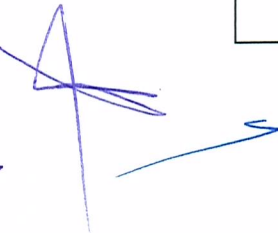


Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con los servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Registrar movimientos contables y presupuestales de Servicios Personales con la documentación soporte que entra en tiempo la Secretaría de Hacienda, buscando evitar en la medida de lo posible subejercicios y sobreestimaciones.	Administrativo	Área de Recursos Humanos	No	Sí	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí
Seguimiento a la emisión, entrega, actualización y aplicación oportuna de los dictámenes técnicos que modifican el número o la clasificación de plazas de la plantilla de la Gubernatura.	Administrativo	Área de Recursos Humanos	No	Sí	No	No	Sí	Sí	Sí	No
Coordinar tareas administrativas mediante solicitudes y seguimientos para la programación de cursos de capacitación y actualización, que permitan una formación institucional en diversos temas necesarios para el desempeño de funciones laborales.	Administrativo	Área de Recursos Humanos	No	Sí	No	No	Sí	No	Sí	No

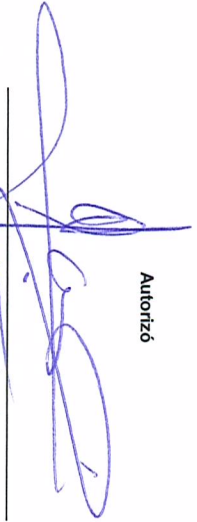


Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Dar seguimiento mediante oficios a las acciones administrativas para la integración de información, revisión de forma y estilo, validación, publicación en Periódico Oficial y difusión institucional del manual de procedimientos de la Gubernatura.	Sustantivo	Área de Planeación	No	SI	No	No	SI	No	SI	No
Contribuir mediante acciones administrativas a la realización de cursos de capacitación presencial y a distancia en materia de igualdad y perspectiva de género.	Sustantivo	Coordinación Administrativa	No	No	No	No	SI	No	SI	No

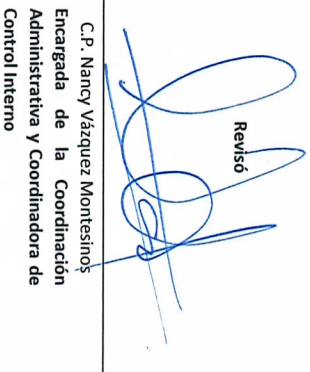




		Inventario de Procesos								
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIRR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Dar seguimiento a los laudos y demandas mercantiles por la vía jurídica, asimismo, por la vía administrativa mediante oficios a fin de gestionar los recursos presupuestarios para su pago.	Sustantivo	Dirección Jurídica	No	Si	No	No	Si	Si	Si	No

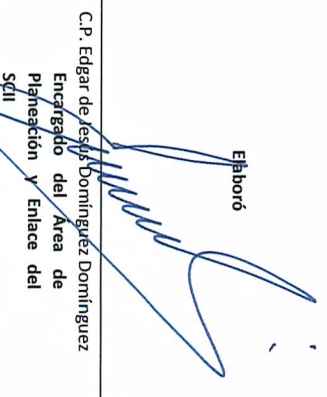
Autorizó


 Lic. María Esther García Ruiz
 Encargada de la Oficina de la Gubernatura del Estado y Presidenta del COCODI

Revisó


 C.P. Nancy Vázquez Montesiños
 Encargada de la Coordinación Administrativa y Coordinadora de Control Interno

Elaboró


 C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez
 Encargado del Área de Planeación y Enlace del SCII





Gubernatura
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 08-feb-23

Nombre del Proceso Prioritario		Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Matriz de Criterios							
				Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión y misión de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Registrar movimientos contables y presupuestales de Servicios Personales con la documentación soporte que entra en tiempo la Secretaría de Hacienda, buscando evitar en la medida de lo posible subejercicios y sobreestimaciones.	Administrativo	Humanos	No	SI	No	No	SI	SI	SI	SI	
Seguimiento a la emisión, entrega, actualización y aplicación oportuna de los dictámenes técnicos que modifican el número o la clasificación de plazas de la Plantilla de la Gubernatura.	Administrativo	Humanos	No	SI	No	No	SI	SI	SI	No	

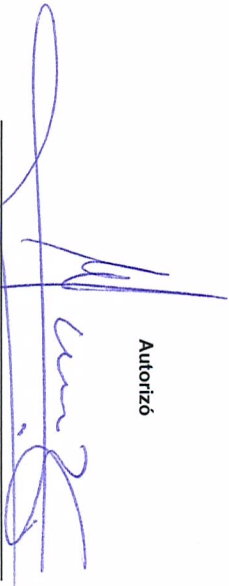



		Matriz de Criterios		Criterios de Selección							
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión y misión de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o encuestas relacionadas con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático	
Coordinar tareas administrativas mediante solicitudes y seguimientos para la programación de cursos de capacitación, actualización, que permitan una formación institucional en diversos temas necesarios para el desempeño de funciones laborales.	Administrativo	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	No	No	No	No	SI	SI	SI	SI	
Dar seguimiento mediante oficios a las acciones administrativas para la integración de información, revisión de forma y estilo, validación, publicación en Periódico Oficial y difusión institucional del manual de procedimientos de la Gubernatura.	Sustantivo	Area de Planeación	No	SI	No	No	SI	No	SI	No	



