	01/01/2023	31/12/2023	Desarrollo Administrativo	Responsable:	
7. Cumplimiento y cumplimiento de las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	7. Se cumplen y se aplican las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	100%	Expediente de acuerdo a la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	Alcance de migración:	01/01/2023	31/12/2023	Desarrollo Administrativo	Responsable:	
8. Cumplimiento y cumplimiento de las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	8. Se cumplen y se aplican las normas generales de control interno establecidas en la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	100%	Expediente de acuerdo a la legislación y regulaciones que rigen el control interno.	Alcance de migración:	01/01/2023	31/12/2023	Desarrollo Administrativo	Responsable:	

<b>SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>					
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las citadas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención, seguimiento, que incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.				
10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos Identificados, que tienen afectar el libreto de metas y objetivos institucionales, y éstos son llevados por el servicio público (establecido conforme a la normatividad).				
11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la identificación de Riesgos.	80%	Esta publicación en la página de la OCV, Estudios Financieros, Cuentas Públicas.		20. CORREOS ELECTRÓNICOS 54. PÁGINA DE INTERNET
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran faltar el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.				
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	80%	A través de la información presupuestaria / contable se validan el cumplimiento de metas con base al presupuesto.		61. Programa Institucional 52. Información Financiera 53. Información Presupuestaria
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.				
16	Se tienen establecidos estándares de calidad y resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.				
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	90%	A través de oficios, formatos observados para atender mejor la problemática que surgen o aplicar nuevas medidas de corrección.	Revisión trimestral de los procesos observados para atender mejor la problemática que surgen o aplicar nuevas medidas de corrección.	45. Manual de Procedimientos 52. Oficios FRANCISCO JAVIER BASHUTO SALINAS
					51/10/2023
					10/02/2023
					51/10/2023

<b>TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
<p>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 evaluar su recurrente e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.</p>	<p>19 Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, secciones, mecanismos e instrumentos de control.</p>	<p>20 Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se alistan en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.</p>	<p>21 Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.</p>	<p>22 Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proyecto, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.</p>	<p>23 En las operaciones y etapas automatizadas del proceso se cancelan oportunamente los accesos autorizados de personal que cause daños tanto a espacios físicos como a TIC's.</p>	<p>Se establece en las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda, en su página de internet.</p>	
						<p>24 Se establece en las normas del control interno el procedimiento de generación, manejo y almacenamiento de información de bienes y fondos de TIC's y se evalúa la fiabilidad de la información (validación).</p>	<p>25 Especifica en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, operativa, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>

26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del cargo del plan estratégico y/o objetivos /metas institucionales, cumple con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.			
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna y suficiente y confiable información sobre el estado de la situación contable y programática presupuestal del proceso.			
<b>CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR</b>				
28	Se cuenta con el registro de autorizaciones y compromisos, correspondientes a los procesos,probados en las reuniones de Comités Institucionales y de Grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	80%		
29	Se tienen implementadas las herramientas necesarias para el desarrollo y realización de auditorías y revisión de las operaciones.			
30	Se efectúa una supervisión continua y permanente que evalúa el desempeño y eficiencia de las unidades administrativas y sus resultados en cumplimiento de sus responsabilidades.			
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.			
<b>QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>				
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnología de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	50%		
33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control interno de los procesos sustanciosos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control, de una inspección independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.			

POR EL PROCESO RESPONSABLE

C.P. Francisco Javier Basulto Salinas

C.P. Verónica del Carmen Rincón Velázquez  
Enlace del PTCI

POR EL DESTINATARIO

C.P. Verónica del Carmen Rincón Velázquez  
Coordinadora de Coigej Hidráulico



OFICINA DE  
CONVENCIÓNES Y VISITANTES

Sistema de Control interno institucional

Nombre del Proceso o Servicio de Apoyo Administrativo en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

F. PTC-2021

Fecha de elaboración:

