

Fecha de elaboración: 25-ene-23

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
Autorizar los planes y programas de trabajo de comunicación y publicidad para la difusión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Dirección General	Si	Si	No	No	No	No	No	No



Establecer acuerdos, contratos y convenios con los gobiernos municipales, estatales, federales, internacionales, representantes de los medios de comunicación e instituciones públicas, privadas o sociales, para la difusión de la información institucional, así como de las obras, acciones y campañas publicitarias del Ejecutivo Estatal.	Sustantivo	Dirección General	Si	Si	No	No	No	No	No	No
Coordinar la difusión de la información sobre las obras, programas y acciones que realiza el Ejecutivo Estatal.	Sustantivo	Dirección General	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Presentar propuestas de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Instituto.	Administrativo	Dirección General	No	Si	No	No	No	Si	Si	No

Carri

Q

A

Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y de la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto, así como de proyectos de tecnologías de información para su autorización.	Administrativo	Dirección General	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	No
Aprobar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos, con la finalidad de que el Instituto cuente con sus documentos normativos.	Administrativo	Dirección General	No	Si	No	No	No	No	No	No
Controlar la asistencia del personal de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si

Realizar las altas y bajas del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Elaborar y validar los proyectos de reestructuración orgánica y de planilla de plazas de acuerdo a las necesidades del Instituto.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos para su difusión al interior del Instituto.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Gestionar y supervisar el pago de sueldos al personal del Instituto.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Realizar y vigilar el suministro y abastecimiento de materiales, bienes y servicios básicos indispensables para el buen funcionamiento del Instituto.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	No

Handwritten signature




Handwritten signature

Handwritten signature

Supervisar el control de bienes inmuebles, así como el parque vehicular del Insituto.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	No
Elaborar los estados presupuestales.	Administrativo	Área de Recursos Financieros	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si
Gestionar los recursos presupuestales para proyectos de gasto institucional y de gasto de inversión ante la Secretaría de Hacienda.	Administrativo	Área de Recursos Financieros	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
Realizar el pago de impuesto Federal y Estatal ante las instancias correspondientes.	Administrativo	Área de Recursos Financieros	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	Si
Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que establece la Secretaría de Hacienda.	Administrativo	Área de Recursos Financieros	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	Si
Realizar el Informe de Gobierno del Instituto de conformidad a los lineamientos establecidos.	Administrativo	Área de Recursos Financieros	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si




Realizar el pago a proveedores, prestadores de servicios.	Administrativo	Área de Recursos Financieros	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	No
Desarrollar y administrar sistemas integrales de información que permitan la actualización y simplificación administrativa.	Administrativo	Área de Informática	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del Instituto, para garantizar su óptimo funcionamiento.	Administrativo	Área de Informática	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Asistencia ofimática al personal del Instituto.	Administrativo	Área de Informática	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Administrar servicios Web, portales institucionales y plataformas de terceros ingerentes al Instituto.	Administrativo	Área de Informática	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
Soluciones tecnológicas a las necesidades administrativas del Instituto.	Administrativo	Área de Informática	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si

Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y de fuero federal, estatal o municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	Si	No	No	No	No	Si	No

[Handwritten mark]

[Handwritten signature] *[Handwritten initials]*

Presentar demandas, denuncias o querrelas ante las autoridades competentes, cuando se presume que el Instituto resulte agraviado o tenga interes jurídico; así como otorgar perdón judicial, gestionar desistimientos y, cuando proceda, procurar la conciliación en beneficio del Instituto.	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	Si	No	No	No	No	Si	No
Dar cumplimiento al artículo seis de la Constitución como un ejercicio del derecho a la información, derecho humano y fundamental para consolidar la cultura de transparencia y rendición de	Administrativo	Área de Apoyo Jurídico	No	Si	Si	No	No	No	Si	Si
Supervisar la publicación de la información institucional en medios de comunicación, para la difusión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Dirección de Prensa	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