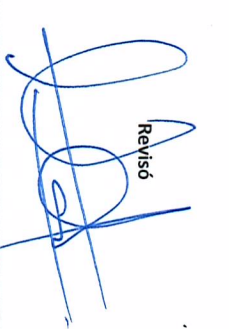

Matriz de Criterios		Criterios de Selección																
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	a) Aporta a los compromisos del PED		b) Contribuye a la visión, y objetivos de la Institución		c) Genera beneficios a la población		d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, concesiones)		e) Permite el cumplimiento de programas o proyectos de la MMR		f) Tiene alto monto de recursos		g) Presenta riesgos		h) Se ejecuta con un sistema informático	
			Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Dar seguimiento a los laudos y demandas mercantiles por la vía jurídica, asimismo, por la vía administrativa mediante oficios a fin de gestionar los recursos presupuestarios para su pago.	Sustantivo	Dirección Jurídica	No		Si		No		No		Si		Si		Si		No	

Autorizó



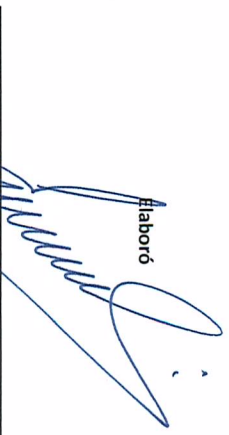
Lic. María Esther García Ruíz
Encargada de la Oficina de la Gubernatura del Estado y Presidenta del COCODI

Revisó

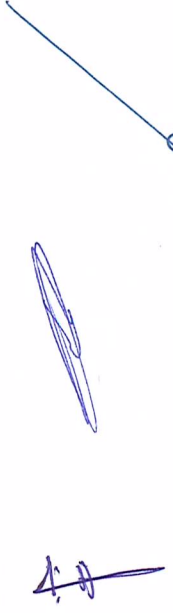


C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Encargada de la Coordinación Administrativa y Coordinadora de Control Interno

Elaboró



C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez
Encargado del Área de Planeación y Enlace del SCII



Nombre y Número del Proceso: Consolidado

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	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA AMBIENTE DE CONTROL	1	Los errores plurioc de la Institución, sonen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucionai).	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	2	Los objetivos y metas Institucionales depladas del plan estratégico están conuenzadas asignadas a las encargadas de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucionai).	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, formado por el estafado para dilucidar y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, se cumplen con los reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus inmanentes generales (Institucionai).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	4	Se aplica, 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 (Institucionai).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asigna y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y asignados a los procesos (Institucionai).	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	66%	Cédulas de seguimiento, Oficios y manuales administrativos.	Concluir y difundir el Manual de Procedimientos.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Cédulas de seguimiento, oficios y Periódico Oficial.
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre y Número del Proceso: Consolidado

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
		ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
No.	FECHA DE INICIO					FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE			
SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que puedan afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y estas son ejecutadas por el servidor público facilitado conforme a la normatividad.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	0%	Avances Trimestrales de Metas 2023.	Memorandos de solicitud de avances trimestrales de metas e Informe cualitativo trimestral.	01/01/2023	31/10/2023	Area de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos físicos y digitales.	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL		19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre y Número del Proceso: Consolidado

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	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs.	0%	Plataformas digitales y reportes internos.	Mantener actualizadas las TICs que contribuyen a facilitar el desarrollo de procedimientos operativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos físicos y digitales.
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 TICs.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 TICs y con la seguridad de la información institucional TICs.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	26	Se tiene implementado 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%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	0%	Informes contables mensuales.	Presentar de forma mensual información contable y presupuestal a la secretaría de Hacienda.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	CP. José David Toledo Cal y Mayor	Estados Financieros, Oficios y documentos físicos y digitales.
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

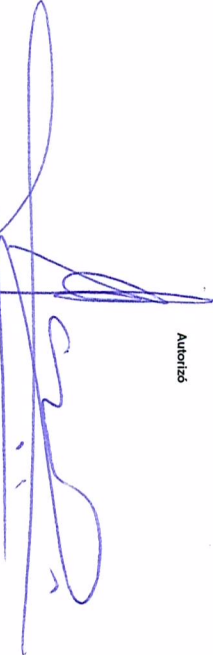
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

Nombre y Número del Proceso: Consolidado

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

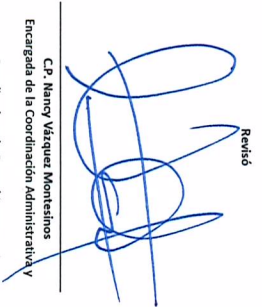
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	30	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].	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones evaluativas y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para reorientar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Autorizó



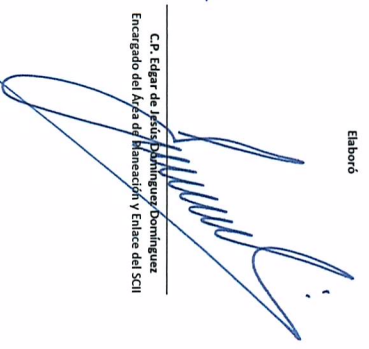
Lid. María Esther García Ruiz
 Encargada de la Oficina de la Gubernatura del Estado y
 Presidenta del COCCODI

Revisó



C.P. Nancy Vázquez Montecinos
 Encargada de la Coordinación Administrativa y
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró



C.P. Edgar de Jesús Samangué Domínguez
 Encargado del Área de Manejo de Recursos Humanos del SCII



Nombre y Número del Proceso: Registrar movimientos contables y presupuestales de Servicios Personales con la documentación soporte que emita en tiempo la Secretaría de Hacienda, buscando evitar en la medida de lo posible subejercicios y sobreestimaciones.

