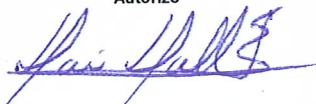


Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	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
Capacitación para la integración de las Unidades Enlaces de Igualdad de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Administrativo	Coordinación de Unidades de Igualdad de Género	X	X	X		X			
Acciones de sensibilización, capacitación, formación y profesionalización en materia de derechos humanos, igualdad e inclusión de género, hostigamiento sexual y acoso sexual promovidas a servidoras y servidores públicos y público en general	Sustantivo	Dirección de Fortalecimiento para la Igualdad Sustantiva/Departamento de Formación en Derechos Humanos e Igualdad de Género y Departamento de Impulso a los Derechos Sociales, Políticos y Sexuales	X	X	X		X		X	X
Formación de las capacidades para el desarrollo de mujeres y hombres.	Sustantivo	Dirección de Desarrollo Económico/Depto. De Fortalecimiento de Capacidades Económicas	X	X	X		X			
Capacitación y control del Personal de la Secretaría.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo/ Área de Recursos Humanos.					X		X	
Capacitar, coordinar y procesar la información del Banco Estatal de datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres y del Atlas de Género en el Estado de Chiapas	Sustantivo	Unidad de Informática	X	X	X		X			X
Acciones estratégicas para el ejercicio pleno de libertades y acceso a derechos de las mujeres garantizadas.	Administrativo	Oficina de la Secretaría	X	X	X		X		X	
Promover la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	Sustantivo	Dirección de Perspectiva de Género/ Departamento de Gestión de Proyectos Federales	X	X	X		X	X	X	
Supervisión y ejecución de las acciones de Prevención y atención a favor de las mujeres y niñas en situación de violencia en el Estado de Chiapas	Sustantivo	Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género	X	X	X		X		X	
Orientación y promoción para la prevención y atención de las violencias contra las mujeres y grupos vulnerables	Administrativo	Dirección de Perspectiva de Género/ Departamento de Asistencia y Orientación en Violencia de Género	X	X	X		X			
Fortalecimiento de capacidades económicas a mujeres emprendedoras.	Sustantivo	Dirección de Desarrollo Económico/Depto. Mercadeo Social	X	X	X		X			
Otorgamiento de financiamientos y apoyos especiales a mujeres.	Sustantivo	Dirección de Desarrollo Económico/Depto. De Programas de Financiamiento y Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales.	X	X	X		X		X	
Coordinación de acciones de prevención, control, seguimiento, supervisión para la recuperación de las carteras vigentes y vencidas.	Administrativo	Dirección de Contabilidad y Control de Cartera.	X	X	X		X		X	
Atención, seguimiento y actualización en materia de transparencia, solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.	Administrativo	Unidad de Transparencia	X		X		X		X	X
Coordinación de la operatividad de los Programas y Proyectos de inversión federal y estatal en materia de igualdad e inclusión de género	Sustantivo	Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género	X	X	X		X		X	

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
Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios financieros y no financieros para la inclusión de las mujeres en apego a las normas y procedimientos administrativos.	Administrativo	Subsecretaría de Economía Social	X	X	X		X		X	
Integración de los manuales administrativos, en coordinación con las Unidades Responsables Operativas de la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo/ Área de Recursos Humanos.		X			X		X	
Adquisición y Suministro de bienes y servicios requeridos por los órganos administrativos de la Secretaría.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo/ Área de Recursos Materiales y servicios Generales					X		X	
Control presupuestal, financiero y contable de los recursos asignados a la Secretaría	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo/ Área de Recursos Financieros y Contabilidad					X	X	X	X
Presupuestación y rendición de cuentas de los Proyectos y Programas de la Secretaría	Administrativo	Unidad de Planeación					X			X
Representación legal de la Secretaría ante las autoridades competentes y asesoría a los órganos administrativos	Administrativo	Unidad de Apoyo Jurídico		X			X			
Administrar, desarrollar e implementar los recursos tecnológicos de la Secretaría	Administrativo	Unidad de Informática					X		X	X

Autorizó



María Mandiola Totoricaguena
Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó



