



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

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 un sistema informático | |
| Administrar los recursos financieros, materiales y humanos | Sustantivo | Gerencia Administrativa | No | SI | No | No | SI | SI | SI | No | SI |
| Cobro oportuno de espacios arrendados | Administrativo | Gerencia Administrativa | No | SI | No | No | SI | SI | SI | SI | SI |
| Compra de materiales necesarios y/o contratación de servicios para la operatividad del inmueble | Administrativo | Gerencia Administrativa | No | SI | No | No | SI | SI | SI | SI | No |
| Pago a proveedores y/o prestadores de servicios en tiempo y forma | Administrativo | Gerencia Administrativa | No | No | No | No | SI | SI | SI | SI | SI |
| Atención en tiempo y forma de contribuciones fiscales (SAT) y patronales (IMSS e Infonavit). | Administrativo | Gerencia Administrativa | No | No | No | SI | SI | SI | SI | SI | SI |
| Atención a eventos extraordinarios | Sustantivo | Depto. de Voz y Datos | No | No | No | No | SI | SI | SI | SI | No |
| Cableado y mantenimiento preventivo a diferentes terminales (nodos de red) y equipos informáticos. Actualización y revisión de dispositivos que conforman el sistema de control de accesos. | Sustantivo | Depto. de Voz y Datos | No | No | No | No | No | SI | SI | SI | SI |
| Actualización del Sistema de video vigilancia (cámaras instaladas, mantenimiento preventivo cableado coaxial, dvr) | Sustantivo | Depto. de Voz y Datos | No | No | No | No | No | SI | SI | No | SI |
| Mantenimiento preventivo de equipo informático y de impresión en general | Sustantivo | Depto. de Voz y Datos | No | No | No | SI | SI | SI | SI | No | SI |
| Mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores del Inmueble | Sustantivo | Depto. de Voz y Datos | No | SI | No | No | SI | SI | SI | SI | SI |
| Mantenimiento general al sistema de accertamiento Sísmico (cumplir simulacros, mantenimiento del equipo, pruebas del equipo) | Sustantivo | Gerencia Operativa | No | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI |
| Atención de reporte diario de servicios y fallas (reparación de puertas, alfombras, cortinas, mobiliario, cancelería, entre otros) | Sustantivo | Depto. de Mantenimiento General | No | SI | No | No | No | SI | SI | No | SI |
| Impermeabilización en techado de edificios en puntos críticos | Sustantivo | Depto. de Mantenimiento General | No | SI | No | No | No | SI | SI | No | No |
| Mantenimiento a las áreas verdes del inmueble, poda y riego | Sustantivo | Depto. de Mantenimiento General | No | No | No | No | No | SI | SI | No | No |
| Aplicación de pintura virilfica y de esmalte en estructuras, muros, estacionamiento, portones, banda perimetral, puertas de emergencia, escaleras, cuarto de maquinas. | Sustantivo | Depto. de Mantenimiento General | No | No | No | No | No | SI | SI | No | No |
| Mantenimiento preventivo a puertas de cristal y de emergencia del edificio anexo y torre. | Sustantivo | Depto. de Mantenimiento General | No | SI | No | No | No | SI | SI | No | No |



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

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, 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 |
| Limpieza periódica de las rejillas pluviales, cárcamos de bombeo y registros pluviales. | Sustantivo | Depto. de Mantenimiento General | No | No | No | No | SI | No | No | No |
| Revisión y mantenimiento de sellado y juntas de cancelería de aluminio, alcobon y concreto en azotea Torre | Sustantivo | Depto. de Mantenimiento General | No | No | No | No | SI | No | No | No |
| Mantenimiento general preventivo a góndola (unidad de mantenimiento de fachada) y helipuerto | Sustantivo | Depto. de Mantenimiento General | No | No | No | No | SI | No | No | SI |
| Mantenimiento del espacio de contención de desechos del cercado perimetral | Sustantivo | Depto. de Mantenimiento General | No | SI | No | No | SI | SI | No | No |
| Adquisición de herramienta menor complementaria, vestuario y equipo de seguridad personal | Sustantivo | Depto. de Mantenimiento General | No | No | No | No | SI | SI | No | No |
| Suministro y/o reparación de sillas secretariales | Sustantivo | Depto. de Mantenimiento General | No | No | No | No | SI | SI | No | No |
| Conservación y mantenimiento de la unidad del tren del equipo BMU Mustang | Sustantivo | Departamento de Seguridad e Higiene | No | SI | No | No | SI | No | No | No |
| Capacitación y equipamiento de las brigadas internas de Protección Civil | Sustantivo | Departamento de Seguridad e Higiene | No | No | No | No | SI | SI | No | SI |
| Verificación, mantenimiento y sustitución de funcionamiento en equipos de video vigilancia, mantenimiento de equipo de revisión por rayos X. | Sustantivo | Departamento de Seguridad e Higiene | No | No | No | SI | SI | No | No | SI |
| Servicios de limpieza e higiene general | Sustantivo | Departamento de Seguridad e Higiene | No | SI | No | No | SI | SI | No | No |
| Reparación y mantenimiento a estructuras con cristal al exterior del edificio | Sustantivo | Departamento de Seguridad e Higiene | No | SI | No | No | SI | SI | No | No |
| Reparación y mantenimiento a gabinetes del sistema de protección contra incendios | Sustantivo | Departamento de Seguridad e Higiene | No | SI | No | SI | SI | SI | No | SI |
| Fumigación y sanitización de edificio Torre Chiapas y Anexo (evidencia, certificado, colocación de cebaderos del inmueble (planta de emergencia, todo) | Sustantivo | Gerencia Operativa | No | SI | SI | SI | No | SI | SI | No |



