



Fecha de elaboración: 01 DE DICIEMBRE DE 2022.

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Participar en reuniones interinstitucionales.	Administrativo	Oficina del C. Secretario.	No	No	No	No	No	No	No	No
Presentar informe de comparecencia de la Secretaría de Bienestar ante el Honorable Congreso del Estado.	Administrativo	Oficina del C. Secretario.	No	No	No	No	No	No	No	Si
Presentar informes de acciones relevantes de la Secretaría de Bienestar.	Administrativo	Oficina del C. Secretario.	No	No	No	No	No	No	No	Si
Realizar convocatorias de participación a los eventos.	Administrativo	Oficina del C. Secretario.	No	No	No	No	No	No	No	Si
Realizar visitas de seguimiento a los Honorables Ayuntamientos.	Administrativo	Oficina de la C. Secretaria	No	No	No	No	No	No	No	No
Suscripción de convenios de colaboración con Organismos Públicos entre otros.	Administrativo	Oficina del C. Secretario.	No	No	No	No	No	No	No	Si
Asistencia a reuniones de concertación de proyectos y/o programas de Bienestar Social.	Administrativo	Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales	No	No	No	No	No	No	No	Si

Firmar los documentos de colaboracion de los programas y proyectos con los tres ordenes de gobierno	Administrativo	Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales	No	Si						
Integrar expediente de las propuestas de los programas y servicios	Administrativo	Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales	No	Si						
Realizar reuniones con los lideres para supervisiones del seguimiento y la evaluacion de los programas y proyectos.	Administrativo	Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales	No	Si						
Realizar reuniones institucionales con los lideres de los programas y proyectos	Administrativo	Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales	No	Si						
Asistencia a reuniones con Dependencias de los tres niveles de gobierno, para la concertación de recursos, proyectos, programas y fondos.	Administrativo	Dirección de Programas Concertados	No	Si						
Elaboración de propuesta de convenios, contratos de donación y acuerdos de coordinación.	Administrativo	Dirección de Programas Concertados	No	Si						
Elaboracion de proyectos de inversion para validacion en el subcomite sectorial	Administrativo	Dirección de Programas Concertados	No	Si						
Integracion de expendinte para la gestion de recursos	Administrativo	Dirección de Programas Concertados	No	Si						

Realizacion de reuniones de trabajo en Municipios para el seguimiento de la donacion de combustibles por parte de PEMEX	Administrativo	Dirección de Programas Concertados	No	Si							
Realizar la revision tecnica de convenios, acuerdos y contratos	Administrativo	Dirección de Programas Concertados	No	Si							
Revisión de informes de comprobación emitidos por los municipios y las dependencias	Administrativo	Dirección de Programas Concertados	No	Si							
Solventación de las observaciones a los informes de comprobación de combustibles donados por PEMEX	Administrativo	Dirección de Programas Concertados	No	Si							
Aplicación de cuestionarios de análisis.	Administrativo	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	No	Si							
Elaboración de informes de los servicios comunitarios y a escuelas de nivel básico	Administrativo	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	No	Si							
Integración de fichas técnicas de programas y proyectos	Administrativo	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	No	Si							
Integración de matrices de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas	Administrativo	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	No	Si							
Realización de diversos servicios comunitarios y a escuelas de nivel básico.	Administrativo	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	No	Si							

Realización de reuniones con autoridades locales y educativas	Administrativo	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	No	Si						
Realización de reuniones con las áreas operativas de la secretaría	Administrativo	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	No	Si						
Integración de expedientes de comprobación de los apoyos de paquetes alimentarios	Administrativo	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	No	Si						
Integración de padrones de beneficiarios	Administrativo	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	No	Si						
Realizar reuniones de concentración con autoridades municipales y locales.	Administrativo	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	No	Si						
Elaborar calendario de capacitaciones	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Elaborar reuniones de la unidad de enlace de igualdad de género	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Otorgar pláticas a fechas conmemorativas promoviendo la igualdad de género	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Realizar difusión para promover la igualdad de género	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Actualización de la información en los portales de transferencia.	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Elaboración de proyectos de convenio de colaboración con organismos públicos	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						

