

INSTITUTO CASA DE LAS ARTESANÍAS DE CHIAPAS
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Nombre y Número del Proceso: 1.- Integrar el Padrón Artesanal y Fotocredencialización

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	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Se explica y entrega al personal el procedimiento que deben de seguir para realizar su proceso	01/03/2022	15/03/2022	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos



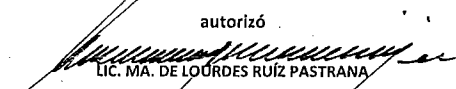
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO


DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	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.	0%	Políticas y procedimientos	Aplicar evaluaciones del desempeño de los trabajadores	01/03/2022	31/10/2022	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Evaluaciones
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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estándares de calidad	01/03/2022	31/05/2022	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Cédula de observación				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Normas
	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.	0%	Padrón de artesanías y artesanos	Establecer procesos de control interno de manera formal	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)

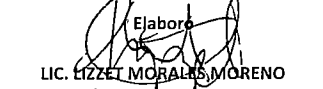
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de comité				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Acta de comité
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	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.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Oficios y correos electrónicos				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Sistemas Informáticos
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
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%	Reportes emitidos por los sistemas				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Reportes
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	100%	Programa institucional				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Acta de comité
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Actas de sesión				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Acta de comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								

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	
	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.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Oficios
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoria				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Oficios
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informes del Organo de control				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Informe

autorizó

 LIC. MA. DE LOURDES RUÍZ PASTRANA
 Directora General
 Titular del Órgano Público

revisó

 LIC. JAIME AGUSTÍN FONSECA ÁLVAREZ
 Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 LIC. LIZZET MORALES MORENO
 Jefe del Área de Recursos Humanos
 Enlace del SCII

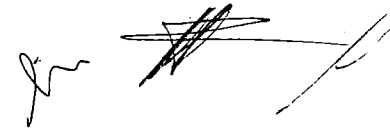
INSTITUTO CASA DE LAS ARTESANÍAS DE CHIAPAS
 Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Nombre y Número del Proceso: 2.- Compra y acopio de Artesanías y Productos Regionales

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).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Se explica y entrega al personal el procedimiento que deben de seguir para realizar su proceso	01/03/2022	15/03/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

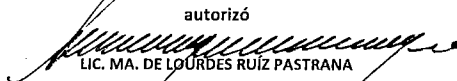
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ÓRGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
EGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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.	0%	Políticas y procedimientos	Aplicar evaluaciones del desempeño de los trabajadores	01/03/2022	31/10/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Evaluaciones
	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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Difundir entre las diversas áreas el Programa de Administración de riesgos	11/03/2022	30/03/2022	Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	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.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estándares de calidad	01/03/2022	31/05/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Cédula de observación				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Normas
	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.	0%	Padrón de artesanías y artesanos	Establecer procesos de control interno de manera formal	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)

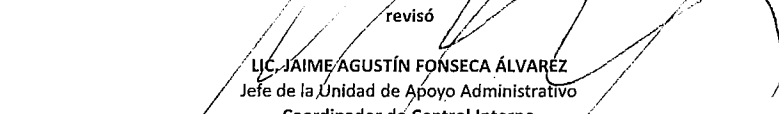
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

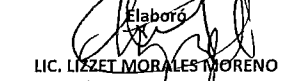
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de comité				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	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.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Oficios y correos electrónicos				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Sistemas Informáticos
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la Información (Institucional TIC's).								
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%	Reportes emitidos por los sistemas				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Reportes
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Programa institucional				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Actas de sesión				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								

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.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas			Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Oficios	
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoria			Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Oficios	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informes del Organo de control			Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Informe	

autorizó

 LIC. MA. DE LOURDES RUIZ PASTRANA
 Directora General
 Titular del Órgano Público

revisó

 LIC. JAIME AGUSTÍN FONSECA ÁLVAREZ
 Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 LIC. LIZET MORALES MORENO
 Jefe del Área de Recursos Humanos
 Enlace del SCII

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Nombre y Número del Proceso: 3.- Supervisar y administrar la operatividad de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas

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).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Se explica y entrega al personal el procedimiento que deben de seguir para realizar su proceso	01/03/2022	15/03/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos




PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

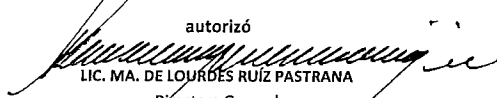
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0%	Políticas y procedimientos	Aplicar evaluaciones del desempeño de los trabajadores	01/03/2022	31/10/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Evaluaciones
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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estándares de calidad	01/03/2022	31/05/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Cédula de observación				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Normas
	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.	0%	Padrón de artesanas y artesanos	Establecer procesos de control interno de manera formal	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)

