

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, licen- cias 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
Celebrar acuerdos, convenios de colaboración y contratos para el cuidado de medio ambiente	Sustantivo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Gestionar recursos para el desarrollo y operación de programas o proyectos para la conservación de los recursos naturales	Sustantivo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Realizar sesiones de trabajo para la integración de informes ante el Ejecutivo del Estado	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Elaboración de estrategias sectoriales para fortalecer la conservación y mantenimiento sustentable de los recursos naturales	Sustantivo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Realizar sesiones de trabajo para la formulación de los programas sectoriales de inversión estatal en materia de medio ambiente	Sustantivo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Comunicación interna	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	No	Si	No	No	No	No	No	Si
Comunicación visual	Sustantivo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si
Campañas estratégicas de comunicación de fauna, flora y vida silvestre	Sustantivo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si
Desarrollo de estrategias visuales para comunicación de problemática ambiental	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si
Elaboración de contenido de redes sociales	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si
Fotografía de especies de flora, fauna	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si
Cobertura de actividades de la secretaría general	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	No	Si	Si	No	No	No	No	No
Elaboración de videos de contenido, de comunicación y de eventos	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si
Elaboración de boletines de prensa	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	No	No	No	No
Atención a medio de comunicación	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	No	Si	Si	No	No	No	No	No
Atención a la plataforma RETYS (tramites y servicios) de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Sujeto Obligado	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados	Administrativo	Oficina de la C. Secretaría	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
ACTUALIZAR INFORMACIÓN SIPOT Y SIGOT	SUSTANTIVO	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
FICHA DATOS BASICOS	ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA ENTIDADES FEDERATIVAS	SUSTANTIVO	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
INFORME CUMPLIMIENTO METAS E INDICADORES	SUSTANTIVO	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO

Atender las necesidades de Soporte Técnico de los equipos de cómputo, red, telefonía, internet y equipo periférico instalados en el Organismos	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No
Atender los requerimientos relacionados con el análisis, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información web y local	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Si	Si	No	No	Si	No	No	No
Servicio de desarrollo, mantenimiento y publicación de la información para el portal web <a href="http://www.semahn.chiapas.gob.mx">www.semahn.chiapas.gob.mx</a>	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Si	Si	No	Si	Si	No	No	No
ELABORAR PAGO DE PROVEEDORES, BASICOS Y VIATICOS Y ENVIARLOS A LA TESORERIA UNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA PROYECTO INSTITUCIONAL E INVERSIÓN	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
APERTURAS DE CUENTA Y SOLICITUD DE CHEQUERAS	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Solicitud de recibos oficial (reintegros de viaticos, isss, cancelación de cuentas	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Elaboración de cheques, viaticos, basicos, fondo revolvente y otros proyectos	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Llenado del formato del flujo de efectivo posteriormente enviarlo a la Coordinación de Unidades Administrativas	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Estados financieros	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Cuenta publica Financiera y Presupuestal	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Conciliaciones bancarias	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	Si	No
Declaración de impuestos (DIOT, ISN, ISR)	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Salva guarda de archivo contable	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	Si	No
Serape entrega-recepción administración pública	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Entrega de cuenta publica	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
Entrega de información de Ley de Disciplina Financiera y Formatos Conac	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
Recepción y tramites de facturas para pago	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
Elaboración y envío de adecuaciones presupuestales	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
Coordinar las acciones de seguimiento para la atención y solventación de las auditorías practicadas a la semahn	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	No	No	Si	Si
Movimientos Nominales del Personal de Confianza (alta, baja, promoción, cambio de adscripción)	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si
Movimientos Nominales del Personal Temporal de gasto corriente e inversión (alta, baja, promoción)	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si
Altas, bajas y cambios de salarios de los trabajadores de confianza y temporal de gasto corriente al IMSS	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	No	No	No	No	No	No	Si
Control y seguimiento de asistencia, incidencia y vacaciones del personal	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	No	No	Si	No	No	No	Si
Recepción de nóminas y cheques para el pago de nóminas al personal de la Secretaría	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	No	Si	No	No
Tramite para realizar servicio social y practicas profesionales	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Si	Si	Si	No	No	No	No	No
Tramite de cursos de capacitación para el personal de la Secretaría	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Comisiones de personal de la Secretaría	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	No	Si
Realizar la actualización de los manuales administrativos de la Secretaría	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	No	No
Realizar el anteproyecto del capítulo 1000 Servicios Personales	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si
Coordinar las declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Intereses del personal de la Secretaría	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	No	No	No	Si