Participacion en reuniones interinstitucionales	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Propuesta de proyectos en materia de desarrollo social, elaboradas.	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Realizacion de solicitud de gestion para el pago de los recursos	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Realizacion de solicitud de los documentos comprobatorios, de los apoyos otorgados.	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Realizacion de verificaciones de los documentos presentados	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Recepcion de las solicitudes de apoyo de los proyectos de direccion	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Verificacion del padron de los beneficiarios de los proyectos	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Integrar expedientes de comprobación	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
Integrar padrón de beneficiarios	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No	Si						
Realizar eventos con las y los artesanos para el fortalecimiento artesanal	Sustantivo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No							
Realizar estudios socioeconomicos a las y los artesanos	Sustantivo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No							

Realizar supervisiones a los grupos de las y los artesanos	Sustantivo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No							
Realizar visitas de concentración con autoridades municipales y comunales	Sustantivo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No							
Recabar estudios optométricos que se realizaron a las y los artesanos	Sustantivo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No							
Recepcionar solicitudes para apoyos de lentes bifocales e insumos	Sustantivo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	No							
Aplicación de encuestas para la actualización del Catálogo de Artesanos	Sustantivo	Subsecretaría de Vinculación Social	No	Si						
Brindar atención en el módulo de información de la Marca Chiapas.	Administrativo	Subsecretaría de Vinculación Social	No	Si						
Elaboración de informes de resultados del evento.	Administrativo	Subsecretaría de Vinculación Social	No	Si						
Elaboración de informes del resultado de los acuerdos interinstitucionales	Administrativo	Subsecretaría de Vinculación Social	No	Si						
Elaboración de solicitudes de requerimientos de la Expoventa Artesanal de Corazón	Administrativo	Subsecretaría de Vinculación Social	No	Si						
Realización de reuniones interinstitucionales para apoyar al sector artesanal	Administrativo	Subsecretaría de Vinculación Social	No	Si						

Elaboración de informes de resultados de las capacitaciones	Administrativo	Dirección de Operación y Capacitación	No	Si						
Elaboración de manual de estrategias de operación.	Administrativo	Dirección de Operación y Capacitación	No	Si						
Realización de solicitudes de capacitación.	Administrativo	Dirección de Operación y Capacitación	No	Si						
Realización de verificaciones de los lineamientos de operación	Administrativo	Dirección de Operación y Capacitación	No	Si						
Realizar reuniones de coordinación para el análisis a los proyectos de inversión 2023, a fin de diseñar sus respectivos lineamientos.	Administrativo	Dirección de Operación y Capacitación	No	Si						
Realizar reuniones de trabajo para determinar las capacitaciones del personal operativo de los proyectos	Administrativo	Dirección de Operación y Capacitación	No	Si						
Actualización de los módulos del sistema de beneficiarios	Administrativo	Dirección de Estadística Informática y Padrón Social	SI	SI	No	No	No	No	SI	SI
Análisis de la información contenida en el Sistema del Padrón Único de Beneficiarios.	Administrativo	Dirección de Estadística Informática y Padrón Social	No	Si						
Compilación de los padrones de beneficiarios en el Sistema	Administrativo	Dirección de Estadística Informática y Padrón Social	No	Si						
Procesamiento estadístico de datos generados	Administrativo	Dirección de Estadística Informática y Padrón Social	No	Si						

Rediseño del Sistema del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría.	Administrativo	Dirección de Estadística Informática y Padrón Social	No	Si							
Revisión de la información contenida en los padrones	Administrativo	Dirección de Estadística Informática y Padrón Social	No	Si							
Actualización de los expedientes del personal de la secretaria	Administrativo	Unidad de Apoyo	No	Si							
Elaboración de cédulas de comprobación del gasto	Administrativo	Unidad de Apoyo	No	Si							
Elaboración de la cuenta pública presupuestal y contable	Administrativo	Unidad de Apoyo	No	SI	No	No	SI	No	SI	SI	SI
Gestionar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles de la secretaria	Administrativo	Unidad de Apoyo	No	Si							
Integración de los estados financieros	Administrativo	Unidad de Apoyo	No	Si							
Realización de adquisiciones a los diferentes órganos administrativos	Administrativo	Unidad de Apoyo	No	si	No	No	si	si	Si	Si	Si
Realización de reuniones del comité de ética y prevención de conflictos de interés	Administrativo	Unidad de Apoyo	No	Si							
Realización de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la secretaria	Administrativo	Unidad de Apoyo	No	Si							
Realizar la gestión de los recursos presupuestarios	Sustantivo	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	No	Si	Si						