Betsy Anabel Merchant Salazar
Coordinadora de Control Interno

Elaboró



Reyna Lucía Cortez Rodríguez
Enlace del SCII

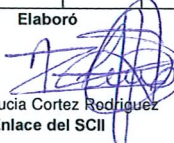
Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	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
Formación en materia de derechos humanos, igualdad e inclusión de género, dirigida al personal de la Administración pública estatal, municipal y sector privado	Sustantivo	Coordinación de Unidades de Género	X	X	X		X			
		Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género, Departamento de Gestión de Programas Federales	X	X	X		X	X	X	X
		Dirección de Fortalecimiento para la Igualdad Sustantiva/Departamento de Formación en Derechos Humanos e Igualdad de Género y Departamento de Impulso a los Derechos Sociales, Políticos y Sexuales	X	X	X		X		X	X
		Dirección de Perspectiva de Género, Departamento de Asistencia y Orientación de Violencia.	X	X	X		X		X	X
		Dirección de Desarrollo Económico/Depto. De Fortalecimiento de Capacidades Económicas/ Departamento de Mercadeo social	X	X	X		X		X	X
		Unidad de Apoyo Administrativo/ Área de Recursos Humanos	X	X	X		X		X	X
		Unidad de Informática	X				X			X
		Dirección de Perspectiva de Género, Departamento de Gestión de Programas Federales, Departamento de Asistencia y Orientación de Violencia, Departamento de Promoción con Perspectiva de Género y Departamento de Investigación	X	X	X		X	X	X	
Prevención y atención a favor de las mujeres y niñas en situación de violencia en el Estado de Chiapas	Sustantivo	Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género, Departamento de Gestión de Programas Federales; Dirección de Perspectiva de Género, Departamento de Promoción con Perspectiva de Género	X	X	X		X	X	X	
Fortalecimiento a mujeres y otros géneros a través de financiamientos y apoyos especiales	Sustantivo	Dirección de Desarrollo Económico/Depto. De Programas de Financiamiento y Departamento de Vinculación y Proyectos especiales. /Depto. De Fortalecimiento de Capacidades Económicas/ Departamento de Mercadeo social	X	X	X		X		X	
Recuperación y control de carteras vigentes y vencidas de los financiamientos otorgados a mujeres	Administrativo	Dirección de Contabilidad y Control de Cartera. Departamento de Seguimiento y Control de Cartera, Departamento de Control y Registros Contables. Dirección de Desarrollo Económico, Unidad de Apoyo Jurídico	X	X	X		X		X	
Atención, seguimiento y actualización en materia de transparencia, solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales.	Administrativo	Unidad de Transparencia	X	X	X		X		X	

Autorizó

 María Mandujola Totoricaguena
 Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó

 Betsy Apabel Merchant Salazar
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Reyna Lucía Cortez Rodríguez
 Enlace del SCII

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).	I.- 75%	Página de la Secretaría http://seigen.chiapas.gob.mx/ , Circular,	I.1.1.- Requisar cartas compromiso con base en la Normatividad Aplicable	27 de marzo de 2023	31 de octubre de 2023	Unidad de Transparencia y Unidad de Apoyo Administrativo	Unidad de Transparencia y Área de Recursos Humanos	Cartas compromiso requisitadas
	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).	I.- 0%		I.1.4.- Realizar encuesta de clima organizacional	27 de marzo de 2023	31 de octubre de 2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Área de Recursos Humanos	Circular/Reporte de la Encuesta de clima organizacional
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	I.-75%	Reglamento interior	I.1.5.- Publicación de la actualización del Reglamento Interior	27 de marzo de 2023	31 de octubre de 2023	Unidad de Apoyo Jurídico	Unidad de Apoyo Jurídico	Periódico oficial
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (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	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	1.- 50%	Manual de Organización	1.1.7.- Actualización y Publicación del Manual de Organización e Integración del Manual de Procedimientos	27 de marzo de 2023	31 de octubre de 2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Area de Recursos Humanos	Circulares / Oficios / Programa de Trabajo / Periódico oficial
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	3.- 0%		3.1.8.- Diseño y aplicación de cédula de seguimiento para la evaluación de cumplimiento de fines del FAEM	27 de marzo de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Desarrollo Económico/Depto. De Vinculación y Proyectos especiales	Dirección de Desarrollo Económico/Depto. De Vinculación y Proyectos especiales	Informe de evaluación
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control								
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	3.- 50%	Reglas de operación del FAEM	3.2.10.-Elaboración de Lineamientos del FAEM y SEMUV	27 de marzo de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Desarrollo Económico/Deptos. Programas de Financiamiento, Desarrollo de Cpacapidades, Mercadeo Social, Vinculación y Proyectos Especiales y Unidad de Apoyo Jurídico	Dirección de Desarrollo Económico/Deptos. Programas de Financiamiento, Desarrollo de Cpacapidades, Mercadeo Social, Vinculación y Proyectos Especiales	Oficio a Consejería Jurídica, Periódico Oficial
	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.								