10-06-23

NOMBRE DEL PROCESO O SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE MONITORÍO DE CONTRATO INTERNO					MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		% COMPLIENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE MEJORA	FECHA DE TERMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE	
1	Supervisión y control de la ejecución, ejecución y seguimiento de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el contrato interno.						
2	Implementación y seguimiento de la ejecución, ejecución y seguimiento de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el contrato interno.						
3	Elaboración y ejecución de un Comité de Seguridad y Prevención de Conflictos de Interés entre los miembros del personal y la autoridad, en tanto se formalice el Comité de Seguridad y Prevención de Conflictos de Interés para el efecto de la ejecución, ejecución y seguimiento de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el contrato interno.						
4	Aplicación del protocolo de trabajo establecido en el contrato interno, así como la ejecución, ejecución y seguimiento de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el contrato interno.						
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidades, se regula y define funciones delimitadas entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, rectifica o cambialla las transacciones de los procesos.						
6	Se detallan y sistematizan las funciones y responsabilidades establecidas en el contrato interno.						
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 con el protocolo un mecanismo para evaluar y analizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.						

SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluye los factores de riesgo, estrategia para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados, y estas son ejecutadas por el servicio público facultado conforme a la normatividad.	10	
11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	11		
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abuso y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	12		
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 del TIC's.	13		
14	Se concientan claramente definidas las actividades de control en cada proceso para cumplir con las metas comprendidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	14		
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su alcance, resultados y se analizan las validaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	15		
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	16		
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.	17		
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con anterioridad en la de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia a integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	18		

19	Se evalúan y señalan 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	Emitir y operar 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 autorizadas de los procesos se cancelan oportunamente los acuerdos autorizados del personal que claudó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.			
24	Se cumplen las políticas y disposiciones establecidas en la legislación, Directrices Éticas de la Organización, se implementa el manejo de información y documentación en los procesos, se cumplen los requisitos legales y se realizan las evaluaciones de la información y documentación en los procesos.			
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (exacta, correcta, actualizada suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.			
26	Se tiene implementado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del fisco del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	100%		UNIDAD DE APoyo/PLANEACIÓN
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, confiable, transparente e informado sobre el estado de la situación contable y presupuestal del proceso.			NICOLASA CANTORAL MARTINEZ 39. Lineamientos Y SI. Normas

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y/o Buróes de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.			
29	Se implementa un sistema para la gestión y control de las unidades de educación y administración y se lleva a cabo una evaluación continua.			
30	Se garantiza que se entregan las informaciones que se requieren dentro del plazo establecido, cumpliendo con la normatividad establecida.			
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como a la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.			
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA				
52	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 reforzar y mantener a cada uno de sus responsables y mejorar el proceso.			
53	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.			

**POR EL PROCESO DEBERNARIALE**  
  
C.P. Rosalba M. Martínez  
Rectora del Comité de Control Interno

**POR EL COMITÉ RESPONSABLE**  
  
C.P. Verónica del Carmen Velázquez  
Encargada del Comité de Control Interno

**POR EL PROCESO DEBERNARIALE**  
  
C.P. Verónica del Carmen Velázquez  
Encargada del Comité de Control Interno



**NOMBRE DEL PROCESO** os contribuir al incremento de la efficiencia del turismo nacional en el Estado, mediante la realización de eventos para generar una mayor derrama económica.