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	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.	1	Los servidores públicos de la Institución conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, herramienta establecida para definir 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 instrumentos generales (Institucional).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	4	Se aplica, al menos una vez al año, encuesta de clima organizacional e identifican áreas de oportunidad de las acciones de mejora, con seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, serrega y delega funciones, define facilidades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y atributos a los procesos (Institucional).	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	66%	Cédulas de seguimiento, Oficios y manuales administrativos.	Conducir y difundir el Manual de Procedimientos.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Cédulas de seguimiento, oficios y Perifoneo Oficial.
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (fórciles y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre y Número del Proceso: Registrar movimientos contables y presupuestales de Servicios Personales con la documentación soporte que emita en tiempo la secretaría de Hacienda, buscando evitar en la medida de lo posible subejercicios y sobrestimaciones.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NOMINAS 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.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	12	Se implementa en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de control, abuso y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	0%	Avances Trimestrales de Metas 2023.	Memorandos de solicitud de avances trimestrales de metas e Informe cualitativo trimestral.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos físicos y digitales.
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL										
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionadas con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre y Número del Proceso: Registrar movimientos contables y presupuestales de Servicios Personales con la documentación soporte que emita en tiempo la Secretaría de Hacienda, buscando evitar en la medida de lo posible subejercicios y sobrestimaciones. Fecha de elaboración: 8 de febrero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE AJUSTE 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	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	0%	Plataformas digitales y reportes internos.	Mantener actualizadas las TIC's que contribuyen a facilitar el desarrollo de procedimientos operativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos físicos y digitales.
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cambian oportunamente los accesos autorizados del Personal que causa baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	24	Se cuenta con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrella Digital Estable 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'SI.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	26	Se tiene implementado 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%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	0%	Informes contables mensuales.	Presentar de forma mensual información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	C.P. José David Toledo Cal y Mayor	Estados Financieros, Oficios y documentos físicos y digitales.
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones con las instituciones y de grupos de alta dirección, el cual se actualiza y se revisa, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucionales).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A


Nombre y Número del Proceso: Registrar movimientos contables y presupuestales de Servicios Personales con la documentación soporte que emita en tiempo la secretaría de Hacienda, buscando evitar en la medida de lo posible subejercidos y sobrestimaciones.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACORDO 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	ORGANISMO 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 (funcional).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de unidades, evaluaciones y de seguimiento sobre tecnologías de la información, se utilizan para recomendar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

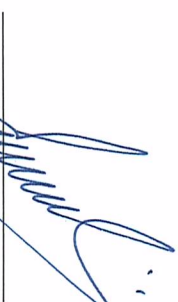
Autorizó


 Lic. María Esther García Ruiz
 Encargada de la Oficina de la Gubernatura del Estado y
 Presidenta del COCODI

Revisó


 C. Nancy Vázquez Montemayor
 Encargada de la Coordinación Administrativa y
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró


 C. P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez
 Encargado del Área de Planeación y Enlace del SCII



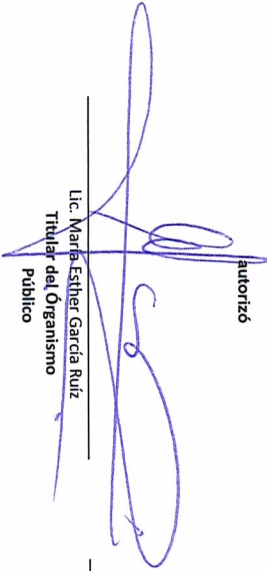
Acción de Mejora

Gubernatura	
Área:	Área de Recursos Humanos
Proceso:	Registrar movimientos contables y presupuestales de Servicios Personales con la documentación soporte que entra en tiempo la Secretaría de Hacienda, buscando evitar en la medida de lo posible subejercicios y sobrestimaciones.
Fecha de aprobación:	08-feb-23

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su Implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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.	Concluir y difundir el Manual de Procedimientos.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Cédulas de seguimiento, oficios y Periódico Oficial.
2	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	Memorandos de solicitud de avances trimestrales de metas e informe cualitativo trimestral.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos físicos y digitales.
3	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	21 - Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Mantener actualizadas las TIC's que contribuyen a facilitar el desarrollo de procedimientos operativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos físicos y digitales.

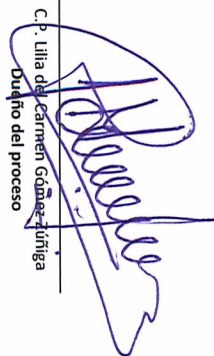
Acción de Mejora	
	Gubernatura
	Área de Recursos Humanos
Proceso: Registrar movimientos contables y presupuestales de Servicios Personales con la documentación soporte que emita en tiempo la Secretaría de Hacienda, buscando evitar en la medida de lo posible subejercicios y sobrestimaciones.	
Fecha de aprobación:	08-feb-23

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4	CUARTA: REFORMAR 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.	Presentar de forma mensual información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	C.P. José David Toledo Cal y Mayor	Estados Financieros, Oficinas y documentos físicos y digitales.