Supervisar el monitoreo en medios electrónicos de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Dirección de Prensa	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si
Coordinar la elaboración de comunicados de prensa, boletines de prensa y reporte fotográfico de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Dirección de Prensa	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si
Coordinar la difusión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal para conocer la opinión pública.	Sustantivo	Dirección de Prensa	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
Elaborar la síntesis informativa de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal de los medios de comunicación.	Sustantivo	Departamento de Síntesis y Análisis Político	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

Controlar el cumplimiento de los servicios contratados por el Instituto, para la difusión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal en los medios de comunicación a nivel estatal, nacional e internacional.	Sustantivo	Departamento de Síntesis y Análisis Político	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Monitorear en tiempo real la información relevante del Estado emitida en los diferentes medios de comunicación estatal, nacional e internacional.	Sustantivo	Departamento de Monitoreo	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Realizar comunicados de prensa del Titular del Ejecutivo.	Sustantivo	Departamento de Información y Evaluación en Medios	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Verificar los comunicados de la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Departamento de Información y Evaluación en Medios	No	Si	No	No	No	No	Si	Si

Enviar a medios los comunicados de Prensa del Titular del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Departamento de Información y Evaluación en Medios	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Supervisar el control y vigilancia de la difusión en los medios de comunicación electrónica y publicidad impresa a nivel estatal nacional e internacional de las diversas campañas de publicidad del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Dirección de Publicidad e Imagen Institucional	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
Supervisar la elaboración de campañas publicitarias en los medios de comunicación electrónica y publicidad impresa del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Dirección de Publicidad e Imagen Institucional	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si

Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Coordinar la elaboración del Manual de Identidad, para el manejo adecuado de la imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado.	Sustantivo	Dirección de Publicidad e Imagen Institucional	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si
Controlar la difusión en los medios de comunicación electrónica a nivel estatal, nacional e internacional de las diversas campañas de publicidad del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Departamento de Medios Electrónicos	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
Coordinar la elaboración de campañas publicitarias en los medios de comunicación electrónica.	Sustantivo	Departamento de Medios Electrónicos	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si
Elaborar las campañas publicitarias televisadas del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Oficina de Televisión	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Vigilar y validar la difusión de las campañas publicitarias en los medios de comunicación radiofónicos a nivel estatal y nacional.	Sustantivo	Oficina de Radio	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Elaborar y difundir las campañas publicitarias radiofónicas del Ejecutivo; así como de la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Oficina de Radio	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Implementar acciones necesarias para que los medios de comunicación cuenten con información oficial, veraz y oportuna sobre las acciones que realiza el Ejecutivo del Estado.	Sustantivo	Departamento de Publicidad Institucional	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
Elaborar las campañas publicitarias en publicidad impresa del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Departamento de Publicidad Institucional	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No

Implementar estrategias para la difusión en medios digitales de la información de los Organismos de la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Coordinación de Estrategia Digital	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Realizar la difusión de la información tecnológica, contenida en páginas de Internet y redes sociales de los Organismos de la Administración Pública.	Sustantivo	Coordinación de Estrategia Digital	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si

Autorizó

Lic. Julio César Rincón Fernández
Titular del Órgano Público


Revisó

Dra. Claudia P. Vázquez Burgos
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Enoch Gamboa Maza
Enlace del SCII

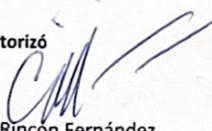
Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, 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
Elaborar la síntesis informativa de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal de los medios de comunicación.	Sustantivo	Departamento de Síntesis y Análisis Político	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Monitorear en tiempo real la información relevante del Estado emitida en los diferentes medios de comunicación estatal, nacional e internacional.	Sustantivo	Departamento de Monitoreo	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Elaborar y enviar a medios los comunicados de Prensa del Titular del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Departamento de Información y Evaluación en Medios	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si

C. J. J. 

[Handwritten mark]

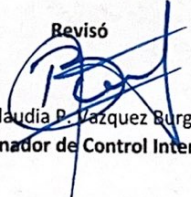
Elaborar las campañas publicitarias televisadas, radiofónicas y publicidad impresa del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.	Sustantivo	Dirección de Publicidad	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
Realizar la difusión de la información tecnológica, contenida en páginas de internet y redes sociales de los Organismos de la Administración Pública.	Sustantivo	Coordinación de Estrategia Digital	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si