DESCRIPCION DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS CLARASLES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROCESAMIENTO DE DATOS PERSONALES				RESPONSABLE DE COORDINACION	RESPONSABLE DE MONITOREO	RESPONSABLE DE VERIFICACION
			% ELIMINAMIENTO	EVIDENCIA	ACTIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO			
1. Los trabajadores que realizan actividades de control interno se someten a un examen de conocimientos y habilidades para determinar su aptitud y competencia en el desempeño de sus funciones.	1	Los trabajadores que realizan actividades de control interno se someten a un examen de conocimientos y habilidades para determinar su aptitud y competencia en el desempeño de sus funciones.							
2. Los trabajadores que realizan actividades de control interno se someten a un examen de conocimientos y habilidades para determinar su aptitud y competencia en el desempeño de sus funciones.	2	Los trabajadores que realizan actividades de control interno se someten a un examen de conocimientos y habilidades para determinar su aptitud y competencia en el desempeño de sus funciones.							
3. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, establece límites claros entre las autorizaciones y responsabilidades, así como entre las autorizaciones y responsabilidades entre los niveles jerárquicos.	3	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, establece límites claros entre las autorizaciones y responsabilidades, así como entre las autorizaciones y responsabilidades entre los niveles jerárquicos.							
4. Se establecen y mantienen los sistemas de control interno, así como procedimientos para su ejecución y monitoreo.	4	Se establecen y mantienen los sistemas de control interno, así como procedimientos para su ejecución y monitoreo.							
5. El manual de procedimientos define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, establece límites claros entre las autorizaciones y responsabilidades, así como entre las autorizaciones y responsabilidades entre los niveles jerárquicos.	5	El manual de procedimientos define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, establece límites claros entre las autorizaciones y responsabilidades, así como entre las autorizaciones y responsabilidades entre los niveles jerárquicos.							
6. El manual de procedimientos establece que las autorizaciones y responsabilidades entre los niveles jerárquicos se cumplen en acuerdo con la legislación y normatividad establecida.	6	El manual de procedimientos establece que las autorizaciones y responsabilidades entre los niveles jerárquicos se cumplen en acuerdo con la legislación y normatividad establecida.							
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.	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 caso de cambio y niveles jerárquicos.	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en caso de cambio y niveles jerárquicos.							

				DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO	JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES	20. Correos Electrónicos, S2. Oficinas
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a la etapa para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya las fases de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	50%	Se solicita a través de correo electrónico las fases correspondientes para la asignación de apoyos para los eventos; así mismo, el impulso de participación y expresión para colaboradores de área Dirección.			
10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos Identificados del proceso, que pueden fijarse el inicio de plazos y objetivos Institutionales, y estos son ejecutados por el Sector o público facultado conforme a la normatividad.	50%	A través de gestiones entre el coordinador de este Dirección y las responsables de cada área involucrada en la gestión de obtención de apoyos para los eventos y extensión del personal de este Directorio a eventos de promoción y capacitación que realizamos a otros delegados e invitados.	La suscripción de un recurso económico a este Dirección para atender y tener más vistas de inspección al destino de esta muestra podemos obtener un mayor número de sedes para que la necesidad de tener que trasladarnos a otros delegados e invitados.	31/10/2023 10/03/2023	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO
11	Emitir un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.					
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.					
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TICs.					
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el participativo asignado del Ejercicio fiscal.	50%	A través del reporte mensual de indicadores		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO	JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y mecanismos para evaluar las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	70%	A través de la matriz de Indicadores de los proyectos Institucionales.		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO	JOSÉ LUIS PICHARDO ROSALES
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 recurrente.					



26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, resumen del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.			
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y constante, información sobre el estado de la situación contable y programática presupuestal del proceso.			
<b>CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR</b>				
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a las reuniones de Comités, correspondientes a las reuniones de Comités institucionales y de grupos de alta dirección, así como del seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.			
29	Se tiene implementado un mecanismo transparente e integral, incluyendo la función de seguimiento y difusión de quejas y denuncias institucionales.			
30	Se cuenta con un sistema de información que garantiza la integridad, precisión y confidencialidad de la información que se maneja en el organismo.			
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.			
<b>QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>				
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 sustentativos y administrativos por parte del Titular y Administración, Oficina Interna de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.			

**POR EL COMITÉ RESPONSABLE**

Licda. Lydia del Carmen Ríndón Velázquez  
Enlace del PCI

**POR EL PROCESO RESPONSABLE**

Licda. Lydia del Carmen Ríndón Velázquez  
Enlace del PCI

**POR EL COMITÉ RESPONSABLE**

C.p. Verónica de la Cruz Alvarado Pérez:  
Coordinadora de Control Interno



OFICINA DE CONVENCIÓNES Y VISITANTES  
Sistema de Control Interno Institucional

F: PCTI-2021

NOTAIRE DEL PROCESO DEL RECLUTAMIENTO NORMATIVO DE ALTA, BAJA, PROMOCIÓN Y/O REESTRUCTURACIÓN DE PERSONAL DE LA DCC EN EL SISTEMA DE NORMAS NECH, CUANDO SE REQUIERA.