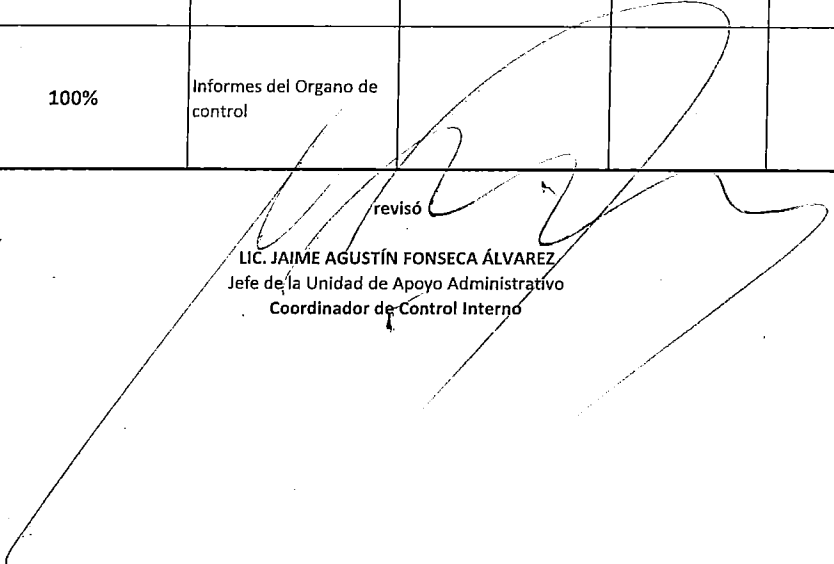
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

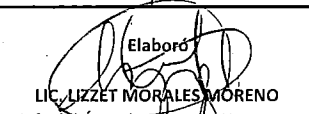
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de comité				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	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.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Oficios y correos electrónicos				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Sistemas Informáticos
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
	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%	Reportes emitidos por los sistemas				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Reportes
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Programa institucional				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Actas de sesión				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).									

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	REONSABLE	
	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.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Oficios
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoria				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Oficios
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informes del Organo de control				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Informe


 autorizó
 LIC. MA. DE LOURDES RUIZ PASTRANA
 Directora General
 Titular del Órgano Público


 revisó
 LIC. JAIME AGUSTÍN FONSECA ÁLVAREZ
 Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
 Coordinador de Control Interno



 Elaboró
 LIC. LIZZET MORALES MORENO
 Jefe del Área de Recursos Humanos
 Enlace del SCII

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Título y Número del Proceso: 4.- Comercializar artesanías y productos regionales.

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).								
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Se explica y entrega al personal el procedimiento que deben de seguir para realizar su proceso	01/03/2022	15/03/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

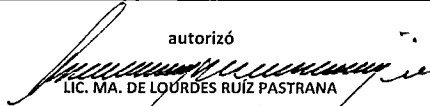
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0%	Políticas y procedimientos	Aplicar evaluaciones del desempeño de los trabajadores	01/03/2022	31/10/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Evaluaciones
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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estandares de calidad	01/03/2022	31/05/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Cédula de observación				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Normas
	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.	0%	Padrón de artesanas y artesanos	Establecer procesos de control interno de manera formal	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)

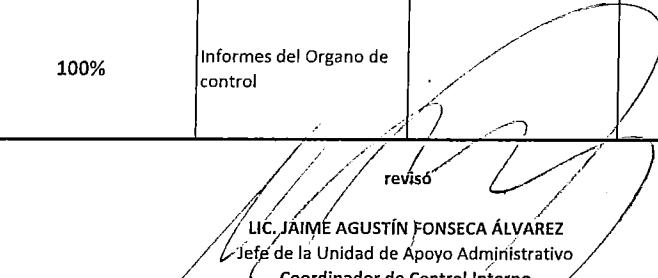
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

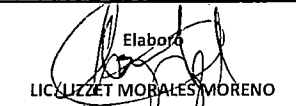
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizet Morales Moreno	Manual de procedimientos	
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de comité				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	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.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos	
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Oficios y correos electrónicos				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Sistemas Informáticos	
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la Información (Institucional TIC's).									
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%	Reportes emitidos por los sistemas				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Reportes	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Programa institucional				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité	
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.									
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Actas de sesión					Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).									