 Lic. María Esther García Ruiz
 Titular del Organismo Público


 C.P. Nancy Vázquez Montesinos
 Coordinador de Control Interno


 C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez
 Enlace del SCII


 C.P. Lilia del Carmen Gómez Quijiga
 Dueño del proceso



Nombre y Número del Proceso: Seguimiento a la emisión, entrega, actualización y aplicación oportuna de los dictámenes técnicos que modifican el número o la clasificación de plazas de la plantilla de la gubernatura.

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).	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 mandamientos generados (Institucional).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	4	Se aplica, al menos una vez al año, encuestas de opinión gubernamental. Se identifican áreas de oportunidad, deficiencias de gestión, con seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se genera y delega funciones, define facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y asignados a los procesos (Institucional).	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	65%	Cédulas de seguimiento, Oficios y manuales administrativos.	Conducir y difundir el Manual de Procedimientos.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Cédulas de seguimiento, oficios y Perifoneo Oficial.
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



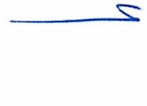
Nombre y Número del Proceso: Seguimiento a la emisión, entrega, actualización y aplicación oportuna de los dictámenes técnicos que modifican el número o la clasificación de plazas de la plantilla de la Gubernatura.

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.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos de poder y otros riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos institucionales.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	0%	Avances Trimestrales de Metas 2023.	Memorandos de solicitud de avances trimestrales de metas e Informe cualitativo trimestral.	01/01/2023	31/10/2023	Area de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos físicos y digitales.
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas con prioridad en la recurrencia e involucra a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL										
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionadas con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre y Número del Proceso: Seguimiento a la emisión, entrega, actualización y aplicación oportuna de los dictámenes técnicos que modifican el número o la clasificación de plazas de la plantilla de la Gubernatura.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
		No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO						ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE			
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	0%	Plataformas digitales y reportes internos.	Mantener actualizadas las TIC's que contribuyen a facilitar el desarrollo de procedimientos operativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos físicos y digitales.	
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causa baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatale en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, ejecución y administración de bienes y servicios TIC's y con la seguridad de la información institucional TIC's.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, oportuna, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable) de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, reportes, planes, políticas, manuales y otros documentos institucionales establecidos.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	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.	0%	Informes contables mensuales.	Presentar de forma mensual información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	CP. José David Toledo Cal y Mayor	Estados financieros, Oficios y documentos físicos y digitales.	
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	29	Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucionales).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

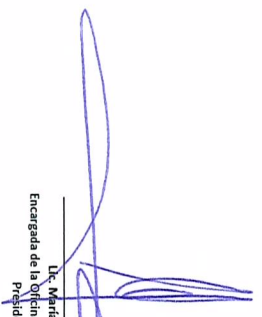


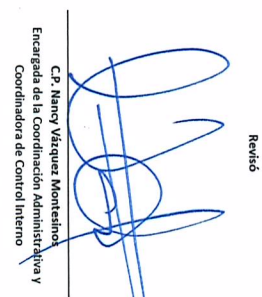
Gubernatura
Sistema de Control Interno Institucional de la Gubernatura

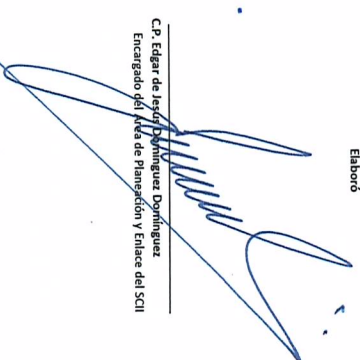
Fecha de elaboración: 8 de febrero de 2023

Nombre y Número del Proceso: Seguimiento a la emisión, entrega, actualización y aplicación oportuna de los dictámenes técnicos que modifican el número o la clasificación de plazas de la plantilla de la Gubernatura.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NOMBRAS 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	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).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de finanzas, evaluaciones y de seguridad sobre tecnologías de la información, se utilizan para reorientar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Autorizó

 Lic. María Esther García Ruiz
 Encargada de la Oficina de la Gubernatura del Estado y
 Presidenta del COCODI

Revisó

 CP. Nancy Vásquez Montenegro
 Encargada de la Coordinación Administrativa y
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 CP. Jesús Domínguez Domínguez
 Encargado del Área de Planeación y Eficacia del SCII



Acción de Mejora

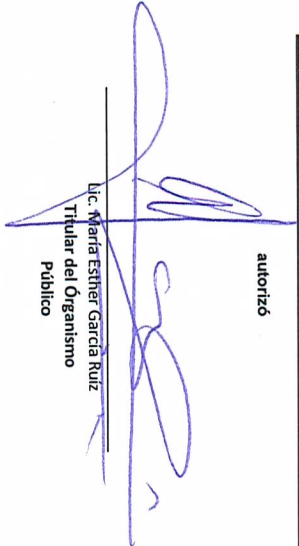
Gubernatura	
Area:	Area de Recursos Humanos
Proceso:	Seguimiento a la emisión, entrega, actualización y aplicación oportuna de los dictámenes técnicos que modifican el número o la clasificación de plazas de la plantilla de la Gubernatura.
Fecha de aprobación:	08-feb-23

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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.	Concluir y difundir el Manual de Procedimientos.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Cédulas de seguimiento, oficios y Periódico Oficial.
2	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	Memorandos de solicitud de avances trimestrales de metas e informe cuatrimestral trimestral.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos físicos y digitales.
3	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	21.- Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs.	Mantener actualizadas las TICs que contribuyen a facilitar el desarrollo de procedimientos operativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos físicos y digitales.

