

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Administrar los recursos financieros, materiales y humanos	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si
Atender los asuntos jurídicos legales en materia penal, civil, administrativa y laboral en los que el Instituto sea parte.	Administrativo	Área de Asuntos Jurídicos	No	No	No	No	No	No	Si	No
Realizar la gestión de modificación y autorización de recursos de proyectos institucionales	Administrativo	Área de Planeación	No	Si	No	No	No	No	No	Si
Integrar el Padrón Artesanal y Fotocredencialización	Sustantivo	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Gestión de apoyos para impulsar la producción artesanal	Sustantivo	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Compra y acopio de Artesanías y Productos Regionales	Sustantivo	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Supervisar y administrar la operatividad de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas	Sustantivo	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	No	Si	No	No	Si	No	No	Si
Comercializar artesanías y productos regionales.	Sustantivo	Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas: Tuxtla, Palenque y San Cristóbal.	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
Organizar los Concursos Estatales	Sustantivo	Dirección de Eventos, Ferias y Exposiciones artesanales	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No

autorizó

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

revisó

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

Elaboró

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

Matriz de Criterios

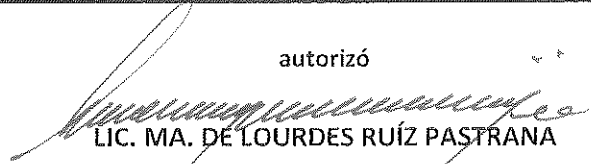
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Gestión de apoyos para impulsar la producción artesanal	Sustantivo	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Compra y acopio de Artesanías y Productos Regionales	Sustantivo	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Supervisar y administrar la operatividad de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas	Sustantivo	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	No	Si	No	No	Si	No	No	Si
Organizar los Concursos Estatales	Sustantivo	Dirección de Eventos, Ferias y Exposiciones artesanales	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No



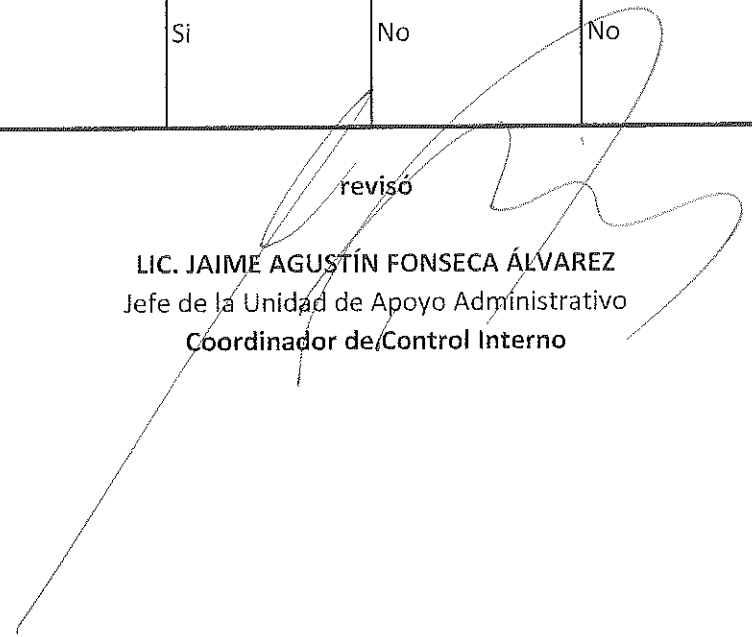


Administrar los recursos financieros, materiales y humanos	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si
--	----------------	--------------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----

autorizó

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

revisó



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

Elaboró

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

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2023

Nombre y Número del Proceso: 1.- Gestión de apoyos para impulsar la producción artesanal

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la institución conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional; se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Se explica y entrega al personal el procedimiento que deben de seguir para realizar su proceso	01/03/2023	15/04/2023	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos

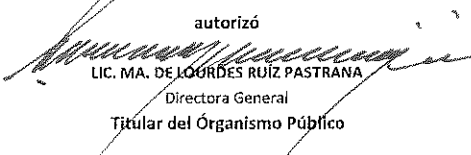
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Políticas y procedimientos				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Evaluaciones
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estándares de calidad	01/03/2023	31/05/2023	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Cédula de observación				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Normas
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	0%	Registro de artesanos solicitantes de apoyo	Establecer procesos de control interno de manera formal	01/01/2023	31/10/2023	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Registros (listados, relaciones, personas)

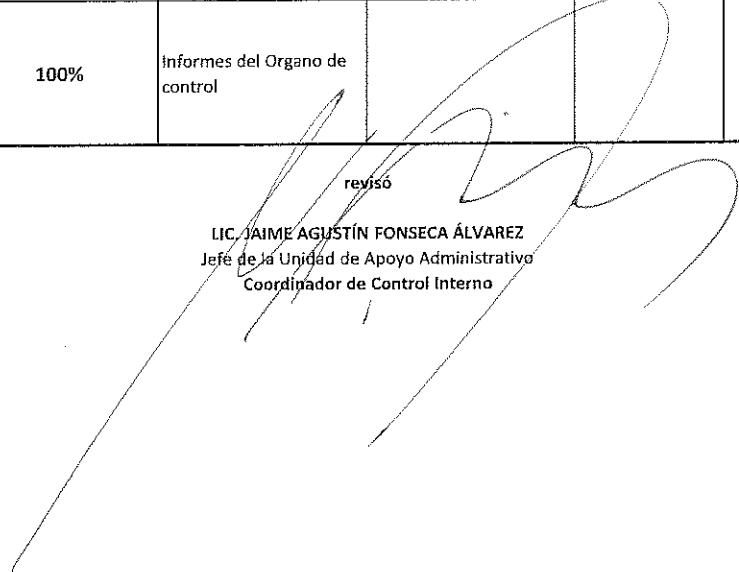
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos	
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de comité				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Acta de comité	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos	
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos	
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Oficios y correos electrónicos				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Sistemas Informáticos	
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Reportes emitidos por los sistemas				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Reportes	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Programa institucional				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Acta de comité	
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.									
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Actas de sesión					Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Acta de comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).									

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas			Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Oficios	
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoría			Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Oficios	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informes del Órgano de control			Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Informe	

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

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

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

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2023

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

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional; se identifican áreas de oportunidad; determinan acciones de mejora; dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Políticas y procedimientos				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Evaluaciones.



**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

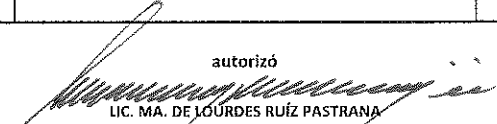
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN.
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estándares de calidad	01/03/2023	30/06/2023	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Formatos.
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Cédula de observación				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Normas
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Formato de Control Interno				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Formatos.
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizet Morales Moreno	Manual de procedimientos

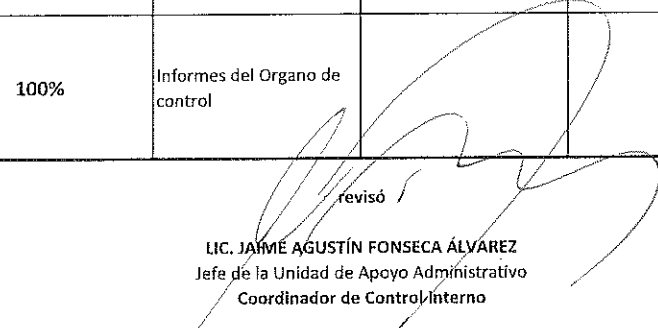
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

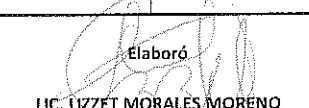
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de comité				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Oficios y correos electrónicos				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Sistemas Informáticos
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Reportes emitidos por los sistemas				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Reportes
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Programa institucional				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Actas de sesión				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	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).								