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

| 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 proyectos relacionados con la MIR | f) Tiene alto monto de recursos | g) Presenta riesgos | h) Se ejecuta con un sistema informático |
| Mantenimiento preventivo a subestación eléctrica, tableros eléctricos y sistema de puesta tierra de equipos y sistemas pararrayos | Sustantivo | Depto. de Sistema Eléctrico | No | SI | No | SI | SI | SI | No | SI |
| Mantenimiento preventivo de los componentes eléctricos del sistema de aire acondicionado y refrigeración. | Sustantivo | Depto. de Sistema Eléctrico | No | SI | No | No | SI | SI | No | SI |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de registros de alumbrado exterior. | Sustantivo | Depto. de Sistema Eléctrico | No | No | No | No | SI | SI | No | No |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de sensores de detección de humo y de tarjetas electrónicas de equipos de PCI en todos los niveles de torre y edificio anexo | Sustantivo | Depto. de Sistema Eléctrico | No | No | No | No | SI | SI | SI | No |
| Mantenimiento preventivo y correctivo en tableros clipsal | Sustantivo | Depto. de Sistema Eléctrico | No | No | No | No | SI | SI | No | SI |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias de pasillo y oficinas. | Sustantivo | Depto. de Sistema Eléctrico | No | No | No | No | SI | SI | No | No |
| Revisión y mantenimiento de equipos UPS en niveles donde los equipos ya no funcionan. | Sustantivo | Depto. de Sistema Eléctrico | No | No | No | No | SI | SI | No | SI |
| Mantenimiento al sistema de bombeo (torres de enfriamiento, unidades generadoras de agua helada, agua potable y tratada, cárcamos de aguas pluviales y negras) y motores (torres de enfriamiento, bombas sumergibles, unidades manejadoras de aire, extractores de aire, de conducción de agua helada) | Sustantivo | Depto. de Sistema Hidrosanitario y Aire Acondicionado | No | SI | No | SI | SI | SI | No | SI |
| Mantenimiento y mejoras al sistema de refrigeración (unidades manejadoras de aire, instalación de minisplit para data center (sistema alternativo)) | Sustantivo | Gerencia Operativa | No | SI | SI | No | SI | SI | SI | SI |
| Mantenimiento al sistema de agua (líneas hidráulicas de agua potable, tratamiento de sistemas, tuberías de conducción, sanitarios.) | Sustantivo | Depto. de Sistema Hidrosanitario y Aire Acondicionado | No | SI | No | SI | SI | No | No | SI |



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

| 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 MIIR | f) Tiene alto monto de recursos | g) Presenta riesgos | h) Se ejecuta con un sistema informático |
| Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la adquisición de insumos necesarios para equipos chiller | Sustantivo | Depto. de Sistema Hidrosanitario y Aire Acondicionado | No | SI | No | No | SI | No | SI | No |
| Elaboración de contratos con arrendatarios y trabajadores | Administrativo | Coordinación Jurídica | No | SI | No | No | SI | No | No | No |
| Seguimiento a laudos y demandas | Administrativo | Coordinación Jurídica | No | No | No | No | SI | No | No | No |
| Actualización de reglamento y manuales | Administrativo | Coordinación Jurídica | No | SI | No | No | SI | No | No | No |

Autorizó

Lic. Marcela Lopez Solis
 Directora General
 Presidenta del COCOPFI

Revisó

Lic. Anneliz León Martínez
 Gerente Administrativa
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Ing. Susana Ramirez Ortega
 Jefe de Departamento de Sistema Eléctrico
 Enlace del SCII



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

F: MC-2022

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 |
| Cobro oportuno de espacios arrendados | Administrativo | Gerencia Administrativa | No | SI | No | No | SI | SI | SI | SI |
| Adquisición de materiales necesarios y/o contratación de servicios para la operatividad del Inmueble | Administrativo | Gerencia Administrativa | No | SI | No | No | SI | SI | SI | No |
| Mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores del Inmueble | Sustantivo | Depto. de Voz y Datos | No | SI | No | No | SI | SI | SI | SI |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de sensores de detección de humo y de tarjetas electrónicas de equipos de PCI en todos los niveles de torre y edificio anexo | Sustantivo | Depto. de Sistema Eléctrico | No | SI | No | SI | SI | SI | SI | No |
| Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la adquisición de insumos necesarios para equipos chiller | Sustantivo | Depto. de Sistema Hidrosanitario y Aire Acondicionado | No | SI | No | No | SI | No | SI | No |
| Actualización de reglamento y manuales | Administrativo | Coordinación Jurídica | No | SI | No | No | SI | No | No | No |
| Atención en tiempo y forma de contribuciones fiscales (SAT) y patronales (IMSS e Infonavit). | Administrativo | Gerencia Administrativa | No | SI | No | No | SI | SI | SI | SI |
| Mantenimiento al sistema de refrigeración y aire acondicionado del inmueble y mejoras al dicho sistema en Data Center. | Sustantivo | Gerencia Operativa | No | SI | SI | No | SI | SI | SI | SI |

Autorizó

Lic. Marcela López Solís
 Directora General
 Presidenta del COCODI

Revisó

Lic. Annelisa León Martínez
 Gerente Administrativa
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

Ing. Susana Ramírez Ortega
 Jefe de Departamento de Sistema Eléctrico
 Enlace del SCII

2023

2023



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 1.-Cobro oportuno de espacios arrendados

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



Nombre y Número del Proceso: 1.-Cobro oportuno de espacios arrendados

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | CUMPLIMIENTO % | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--|---|--|----------------|-----------|--------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|-------------|------------------------|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | |
| SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 10 | Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y estas 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. | | | | | | | | |
| | 13 | Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's. | | | | | | | | |
| | 14 | Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal. | | | | | | | | |
| | 15 | Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. | | | | | | | | |
| | 16 | Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos. | | | | | | | | |
| | 17 | Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia. | | | | | | | | |
| | 18 | Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención. | | | | | | | | |
| | 19 | Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control. | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | |

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 1.-Cobro oportuno de espacios arrendados

| 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 | |
| | 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). | | | | | | | | |
| | 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. | 0% | Depositos y/o transferencias bancarias | Informar mensualmente los reportes de los depósitos y/o transferencias bancarias | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Amelitz León Martínez | 34.- Informe de seguimiento a reporte de los depósitos y/o transferencias bancarias |
| | 27 | Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso. | | | | | | | | |
| | 28 | Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma. | | | | | | | | |
| | 29 | Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional). | | | | | | | | |
| | 30 | Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional). | | | | | | | | |
| | 31 | Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno. | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | |

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
 Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 1.-Cobro oportuno de espacios arrendados

| 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 | |
| | 33 | Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos. | 0% | Reporte de emisión de mensuales de la factura y pago de la misma | Dar continuidad y seguimiento mensuales a los reportes entre el envío de facturas y pago de la misma | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 69. Reportes de emisión de factura y pago de la misma |

Autofez
 Lic. Marcela López Solís
 Directora General
 Presidenta de CIGOB

Revisó
 Lic. Anneliz León Martínez
 Gerente Administrativa
 Coordinador de Control Interno

Elaboró
 Ing. Susana Ramírez Ortega
 Jefe de Departamento de Sistema Eléctrico
 Enlace del SCII

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Nombre y Número del Proceso: 2.- Adquisición de materiales necesarios y/o contratación de servicios para la operatividad del Inmueble

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 2.- Adquisición de materiales necesarios y/o contratación de servicios para la operatividad del Inmueble

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | CUMPLIMIENTO % | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--|--|--|----------------|-----------|--------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|-------------|------------------------|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | |
| SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 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. | | | | | | | | |
| | 13 | Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's. | | | | | | | | |
| | 14 | Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal. | | | | | | | | |
| | 15 | Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. | | | | | | | | |
| | 16 | Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos. | | | | | | | | |
| | 17 | Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia. | | | | | | | | |
| | 18 | Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención. | | | | | | | | |
| 19 | Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control. | | | | | | | | | |
| TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | |



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 2.- Adquisición de materiales necesarios y/o contratación de servicios para la operatividad del inmueble

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. | | | | | | | | |
| | 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). | | | | | | | | |
| | 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. | 0% | Informes mensuales | Informar trimestralmente el seguimiento al cronograma de adquisiciones, alineado a POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 34. Informe de seguimiento al cronograma de adquisiciones, alineado al POA |
| | 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). | | | | | | | | |

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
 Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 2.- Adquisición de materiales necesarios y/o contratación de servicios para la operatividad del inmueble

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | CUMPLIMIENTO % | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEIORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--|-----|--|----------------|---|--|-----------------------|------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | |
| QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA | 30 | Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional). | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | |
| | 33 | Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos. | 0% | Reporte de seguimiento de adquisiciones con POA | Dar continuidad y seguimiento a los reportes de adquisiciones alineados con el POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 69. Reportes de seguimiento de adquisiciones con POA |

Autorizó
 Lic. Marcela Lopez Solís
 Directora General
 Presidenta del Códico

Revisó
 Lic. Anneliz León Martínez
 Gerente Administrativa
 Coordinador de Control Interno

Elaboró
 Ing. Susana Ramírez Ortega
 Jefe de Departamento de Sistema Eléctrico
 Enlace del SCII



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 3.-Mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores del Inmueble

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Nombre y Número del Proceso: 3.-Mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores del Inmueble

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | CUMPLIMIENTO % | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--|-----|--|----------------|--|--|-----------------------|------------------|----------------------------|---------------------------------|--|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | |
| | 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. | | | | | | | | |
| | 13 | Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's. | | | | | | | | |
| | 14 | Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal. | | | | | | | | |
| | 15 | Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | | | | | | | | |
| | 16 | Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos. | | | | | | | | |
| | 17 | Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia. | | | | | | | | |
| | 18 | Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención. | 25% | Protocolos de atención y fallas recurrentes. | 1. Solicitar a proveedor OTIS capacitación técnica al menos 1 vez al año 2. Elaborar protocolos de atención ante diversos fallos de elevadores y difundir entre el personal correspondiente | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez | 52. Oficios de solicitud de capacitación 69. Reportes de capacitación 66. Protocolos |
| | 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. | | | | | | | | |

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 3.-Mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores del Inmueble

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 | |
| | 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). | | | | | | | | |
| | 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. | 0% | Informes trimestrales | Informar del seguimiento a las acciones implementadas con la limpieza de elevadores, así como la continuidad de la campaña del buen uso de elevadores | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez | 34.- Informe de acciones mejoradas en elevadores |
| | 27 | Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso. | | | | | | | | |
| | 28 | Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma. | | | | | | | | |
| | 29 | Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional). | | | | | | | | |
| | 30 | Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional). | | | | | | | | |
| | 31 | Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno. | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | |

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
 Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 3.-Mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores del Inmueble

| 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 | |
| | 33 | Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos. | 0% | Reportes Trimestrales | Dar continuidad y seguimiento a los informes de acciones de mejora implementadas en elevadores | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 69. Reporte de seguimiento a acciones de mejor implementadas en elevadores |

Autorizó

Lic. Marcela José Solís
 Directora General
 Presidenta del COCEBI

Revisó

Lic. Anneliz León Martínez
 Gerente Administrativa
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

Ing. Susana Ramírez Ortega
 Jefe de Departamento de Sistema Eléctrico
 Enlace del SCII



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 4.-Mantenimiento preventivo y correctivo de sensores de detección de humo y de tarjetas electrónicas de equipos de PCI en todos los niveles de torre y edificio anexo

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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

SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 4.-Mantenimiento preventivo y correctivo de sensores de detección de humo y de tarjetas electrónicas de equipos de PCI en todos los niveles de torre y edificio anexo

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 | |
| | 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. | | | | | | | | |
| | 13 | Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's. | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | |

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 4.-Mantenimiento preventivo y correctivo de sensores de detección de humo y de tarjetas electrónicas de equipos de PCI en todos los niveles de torre y edificio anexo

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 | |
| | 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). | | | | | | | | |
| | 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. | 0% | Informes trimestrales | Informar trimestralmente del estatus del sistema y mantenimientos preventivos correctivos, alineados al POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilár Gomez | 34. Informes trimestrales de estatus del sistema y mantenimientos de sensores de detector de humo y tarjetas electrónicas de equipo PCI |
| | 27 | Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso. | | | | | | | | |
| | 28 | Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma. | | | | | | | | |
| | 29 | Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional). | | | | | | | | |
| | 30 | Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional). | | | | | | | | |
| | 31 | Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno. | | | | | | | | |

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 4.-Mantenimiento preventivo y correctivo de sensores de detección de humo y de tarjetas electrónicas de equipos de PCI en todos los niveles de torre y edificio anexo

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | % CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--|-----|---|----------------|-----------------------|---|-----------------------|------------------|----------------------------|---------------------------------|---|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | |
| QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA | 32 | Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso. | | | | | | | | |
| | 33 | Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos. | 0% | Reportes Trimestrales | Dar continuidad y supervisión a los informes trimestrales del sistema de mantenimiento preventivos y/o correctivos, alineados al POA. | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez | 69. Reporte de seguimiento a reportes trimestrales de estatus y mantenimiento del sistema de sensores de detector de humo y tarjetas electrónicas de equipo PCI |

Autorizó

Lic. Marcela López Solís
Directora General
Presidenta del Control

Revisó

Lic. Araceli León Martínez
Gerente Administrativa
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Ing. Susana Ramírez Ortega
Jefe de Departamento de Sistema Eléctrico
Enlace del SCII



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Nombre y Número del Proceso: 5- Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la adquisición de insumos necesarios para equipos chiller

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 5.- Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la adquisición de insumos necesarios para equipos chiller

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 | |
| | 11 | Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos. 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. | | | | | | | | |
| | 12 | 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. | | | | | | | | |
| | 13 | Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal. | | | | | | | | |
| | 14 | Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | | | | | | | | |
| | 15 | Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos. | | | | | | | | |
| | 16 | Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia. | | | | | | | | |
| | 17 | Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención. | | | | | | | | |
| | 18 | Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control. | | | | | | | | |
| | 19 | Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia. | | | | | | | | |
| | 20 | Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's. | | | | | | | | |
| | 21 | 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 requieran. | | | | | | | | |
| | 22 | | | | | | | | | |

TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 5.- Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la adquisición de insumos necesarios para equipos chiller

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 | |
| | 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). | | | | | | | | |
| | 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. | 0% | Informes trimestrales | Informar trimestralmente del estatus del sistema y/o mantenimientos preventivos y/o correctivos, alineados al POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Gomez | 34. Informes trimestrales de estatus y de mantenimientos de equipos Chiller's |
| | 27 | Dentro del sistema de Información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso. | | | | | | | | |
| | 28 | Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma. | | | | | | | | |
| | 29 | Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional). | | | | | | | | |
| | 30 | Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional). | | | | | | | | |
| | 31 | Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno. | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | |

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
 Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 5.- Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la adquisición de insumos necesarios para equipos chiller

| 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 | |
| | 33 | Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos. | 0% | Reportes trimestrales | Dar continua supervisión a los Informes trimestrales del status del sistema y mantenimientos preventivos y/o correctivos, alineados al POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez | 69. Reporte trimestral de status del sistema y mantenimientos de equipos Chiller's |

Autorizó

 Lic. Marcela Lopez Sols
 Directora General
 Presidente del COCOP

Revisó

 Lic. Annel Leon Martinez
 Gerente Administrativa
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 Ing. Susana Ramirez Ortega
 Jefe de Departamento de Sistema Electrico
 Enlace del SCII



Nombre y Número del Proceso: 6.- Actualización de Reglamento y Manuales

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



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 6.- Actualización de Reglamento y Manuales

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | CUMPLIMIENTO % | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--|---|--|----------------|--------------------------|---|-----------------------|------------------|----------------------------|------------------------------------|--|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | |
| SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 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. | | | | | | | | |
| | 13 | Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's. | | | | | | | | |
| | 14 | Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal. | | | | | | | | |
| | 15 | Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. | | | | | | | | |
| | 16 | Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos. | | | | | | | | |
| | 17 | Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia. | | | | | | | | |
| | 18 | Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención. | | | | | | | | |
| | 19 | Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control. | 0% | Manual de Procedimientos | Actualizar el manual de Organización y de Procedimientos de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V. | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Coordinación Jurídica | Lic. Jorge Alberto Gutiérrez Ramos | 52. Oficios de gestión 44. Manual de organización del departamento 45. Manual de Procedimientos del departamento |
| 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. | | | | | | | | | |

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 6.- Actualización de Reglamento y Manuales

| 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. | | | | | | | | |
| | 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). | | | | | | | | |
| | 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. | 0% | Reglamento Interior | Informar a los trabajadores la publicación del Reglamento Interior. | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Coordinación Jurídica | Lic. Jorge Alberto Gutiérrez Ramos | 34.- Oficio de difusión del Reglamento Interno |
| | 29 | Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional). | | | | | | | | |
| | 30 | Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional). | | | | | | | | |
| | 31 | Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno. | | | | | | | | |



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
 Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 6.- Actualización de Reglamento y Manuales