Autorizó



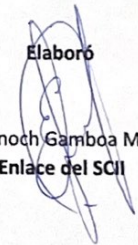
Lic. Julio César Rincón Fernández
Titular del Órgano Público

Revisó



Dra. Claudia P. Vazquez Burgos
Coordinador de Control Interno

Elaboró



Lic. Enoch Gamboa Maza
Enlace del SCII

PTCI CONSOLIDADO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Manual de Organización, página web del Instituto	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Manual de Organización	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Actas del Comité	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	4	Se aplica, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	100%	Encuestas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.- 100%	Manual de Organización, Reglamento Interior y Organigrama	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
			2.- 100%							
			3.- 100%							
			4.- 100%							
			5.- 100%							
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Perfiles de puestos actualizados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	1.- 100%	Manual de Organización y Procedimientos actualizado	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
		2.- 100%								
		3.- 100%								
		4.- 100%								
		5.- 100%								
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%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
		2.- 100%								
		3.- 100%								
		4.- 100%								
		5.- 100%								
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	1.- 100%	PTAR y Lineamiento de Control Interno	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
			2.- 100%							
			3.- 100%							
			4.- 100%							
			5.- 100%							
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	1.- 100%	No aplica	No aplica	no aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
			2.- 100%	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
			3.- 50%	PTAR, Mtriz y Mapa de Riesgos	Atender y mitigar los riesgos	20/02/2023	31/10/2023	Departamento de Información y Evaluación en Medios.	Lic. Ángela Paulina Fernández Guillen.	Oficios
			4.- 50%	PTAR, Mtriz y Mapa de Riesgos	Atender y mitigar los riesgos	20/02/2023	31/10/2023	Dirección de Publicidad	Lic. Francisco Luciano Viguera Silva.	Oficios
			5.- 100%	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	1.- 100%	PTAR, Mtriz y Mapa de Riesgos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
		2.- 100%								
		3.- 100%								
		4.- 100%								
		5.- 100%								
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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		
						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.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100%	Reportes diarios	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100%	Reportes	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100%	Manual de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100%	PTCI y Acciones de Mejora	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100%	Circulares y memorándums	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100%	Programas que se instalan en los equipos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100%	Solicitudes y Manual de Organización	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100%	Baja, hoja de comisión, cambio de contraseñas a equipos y correos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Lineamientos y manuales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100%	Manual de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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, cumplen con las políticas.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100%	Informe sistemático del área o de un tema	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

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		lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	4.- 100% 5.- 100%	determinado						
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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 y Tarjetas Informativas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
			2.- 100%							
			3.- 100%							
4.- 100%										
5.- 100%										
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de Quejas y Denuncias	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Tarjetas Informativas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
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.	1.- 100%	PTCI y Acciones de Mejora	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
			2.- 100%							
			3.- 100%							
4.- 100%										
5.- 100%										
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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	

Autorizo

Mtro. Julio César Rincón Fernández
Titular del Organismo Público

Dra. Claudia Patricia Vázquez Burgos
Coordinadora de Control Interno

Elaboro

Lic. Enghel Gamba Maza
Enlace del SCI

Proceso 1: Elaborar la síntesis informativa de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal de los medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO			CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Manual de Organización, página web del Instituto	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Manual de Organización	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Actas del Comité	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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).	100%	Encuestas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Manual de Organización, Reglamento Interior y Organigrama	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Perfiles de puestos actualizados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	100%	Manual de Organización y Procedimientos actualizado	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	PTAR y Lineamiento de Control Interno	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	PTAR, Métrica y Mapa de Riesgos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	Reportes diarios	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Reportes	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Manual de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	PTCI y Acciones de Mejora	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	Circulares y memorándums	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Programas que se instalan en los equipos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Solicitudes y Manual de Organización	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Baja, hoja de comisión, cambio de contraseñas a quipos y correos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionadas con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Lineamientos y manuales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	Manual de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Informe sistemático del área o de un tema determinado	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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 y Tarjetas Informativas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de Quejas y Denuncias	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Tarjetas informativas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	PTCI y Acciones de Mejora	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Autorizó