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Oficios
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoría				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Oficios
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informes del Organo de control				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Informe

  
 autorizó  
**LIC. MA. DE LOURDES RUÍZ PASTRANA**  
 Directora General  
 Titular del Organismo Público

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


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

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2023

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

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Políticas y procedimientos				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Evaluaciones




**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

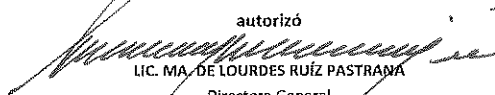
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estándares de calidad	01/03/2023	31/05/2023	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Formatos.
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Cédula de observación				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Normas
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Formato de Control Interno				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Formatos.
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos

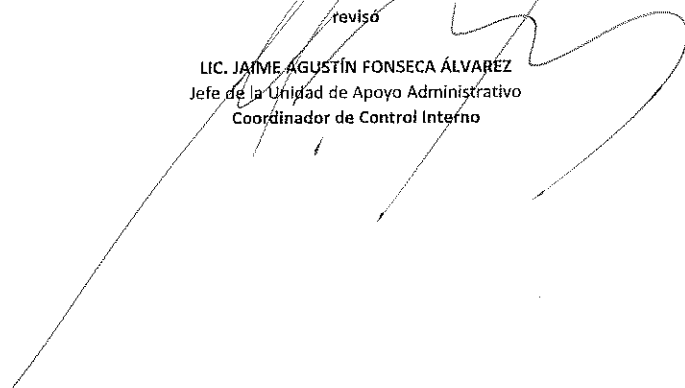
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**


DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de comité				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Oficios y correos electrónicos				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Sistemas Informáticos
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's)								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Reportes emitidos por los sistemas				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Reportes
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Programa institucional				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Actas de sesión				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	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).								

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Oficios
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoría				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Oficios
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informes del Organo de control				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Informe

  
 autorizó  
**LIC. MA. DE LOURDES RUIZ PASTRAMA**  
 Directora General  
 Titular del Organismo Público

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

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

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2023

Nombre y Número del Proceso: 4.- Organizar los Concursos Estatales

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional; se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	50%	Fotografías y listas de asistencia de cursos de capacitación	Se Capacita al personal de la Dirección de Concursos, para mejorar la atención a las personas artesanas participantes	01/03/2022	31/10/2023	Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Certificaciones, Registros
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos, está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos



**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Políticas y procedimientos				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Evaluaciones
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Cédula de observación				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Normas
	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.	100%	Padrón de artesanas y artesanos				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)


**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

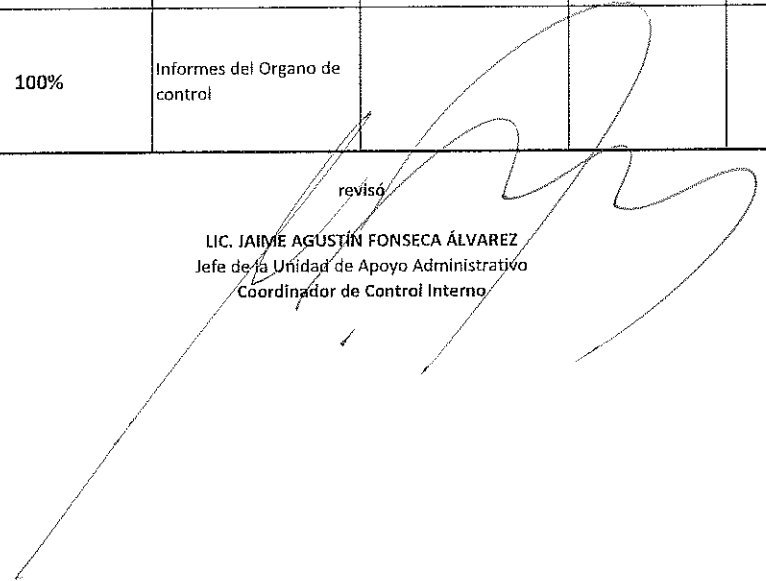
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos	
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de comité				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Acta de comité	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.									
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.									
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.									
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Reportes emitidos				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Programa institucional				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Acta de comité	
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.									
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Actas de sesión					Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Acta de comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).									