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | % CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--|-----|---|----------------|--|--|-----------------------|------------------|----------------------------|------------------------------------|--|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | |
| QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA | 32 | Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso. | | | | | | | | |
| | 33 | Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos. | 0% | Quejas y Denuncias del comité de Ética | Dar supervisión de quejas o denuncias ante el Comité de Ética y Conflicto de Interés, sobre el no seguimiento al reglamento Interior de la SOTCH | 01/04/2023 | 01/04/2023 | Coordinación Jurídica | Lic. Jorge Alberto Gutiérrez Ramos | 69. Reporte de trimestral de quejas o denuncias del Comité de Ética y Conflicto de Interés de la SOTCH |

Autorizó

Lic. Marcela Gaitaneros
 Directora General
 Presidente del COCOPI

Revisó

Lic. Angélica León Martínez
 Gerente Administrativa
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

Ing. Susana Ramírez Ortega
 Jefe de Departamento de Sistema Eléctrico
 Enlace del SCII

[Handwritten signatures and marks]



Nombre y Número del Proceso: 7. Atención en tiempo y forma de contribuciones fiscales (SAT) y patronales (IMSS e Infonavit).

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | ELEMENTOS DE CONTROL | CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | |
|--|--|--|-----------|---|---|------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------|--|
| | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | | |
| PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL | 1 | Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional). | | | | | | | | |
| | 2 | Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional). | | | | | | | | |
| | 3 | La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional). | | | | | | | | |
| | 4 | Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional; se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional). | | | | | | | | |
| | 5 | La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos. | 0% | Formato SIPARE, comprobantes de pago periódicos, Acuse de recibo de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales (SAT) y comprobante de pago. | 7.1 Pagar y documentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales en tiempo y forma. | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 32. Información financiera 69. Reportes de paginas de autoridades competentes |
| | 6 | Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional). | | | | | | | | |
| | 7 | El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |



Nombre y Número del Proceso: 7. Atención en tiempo y forma de contribuciones fiscales (SAT) y patronales (IMSS e Infonavit).

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | CUMPLIMIENTO % | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--|---|--|----------------|--|--|-----------------------|------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | |
| SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 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. | 0% | Comprobante de transferencia bancaria. | 7.2 Comprobar el pago de impuestos y otras retenciones | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 32.- Información Financiera |
| | 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. | | | | | | | | |
| | 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. | 0% | Costo de Nómina | 7.3 Presentar el costo de nómina ante Sra. de Hacienda para el pago de obligaciones fiscales y patronales por trabajador | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 37.- Reporte de Costo de Nómina |
| | 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. | | | | | | | | |
| 21 | Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's. | | | | | | | | | |

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 7. Atención en tiempo y forma de contribuciones fiscales (SAT) y patronales (IMSS e Infonavit).

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. | | | | | | | | |
| | 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). | | | | | | | | |
| | 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. | 0% | Reporte de 7.4 comprobación, de los pagos de impuestos y otras retenciones que se realiza de manera mensual y/o bimestral según corresponda | Informar mensualmente de los pagos de impuestos y otras retenciones a la Coordinación de Unidades Administrativas de la Sra. de Hacienda. | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 37.- Reporte mensual comprobación, de los pagos de impuestos y otras retenciones |
| | 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, lineamientos y criterios Institucionales establecidos. | | | | | | | | |
| | 27 | Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso. | | | | | | | | |
| | 28 | Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma. | | | | | | | | |
| | 29 | Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional). | | | | | | | | |
| | 30 | Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional). | | | | | | | | |
| | 31 | Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno. | 0% | Cuenta Pública Trimestral | 7.5 Dar continuidad y seguimiento trimestral al cumplimiento de obligaciones fiscales y patronales | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 69.- Información Financiera (Cuenta Pública Trimestral) |



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
 Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 7. Atención en tiempo y forma de contribuciones fiscales (SAT) y patronales (IMSS e Infonavit).

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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

Autorizó

 Lic. Marcela Lopez Solis
 Directora General
 Presidenta del COACDI

Revisó

 Lic. Angelita León Martínez
 Gerente Administrativa
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 In. Susana Ramirez Ortega
 Jefe de Departamento de Sistema Eléctrico
 Inlaxe del SCII



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 8. Mantenimiento al sistema de refrigeración y aire acondicionado del inmueble y mejoras al dicho sistema en Data Center.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--|-----|--|--------------|--|--|-----------------------|------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------------|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | |
| PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL | 1 | Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional). | | | | | | | | |
| | 2 | Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional). | | | | | | | | |
| | 3 | La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional). | | | | | | | | |
| | 4 | Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional). | | | | | | | | |
| | 5 | La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos. | | | | | | | | |
| | 6 | Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional). | | | | | | | | |
| | 7 | El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | |
| | 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 | 0% | Reportes de mantenimiento Memoria fotográfica | 8.1 mantenimiento preventivo e inspecciones periódicas a Unidades Manejadoras de Aire (UMA) | Realizar | 01/03/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilar Gómez |



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 8. Mantenimiento al sistema de refrigeración y aire acondicionado del inmueble y mejoras al dicho sistema en Data Center.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--|---|--|--------------|---------------------------------------|--|-----------------------|------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | |
| SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 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 establece 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. | | | | | | | | |
| | 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. | 0% | Reporte de avance Memoria Fotográfica | 82 Seguimiento a proyecto de mejora de Data Center | 01/03/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilar Gómez | 69. Reportes Memoria fotográfica |
| | 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. | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | |

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 8. Mantenimiento al sistema de refrigeración y aire acondicionado del inmueble y mejoras al dicho sistema en Data Center.