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.	1.- 0%		1.3.13.- Elaboración de programa de trabajo Anual del BAESVIM	27 de marzo de 2023	31 de octubre de 2023	Unidad de Informática	Unidad de Informática	Programa de trabajo Anual 2023
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.								
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								

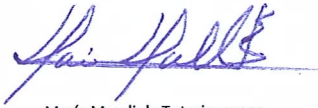
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	4.- 25%	Solicitud de actualización y creación de módulos en el Sistema de Seguimiento Administrativo del Fideicomiso	4.3.22.-Actualización y creación de módulos en el Sistema de Seguimiento Administrativo del Fideicomiso	27 de marzo de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Contabilidad y Control de Cartera	Dirección de Contabilidad y Control de Cartera	Memorándum, SISAFI Actualizado
	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.								

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	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).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.								
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								



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	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



María Mandiola Totoricaguena

Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó



Betsy Anabel Merchant Salazar

Coordinadora de Control Interno

Elaboró



Reyna Lucía Cortez Rodríguez

Enlace del SCII

Acción de Mejora					Secretaría de Igualdad de Género				
					Área:	Unidad de Transparencia y Unidad de Apoyo Administrativo (Área de Recursos Humanos)			
					Proceso:	Institucional			
					Fecha de aprobación:			01 de abril de 2023	
Acción de Mejora									
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
I.1.1	1.- Ambiente de control	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).	I.1.1.- Requirir cartas compromiso con base en la normatividad aplicable	01 de abril de 2023	31 de octubre de 2023	Unidad de Transparencia y Unidad de Apoyo Administrativo	Unidad de Transparencia y Área de Recursos Humanos	Cartas compromiso requisitadas	

Autorizó



María Mandiola Toticaguena
Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó



Betsy Anabel Merchant Salazar
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

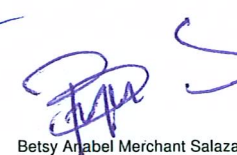


Reyna Lucía Cortez Rodríguez
Enlace del SCII

Dueños del proceso



Nahín Moisés Orantes Malpica
Jefe de la Unidad de Transparencia



Betsy Anabel Merchant Salazar
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo



Secretaría de Igualdad de Género
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2023

Acción de Mejora				Secretaría de Igualdad de Género				
				Área:	Unidad de Apoyo Administrativo (Área de Recursos Humanos)			Proceso:
				Fecha de aprobación:		01 de abril de 2023		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1.1.4	1.- Ambiente de control	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).	1.1.4.- Realizar encuesta de clima organizacional	01 de abril de 2023	31 de octubre de 2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Área de Recursos Humanos	Circular/Reporte de la Encuesta de clima organizacional

Autorizó

María Mandiola Toticaguena

Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó

Betsy Anabel Merchant Salazar

Coordinadora de Control Interno Género

Elaboró

Reyna Lucía Cortez Rodríguez

Enlace del SCII

Dueña del proceso

Betsy Anabel Merchant Salazar

Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo



Secretaría de Igualdad de Género
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2023

Acción de Mejora				Secretaría de Igualdad de Género				
				Área:		Unidad de Apoyo Jurídico		
				Proceso:		Institucional		
				Fecha de aprobación:		01 de abril de 2023		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
I.1.5	1.- Ambiente de control	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.	I.1.5.- Publicación de la actualización del Reglamento Interior	01 de abril de 2023	31 de octubre de 2023	Unidad de Apoyo Jurídico	Unidad de Apoyo Jurídico	Periódico oficial

Autorizó

María Mandiola Totoricaguena

Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó

Betsy Anabel Merchant Salazar

Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Reyna Lucía Cortez Rodríguez

Enlace del SCII

Dueña del proceso

Ana Laura Roque Cruz

Jefa de la Unidad de Apoyo Jurídico



Secretaría de Igualdad de Género
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2023

Acción de Mejora				Secretaría de Igualdad de Género				
				Área:	Unidad de Apoyo Administrativo (Área de Recursos Humanos)			Proceso:
				Fecha de aprobación:		01 de abril de 2023		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1.1.7	1.- Ambiente de control	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.	1.1.7.- Actualización y Publicación del Manual de Organización e Integración del Manual de Procedimientos	01 de abril de 2023	31 de octubre de 2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Área de Recursos Humanos	Circulares / Oficios / Programa de Trabajo / Periódico oficial