Registrar los bienes adquiridos y/o donados por la Secretaría en los sistemas de control patrimonial para mantener los resguardos actualizados	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	No	No	No	No	Si
Baja de bienes por término de vida útil, en desuso, ociosos y obsoletos asignados a la Secretaría en los sistemas de control patrimonial para mantener los resguardos actualizados	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	No	No	No	No	Si
Transferencia de bienes asignados a la Secretaría en los sistemas de control patrimonial a otras dependencias para mantener los resguardos actualizados	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	No	No	No	No	Si
Levantamiento físico del inventario asignado a la Secretaría para mantener los resguardos actualizados	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	No	No	No	No	Si
Integración de información de los bienes de control patrimonial en la plataforma de transparencia estatal y federal para cumplir con los lineamientos	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	No	No	No	No	Si
Trámite de aseguramiento ante el FOPROVEP para protección de parque vehicular	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	No	No	No	No	Si
Dar atención a los siniestros vehiculares para salvaguardar el patrimonio asignado a la SEMAHN	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	No	No	No	No	Si
Control, seguimiento y trámite de pago de los servicios básicos que ocupan las diferentes áreas que conforman la Secretaría	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	Si	Si	No	No	Si
Compra y suministro de gasolina del gasto corriente y de inversión a los diferentes órganos administrativos de acuerdo a su disponibilidad presupuestal	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	Si	No	Si	No	No	No	No
Efectuar las compras directas y suministros de materiales por medio de la solicitud de compra a fin de proporcionar el material solicitado	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	No
Mantenimiento de inmuebles, de mobiliario y equipo mediante solicitudes que envían los diferentes organismos que integran la Secretaría para el buen funcionamiento	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	No	No	No	No	No
Mantenimiento de vehículos mediante solicitudes que envían los diferentes organismos que integran la Secretaría para el buen funcionamiento de los bienes	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	No	No	No	No	No
Integra la información para registrar en el sistema de captura de Estadísticas de Adquisiciones (CEAD)	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	Si	No	No	No	No
Proceso de licitación para la contratación de servicios o bienes	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	Si	Si	No	No	No	No
Integración de la información de las licitaciones en la plataforma de transparencia estatal y federal para cumplir los lineamientos	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	No	No	No	No	No
Integración de la información para el registro en el sistema de catálogo único de bienes y servicios (CURS)	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	No	No	No	No	No
Proceso de licitación mediante Oficialía Mayor para la contratación de servicios o bienes	Administrativo	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	No	Si	No	No	Si	No	No	No	No
Representación y seguimiento en los juicios orales	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	No	No	No	Si	No	Si	No	No
Procedimientos administrativos en materia ambiental	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No
Apoyo en la elaboración y validación de actas ya sean de siniestro, circunstanciadas de hechos o administrativas	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	No	No	No	Si	No	Si	No	No
Revisión y análisis de anteproyecto y proyectos legales en materia ambiental	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No
Representación en juicios de amparo en materia ambiental	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No	No
Revisión y validación de licencias y permisos ambientales	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No
Seguimiento a denuncias en materia ambiental	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No
Revisión y validación de contratos y convenios	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No	No
Certificaciones	Administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	No	Si	No	Si	No	Si	No	No

