

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		
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO					
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).	80%	Página de la Secretaría <a href="http://seigen.chiapas.gob.mx">http://seigen.chiapas.gob.mx</a> / Circular, fotografías, encuesta, memorándum, carátulas del proyecto de gasto corriente	1.1.1.- Difundir la Misión y Visión de la Secretaría y realizar un cuestionario de conocimiento en línea al personal	28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Unidad de Apoyo Administrativo y Unidad de Planeación	Área de Recursos Humanos y Unidad de Planeación	Reporte del cuestionario de conocimiento en línea, página web de la Secretaría	
	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%	Circular para elaboración del Anteproyecto del presupuesto de egresos, Memorándum de envío de Carátulas del proyecto del gasto corriente							
	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%	Circulares, Acta de Instalación, Carta compromiso, Tablero de control							
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	0%		1.1.4.- Realizar encuesta de clima organizacional	28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Área de Recursos Humanos	Informe de encuesta de clima organizacional	
	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.	1.- 60%	Reglamento interior, Programa anual del PAIMEF	1.1.5.- Publicación del Manual de Organización y actualización del Manual de Procedimientos	28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género, Dirección de Perspectiva de Género, Departamento de Gestión de Programas Federales	Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género, Dirección de Perspectiva de Género, Departamento de Gestión de Programas Federales	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica, Página de la SEIGEN	
2.- 60%	Reglamento interior		28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022		Dirección de Capacitación, Departamento de Capacitación social, Dirección de Capacitación Virtual	Dirección de Capacitación, Departamento de Capacitación social, Departamento de Capacitación Virtual	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica, Página de la SEIGEN			

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	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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.	3.-60%	Reglamento interior, Criterios para la ejecución de metas tipo Modalidad I, Modelo de operación para los Centros para el Desarrollo de las Mujeres, Manual para Administración de Recursos, Proyecto	1.1.5.- Publicación del Manual de Organización y actualización del Manual de Procedimientos	28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Dirección de Perspectiva de Género, Departamento de Gestión de Programas Federales, Departamento de Asistencia y Orientación en Violencia de Género	Dirección de Perspectiva de Género, Departamento de Gestión de Programas Federales, Departamento de Asistencia y Orientación en Violencia de Género	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica, Página de la SEIGEN
			4.-60%	Reglamento interior		28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Dirección de Desarrollo Económico/ Departamento de Desarrollo de capacidades Económicas.	Dirección de Desarrollo Económico/ Departamento de Desarrollo de capacidades Económicas.	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica, Página de la SEIGEN
			5.- 60%	Reglamento interior		28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Unidad de Informática	Unidad de Informática	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica, Página de la SEIGEN
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	60%	Dictamen de Estructuras Orgánicas	1.1.6.- Publicación del Manual de Organización y actualización del Manual de Procedimientos	28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Unidad de Apoyo Administrativo	Área de Recursos Humanos	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica, Página de la SEIGEN
	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.	1.- 50%	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica	1.1.7.- Publicación del Manual de Organización y actualización del Manual de Procedimientos	28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género, Dirección de Perspectiva de Género, Departamento de Gestión de Programas Federales	Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género, Dirección de Perspectiva de Género, Departamento de Gestión de Programas Federales	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica, Página de la SEIGEN
			2.- 50%	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica		28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Dirección de Capacitación, Departamento de Capacitación social, Dirección de Capacitación Virtual	Dirección de Capacitación, Departamento de Capacitación social, Departamento de Capacitación Virtual	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica, Página de la SEIGEN



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	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	3.- 50%	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica	1.1.7.- Publicación del Manual de Organización y actualización del Manual de Procedimientos	28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Dirección de Perspectiva de Género, Departamento de Gestión de Programas Federales, Departamento de Asistencia y Orientación en Violencia de Género	Dirección de Perspectiva de Género, Departamento de Gestión de Programas Federales, Departamento de Asistencia y Orientación en Violencia de Género	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica, Página de la SEIGEN
			4- 50%	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica		28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Dirección de Desarrollo Económico/ Departamento de Desarrollo de capacidades Económicas.	Dirección de Desarrollo Económico/ Departamento de Desarrollo de capacidades Económicas.	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica, Página de la SEIGEN
			5.- 50%	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica		28 de marzo de 2022	31 de octubre de 2022	Unidad de Informática	Unidad de Informática	Circulares, Oficio de envío de Manual de Organización a la Consejería Jurídica, Página de la SEIGEN
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.								
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	1.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			2.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			3.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			4.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			5.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
	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.	1.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						