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.	100%	Observaciones y recomendaciones de las Instancias normativas			Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Oficios	
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoria			Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Oficios	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informes del Organo de control			Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Informe	

autorizó

 LIC. MA. DE LOURDES RUIZ PASTRANA
 Directora General
 Titular del Órgano Público

revisó

 LIC. JAIME AGUSTÍN FONSECA ÁLVAREZ
 Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 LIC. LIZZET MORALES MORENO
 Jefe del Área de Recursos Humanos
 Enlace del SCII

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Nombre y Número del Proceso: 5.- Organizar los Concursos Estatales

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).								
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Se explica y entrega al personal el procedimiento que deben de seguir para realizar su proceso	01/03/2022	15/03/2022	Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos




PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	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.	0%	Políticas y procedimientos	Aplicar evaluaciones del desempeño de los trabajadores	01/03/2022	31/10/2022	Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Evaluaciones
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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	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.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estándares de calidad	01/03/2022	31/05/2022	Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Cédula de observación				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Normas
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	0%	Padrón de artesanías y artesanos	Establecer procesos de control interno de manera formal	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)



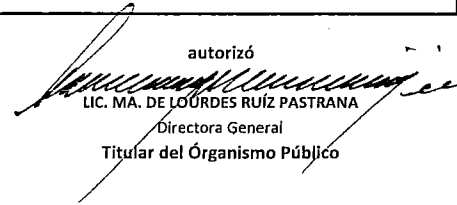


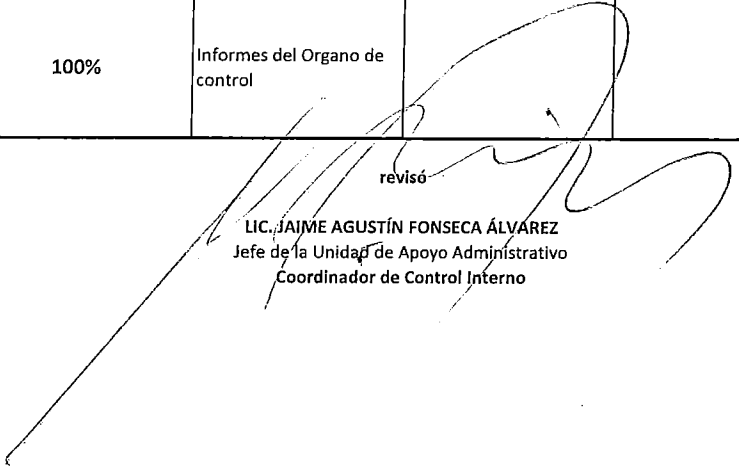
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

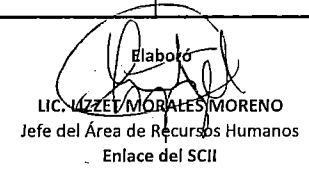
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de comité				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Acta de comité
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Reportes emitidos				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Programa institucional				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Acta de comité
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Actas de sesión				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Acta de comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								

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	REONSABLE	
	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.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas			Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Oficios	
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoría			Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Oficios	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informes del Organo de control			Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Informe	

autorizó

 LIC. MA. DE LOURDES RUIZ PASTRANA
 Directora General
 Titular del Organismo Público

revisó

 LIC. JAIME AGUSTÍN FONSECA ÁLVAREZ
 Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 LIC. MZETZ MORALES MORENO
 Jefe del Área de Recursos Humanos
 Enlace del SCII

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2022

Nombre y Número del Proceso: 6.- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos

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).								
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican al menos una vez al año encuestas de clima organizacional; se identifican áreas de oportunidad; determinan acciones de mejora; dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	15/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.								



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	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control								
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.								
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.								
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.								
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.								
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								

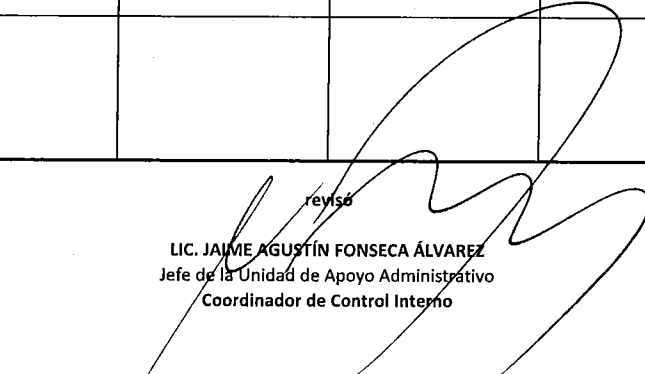
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO


DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	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	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.								
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.								
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
	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.								

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	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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. MA. DE LOURDES RUIZ PASTRANA
 Directora General
 Titular del Órgano Público


 revisó
 LIC. JAIME AGUSTÍN FONSECA ÁLVAREZ
 Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
 Coordinador de Control Interno


 Elaboró
 LIC. LIZET MORALES MORENO
 Jefe del Área de Recursos Humanos
 Enlace del SCII