Atención a documentos de adecuaciones presupuestarias en diferentes modalidades	Administrativo	Unidad de Planeación	No	No	No	No	Si	No	No	Si
Atención a los informes de avances cuantitativos, cualitativos y cuenta pública de los proyectos institucionales y de inversión.	Administrativo	Unidad de Planeación	No	No	No	No	Si	No	No	Si
Atención a proyectos de la Secretaría con información cualitativa y cuantitativa ratificada.	Administrativo	Unidad de Planeación	No	No	No	No	Si	No	No	Si
Elaboración de informes de análisis aplicados a los manuales administrativos de las áreas de la Secretaría.	Administrativo	Unidad de Planeación	No	Si						
Elaboración del documento del análisis funcional de la cuenta pública	Administrativo	Unidad de Planeación	No	Si						
Integración de la Glosa del Informe de Gobierno.	Administrativo	Unidad de Planeación	No	Si						
Integración de propuestas del anteproyecto para el próximo ejercicio fiscal.	Administrativo	Unidad de Planeación	No	No	No	No	Si	No	No	Si
Publicación de los manuales administrativos de la Secretaría.	Administrativo	Unidad de Planeación	No	SI	No	No	SI	No	Si	Si

Realización de Reuniones ordinarias y extraordinarias con integrantes del subcomité de Bienestar Social.	Administrativo	Unidad de Planeación	No	Si							
Recepción de informes actualizados por el sector Bienestar Social.	Administrativo	Unidad de Planeación	No								
Recepción de informes de Gobierno actualizados por el sector	Administrativo	Unidad de Planeación	No								
Validación de propuestas de proyectos de inversión del próximo ejercicio fiscal en los subcomités correspondientes.	Administrativo	Unidad de Planeación	No								
administracion de los servicios de internet, voz y datos	Sustantivo	Unidad de Informática	No	Si							
Desarrollo de Sistemas Informáticos Internos.	Sustantivo	Unidad de Informática	No	Si							
Difusión Pública en Medios Electrónicos	Sustantivo	Unidad de Informática	No	Si							
Diseño grafico institucional	Sustantivo	Unidad de Informática	No	Si							
Mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo y a los cables de red	Sustantivo	Unidad de Informática	No								
Recepción de solicitudes de servicio y asesorías al personal de la Secretaría.	Administrativo	Unidad de Informática	No								

Elaborar certificaciones a escritos de contestaciones a demandas, requerimientos y organos administrativos	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	Si						
Elaborar contestaciones a solicitudes a la Secretaría de Bienestar.	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	Si						
Elaborar escritos ante los órganos Jurisdiccionales en representación de la Secretaría	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	Si						
elaborar fichas tecnicas en referencia a publicaciones en el diario oficial de la federacion y el periodico oficial del estado	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	Si						
Elaborar solicitud de información al área correspondiente de la Secretaría	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	Si						
Elaborar tarjetas informativas en referencia a expedientes laborales civiles, penales, administrativos, mercantiles y amparos.	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	Si						
Otorgar asesorías a las áreas de la Secretaría en referencia a los documentos administrativos.	Sustantivo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No							
Recepcionar demandas	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	No	No	No	SI	No	SI	Si

Revisar los documentos administrativos	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	Si							
Brindar asesorías en materia archivística a enlaces de las áreas administrativas de la Secretaría	Sustantivo	Área Coordinadora de Archivo	No	Si							
Elaboración de informes de resultados de las capacitaciones	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo	No	Si							
Realización de invitaciones de capacitación en materia de archivo a las áreas de la Secretaría	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo	No	Si							
Realización de solicitudes de capacitación en materia archivística con Dependencias Gubernamentales.	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo	No	Si							
Realización de verificaciones en materia archivística a las áreas administrativas de la Secretaría	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo	No	Si							
Resoluciones a las solicitudes de información pública en la plataforma nacional de transparencia PNT atendidas	Administrativo	Unidad de Transparencia	No								
Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de los derechos de acceso realizados	Administrativo	Unidad de Transparencia	No	Si							
Asistir a capacitaciones en materia de transparencia	Administrativo	Unidad de Transparencia	No								