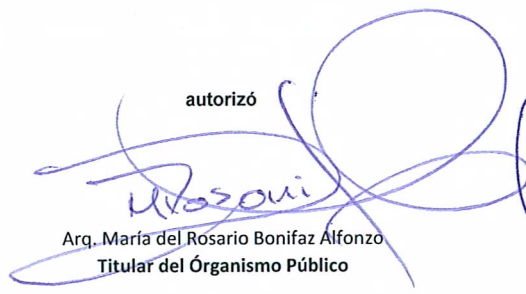
Integraciones del Presupuesto de Egresos Anual	Administrativo	Unidad de Planeación	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si
Validación de Proyectos del Gasto de Inversión	Administrativo	Unidad de Planeación	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si
Reportes de los Recursos Federales	Administrativo	Unidad de Planeación	No	Si	No	No	Si	No	No	Si
Rendición de cuentas de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	Administrativo	Unidad de Planeación	No	No	No	No	Si	No	No	Si
Integración de reportes de avances físicos y financieros de los proyectos de inversión	Administrativo	Unidad de Planeación	No	Si	No	No	No	No	No	Si
Integración y captura en el Sistema del INEGI de la información de la Secretaría para el Censo Nacional del Gobierno	Administrativo	Unidad de Planeación	No	Si	No	No	No	No	No	Si
Integración de informes mensuales de avances físicos y financieros del Programa Operativo Anual, para su envío a la Contraloría de Auditoría Pública	Administrativo	Unidad de Planeación	No	Si	No	No	No	No	No	No
Integración del documento sectorial para el informe de gobierno	Administrativo	Unidad de Planeación	No	Si	No	No	Si	No	No	Si
Integración del Analisis Funcional de la Cuenta Pública	Administrativo	Unidad de Planeación	No	Si	No	No	Si	No	No	Si
Fortalecimiento y conservación del medio ambiente	Administrativo	Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Eventos en materia de medio ambiente y cambio climático	Administrativo	Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Proyectos en materia de desarrollo de energías y/o protección del medio ambiente	Sustantivo	Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
Cambio Climático	Sustantivo	Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
Regulación de Emisiones a la Atmósfera	Sustantivo	Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
Monitoreo de Calidad del Aire	Sustantivo	Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
Aplicación de una política integral que tome en cuenta el contexto ambiental	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Coordinación interinstitucional que garantice acciones congruentes	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Vinculación entre el sector público, privado y social	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Actualización y/ profesionalización de formadores Ambientales	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Formación de promotores ambientales en el Estado de Chiapas	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Capacitación a servidores públicos municipales y estatales	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Realización de talleres de formación ambiental con la iniciativa privada y asociaciones civiles	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Vinculación de las estrategias del programa de educación ambiental en el modelo educativo	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Capacitación de docentes para transversalizar el tema ambiental en su ámbito de competencia	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Elaborar materiales educativos contextualizados que apoyen la labor docente	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Capacitación con modelos de producción agrícola que no impacte al medio ambiente en zonas rurales y urbanas	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Capacitación en el uso y diseño de ecotecias en zonas indígenas y rurales	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Promoción del consumo responsable en zonas rurales y urbanas	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si

Promoción de la educación ambiental en museos, zoológicos, jardines botánicos y áreas naturales protegidas del Estado	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Capacitación ambiental a los comunicadores del Estado	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Implementación de plataformas digitales sobre temas ambientales	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Distribución de materiales de difusión contextualizados	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Promoción de espacios para el fomento de la cultura ambiental	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Coordinación del foro de educación ambiental	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Promoción de investigaciones en educación ambiental	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Digitalizar registros de información del material fósil catalogado	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Mejorar la calidad curatorial de los ejemplares de la Colección Zoológica Regional de la SEMAHN	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Realizar visitas de prospección en localidades paleontológicas con evidencias trascendentales para la ciencia	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Brindar asesoría técnica a investigadores sobre la paleodiversidad y biodiversidad del Estado de Chiapas	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Realización de exposiciones temporales de paleodiversidad y biodiversidad de Chiapas	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Brindar asesoría de atención a visitantes del museo de paleontología y colección zoológica regional	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Realizar conferencias de investigación y educación ambiental	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Realizar divulgación en medios masivos (internet, radio y tv) de la paleodiversidad e investigación de Chiapas	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Generación de información de la biodiversidad	Sustantivo	Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Elaborar los procedimientos para evaluar los estudios de impacto y/o riesgo ambiental, competencia del Estado	Administrativo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	Si	Si	NA	No	No
Evaluación de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	Sustantivo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	Si	Si	NA	No	No
Brindar asesoría en los trámites de evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental	Administrativo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	No	Si	Si	Si	No	NA	No	No
Elaborar normas técnicas ambientales	Sustantivo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	Si	Si	NA	No	No
Elaborar programas y proyectos	Sustantivo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	No	Si	NA	Si	No
Elaborar normas técnicas ambientales	Sustantivo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	Si	Si	NA	No	No
Evaluación de Impacto Ambiental en Materia de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	Sustantivo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	Si	Si	NA	No	No
Brindar asesoría en los trámites de evaluación de Impacto Ambiental en Materia de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	Administrativo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	No	Si	Si	Si	No	NA	No	No