Mtro. Julio César Rincón Fernández
Titular del Organismo Público

Revisó

Dra. Claudia Patricia Vazquez Burgos
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Lic. Enoch Gamboa Maza
Enfoca del SCI

Lic. ENRIK SANTIAGO DIAZ
Responsable de Proceso

Proceso 2: Monitorear en tiempo real la información relevante del Estado emitida en los diferentes medios de comunicación estatal, nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO							
			% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Manual de Organización, página web del Instituto	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Manual de Organización	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Actas del Comité	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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).	100%	Encuesta	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Manual de Organización, Reglamento Interior y Orgánograma	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Perfiles de puestos actualizados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	100%	Manual de Organización y Procedimientos actualizado	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	PTAR	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	PTAR, Matriz y Mapa de Riesgos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	Roles establecidos de trabajo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Reportes	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Roles establecidos de trabajo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Organización y Procedimientos actualizado	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

OMK

Ⓟ

HA

Ⓟ

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%	Circulares	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Programas Informáticos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Programas Informáticos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Baja y cambios de acceso	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Lineamientos y manuales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	Manual de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Informes	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Circulares y memorándums	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de Quejas y Denuncias	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Tarjetas informativas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	PTCI y Acciones de Mejora	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	0%	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Autorizó
Lic. Julio César Rincón Fernández
Titular del Organismo Público

Revisó
Dra. Claudia Patricia Rodríguez Burgos
Coordinadora de Control Interno

Elaboró
Lic. Erick Gamboa Maza
Enlace del SCI

Lic. Francisco Moreno
Responsable del Proceso

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Manual de Organización, página web del Instituto	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Manual de Organización	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Actas del Comité	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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).	100%	Encuestas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Manual de Organización, Reglamento Interior y Orgánigrama	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Perfiles de puestos actualizados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	100%	Manual de Organización y Procedimientos actualizado	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	PTAR y Lineamientos de Control Interno	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	50%	PTAR y Matriz y Mapa de Riesgos	Atender y mitigar los riesgos	20/02/2023	31/10/2023	Departamento de Información y Evaluación en Medios	Lic. Ángela Paulina Fernández Guillén	Oficios
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	PTAR y Matriz y Mapa de Riesgos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	Reportes trimestrales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Reportes trimestrales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Manual de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	PTCI y Acciones de Mejora	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Circulares	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Aplicaciones y equipo de cómputo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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	
	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%	Solicitudes	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Cambios de claves de Acceso Actualizados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernancia, organización y de entrega, relacionadas con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Lineamientos y Manuales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	Manual de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Reportes trimestrales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Tarjetas Informativas y Circulares	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de Quejas y Denuncias	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Tarjetas Informativas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	PTCI Y Acciones de Mejora	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Autorizó

Lic. Julio César Rincón Fernández
Titular del Órgano Público

Revisó

Dra. Claudia Patricia Sánchez Burgos
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Lic. Enoch Gargueta Maza
Encargado del SCI

Lic. Ángela Patricia Fernández Guillén
Responsable del Proceso

Acción de Mejora					Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas					
					Área:		Departamento de Información y Evaluación en Medios			
					Proceso:		Elaborar y enviar a medios los comunicados de Prensa del Titular del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.			
					Fecha de aprobación:		25 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	SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10.- Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Atender y mitigar los riesgos.	20/02/2023	31/10/2023	Departamento de Información y Evaluación en Medios	Lic. Ángela Paulina Fernández Guillen	Oficios		