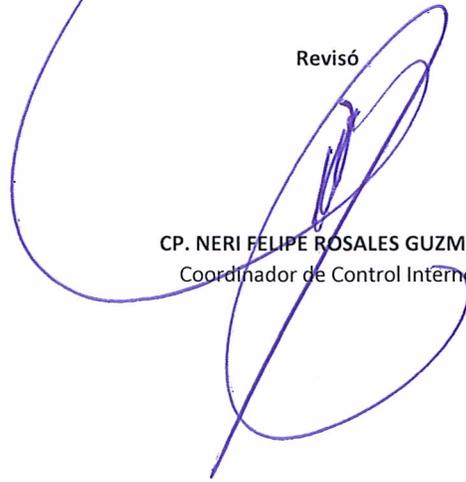
Integrar las resoluciones a las solicitudes de información.	Administrativo	Unidad de Transparencia	No	Si						
Otorgar asesorías en materia de transparencia.	Administrativo	Unidad de Transparencia	No	Si						
Realizar reuniones del Comité de Transparencia	Administrativo	Unidad de Transparencia	No	Si						
Realizar Verificaciones en los sistemas de portales de transparencia (SIPOT) y de gestión de obligaciones de transparencia (SIGOT).	Administrativo	Unidad de Transparencia	No	Si						
	Administrativo	Unidad de Transparencia	No	Si						

Autorizó



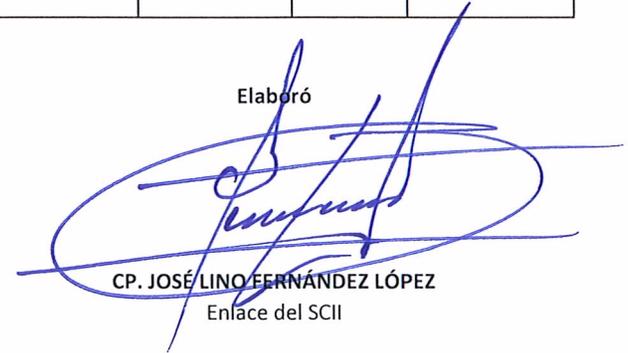
LIC. RODOLFO MOGUEL PALACIOS
Presidenta del Comité

Revisó



CP. NERI FELIPE ROSALES GUZMÁN
Coordinador de Control Interno

Elaboró



CP. JOSÉ LINO FERNÁNDEZ LÓPEZ
Enlace del SCII

Matriz de Criterios

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo.	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			Aporta a los compromisos del PED	Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	Genera beneficios a la población	Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	Tiene alto monto de recursos	Presenta riesgos	Se ejecuta con un sistema informático
Elaboración de la cuenta pública presupuestal y contable	Administrativo	Unidad de Apoyo	No	SI	No	No	SI	No	SI	SI
Realización de adquisiciones a los diferentes órganos administrativos	Administrativo	Unidad de Apoyo	No	si	No	No	si	si	Si	Si
Publicación de los manuales administrativos de la Secretaría.	Administrativo	Unidad de Planeación	No	SI	No	No	SI	No	Si	Si
Recepcionar demandas	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	No	No	No	SI	No	SI	Si
Actualización de los módulos del sistema de beneficiarios	Administrativo	Dirección de Estadística Informática y Padrón Social	SI	SI	No	No	No	No	SI	SI
Integrar expedientes de comprobación	Administrativo	Dirección de Vinculación Interinstitucional	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI

autorizó

LIC. RODOLFO MOGUEL PALACIOS
Presidenta del Comité

revisó

CP. NERI FELIPE ROSALES GUZMÁN
Coordinador de Control Interno

Elaboró

CP. JOSÉ LINO FERNÁNDEZ LÓPEZ
Enlace del SCII



Fecha de elaboración: 01 de Diciembre de 2022.