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	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	2.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			3.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			4.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			5.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	1.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			2.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			3.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			4.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			5.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
	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.	1.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			2.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			3.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			4.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						
			5.- 100%	Matriz de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						



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	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.	1.- 100%	Proyectos, Carátulas del proyecto del gasto corriente						
			2.- 100%	Catálogo de cursos, Carátulas del proyecto del gasto corriente						
			3.- 100%	Reglas de Operación, Bases de Participación, Criterios para el diseño y elaboración de documentos meta y medios de verificación, Modalidad I						
			4.- 100%	Carátulas del proyecto del gasto corriente						
			5.- 100%	Carátulas del proyecto del gasto corriente						
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	1.- 100%	Análisis Funcional y Cuenta Pública						
			2.- 100%	Análisis Funcional y Cuenta Pública						
			3.- 100%	Análisis Funcional y Cuenta Pública						
			4.- 100%	Análisis Funcional y Cuenta Pública						
			5.- 100%	Reportes Semestrales, Análisis Funcional y Cuenta Pública.						
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	1.- 100%	Reglas de Operación, Lineamientos y Contraloría Social						
			2.- 100%	Certificaciones						

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.	3.- 100%	Contraloría Social, Mecanismo de Participación Ciudadana, Reglas de Operación, Bases de Participación, Criterios para elaboración de Productos						
	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.	1.- 100%	Documento de acciones preventivas para eficientar la operación de los proyectos						
			3.- 100%	Documento de acciones preventivas para eficientar la operación de los proyectos						
	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.	1.- 100%	Programa de Trabajo de Control Interno						
			2.- 100%	Programa de Trabajo de Control Interno						
			3.- 100%	Programa de Trabajo de Control Interno						
			4.- 100%	Programa de Trabajo de Control Interno						
			5.- 100%	Programa de Trabajo de Control Interno						
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	1.- 100%	Plataforma SIRFOSC, Refugios y Contraloría Social (SICS)						
			2.- 100%	Plataforma y Programa de Capacitación CECAVI						
			3.- 100%	Plataforma e-transversalidad y Contraloría Social						
	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.	1.- 100%	Programa Anual y Proyecto						
3.- 100%			Proyecto anual							
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.	1.- 100%	Solicitud de cancelación de claves de usuario de plataforma y baja de resguardos de bienes muebles e inmuebles							

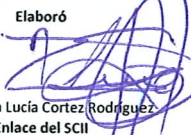


PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	2.- 100%	Memorándum de cancelación de claves de usuario							
			3.- 100%	Baja de Resguardo de bienes muebles e inmuebles, Memorándum							
			5.- 100%	Memorándum de cancelación de claves de usuario							
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Oficio de solicitudes de Dictamen, Proyectos autorizados por el ICYTECH, SIAPE, SERAPE							
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.	1.- 100%	Plataformas, Contraloría Social (SICS), Análisis Funcional, Cuenta Pública y Micrositios de la página oficial de la Secretaría							
			2.- 100%	Análisis funcional y cuenta pública							
			3.- 100%	Plataformas y Contraloría Social, Análisis Funcional, Cuenta Pública y los Micrositios en la página oficial de la Secretaría							
			4.- 100%	Análisis Funcional y Cuenta Pública.							
			5.- 100%	Informes del BAESVIM, Atlas de Género Análisis Funcional y Cuenta Pública.							
	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.	1.- 100%	Análisis funcional y cuenta pública							
			2.- 100%	Análisis funcional y cuenta pública							
			3.- 100%	Plataformas y Contraloría Social, Análisis Funcional, Cuenta Pública y los Micrositios en la página oficial de la Secretaría							
			4.- 100%	Análisis Funcional y Cuenta Pública.							
			5.- 100%	Sistema del BAESVIM, Atlas de Género Análisis Funcional y Cuenta Pública.							

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	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).	100%	Comité de ética, buzón digital y físico						
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Análisis funcional, Cuenta Pública						
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.	100%	Memorándum, Circulares de conocimiento a las áreas para su aplicación correspondiente, COCODI						
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

Autorizó  
  
C. P. María Mandiola Toticaguena  
Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó  
  
Mtra. Betsy Anabel Merchant Salazar  
Coordinadora de Control Interno

Elaboró  
  
C. P. Reyna Lucía Cortez Rodríguez  
Enlace del SCII