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 | |
| | 23 | En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TICs. | | | | | | | | |
| | 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). | | | | | | | | |
| | 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. | 0% | Reporte de avance Memoria Fotográfica | 8.3 Informar del avance en el proyecto de mejoras en el DATA CENTER | 01/03/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilár Gómez | 69. Reportes Memoria fotográfica |
| | 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). | | | | | | | | |

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
 Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración:

16 DE FEBRERO DE 2023

Nombre y Número del Proceso: 8. Mantenimiento al sistema de refrigeración y aire acondicionado del inmueble y mejoras al dicho sistema en Data Center.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | CUMPLIMIENTO % | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--|-----|---|----------------|-----------------------|--|-----------------------|------------------|----------------------------|---------------------------------|---|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | |
| QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA | 31 | Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno. | | | | | | | | |
| | 32 | Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso. | | | | | | | | |
| | 33 | Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos. | | Reportes Trimestrales | 8.4 Llevar a cabo la supervisión de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los sistemas de refrigeración y aire acondicionado, así como los avances en las mejoras de DATA CENTER | 01/04/2023 | 01/04/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilar Gómez | 69. Reporte de seguimiento a mantenimientos preventivos de sistemas de refrigeración UMA's y avances de DATA CENTER |

Autorizo

Lic. Marcela Lopez Solis
 Directora General
 Presidenta del COCODI

Revisó

Lic. Angélica León Martínez
 Gerente Administrativa
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

Ing. Sisana Ramirez Ortega
 Jefe de Departamento de Sistema Electrico
 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 | RESPONSABLE | |
| | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO | | | | | | | | | | |
| | | 1 Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (institucional). | | | | | | | | |
| | 2 | Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional). | | | | | | | | |
| | 3 | La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta ; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (institucional). | | | | | | | | |
| | 4 | Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional ; se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora; dan seguimiento y evalúan sus resultados (institucional). | | | | | | | | |
| PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL | | La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segura y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos. | 7 - 0% | Formato SIPARE, comprobantes de pago periódicos, Acuse de recibo de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales (SAT) y comprobante de pago. | 1. Pagar y documentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales en tiempo y forma. | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Lic. Anneliz Martínez | 32. Información financiera de paginas de autoridades competentes |
| | 6 | Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional). | | | | | | | | |
| | 7 | El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | | | | | | | | |
| | 8 | Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticos y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico. | | | | | | | | |
| | 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 | 8 - 0% | Reportes de mantenimiento Memoria fotográfica | 8.1 Realizar mantenimiento preventivo e inspecciones periódicas a Unidades Manejadoras de Aire (UMA) | 01/03/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilár Gómez | 69. Memoria fotográfica Reportes |
| 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. | 7 - 0% | Comprobante de transferencia bancaria. | 7.2 Comprobar el pago de impuestos y otras retenciones | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León | 32 - Información Financiera |



| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | | PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-----------------|------------------|-------------------------|------------------------------------|
| | | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | |
| No. | ELEMENTOS DE CONTROL | % CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | | ORGANO ADMINISTRATIVO |
| 11 | Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos. 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. | | | | | | | |
| 12 | Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's. | 8 - 0% | Reporte de avance Memoria Fotográfica | 6.2 Seguimiento a proyecto de mejora de Data Center | 01/03/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Aguilar Gómez |
| 13 | Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal. | 7 - 0% | Costo de Nómina | 7.3 Presentar el costo de nómina ante Sra. de Hacienda para el pago de obligaciones fiscales y patronales por trabajador | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León |
| 14 | Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | | | | | | | |
| 15 | Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos. | | | | | | | |
| 16 | Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia. | | | | | | | |
| 17 | Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención. | 3 - 25% | Protocolos de atención y fallas recurrentes. | 1. Solicitar a proveedor OTIS capacitación técnica al menos 1 vez al año 2. Elaborar protocolos de atención ante diversos fallos de elevadores y difundir entre el personal correspondiente | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilár Gómez |
| 18 | Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control. | 6 - 0% | Manual de Procedimientos | Actualizar el manual de Organización y Procedimientos de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V. | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Coordinación Jurídica | Lic. Jorge Alberto Gutiérrez Ramos |
| 19 | Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia. | | | | | | | |
| 20 | Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's. | | | | | | | |
| 21 | 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. | | | | | | | |
| 22 | 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. | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |



| 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 | 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). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 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. | 7.0% | Reporte de comprobación, de los pagos de impuestos y otras retenciones que se realiza de manera mensual y/o bimestral según corresponda | 7.4 Informar mensualmente de los pagos de impuestos y otras retenciones a la Coordinación de Unidades Administrativas de la Sra. de Hacienda. | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz Martínez | León | 37.- Reporte mensual comprobación, de los pagos de impuestos y otras retenciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 26 | Se tiene implementado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de Informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos. | 1.0% | Depósitos y/o transferencias bancarias | Informar mensualmente los reportes de los depósitos y/o transferencias bancarias | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz Martínez | León | 34.- Informe de seguimiento a reporte de los depósitos y/o transferencias bancarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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. | 2.0% | Informes mensuales | Informar trimestralmente el seguimiento al cronograma de adquisiciones, alineado a POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz Martínez | León | 34.- Informe de seguimiento al cronograma de adquisiciones, alineado al POA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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. | 3.0% | Informes trimestrales | Informar del seguimiento a las acciones implementadas con la limpieza de elevadores, así como la continuidad de la campaña del buen uso de elevadores | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Aguilar Gómez | Ángel | 34.- Informe de acciones de mejora implementadas en elevadores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 29 | Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional). | 4.0% | Informes trimestrales | Informar trimestralmente del estatus del sistema y mantenimientos preventivos y/o correctivos, alineados al POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Aguilar Gómez | Ángel | 34.- Informes trimestrales de estatus del sistema y mantenimientos de sensores de detector de humo y tarjetas electrónicas de equipo PCI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permita a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional). | 5.0% | Informes trimestrales | Informar trimestralmente del estatus del sistema y mantenimientos preventivos y/o correctivos, alineados al POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Aguilar Gómez | Ángel | 34.- Informes trimestrales de estatus y mantenimientos de equipos Chillers | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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. | 8.0% | Reporte de avances y Memoria Fotográfica | 8.3 Informar del avance en el proyecto de mejoras en el DATA CENTER | 01/03/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Aguilar Gómez | Ángel | 69.- Reportes Memoria fotográfica | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6.0% | Reglamento Interior | Informar a los trabajadores la publicación del Reglamento Interior. | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Coordinación Jurídica | Lic. Jorge Alberto Gutiérrez Ramos | Ángel | 34.- Oficina de difusión del Reglamento Interno |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 16 DE FEBRERO DE 2023