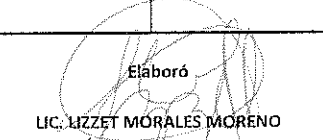



**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas			Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Oficios	
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de auditoría			Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Oficios	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%	Informes del Órgano de control			Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Informe	

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

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

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

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2023

Nombre y Número del Proceso: 5.- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2022	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.								

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.								
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normalidad.								
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.								
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.								
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.								
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								

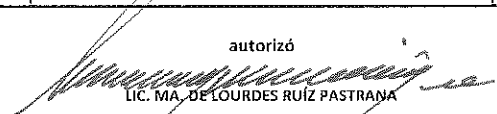


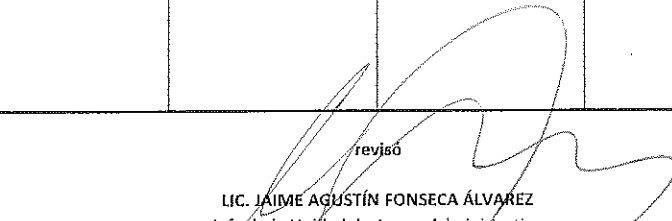

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

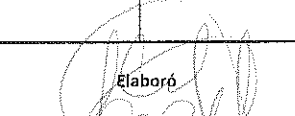
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.								
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.								
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.								

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

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

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

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

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

Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2023

Nombre y Número del Proceso: 1.- Gestión de apoyos para impulsar la producción artesanal

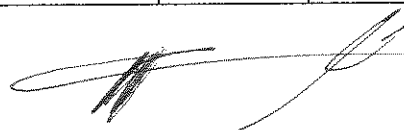
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).									
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).									
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).									
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).									
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	1.- 50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Se explica y entrega al personal el procedimiento que deben de seguir para realizar su proceso	01/03/2023	15/04/2023	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros	
			2.- 100%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores					Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros
			3.- 100%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores					Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros



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	
			4.- 50%	Fotografías y listas de asistencia de cursos de capacitación	Se Capacita al personal de la Dirección de Concursos, para mejorar la atención a las personas artesanas participantes	01/03/2022	31/10/2023	Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Certificaciones, Registros
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	5.- 50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	1.- 100%	Políticas y procedimientos				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Evaluaciones
2.- 100%			Políticas y procedimientos				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Evaluaciones.	
3.- 100%			Políticas y procedimientos				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Evaluaciones	
4.- 100%			Políticas y procedimientos				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Evaluaciones	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos				Área de Planeación	C.P. Roberto Coutiño Nucamendi	Oficios, correos electrónicos


**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos	
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité	
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Cuenta pública trimestral				Área de Recursos Financieros	C.P. Juan Carlos Camacho Coutiño	Acta de comité	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	1.- 50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estándares de calidad	01/03/2023	31/05/2023	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros	
			2.- 50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estándares de calidad	01/03/2023	30/06/2023	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Formatos.	
			3.- 50%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores	Establecer estándares de calidad	01/03/2023	31/05/2023	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Manual de procedimientos, carta responsiva, Formatos.	
			4.- 100%	Procedimiento del proceso firmado por los trabajadores				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros	
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	1.- 100%	Cédula de observación				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Normas	
			2.- 100%	Cédula de observación				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Normas	
			3.- 100%	Cédula de observación				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Normas	
			4.- 100%	Cédula de observación				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Normas	
			Se identifica en los procesos la causa raíz de las	1.- 0%	Registro de artesanos solicitantes de apoyo	Establecer procesos de control interno de manera formal	01/01/2023	31/10/2023	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Registros (listados, relaciones, personas)




**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	18	debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integraras a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	2.- 100%	Formato de Control Interno				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Formatos.
			3.- 100%	Formato de Control Interno				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Formatos.
			4.- 100%	Padrón de artesanas y artesanos				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	5.- 50%	Manual de Procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos	01/03/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Lic. Lizzet Morales Moreno	Manual de procedimientos
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	1.- 100%	Actas de comité				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Acta de comité
			2.- 100%	Actas de comité				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
			3.- 100%	Actas de comité				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
			4.- 100%	Actas de comité				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Acta de comité
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	TIC's Implementados				Unidad de Informática	Ing. Iram González Chacón	Sistemas Informáticos
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	1.- 100%	Oficios y correos electrónicos				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Sistemas Informáticos	
		2.- 100%	Oficios y correos electrónicos				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Sistemas Informáticos	
		3.- 100%	Oficios y correos electrónicos				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Sistemas Informáticos	
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									
			1.- 100%	Reportes emitidos por los sistemas				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Reportes