FECHA DE ELABORACIÓN: 10-NB-23

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNOD						
DESCRIPCIÓN DE AÇIONES DE CONTROL, LAS INMEDIAS Y LAS DERIVADAS EN CÁRTELES INTERNOD	ELEMENTOS DE CONTROL	% COMPLETADO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE TRABAJO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN
AUDIOS DE VERIFICACIÓN						
1. La Plataforma Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) establece el cumplimiento de la norma y establece una ficha de auditoría (auditoria).						
2. Los resultados y las conclusiones se incluyen en la ficha de auditoría y se comparten y se presentan a las autoridades responsables de esta línea de trabajo para su consulta y cumplimiento.						
3. La Plataforma Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía establece que el cumplimiento de la norma y la constancia de cumplimiento de la norma se incluye en la ficha de auditoría y se presentan a las autoridades responsables de esta línea de trabajo para su consulta y cumplimiento.						
4. Se establece a través de un acta los acuerdos de eliminación de la antigua legislación y se incluye en la reunión de seguimiento al inicio del procedimiento.						
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, sagrada y delega funciones, delimita facultades entre si personas que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra e contabiliza las transacciones de los procesos.						
6. Se establece y documenta el diseño de los procesos de control interno, así como la relación entre los procesos institucionales.						
7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualiza con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	En el Manual de Organización y de Procedimientos de este Oficina, se encuentran establecidos los procedimientos claves, formación claves, Recategorizaciones de acuerdo a la normatividad establecida.	60%		La actualización inmediata de todos los Manuales Administrativos.	10/05/2023	UNIDAD DE APoyo RECUSOS HUMANOS
						LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ.
						35. Unanimilmente, 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos.

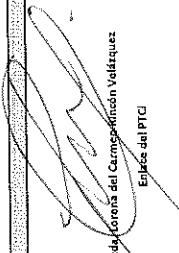
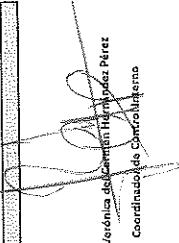
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada nivel de competencia y nivel jerárquico.			
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las órdenes para la Administración de riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control			
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
10	Identificar las actividades de Control Interno adecuadas y mitigar los riesgos institucionales y éstas son ejercitadas por el Jefe del mando o autorizado conforme a la normatividad.			
11	Existir 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 graves potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de ITC's.			
14	Cada vez que existe un movimiento remoto dentro de la Oficina, se realiza un formato único de movimiento remoto y se plasma en el Sistema de Nómadas (NICH), ya sea una Alta, Baja, Promoción y/o Reasignación, restando las firmas correspondientes para cada procedimiento.	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.	UNIDAD DE APoyo/RECURSOS HUMANOS	LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ
15	Se utilizan en operación los instrumentos y mecanismos del proceso que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	90%	39. Lineamientos, 44. Manual de Organización, 45. Manual de Procedimientos	
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, regulaciones, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.			

17	Se establecen en los preciosos mencionados 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. 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	Los recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma conforme a su ámbito de competencia.			
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	90%	En el Sistema de Nómina NECH se realizan los movimientos nominales de Alta, Baja, Promoción y/o Recategorización, según corresponda.	UNIDAD DE APoyo/RECURSOS HUMANOS  LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ  71. Sistemas informáticos
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	90%	Se revisan las notificaciones correspondientes a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda en cuanto al Sistema de Nómina (NECH).	UNIDAD DE APoyo/RECURSOS HUMANOS  LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ  37. Internet y 51. Nómex.
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó bajas, tanto a espacios físicos como a TIC's.	90%	De inmediato se realiza la notificación por oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y da a conocer el cambio del habilitado, para que estén en condiciones de crear otro usuario y contraseña para la persona que ingresa.	UNIDAD DE APoyo/RECURSOS HUMANOS  LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ  52. Chiles

Se cumplió con la publicidad y disposiciones establecidas en el Decreto  
24. Oficio Externo 016/2018, sobre la convocatoria para la elección de los miembros de la Junta de Representación de los Trabajadores, para la elección de la Junta Directiva del Organismo.