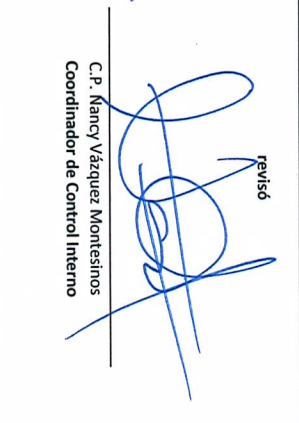
Acción de Mejora		Gubernatura	
		Gubernatura	Area de Recursos Humanos
Proceso:		Seguimiento a la emisión, entrega, actualización y aplicación oportuna de los dictámenes técnicos que modifican el número o la clasificación de plazas de la plantilla de la Gubernatura.	
Fecha de aprobación:		08-feb-23	

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4	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.	Presentar de forma mensual información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	C.P. José David Toledo Cal y Mayor	Estados Financieros, Oficinas y documentos físicos y digitales.

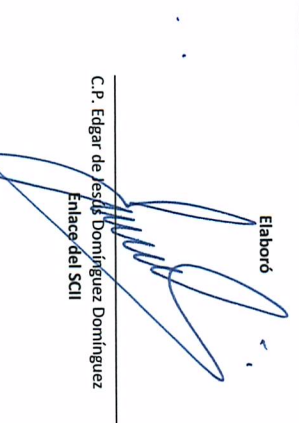
autorizó


 Lic. María Esther García Ruiz
 Titular del Organismo Público

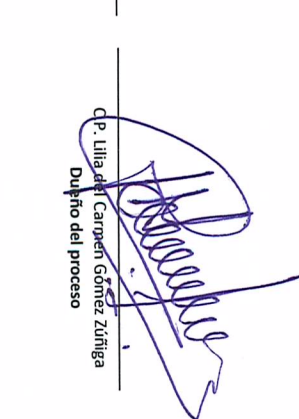
revisó


 C.P. Nancy Vázquez Montezinos
 Coordinador de Control Interno

Elaboró


 C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez
 Enlace del SCII

Elaboró


 C.P. Ulia del Carmen Gómez Zúñiga
 Duplo del proceso



Nombre y Número del Proceso: Coordinar tareas administrativas mediante oficios, solicitudes y seguimientos para la programación de cursos de capacitación y actualización, que permitan una formación institucional en diversos temas necesarios para el desempeño de funciones laborales.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	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	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	2	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	3	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	4	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	5	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	6	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	7	66%	Cédulas de seguimiento, Oficios y manuales administrativos.	Concluir y difundir el Manual de Procedimientos.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Cédulas de seguimiento, oficios y Perifoneo Oficial.
	8	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	9	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre y Número del Proceso: Coordinar tareas administrativas mediante oficios, solicitudes y seguimientos para la programación de cursos de capacitación y actualización, que permitan una formación institucional en diversos temas necesarios para el desempeño de funciones laborales.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE GOBIERNO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEIOS DE VERIFICACIÓN
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
SEGUNDA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	11	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	12	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	13	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	14	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	15	0%	Avances Trimestrales de Metas 2023.	Memorandos de solicitud de avances trimestrales de metas e Informe cualitativo trimestral.	01/01/2023	31/10/2023	Area de Planación	CP. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos físicos y digitales.
	16	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	17	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	18	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL									
20	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre y Número del Proceso: Coordinar tareas administrativas mediante oficios, solicitudes y seguimientos para la programación de cursos de capacitación y actualización, que permitan una formación institucional en diversos temas necesarios para el desempeño de funciones laborales.

Fecha de elaboración: 8 de febrero de 2023

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	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs.	0%	Plataformas digitales y reportes internos.	Mantener actualizadas las TICs que contribuyen a facilitar el desarrollo de procedimientos operativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandra Domínguez Muñoz	Documentos físicos y digitales.
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 TICs.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 TICs, y con la seguridad de la información.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	25	Existe un proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, oportuna, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable) de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	0%	Informes contables mensuales.	Presentar de forma mensual información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	CP. José David Toledo Cal y Mayor	Estados Financieros, Oficios y documentos físicos y digitales.
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucionales).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

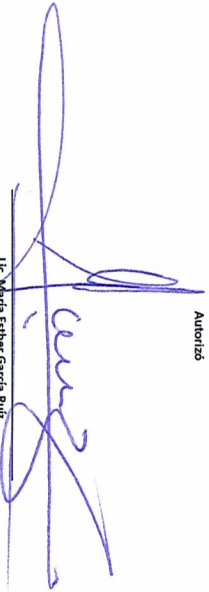
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

Nombre y Número del Proceso:

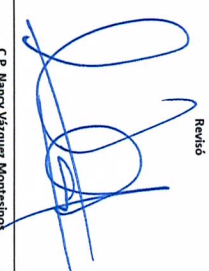
Coordinar tareas administrativas mediante oficios, solicitudes y seguimientos para la programación de cursos de capacitación y actualización, que permitan una formación institucional en diversos temas necesarios para el desempeño de funciones laborales.