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO | No. | ELEMENTOS DE CONTROL | % CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA | ACCIONES DE MEJORA | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|----------------|--|--|-----------------------|------------------|----------------------------|---------------------------|---|-------|---|--|------------|------------|-------------------------|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ORGANO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE | | | | | | | | | | | |
| QUINTA SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA | 33 | 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. | 1- 0% | Reporte de emisión de factura y pago de la misma | Dar continuidad y seguimiento mensuales a los reportes de emisión de facturas y pago de la misma | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lc. Anneliz León Martínez | 69. Reportes de emisión de factura y pago de la misma | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 2- 0% | Reporte de seguimiento de adquisiciones con POA | Dar continuidad y seguimiento a los reportes de adquisiciones alineados con el POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lc. Anneliz León Martínez | 69. Reportes de seguimiento de adquisiciones con POA | | |
| | | | | | | | | | | | 3- 0% | Reportes Trimestrales | Dar continuidad y seguimiento a los informes de acciones de mejora implementadas en elevadores | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lc. Anneliz León Martínez | 69. Reporte de seguimiento a acciones de mejor implementadas en elevadores | | |
| | | | | | | | | | | | 4- 0% | Reportes Trimestrales | Dar continuidad y supervisión a los informes trimestrales del estatus del sistema y mantenimientos preventivos y/o correctivos, alineados al POA. | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilar Gómez | 69. Reporte de seguimiento a reportes trimestrales de estatus del sistema y mantenimientos de sensores de detector de humo y tarjetas electrónicas de equipo PCI | | |
| | | | | | | | | | | | 5- 0% | Reportes trimestrales | Dar continua supervisión a los informes trimestrales del status del sistema y mantenimientos preventivos y/o correctivos, alineados al POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilar Gómez | 69. Reporte trimestral de status del sistema y mantenimientos de equipos Chiller's | | |
| | | | | | | | | | | | 6- 0% | Quejas y Denuncias del comité de Ética | Dar supervisión de quejas o denuncias ante el Comité de Ética y Conflicto de Interés, sobre el no seguimiento al reglamento interior de la SOTCH | 01/04/2023 | 01/04/2023 | Coordinación Jurídica | Lc. Jorge Alberto Gutiérrez Ramos | 69. Reporte de trimestral de quejas o denuncias del Comité de Ética y Conflicto de Interés de la SOTCH | | |
| | | | | | | | | | | | 8- 0% | Reportes Trimestrales | 8.4 Llevar a cabo la supervisión de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los sistemas de refrigeración y aire acondicionado, así como los avances en las mejoras de DATA CENTER | 01/04/2023 | 01/04/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilar Gómez | 69. Reporte de seguimiento a mantenimientos preventivos y/o correctivos de sistemas de refrigeración UMM's y avances de DATA CENTER | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Autorizó
Lc. Marcela Lopez Solis
Directora General
Presidente del Comité de Control Interno

Revisó
Lc. Anny Leon Martinez
Gerente Administrativa
Coordinador de Control Interno

Elaboró
Ing. Susana Ramirez Ortega
Jefe de Departamento de Sistema Eléctrico
Enlace del SCII



Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora

| | |
|--|--|
| Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V. | |
| Área: | Gerencia Administrativa |
| Proceso: | 1. Cobro Oportuno de Espacios Arrendados |
| Fecha de aprobación: | 16 DE FEBRERO DE 2023 |

| N° | Norma General | Elemento de Control | Acción | Fecha | | Área Responsable | Responsable de su implementación | Medios de verificación |
|----|-------------------------------|--|--|------------|------------|-------------------------|----------------------------------|---|
| | | | | Inicio | Termino | | | |
| 4 | Informar y comunicar | 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. | Informar mensualmente los reportes de los depósitos y/o transferencias bancarias | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 34.- Informe de seguimiento a reporte de los depósitos y/o transferencias bancarias |
| 5 | 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 | Dar continuidad y seguimiento mensuales a los reportes entre facturas y pago de la misma | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 69.- Reportes de emisión de factura y pago de la misma |

Autórzó
Lic. Marcela López Solís
Directora General
Presidenta del COCODI

Revisó
Lic. Anneliz León Martínez
Coordinador de Control Interno y Dueña del proceso

Elaboró
Ing. Susana Ramírez Ortega
Enlace del SCII



Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora

| | |
|--|--|
| Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V. | |
| Área: | Gerencia Administrativa |
| Proceso: | 2.- Adquisición de materiales necesarios y/o contratación de servicios para la operatividad del Inmueble |
| Fecha de aprobación: | 16 DE FEBRERO DE 2023 |

| N° | Norma General | Elemento de Control | Acción | Fecha | | Área Responsable | Responsable de su implementación | Medios de verificación |
|----|-------------------------------|--|--|------------|------------|-------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | Inicio | Termino | | | |
| 4 | Informar y Comunicar | 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. | Informar trimestralmente el seguimiento al cronograma de adquisiciones, alineado a POA | 30/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 34. Informe de seguimiento al cronograma de adquisiciones, alineado al POA |
| 5 | 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 | Dar continuidad y seguimiento a los reportes de adquisiciones alineados con el POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 69. Reportes de seguimiento de adquisiciones con POA |