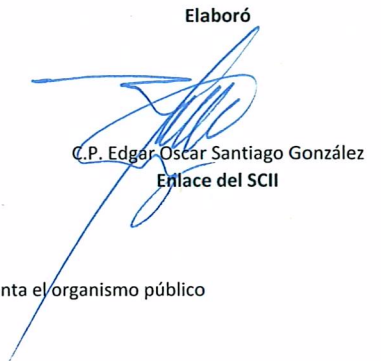
Actualización de Inventario de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos y PEPGIRS	Sustantivo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Coordinación de las autoridades municipales para la ejecución de programas para el control de la contaminación en el Estado	Sustantivo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	Si	Si	NA	No	No
Brindar asesoría y capacitación a autoridades municipales en el manejo integral de los Residuos Sólidos Urbanos	Administrativo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	Si	Si	NA	No	No
Evaluar los daños ocasionados por eventos naturales	Sustantivo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	Si	No	NA	Si	No
Elaborar los procedimientos para evaluar los estudios de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, competencia del Estado	Administrativo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	Si	Si	NA	No	No
Promover proyectos de generación de energía eléctrica provenientes de fuentes renovables y fomentar propuestas de inversión en la materia	Sustantivo	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	Si	Si	Si	Si	Si	NA	No	No
Ordenamiento Ecológico y Territorial	Sustantivo	Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
Actualizar la página Web de la Bitácora Ambiental	Sustantivo	Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
Emitir Dictámenes Técnicos en materia de Ordenamiento Ecológico y Territorial, respecto al cambio de uso de suelo	Sustantivo	Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No
Capacitación en materia de Ordenamiento Ecológico y Territorial y Sistema de Información Geográfica	Sustantivo	Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
Asesorar a todas las dependencias Federales, Estatales, Municipales sobre la conservación y Administración de las Áreas Naturales Protegidas	Sustantivo	Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Elaborar propuestas y proyectos para la conservación de la ANP y de la Vida Silvestre	Administrativo	Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
Generar, desarrollar y evaluar proyectos de manejo y conservación de especies de flora y fauna silvestre	Administrativo	Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
Generar información técnica y científica de las ANP y de la Vida Silvestre en el Estado	Administrativo	Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si
Compilar información técnica y científica de las ANP y de la Vida Silvestre en el Estado	Administrativo	Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
Establecer mecanismos de control y aplicar las medidas para disminuir los impactos negativos en las ANP, sitios prioritarios y corredores biológicos	Administrativo	Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	No
Recepción de propuestas de creación de Áreas Naturales Protegidas		Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Elaborar, evaluar y analizar los estudios técnicos justificativos, para proponer la creación, ampliación y recategorización de las ANP estatales	Administrativo	Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
Elaborar y coordinar programas de manejo de las ANP estatales	Administrativo	Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
Elaborar propuestas de colaboración para la conservación y administración e las ANP	Administrativo	Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Evaluar proyectos de conservación de las ANP y la vida silvestre	Sustantivo	Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
Participar en reuniones de coordinación interinstitucional en materia forestal	Sustantivo	Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Participar en eventos forestales	Sustantivo	Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Coordinar convenios en materia forestal	Sustantivo	Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No
Suscribir convenios en materia forestal	Sustantivo	Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Brindar atención con visitas guiadas, talleres y pláticas a la población visitante	Sustantivo	Dirección de Orquidario y Jardín Botánico	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Acopio de ejemplares vegetativos de la región y de arquideas	Sustantivo	Dirección de Orquidario y Jardín Botánico	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Realizar acciones de difusión enfocadas al cuidado y conservación del medio ambiente	Administrativo	Dirección de Orquidario y Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No