Proceso: Elaboración de la Cuenta Pública Presupuestal y Contable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Página Oficial de la Secretaría de Bienestar alojada en la siguiente dirección. https://www.bienestar.chiapas.gob.mx/conocenos.html	1.1-Difundir mediante Circular a todo el personal de esta Secretaría .	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Planeación	Jefe de Unidad	Circulares y Fotografías
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Cuenta Pública	Presentar Avances Mensuales	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Planeación	Jefe de Área.	Avance físico de actividades contenidas en la MIR
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta ; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Acta de Instalación, Actas de Sesiones	Dar Seguimiento	02/01/2023	31/10/2023	Area de Recursos Humanos	Jefe de Área	Actas de Sesiones
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional , se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	50%	Evaluaciones	Aplicación de las evaluaciones en los organos administrativos de la Secretaría	02/01/2023	31/10/2023	Area de Recursos Humanos	Jefe de Área	Evaluaciones al Personal
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	30%	Organigrama (Manual de Organización)	Actualización del Manual de Procedimientos.					Verificación si las funciones se realizan de acuerdo a los procedimientos
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	50%	Dictamen	Para las nuevas contrataciones se anvenido contratando al personal de acuerdo al perfil de la plaza vacante	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de Unidad	Documentos que acrediten el perfil

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	65%	En proceso de reestructura.	Reuniones en la Dirección de Estructuras Organicas	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Planeación	Jefe de Area	Publicaciones
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.								
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Matriz de Riesgos	Dar seguimiento a los riesgos.	02/01/2023	31/10/2023	Area de Recursos Financieros y Contabilidad	Jefe de Area	Avances Trimestrales del COCODI
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.								
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Manual Administrativo Pub. N° 0586-A-2019	Dar seguimiento a actualizaciones	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de la Unidad	Acta de Integración del Comité de Control y Desempeño Institucional
		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%	Procedimientos Administrativos. Destitucion del cargo sin responsabilidad del patrón.	Difundir al personal las sanciones que se aplican en los actos de corrupción.	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Asuntos Juridicos	Jefe de la Unidad	Dar seguimiento a los posibles riesgos de corrupción identificados y seleccionados en la matriz de criterios e incluidos en la matriz de riesgos
	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.	50%	Expediente Tecnico del proceso licitatorio	Publicacion de las Bases de licitación	02/01/2023	31/10/2023	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	Jefe de Area	Evaluación de las metas y objetivos
			50%	SIAHE	Actualizacion del sistema presupuestario	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Planeación	Jefe de Area	Información Financiera y Presupuestal
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.	0%	Informacion cualitativa y cuantitativa		02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Planeación	Jefe de Unidad	Reporte de Envio de Cuenta Pública	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	50%	Analisis de Observaciones	Reuniones del comité para analizar los riesgos.	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de Unidad	Actas de acuerdos del comité
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
		Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Memorandum a las áreas correspondientes para dar a conocer las recomendaciones	Atención de Recomendaciones	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de Unidad	Oficios y memorandum de seguimientos a los acuerdos y recomendaciones de los comites.
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	0%	SIAHE	Actualización de la información correspondiente.	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de Unidad	Reportes Mensuales.
		Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	0%	SIAHE, SIPLAN, SISAE	Actualización de la información correspondiente.	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Planeación	Jefe de Area	Reportes Mensuales.
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	70%	SIAHE, SIPLAN, SISAE, SIAPE	Dar seguimiento	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	jefe de unidad	Respaldo de reportes de Información, de sistemas externo.	

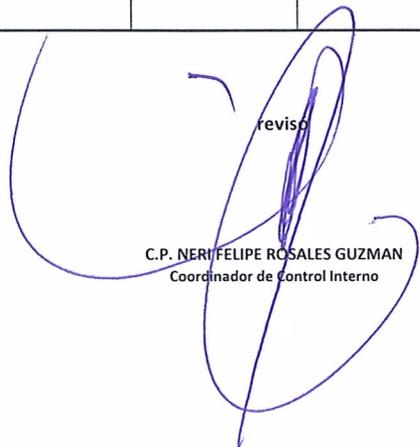
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	SIAHE	Actualizar Información	02/01/2023	31/10/2023	unidad de Apoyo administrativo	Jefe de Unidad	Reportes Mensuales.
			100%	SIAHE, SIPLAN, SISAE	Actualizar Información	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Planeación	Jefe de Unidad	Reportes Mensuales.
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.								
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	100%	SIAHE	Actualizar Información	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de Unidad	Reportes Mensuales.
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Actas de Acuerdo	Dar seguimiento	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de Unidad	Oficios, memos, correos electrónicos, de información a la alta dirección.
		Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Puede ser consultadas en las siguientes direcciones. https://www.bienestar.chiapas.gob.mx/transparencia-comite-etica.html https://www.bienestar.chiapas.gob.mx/transparencia-comite-etica.html			02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de Unidad

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.								
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								


 autorizó
 LIC. RODOLFO MOGUEL PALACIOS
 Presidente del Comité


 revisó
 C.P. NERIFELIPE ROSALES GUZMAN
 Coordinador de Control Interno


 Elaboró
 C.P. JOSE LINO FERNANDEZ LOPEZ
 Enlace del Scii

SECRETARIA DE BIENESTAR.
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora

Secretaria de Bienestar.