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 (instancias).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos asistenciales 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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

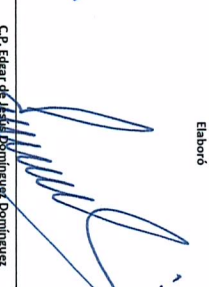
Autorizó


Lic. María Esther García Ruit
Encargada de la Oficina de la Gubernatura del Estado y
Presidenta del COODI

Revisó


C.P. Nancy Vázquez Montefino
Encargada de la Coordinación Administrativa y
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

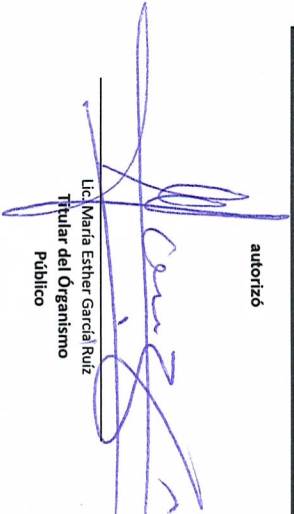

C.P. Edgar de Jesús Domínguez
Encargado del Área de Planeación y Eficacia del SCII

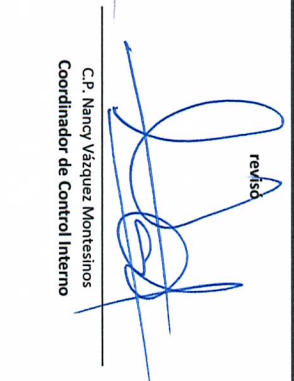
Acción de Mejora	
Gubernatura	
Area:	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales
Proceso:	Coordinar tareas administrativas mediante oficios, solicitudes y seguimientos para la programación de cursos de capacitación y actualización, que permitan una formación institucional en diversos temas necesarios para el desempeño de funciones laborales.
Fecha de aprobación:	08-feb-23

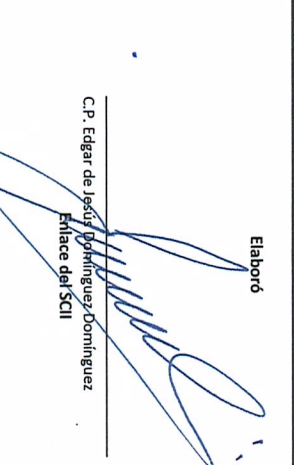
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	7 - El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Concluir y difundir el Manual de Procedimientos.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Cédulas de seguimiento, oficios y Periódico Oficial.
2	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	Memorandos de solicitud de avances trimestrales de metas e informe cualitativo trimestral.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos físicos y digitales.
3	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	21 - Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Mantener actualizadas las TIC's que contribuyen a facilitar el desarrollo de procedimientos operativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos físicos y digitales.

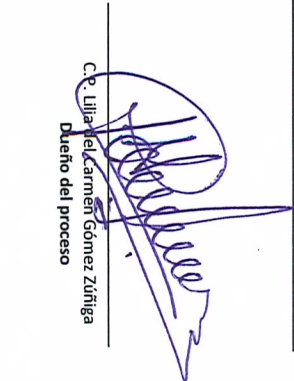
Acción de Mejora		Gubernatura	
Área:	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Proceso:	Coordinar tareas administrativas mediante oficios, solicitudes y seguimientos para la programación de cursos de capacitación y actualización, que permitan una formación institucional en diversos temas necesarios para el desempeño de funciones laborales.		
Fecha de aprobación:	08-feb-23		

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4	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.	Presentar de forma mensual información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	C.P. José David Toledo Cal y Mayor	Estados Financieros, Oficios y documentos físicos y digitales.

autorizó  Lic. María Esther García Ruiz
 Titular del Organismo Público

revisó  C.P. Nancy Vázquez Montinos
 Coordinador de Control Interno

Elaboró  C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez
 Enlace del SCIL

 C.P. Lilia del Carmen Gómez Zúñiga
 Dueño del proceso

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CUMPLIMIENTO 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, procesen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico estén comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, formalmente establecido para definir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, es cumplido con los principios de la ética y de conducta, la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	65%	Cédulas de seguimiento, Oficios y manuales administrativos.	Conducir y difundir el Manual de Procedimientos.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Cédulas de seguimiento, oficios y Periódico Oficial.
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las acciones de mejora, la identificación de riesgos, su identificación, descripción, evaluación, seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre y Número del Proceso: Dar seguimiento mediante oficios a las acciones administrativas para la integración de información, revisión de forma y estilo, validación, publicación en Periódico Oficial Y difusión institucional del manual de procedimientos de la Gubernatura. Fecha de elaboración: 8 de febrero de 2023

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	ORGANISMO 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.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las causas de los problemas en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	0%	Avances Trimestrales de Metas 2023.	Memorandos de solicitud de avances trimestrales de metas e Informe cualitativo trimestral.	01/01/2023	31/10/2023	Area de Planeación	CP Figar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos físicos y digitales.
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TERCERA: ACTIVIDADES 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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre y Número del Proceso:

Dar seguimiento mediante oficios a las acciones administrativas para la integración de información, revisión de forma y estilo, validación, publicación en Periódico Oficial y difusión institucional del manual de procedimientos de la Gubernatura.