25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.			
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de los procesos, respecto del Marco 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 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	Existen regulaciones y normativas establecidas y suscritas, así como procedimientos y criterios de trabajo en materia de estudios de factibilidad y viabilidad.			
30	Se cuenta en el sistema de información que el módulo de gestión permanente contribuye a la eficiencia en la realización de las actividades, formando parte de una cultura organizacional.			
31	Se realizarán las acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la eficiencia y efectividad de los procedimientos, así como a supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.			
32	Los resultados de las auditorias de instancias fiscalizadoras de cumplimiento de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la información, se utilizarán para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el procedimiento.			
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.			
<b>QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>				

REPORTE DE RIESGOS Y CONTROLES  
POR EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD

 <p>Lic. Lorena del Carmen Velásquez Ejecutiva del PRCI</p>	 <p>C.P. Verónica del Carmen Pérez Coordinadora del Comité Interno</p>
---	---



OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES  
Sistema de Control Interno Institucional  
Gobierno de Ciudad Real

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES					
Acción de Mejora			OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES		
Nº	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha	Área Responsable
1.1	ACTIVIDADES DE CONTROL	Solicitar semestralmente mediante una circular a los servidores públicos del organismo, reporten en tiempo y forma cuadro un bien a su resguardo se encuentre dañado, extraviado o el término de su vida útil a concluirlo, para poder llevar nuestros registros actualizados .	13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's	13/02/2023 31/10/2023	UNIDAD DE APOYO / RECURSOS MATERIALES AMARANTHA TRUJILLO FIGUEROA
Revisó _____ Responsable de Ejecución Lcda. Amarantha Trujillo Figueroa					

Elaboró \_\_\_\_\_  
Realizó verificación del inventario de bienes muebles para cotejar el buen uso y condiciones de los bienes.  
F: AM-2022  
C.p.: Verónica del Carmen Hernández Pérez  
Coordinador de Control Interno  
Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez  
Enlace del SCI



OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES  
Sistema de Control Interno Institucional

CONSEJO DE CIUDADAS

F: AM-2022

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES					
Nº	Norma General	Acción	Acción de Mejora		
			Elemento de Control	Fecha	Área Responsable
2.1	AMBIENTE DE CONTROL	Solicitar en el momento correspondiente la actualización del Manual de Organización, estableciendo la responsabilidad en quien deba de recar, informando con el dictamen técnico autorizado.	7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	12/02/2023	31/10/2023

Responsable de Ejecución

Ldo. Gilberto Enrique Tinajero Valázquez

Revisó

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

Elaboró

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez  
Enlace del SCI

Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil y administrativa e incluso el amparo.

DIRECCIÓN GENERAL/JURÍDICO

Área:

Proceso:

Fecha de aprobación:

10-Feb-23



OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES  
Gobierno de Chiapas

Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2022

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES					
UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS					
Proceso: Elaboración de estados financieros contables y presupuestales.					
Área:					OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES
Proceso:					UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS
Fecha de aprobación:					10-feb-23
Acción de Mejora					
Nº	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha	Área Responsable
				Inicio	Termino
3.1	ACTIVIDADES DE CONTROL	Realizar una revisión trimestral de los procesos observados en cada auditoría, para atender mejor la problemática que resulta del mismo y/o aplicar nuevas medidas de corrección.	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.	13/02/2023	31/10/2023
				UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS
					45. Manual de Procedimientos 52. Oficinas

Responsable de Ejecución

C.P. Francisco Javier Bashulto Salinas

Revisión

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

Líc. Lorena del Carmen Rincón Velázquez  
Enlace del SCI

Elaboró

Líc. Lorena del Carmen Rincón Velázquez  
Enlace del SCI

Revisó



OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES  
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2022