Área:

Recursos Humanos

Proceso:

Aplicar evaluaciones al personal de la secretaría

Fecha de aprobación:

26 de Junio de 2023

Acción de Mejora

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Ambiente de Control.	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional , se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	Aplicación de las evaluaciones en los organos administrativos de la Secretaría	02/01/2023	31/10/2023	Area de Recursos Humanos	Jefe de la unidad	Evaluación al personal

autorizó

LIC. Rodolfo Moguel Palacios.

revisó

CP. Neri Felipe Rosales Guzmá.

Elaboró

José Lino Fernández López

Dueño del Proceso.

CP Ricardo Alfonso Lara Trujillo



Acción de Mejora					Secretaria de Bienestar.			
					Área:	Unidad de Planeación.		
					Proceso:	Dar seguimiento a la actualización del manual de Procedimiento		
					Fecha de aprobación:	26 de Junio de 2023		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Ambiente de Control.	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Actualización del Manual de Procedimientos.	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Planeación	Jefe de la unidad	Verificación si las funciones se realizan de acuerdo a los procedimientos

autorizó

LIC. Rodolfo Moguel Palacios.

revisó

CP. Neri Felipe Rosales Guzmá.

Elaboró

José Lino Fernández López

Dueño del Proceso.

Lic. Mario Alberto Zúñiga Hernández



Acción de Mejora

Secretaria de Bienestar.

Área:

Unidad de Apoyo Administrativo

Proceso:

Realizar contrataciones de acuerdo al perfil de la vacante

Fecha de aprobación:

26 de Junio de 2023

Acción de Mejora

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Ambiente de Control.	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Para las nuevas contrataciones se hará de acuerdo al perfil de la plaza vacante	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de la unidad	Documentos que acrediten el perfil.

autorizó

revisó

Elaboró

Dueño del Proceso.

LIC. Rodolfo Moguel Palacios.

CP. Neri Felipe Rosales Guzmán.

José Lino Fernández López

CP Neri Felipe Rosales Guzmán



Acción de Mejora

Secretaria de Bienestar.

Área:

Unidad de Planeación.

Proceso:

Dar seguimiento a la actualización del manual de Procedimiento

Fecha de aprobación:

26 de Junio de 2023

Acción de Mejora

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
2	Administración de Riesgos	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.	Reuniones en la Dirección de Estructuras Organicas	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Planeación	Jefe de la unidad	Publicaciones.

autorizó

revisó

Elaboró

Dueño del Proceso.

LIC. Rodolfo Moguel Palacios.

CP. Neri Felipe Rosales Guzmá.

José Lino Fernández López

Lic. Mario Alberto Zúñiga Hernández

Acción de Mejora

Secretaria de Bienestar.

Área:

Unidad de Planeación.

Proceso:

Presentar avances mensuales.

Fecha de aprobación:

26 de Junio de 2023

Acción de Mejora

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
2	Actividades de Control	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.	Presentar Avances Mensuales	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Planeación	Jefe de la unidad	Reportes de envío de la cuenta Pública

autorizó

revisó

Elaboró

Dueño del Proceso.

LIC. Rodolfo Moguel Palacios.

CP. Neri Felipe Rosales Guzmán.

José Lino Fernández López

Lic. Mario Alberto Zúñiga Hernández



SECRETARIA DE BIENESTAR.
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora

Secretaria de Bienestar.

Área: Unidad de Apoyo Administrativo
Proceso: Reuniones de Trabajo para Analizar los Riesgos
Fecha de aprobación: 26 de Junio de 2023

Acción de Mejora

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
3	Actividades de Control	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Reuniones del comité para analizar los riesgos.	02/01/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de la unidad	Actas de acuerdos del comité

autorizó

revisó

Elaboró

Dueño del Proceso.

LIC. Rodolfo Moguel Palacios.

CP. Neri Felipe Rosales Guzmán.

José Lino Fernández López

CP Neri Felipe Rosales Guzmán