**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

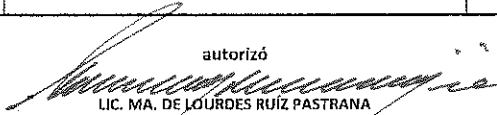
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.	2.- 100%	Reportes emitidos por los sistemas				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Reportes
			3.- 100%	Reportes emitidos por los sistemas				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Reportes
			4.- 100%	Reportes emitidos				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	1.- 100%	Programa institucional				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Acta de comité
			2.- 100%	Programa institucional				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
			3.- 100%	Programa institucional				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
			4.- 100%	Programa institucional				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Acta de comité
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	1.- 100%	Actas de sesión				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Acta de comité
			2.- 100%	Actas de sesión				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité
			3.- 100%	Actas de sesión				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Acta de comité

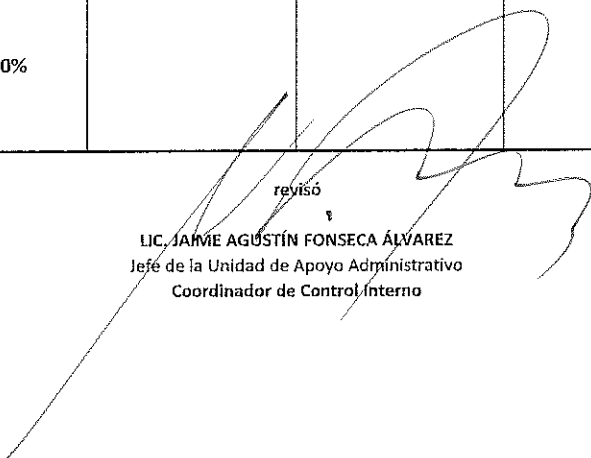
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

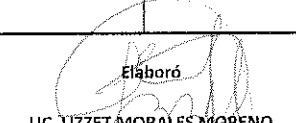
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REONSABLE	
			4.- 100%	Actas de sesión				Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Acta de comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	1.- 100%	Observaciones y recomendaciones de las instancias normativas				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Oficios
2.- 100%			Dirección de Acopio y Distribución Artesanal					Lic. María Fernanda Rubio Marroquín		
3.- 100%			Dirección de Acopio y Distribución Artesanal							
4.- 100%			Dirección de Acopio y Distribución Artesanal							
5.- 100%			Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías					Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi		
			1.- 100%					Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	
			2.- 100%					Dirección de Acopio y Distribución Artesanal		

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REONSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	3.- 100%	Informes de auditoría				Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Oficios
			4.- 100%					Dirección de Acopio y Distribución Artesanal		
			5.- 100%					Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	1.- 100%	Informes del Organo de control				Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Informe
			2.- 100%					Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	
			3.- 100%					Dirección de Acopio y Distribución Artesanal		
			4.- 100%					Dirección de Acopio y Distribución Artesanal		
			5.- 100%					Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	