Autorizó

María Mandiola Totoricaguena

Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó

Betsy Anabel Merchant Salazar

Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Reyna Lucía Cortez Rodríguez

Enlace del SCII

Dueña del proceso

Betsy Anabel Merchant Salazar

Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo



Secretaría de Igualdad de Género
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2023

Acción de Mejora				Secretaría de Igualdad de Género						
				Área:	Unidad de Informática			Proceso:	1.- Formación en materia de derechos humanos, igualdad e inclusión de género, dirigida al personal de la Administración pública estatal, municipal y sector privado	
				Fecha de aprobación:		01 de abril de 2023				
Acción de Mejora										
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación		
				Inicio	Termino					
1.3.13	3.- Actividades de Control	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.	1.3.13.- Elaboración de programa de trabajo Anual del BAESVIM	01 de abril de 2023	31 de octubre de 2023	Unidad de Informática	Unidad de Informática	Programa de trabajo Anual 2023		

Autorizó

María Mandiola Totricaguena

Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó

Betsy Anabel Merchant Salazar

Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Reyna Lucía Cortez Rodríguez

Enlace del SCII

Dueño del proceso

Ricardo Cabrera Ramírez

Unidad de Informática



Secretaría de Igualdad de Género
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2023

Acción de Mejora				Secretaría de Igualdad de Género					
				Área:	Dirección de Desarrollo Económico				
				Proceso:	3.- Fortalecimiento a mujeres y otros géneros a través de financiamientos y apoyos especiales				
				Fecha de aprobación:		01 de abril de 2023			
Acción de Mejora									
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
3.1.8	1.- Ambiente de control	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.	3.1.8.- Diseño y aplicación de cédula de seguimiento para la evaluación de cumplimiento de fines del FAEM	01 de abril de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Desarrollo Económico/Depto. De Vinculación y Proyectos especiales	Dirección de Desarrollo Económico/Depto. De Vinculación y Proyectos especiales	Informe de evaluación	

Autorizó

María Mandiola Totricaguena

Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó

Betsy Anabel Merchant Salazar

Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Reyna Lucía Cortez Rodríguez

Enlace del SCII

Dueña del proceso

Yeni Guadalupe Vázquez Hernández

Directora de Desarrollo Económico



Secretaría de Igualdad de Género
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2023

Acción de Mejora				Secretaría de Igualdad de Género					
				Área:	Dirección de Desarrollo Económico				
				Proceso:	3.- Fortalecimiento a mujeres y otros géneros a través de financiamientos y apoyos especiales				
				Fecha de aprobación:		01 de abril de 2023			
Acción de Mejora									
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
3.1.10	1.- Ambiente de control	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.	3.1.10.- Elaboración de Lineamientos del FAEM y Proyecto Un Nuevo Comienzo	01 de abril de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Desarrollo Económico/Deptos. Programas de Financiamiento, Desarrollo de Cpacidades, Mercadeo Social, Vinculación y Proyectos Especiales y Unidad de Apoyo Jurídico	Dirección de Desarrollo Económico/Deptos. Programas de Financiamiento, Desarrollo de Cpacidades, Mercadeo Social, Vinculación y Proyectos Especiales	Oficio a Consejería Jurídica, Periódico Oficial	

Autorizó

María Mandiola Toticaguena

Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó

Betsy Anabel Merchant Salazar

Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Reyna Lucía Cortez Rodríguez

Enlace del SCII

Dueña del proceso

Yeni Guadalupe Vázquez Hernández

Directora de Desarrollo Económico



Secretaría de Igualdad de Género
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2023

Acción de Mejora				Secretaría de Igualdad de Género				
				Dirección de Contabilidad y Control de Cartera				
				4.- Recuperación y control de carteras vigentes y vencidas de los financiamientos otorgados a mujeres				
				Fecha de aprobación:		01 de abril de 2023		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4.3.22	3.- Actividades de Control	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.	4.3.22.-Actualización y creación de módulos en el Sistema de Seguimiento Administrativo del Fideicomiso	01 de abril de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Contabilidad y Control de Cartera	Dirección de Contabilidad y Control de Cartera	Memorándum, SISAFI Actualizado

Autorizó

María Mandiola Toticaguena

Titular de la Secretaría de Igualdad de Género

Revisó

Betsy Anabel Merchant Salazar

Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Reyna Lucía Cortez Rodríguez

Enlace del SCII

Dueña del proceso

Laura Gabriela Martínez Tovilla

Directora de Contabilidad de Control de Cartera