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES					
Área:		UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS			
Proceso:		Elaboración de estados financieros contables y presupuestales.			
Fecha de aprobación:		10-feb-23			
Acción de Mejora					
Nº	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha	Área Responsable
				Inicio	Termino
3.2	INFORMAR Y COMUNICAR	Realizar una revisión de los compromisos de forma trimestral ejercidos en el presupuesto, para identificar el cumplimiento de las metas.	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.	13/02/2023	31/10/2023
Responsable de Ejecución					
C.P. Francisco Javier Bashulto Salinas					
Revisó					
C.p. Verónica del Carmen Hernández Pérez					
Coordinador de Control Interno					
Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez					
Enlace del SICIL					

Ejaboró \_\_\_\_\_

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez  
Enlace del SICIL

Revisó \_\_\_\_\_

C.P. Francisco Javier Bashulto Salinas

Ejaboró \_\_\_\_\_

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



OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES  
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2022

Acción de Mejora								
Nº	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
3.3	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	Revisión trimestral de la información del gasto del ejercicio que este presente, para evitar errores en ciertos procesos administrativos y operativos.	32. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	13/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APOYO/RECURSOS FINANCIEROS	FRANCISCO JAVIER BASHULTO SALINAS	32. Información Financiera, 33. Información Presupuestaria, 35. Informes de auditorías, 52. Oficios.

Responsable de Ejecución

C.P. Francisco Javier Bashulto Salinas

Revisó

C.P. Lorena Carmen Rincón Velázquez

Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Lorena Carmen Rincón Velázquez

Enlace del SCI



**OFICINA DE  
CONVENCIOS  
Y VISITANTES**

**OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES**  
Sistema de Control Interno Institucional

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES						
Área:		UNIDAD DE APOYO/PLANEACIÓN				
Servicio de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, financieros y materiales.						
Proceso:						
Fecha de aprobación:		10-feb-23				
Acción de Mejora						
Nº	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha	Área Responsable	Responsable de su implementación
4.1	ACTIVIDADES DE CONTROL	Solicitar trimestralmente a todas las áreas que integran esta Oficina, la información de las metas de los indicadores de los proyectos institucionales, mismos que se integran de acuerdo a los Lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda.	15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	13/02/2023	31/10/2023	UNIDAD DE APOYO/PLANEACIÓN
						NICOLASA CANTORAL MARTINEZ
						34. Informes ,48. Matrices y 49 Metodología



OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES  
Sistema de Control Interno Institucional

Gobierno de Edilberto

F: AM-2022

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES					
Área:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO				
Proceso:	Contribuir al incremento de la afluencia de turismo nacional en el Estado, mediante la realización de eventos para generar una mayor derrama económica.				
Acción de Mejora					
5.1	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Realizar una solicitud de presupuesto por medio de memorandum a la Unidad de Apoyo Administrativo cada 4 meses, para que ésta Dirección pueda atraer y atender más visitas de inspección al destino.	10. Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	13/02/2023	31/10/2023
Responsable de Ejecución					

Revisó

Elaboró

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez  
Enlace del SCII

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

Lcdo. Iván Álvarez Toledo  
Lcdo. Iván Álvarez Toledo



OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES  
Sistema de Control Interno Institucional

Gobierno de Chiapas

F: AM-2022

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES					
Área:			UNIDAD DE APOYO/RECURSOS HUMANOS		
Proceso:			Realizar Movimientos Nominales de Alta, Baja, Promoción y/o Recategorización del personal de la OCV en el Sistema de Nominas NECH, cuando se requiera.		
Fecha de aprobación:			10-feb-23		
Acción de Mejora					
Nº	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha	Área Responsable
				Inicio	Termino
6.1	AMBIENTE DE CONTROL	Presentar el proyecto de los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) en el transcurso de este año y posteriormente solicitar la validación de los mismos por las autoridades competentes.	7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos estará alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	13/02/2023	31/10/2023
Responsable de Ejecución					
 Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez Coordinador de Control Interno					

Elaboró

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez  
Enlace del SCI

Revisó

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