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

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

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

N°		Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
					Inicio	Termino			
<b>Acción de Mejora</b>									
<b>Acción de Mejora</b>									
					Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas				
					Área:		Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal		
					Proceso:		Gestión de apoyos para impulsar la producción artesanal		
					Fecha de aprobación:		31 de Enero de 2023		
1	Ambiente de Control	5.- La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se revisa y analiza el manual de procedimientos.</li> <li>Se reúne al personal involucrado y se le explica el procedimiento que deberán seguir para realizar su proceso.</li> <li>Se entrega al personal el procedimiento impreso.</li> <li>Firma de Enterado y compromiso.</li> </ol>	01/03/2023	31/03/2023	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros	
		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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar evaluaciones del desempeño para aplicarse a los trabajadores.</li> <li>Poner a consideración y Visto Bueno de la Directora General el Instrumento generado.</li> <li>Aplicar la evaluación del desempeño al personal involucrado en el proceso.</li> </ol>	01/03/2023	31/10/2023			Evaluaciones	
2	Aktividades de Control	16.- Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar estándares de calidad que apliquen a la ejecución del proceso.</li> <li>Elaborar un documento en el que se encuentren plasmados los estándares de calidad.</li> <li>Poner a consideración y Visto Bueno de la Directora General el Instrumento generado.</li> <li>Se entrega al personal el documento impreso.</li> <li>Firma de Enterado y compromiso.</li> </ol>	01/03/2023	31/05/2023	Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal	Ing. Reynol Pimentel Medina	Manual de procedimientos, carta responsiva, Registros	
		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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar controles que apliquen a la ejecución del proceso.</li> <li>Elaborar un documento en el que se encuentren plasmados los controles internos.</li> <li>Poner a consideración y Visto Bueno de la Directora General el Instrumento generado.</li> <li>Se entrega al personal el documento impreso.</li> <li>Firma de Enterado y compromiso.</li> </ol>	01/01/2023	31/10/2023			Registros (listados, padrones, relaciones, personas)	

autorizó

LIC. MARÍA DE LOURDES RUIZ PASTRANA  
Titular del Organismo  
Público

revisó

LIC. JAIME AGUSTÍN FONSECA ÁLVAREZ  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

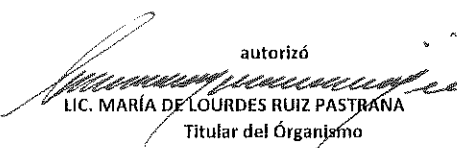
LIC. LIZZET MORALES MORENO  
Enlace del SCII

ING. REYNOL PIMENTEL MEDINA

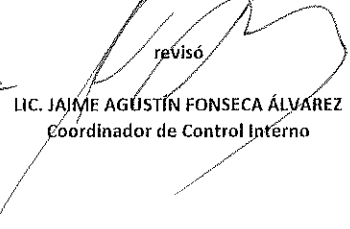
Dueño del proceso

Acción de Mejora					Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas			
					Área:	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal		
Acción de Mejora					Proceso:	Compra y Acopio de Artesanías y Productos Regionales		
					Fecha de aprobación:	31 de Enero de 2023		
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su Implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Ambiente de Control	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.	1.- Diseñar formato de Control Interno para el cumplimiento de los estándares de calidad en las piezas acopiadas por rama artesanal. 2.-Se da a conocer y entrega al personal el documento impreso. 5.- Firma de Enterado y compromiso.	01/03/2023	31/10/2023	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Criterios, Cuestionarios, Reportes
2	Actividades de Control	16.- Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	1.- Realizar evaluación de cumplimiento de los estándares de calidad correspondientes al servicio de Acopio de Artesanías y Productos Regionales. 2. Informar resultados de la evaluación aplicada al personal responsable de realizar el proceso. 3. Incentivar o aplicar las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a los resultados obtenidos.	01/03/2023	31/06/2023	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Criterios, Cuestionarios, Evaluaciones, Reportes.