Autorizó

Lic. Julio César Rincón Fernández
Titular del
Órgano Público

Revisó

Dra. Claudia Patricia Vázquez Burgos
Coordinador de Control
Interno

Elaboró

Lic. Enoch Gamboa Maza
Enlace del SCII

Lic. Ángela Paulina Fernández Guillen
Responsable del Proceso

Proceso 4: Elaborar las campañas publicitarias televisadas, radiofónicas y publicidad impresa del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Manual de Organización, página web del Instituto	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Manual de Organización	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Actas del Comité	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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).	100%	Encuesta	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Manual de Organización, Reglamento Interior y Organigrama	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Perfiles de puestos actualizados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	100%	Manual de Organización actualizado	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	PTAR y Lineamientos de Control Interno	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	50%	PTAR y Matriz y Mapa de Riesgos	Atender y mitigar los riesgos	20/02/2023	31/10/2023	Dirección de Publicidad	Lic. Francisco Luciano Viguera Silva	Oficios
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	PTAR y Matriz y Mapa de Riesgos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	Solicitudes y lineamientos por escrito	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Reportes trimestrales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Manual de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Oficios y lineamientos actualizados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Circulares	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Programas Informáticos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica






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	
	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%	Manual de Organización y de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Claves de Acceso Actualizados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Lineamientos y Manuales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	Manual de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Manual de Identidad y reportes trimestrales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Tarjetas informativas y Circulares	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de Quejas y Denuncias	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Tarjetas Informativas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	PTCI Y Acciones de Mejora	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Autorizó

Lic. Julio César Rincón Fernández
Titular del Organismo Público

Revisó

Dra. Claudia Patricia Vázquez Burgos
Coordinadora de Control Interno

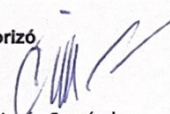
Elaboró

Lic. Endoc Gamboa Maza
Enlace del SCII


Lic. Francisco Lucio Viguerras Silva
Responsable de Proceso

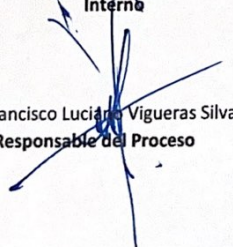
Acción de Mejora					Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas			
					Área:	Dirección de Publicidad		
Acción de Mejora					Proceso:	Elaborar las campañas publicitarias televisadas del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.		
					Fecha de aprobación:	25 de enero de 2023		
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10.- Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Atender y mitigar los riesgos	20/02/2023	31/10/2023	Dirección de Publicidad	Lic. Francisco Luciano Viguera Silva.	Oficios

Autorizó

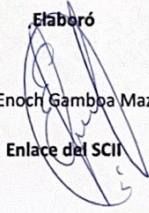

 Lic. Julio César Rincón Fernández
 Titular del
 Órgano Público

Revisó


 Dra. Claudia Patricia Vázquez Burgos
 Coordinador de Control
 Interno


 Lic. Francisco Luciano Viguera Silva
 Responsable del Proceso

Elaboró


 Lic. Enoch Gamboa Maza
 Enlace del SCII

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Manual de Organización, página web del Instituto	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Manual de Organización	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Actas del Comité	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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).	100%	Encuesta	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Manual de Organización, Reglamento Interior y Organigrama	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Perfiles de puestos actualizados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	100%	Manual de Organización y Procedimientos actualizado	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	PTAR y Lineamientos de Control Interno	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que puedan afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y estas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	PTAR y Matriz y Mapa de Riesgos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	Manual de Identidad, oficios y lineamientos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Reportes de publicaciones	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Manual de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	PTCI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	PTCI y Acciones de Mejora	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Circulares y memorándums	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Programas Informáticos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

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	
	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%	Recursos Tecnológicos y recursos humanos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Claves de Acceso Actualizados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Lineamientos y Manuales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	Manual de Identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Reportes de actividades quincenales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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%	Tarjetas informativas y Circulares	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de Quejas y Denuncias	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Tarjetas informativas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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%	PTCI Y Acciones de Mejora	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Autorizó

Lic. Julio César Bincón Fernández
Titular del Organismo Público

Revisó

Dra. Claudia Patricia Rodríguez Borja
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Lic. Enoch Gamboa Maza
Encargado del SCI

Lic. José María Sánchez Fernández
Responsable del Proceso