Mantenimiento correctivo a la infraestructura del OJBC	Administrativo	Dirección de Orquidario y Jardín Botánico	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No
Propagación de especies	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Aumento de especies conservadas exsitu	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Aumento de visitantes en los espacios de exhibición	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
Registro de ejemplares de herbario	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Difusión de valores ambientales en los espacios de exhibición	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
Difusión de conocimiento sobre el manejo de los recursos vegetales	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si
Documento técnico de contenido etnobotánico	Administrativo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si
Entrevistas etnobotánicas	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Listado de especies medicinales y comestibles	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Capacitación sobre el uso de especies medicinales	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Manejo de Germoplasma	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Colección de semillas	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Beneficio de semillas colectadas	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Análisis de la calidad, física, biológica y radioisotópica de las semillas	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Almacenamiento de semillas	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Identificación de Unidades de Germoplasma Forestal	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No
Donación de plantas nativas	Sustantivo	Dirección del Jardín Botánico	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
Acuerdos interinstitucionales para la protección de los recursos forestales en materia de sanidad forestal e inspección y vigilancia forestal	Sustantivo	Dirección de Protección Forestal	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Acciones de Inspección y Vigilancia Forestal, realizando investigación para atender las denuncias de ilícitos forestales, operativos de vigilancia forestal y talleres de capacitación en materia de inspección y vigilancia forestal	Sustantivo	Dirección de Protección Forestal	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Asesorías que se imparten a los productores para incorporar superficie al manejo forestal sustentable y el establecimiento de plantaciones forestales comerciales	Sustantivo	Dirección de Producción y Desarrollo Forestal (Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal)	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Fomentar la participación de los dueños del recurso forestal, para el establecimiento de plantaciones forestales comerciales y la incorporación al manejo forestal	Sustantivo	Dirección de Producción y Desarrollo Forestal (Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal)	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Gestionar el incremento de áreas forestales a través de proyectos de plantaciones forestales comerciales	Sustantivo	Dirección de Producción y Desarrollo Forestal (Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal)	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Convenio de colaboración para el pago por servicios ecosistémicos y conservación del medio ambiente para los ejidatarios y poseedores de terrenos forestales	Sustantivo	Dirección de Producción y Desarrollo Forestal (Departamento de Servicios Ecosistémicos y Cultura Forestal)	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Producción de plantas forestales tropicales	Sustantivo	Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Donación de plantas forestales tropicales	Sustantivo	Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Asesoría técnica en restauración de ecosistemas	Sustantivo	Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Participación Interinstitucional	Sustantivo	Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No
Capacitación a la población para fortalecer la cultura y desarrollo forestal sustentable	Sustantivo	Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Difusión de la cultura forestal	Sustantivo	Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No

Capacitación interna en tema de cultura forestal	Sustantivo	Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
Gestión de la capacitación en procesos a empresas forestales comunitarias y productoras	Sustantivo	Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No
N= 190										

autorizó   
 Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonzo  
 Titular del Órgano Público

revisó   
 Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró   
 C.P. Edgar Oscar Santiago González  
 Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo  
 MIR Mariz de Indicadores para Resultados