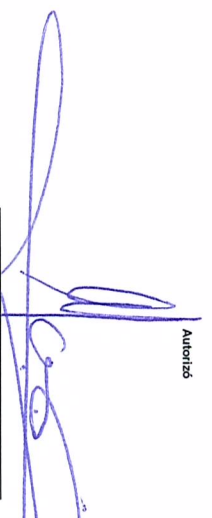
Fecha de elaboración: 8 de febrero de 2023

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		
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	0%	Plataformas digitales y reportes Internos.	Mantener actualizadas las TIC's que contribuyen a facilitar el desarrollo de procedimientos operativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos físicos y digitales.	
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se operan oportunamente las actividades de control del personal que cuando baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	24	Se cuenta con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estadística en los procesos de planeación, organización y de entrega, relación con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información institucional TIC's).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	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%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	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.	0%	Informes contables mensuales.	Presentar de forma mensual información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	CP. José David Toledo Cal y Mayor	Estados Financieros, Oficios y documentos físicos y digitales.	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, generados a las operaciones y actividades de control de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucionales).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

Nombre y Número del Proceso: Dar seguimiento mediante oficios a las acciones administrativas para la integración de información, revisión de forma y estilo, validación, publicación en Periódico Oficial y difusión institucional del manual de procedimientos de la Gubernatura.

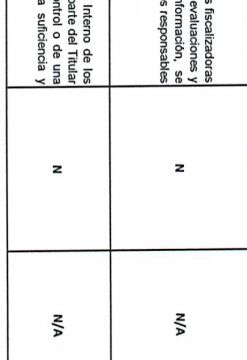
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE AJUSTE A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras se comunican de forma oportuna y adecuada a los responsables de cada uno de los niveles de la organización para utilizarlos para rediseñar y mejorar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Autorizó



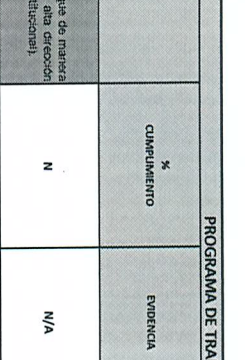
Lic. María Esther García Ruiz
Encargada de la Oficina de la Gubernatura del Estado y
Presidencia del COCODI

Revisó




CP Nancy Vázquez Montiel
Encargada de la Coordinación Administrativa y
Coordinadora de Control Interno

Elaboró



CP Edgar de Jesús Domínguez Domínguez
Encargado del Área de Planeación y Eficacia del SCII



Acción de Mejora	
Gubernatura	
Area:	Area de Planeación
Proceso:	Dar seguimiento mediante oficinas a las acciones administrativas para la integración de información, revisión de forma y estilo, validación, publicación en Periódico Oficial y difusión Institucional del manual de procedimientos de la Gubernatura.
Fecha de aprobación:	08-feb-23

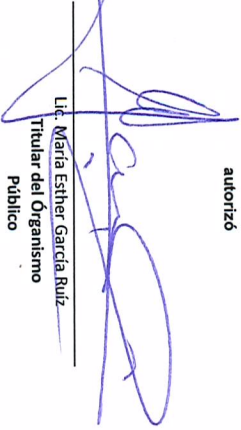
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Area Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	7 - El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Concluir y difundir el Manual de Procedimientos.	01/01/2023	31/10/2023	Area de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Cédulas de seguimiento, oficinas y Periódico Oficial.
2	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	Memorandos de solicitud de avances trimestrales de metas e Informe cualitativo trimestral.	01/01/2023	31/10/2023	Area de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos físicos y digitales.
3	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	21 - Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Mantener actualizadas las TIC's que contribuyen a facilitar el desarrollo de procedimientos operativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos físicos y digitales.

Acción de Mejora

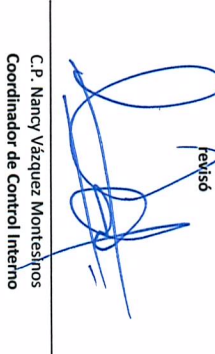
Gubernatura	
Área:	Área de Planeación
Proceso:	Dar seguimiento mediante oficinas a las acciones administrativas para la integración de información, revisión de forma y estilo, validación, publicación en Periódico Oficial y difusión institucional del manual de procedimientos de la Gubernatura.
Fecha de aprobación:	08-feb-23

Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4	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.	Presentar de forma mensual información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	C.P. José David Toledo Cal y Mayor	Estados Financieros, Oficinas y documentos físicos y digitales.

autorizó

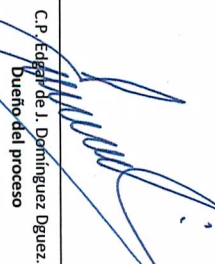

Lic. María Esther García Ruz
Titular del Organismo Público

revisó


C.P. Nancy Vázquez Monteshinos
Coordinador de Control Interno

Elaboró


C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez
Enlace del SCII


C.P. Edgar de J. Domínguez Dguez
Dueño del proceso



Nombre y Número del Proceso: Dar seguimiento a los laudos y demandas mercantiles por la vía jurídica, asimismo, por la vía administrativa mediante oficios a fin de gestionar los recursos presupuestarios para su pago.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NOMBRAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	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	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	2	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	3	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	4	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	5	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	6	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	7	65%	Cédulas de seguimiento, Oficios y manuales administrativos.	Conducir y difundir el Manual de Procedimientos.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Cédulas de seguimiento, oficios y Pedido Oficial.	
	8	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	9	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre y Número del Proceso: Dar seguimiento a los laudos y demandas mercantiles por la vía jurídica, asimismo, por la vía administrativa mediante oficinas a fin de gestionar los recursos presupuestarios para su pago.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	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 que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facilitado conforme a la normatividad.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 procesos 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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	13	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	14	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	0%	Avances Trimestrales de Metas 2023.	Memorandos de solicitud de avances trimestrales de metas e Informe cualitativo trimestral.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos físicos y digitales.
	15	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	16	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	17	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.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	18	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL										

Nombre y Número del Proceso: Dar seguimiento a los laudos y demandas mercantiles por la vía jurídica, asimismo, por la vía administrativa mediante oficios a fin de gestionar los recursos presupuestarios para su pago.