autorizó

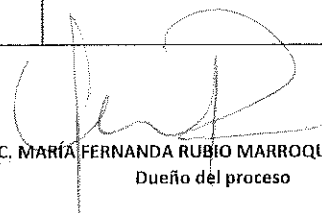
  
**LIC. MARÍA DE LOURDES RUIZ PASTRANA**  
 Titular del Organismo

revisó

  
**LIC. JAIME AGUSTÍN FONSECA ÁLVAREZ**  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

  
**LIC. LIZZET MORALES MORENO**  
 Enlace del SCI

  
**LIC. MARÍA FERNANDA RUBIO MARROQUÍN**  
 Dueño del proceso



Acción de Mejora						Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas		
						Área:	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	
Acción de Mejora						Proceso:	Supervisar y administrar la operatividad de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas	
						Fecha de aprobación:	31 de Enero de 2023	
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Ambiente de Control	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.	1.- Diseñar formato de Control Interno para aplicación de estrategias para la comercialización o baja de las mercancía dañada o rezagada. 2.- Se da a conocer y entrega al personal el documento impreso. 5.- Firma de Enterado y compromiso.	01/03/2023	31/10/2023	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Criterios, Reportes
2	Actividades de Control	16.- Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	1.- Realizar evaluación de cumplimiento de los estándares de calidad correspondientes. 2. Informar resultados de la evaluación aplicada al personal responsable de realizar el proceso. 3. Incentivar o aplicar las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a los resultados obtenidos.	01/03/2023	31/06/2023	Dirección de Acopio y Distribución Artesanal	Lic. María Fernanda Rubio Marroquín	Criterios, Cuestionarios, Evaluaciones, Reportes.

autorizó

LIC. MARÍA DE LOURDES RUIZ PASTRANA  
Titular del Organismo

revisó

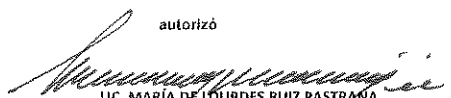
LIC. JAIME AGUSTÍN FONSECA ÁLVAREZ  
Coordinador de Control Interno

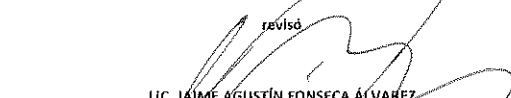
Elaboró


LIC. LIZZET MORALES MORENO  
Enlace del SCl

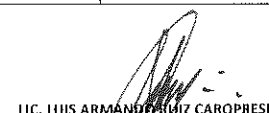
LIC. MARÍA FERNANDA RUBIO MARROQUÍN  
Dueño del proceso

Acción de Mejora				Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas				
				Área:	Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías			Proceso:
				Fecha de aprobación:	31 de Enero de 2023			
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Ambiente de Control	5.- La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	1.- Se detecta las necesidades de capacitación del personal para realizar sus actividades. 2.- Se gestiona cursos de capacitación. 3.- Se brinda capacitación al personal.	01/03/2023	31/10/2023	Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías	Lic. Luis Armando Ruiz Caropresi	Oficos, Certificaciones, Registros

autorizó  
  
**LIC. MARÍA DE LOURDES RUIZ PASTRANA**  
 Titular del Organismo Público

revisó  
  
**LIC. JAIME AGUSTÍN FONSECA ÁLVAREZ**  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró  
  
**LIC. LIZET MORALES MORENO**  
 Enlace del SCII

  
**LIC. LUIS ARMANDO RUIZ CAROPRESI**  
 Dueño del proceso

Acción de Mejora				Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas				
				Área:	Unidad de Apoyo Administrativo			
				Proceso:	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos			
				Fecha de aprobación:	31 de Enero de 2023			
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	Ambiente de Control	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.	<p>1.- Solicitar la asesoría correspondiente a la Dirección de Estructuras Orgánicas, de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>2.- El Área de Recursos Humanos deberá coordinar los trabajos, solicitando a cada Dirección el análisis y actualización del Manual de Procedimientos.</p> <p>3.- Los Órganos Administrativos del ICADECH realizarán las modificaciones correspondientes y las harán llegar al Área de Recursos Humanos para su integración.</p> <p>4.- Se realizarán los trabajos en conjunto al enlace de la Dirección de Estructuras Orgánicas, de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda; hasta la finalización del Manual de Procedimientos y su publicación en el Periódico Oficial.</p>	01/03/2023	31/10/2023	Unidad de Apoyo Administrativo, Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos, Secretaría de Hacienda y Consejería Jurídica del Gobernador	Lic. Jaime Agustín Fonseca Álvarez	Oficios de Gestión ante la Dirección de Estructuras Orgánicas, Manuales administrativos
2	Actividades de Control	19.- Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.						

autorizó

LIC. MARIA DE LOURDES RUIZ PASTRANA

revisó

LIC. JAIME AGUSTÍN FONSECA ÁLVAREZ

Elaboró

LIC. LIZZET MORALES MORENO