Nota Identificar todos los procesos con que cuenta el organismo público



Fecha de elaboración: Febrero 2023

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
FORMULAR Y ESTABLECER NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	Si	Si	No	No	Si	No	No	No
FORMULAR Y GESTIONAR RECURSOS PRESUPUESTARIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2018-2024	Sustantivo	Unidad de Apoyo Administrativo	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
FORMULAR Y REALIZAR GESTIONES PRESUPUESTARIAS, FINANCIERAS Y CONTABLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	Si
CELEBRAR ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Sustantivo	Dirección General	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
GESTIONAR RECURSOS PARA EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS PARA LA CONSERVACION DE LOS RECURSOS	Sustantivo	Dirección General	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No

autorizó



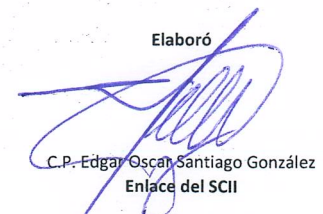
Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonso  
Titular del Organismo Público

revisó



Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz  
Coordinador de Control Interno

Elaboró



C.P. Edgar Oscar Santiago González  
Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						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%	Notificación mediante Circular y publicado en <a href="https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/">https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/</a>	Difusion permanente	01/04/2023	31/12/2023	Recursos Humanos	Mtra. Maria Candelaria Barranco Laparra	Manual de Organización Actualizado
	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 <a href="https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/">https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/</a>	Notificar por escrito a los responsables de procesos para su cumplimiento	01/04/2023	31/12/2023	Recursos Humanos	Mtra. Maria Candelaria Barranco Laparra	Manual de Organización Actualizado
	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%	Código de Ética ( <a href="https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/">https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/</a> )	Comunicar mediante circular	01/04/2023	31/12/2023	Recursos Humanos	Mtra. Maria Candelaria Barranco Laparra	pagina web SEMAHN
	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).	20%	Informes (Gobierno, POA, Trimestrales)	Contar con registros de los memorándums de cumplimientos, impresos	01/04/2023	31/12/2023	Unidad de Planeación	Lic. Mario Alberto Zunún Vera	Memorándums de cumplimiento
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	60%	Manual de Organización y Procedimientos <a href="https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/">https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/</a>	Actualizar el Manual de Procedimientos	01/04/2023	31/12/2023	Oficina de la Secretaría /Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz	Manual de Organización y Procedimientos
	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.	80%	Manual de Organización y Procedimientos <a href="https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/">https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/</a>	Actualizar el Manual de Procedimientos	01/04/2023	31/12/2023	Oficina de la Secretaría /Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz	Manual de Organización y Procedimientos
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.								
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	50%	Memorándum de cumplimiento	Verificar los riesgos identificados de los procesos	01/04/2023	31/12/2023	Área de Recursos Materiales	C.P. Ernesto Guzmán García	Expedientes 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.								
	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.	50%	Expedientes Acción de Riesgos	Evaluación y verificación de cumplimiento	01/04/2023	31/12/2023	Área de Recursos Materiales	C.P. Ernesto Guzmán García	Expedientes de Riesgos

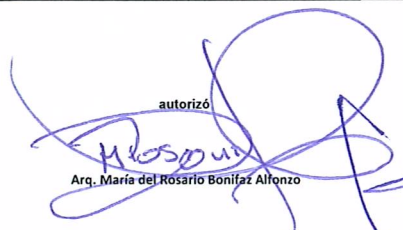
X


4


**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Programa Operativo Anual	Memorándum de recepción de la información del POA	01/04/2023	31/12/2023	Unidad de Planeación	Lic. Mario Alberto Zunún Vera	Expediente de POA
	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%	Programa Operativo Anual	Memorándum de recepción de la información del POA	01/04/2023	31/12/2023	Unidad de Planeación	Lic. Mario Alberto Zunún Vera	Expediente de POA
	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.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.								
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.								
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Plataforma Transparencia <a href="https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/transparencia">https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/transparencia</a>		01/04/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz	Plataforma Transparencia <a href="https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/transparencia">https://www.semahn.chiapas.gob.mx/portal/transparencia</a>
	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.	100%	Expedientes de Auditoría	Crear expedientes de Auditoría	01/04/2023	31/12/2023	Unidad de Apoyo Administrativo	Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz	Expedientes generados de auditoría
	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  
 Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonzo


revisó  
 Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz


Elaboró  
 C.P. Edgar Oscar Santiago González