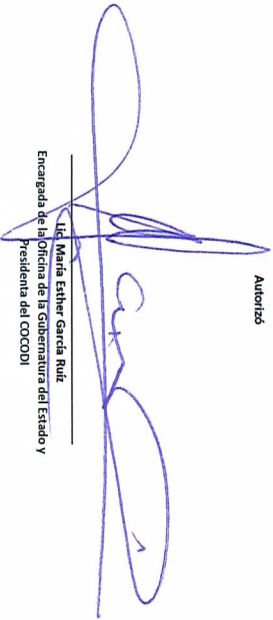
Fecha de elaboración: 8 de febrero de 2023

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	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs.	0%	Plataformas digitales y reportes internos.	Mantener actualizadas las TICs que contribuyen a facilitar el desarrollo de procedimientos operativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos físicos y digitales.
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 TICs.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 TICs y con la seguridad de la información institucional (HCS).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar informes de calidad y oportunidad de la actividad administrada, suficiente, oportuna, válida y verificable, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	0%	Informes contables mensuales.	Presentar de forma mensual información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	CP. José David Toledo Cal y Mayor	Estados Financieros, Oficios y documentos físicos y digitales.
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucionales).	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

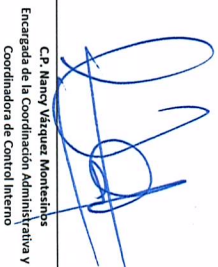
Nombre y Número del Proceso: Dar seguimiento a los laudos y demandas mercantiles por la vía jurídica, asimismo, por la vía administrativa mediante oficinas a fin de gestionar los recursos presupuestarios para su pago.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NOMBRAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO %	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEIOS DE VERIFICACIÓN
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	30	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	31	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	32	N	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.									

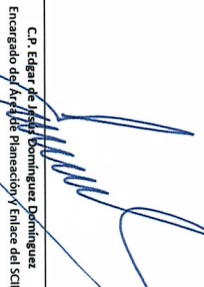
Autorizó

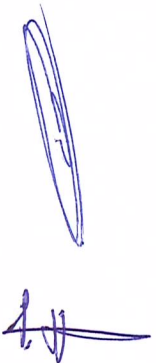

Lid. María Esther García Ruiz
Encargada de la Oficina de la Gubernatura del Estado y Presidenta del COCOBI

Revisó


C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Encargada de la Coordinación Administrativa y Coordinadora de Control Interno

Elaboró


C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez
Encargado del Área de Planeación y Enlace del SCII



Acción de Mejora		Gubernatura	
		Área:	Dirección Jurídica
		Proceso:	Dar seguimiento a los laudos y demandas mercantiles por la vía jurídica, asimismo, por la vía administrativa mediante oficios a fin de gestionar los recursos presupuestarios para su pago.
		Fecha de aprobación:	08-feb-23

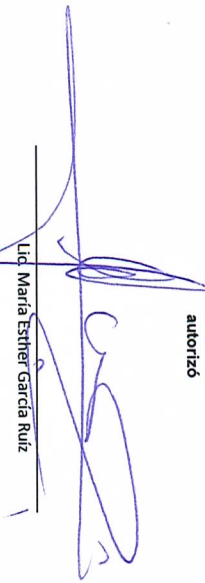
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	7.- El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Concluir y difundir el Manual de Procedimientos.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Cédulas de seguimiento, oficios y Periódico Oficial.
2	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	Memorandos de solicitud de avances trimestrales de metas e informe cualitativo trimestral.	01/01/2023	31/10/2023	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez	Documentos físicos y digitales.
3	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	21.- Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Mantener actualizadas las TIC's que contribuyen a facilitar el desarrollo de procedimientos operativos.	01/01/2023	31/10/2023	Unidad de Informática	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz	Documentos físicos y digitales.

Acción de Mejora

Gubernatura	
Area:	Dirección Jurídica
Proceso:	Dar seguimiento a los laudos y demandas mercantiles por la vía jurídica, asimismo, por la vía administrativa mediante oficios a fin de gestionar los recursos presupuestarios para su pago.
Fecha de aprobación:	08-feb-23

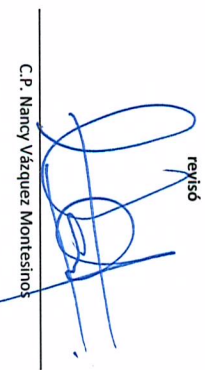
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Area Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4	CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR	27.- Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Presentar de forma mensual información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	01/01/2023	31/10/2023	Area de Contabilidad y Recursos Financieros	C.P. José David Toledo Cal y Mayor	Estados Financieros, Oficios y documentos físicos y digitales.

autorizó



Lid. María Esther García Ruiz
Titular del Organismo Público

revisó



C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Coordinador de Control Interno

Elaboró



C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez
Enlace del SCII



Lic. Néctar Alejandro Espinosa Sarmiento
Dueño del proceso