Autorizó
Lic. Marcela Lopez Sorin
Directora General
Presidenta del COCODI

Revisó
Lic. Anneliz León Martínez
Coordinador de Control Interno y
dueña del proceso

Elaboró
Ing. Susana Ramirez Ortega
Enlace del SCII



Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora

| | |
|--|---|
| Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V. | |
| Área: | Gerencia Operativa |
| Proceso: | 3.- Mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores del Inmueble |
| Fecha de aprobación: | 16 DE FEBRERO DE 2023 |

| N° | Norma General | Elemento de Control | Acción | Fecha | | Área Responsable | Responsable de su implementación | Medios de verificación |
|----|-------------------------------|--|---|------------|------------|--------------------|----------------------------------|--|
| | | | | Inicio | Termino | | | |
| 3 | Actividades de Control | 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. Solicitar a proveedor OTIS capacitación técnica al menos 1 vez al año | 30/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez | 52. Oficios de solicitud de capacitación 69. Reportes de capacitación 66. Protocolos |
| 4 | Informar y Comunicar | 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. | Informar del seguimiento a las acciones implementadas con la limpieza de elevadores, así como la continuidad de la campaña del buen uso de elevadores | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez | 34.- Informe de acciones de mejora implementadas en elevadores |
| 5 | 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 Organo Interno de Control o de una instancia | Dar continuidad y seguimiento a los informes de acciones de mejora implementadas en elevadores | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez | 69. Reporte de seguimiento a acciones de mejor implementadas en elevadores |

Autorizó
Lic. Marcela Lopez Solís
Directora General

Revisó
Lic. Anghiz León Martínez
Coordinador de Control Interno

Elaboró
Ing. Sisana Ramirez Ortega
Enlace del SCII

Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez
Dueño del Proceso

(Handwritten signatures)



Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora

| | |
|--|---|
| Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V. | |
| Area: | Gerencia Operativa |
| Proceso: | 4.- Mantenimiento preventivo y correctivo de sensores de detección de humo y de tarjetas electrónicas de equipos PCI en todos los niveles de torre y edificio anexo |
| Fecha de aprobación: | 16 DE FEBRERO DE 2023 |

| N° | Norma General | Elemento de Control | Acción | Fecha | | Area Responsable | Responsable de su Implementación | Medios de verificación |
|----|-------------------------------|--|---|------------|------------|--------------------|----------------------------------|--|
| | | | | Inicio | Termino | | | |
| 4 | Informar y Comunicar | 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. | Informar trimestralmente del estatus del sistema y mantenimientos preventivos y/o correctivos, alineados al POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilár Gomez | 34. Informes trimestrales de estatus del sistema y mantenimientos de sensores de detector de humo y tarjetas electrónicas de equipo PCI |
| 5 | 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, Organismo Interno de Control o de una instancia | Dar continuidad y supervisión a los informes trimestrales del estatus del sistema y mantenimientos preventivos y/o correctivos, alineados al POA. | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilár Gomez | 69. Reporte de seguimiento a reportes trimestrales de estatus del sistema y mantenimientos de sensores de detector de humo y tarjetas electrónicas de equipo PCI |

Autorizó
Lic. Marcela Lopez Solís
Directora General
Presidente del COCOD

Revisó
Lic. Ameliza León Martínez
Coordinador de Control Interno

Elaboró
Ing. Susana Ramirez Ortega
Enlace del SCII

Ing. Miguel Angel Aguilár Gomez
Dueño del Proceso

(Handwritten signatures and marks)



Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.
 Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora

| | |
|--|--|
| Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V. | |
| Área: | Gerencia Operativa |
| Proceso: | 5.-Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la adquisición de insumos necesarios para equipos chiller |
| Fecha de aprobación: | 16 DE FEBRERO DE 2023 |

| N° | Norma General | Elemento de Control | Acción | Fecha | | Área Responsable | Responsable de su implementación | Medios de verificación |
|----|-------------------------------|--|--|------------|------------|--------------------|----------------------------------|--|
| | | | | Inicio | Termino | | | |
| 4 | Informar y Comunicar | 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. | Realizar Informes trimestrales del estatus del sistema de mantenimientos preventivos y/o correctivos, alineados con el POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez | 34. Informes trimestrales de estatus y mantenimientos de equipos Chiller's |
| 5 | 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, Organismo Interno de Control o de una instancia | Dar continua supervisión a los informes trimestrales del status del sistema y mantenimientos preventivos y/o correctivos, alineados al POA | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez | 69. Reporte trimestral de status del sistema y mantenimientos de equipos Chiller's |

Autorizo
 Lc. Marcela Lopez Solis
 Directora General
 Presidente del COCOP

Revisó
 Lc. Anneliz León Martínez
 Coordinador de Control Interno

Elaboró
 Ing. Susana Ramirez Ortega
 Enlace del SCII

Dueño del Proceso
 Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez

Nota: la fecha deberá coincidir con la de inicio en el Programa de Trabajo de Control Interno



Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora

| | |
|--|---|
| Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V. | |
| Área: | Coordinación Jurídica/Gerencia Administrativa |
| Proceso: | 6. Actualización de Reglamento y Manuales |
| Fecha de aprobación: | 16 DE FEBRERO DE 2023 |

| N° | Norma General | Elemento de Control | Acción | Fecha | | Área Responsable | Responsable de su implementación | Medios de verificación |
|----|-------------------------------|--|--|------------|------------|-----------------------|------------------------------------|---|
| | | | | Inicio | Termino | | | |
| 3 | Actividades de Control | 19.- Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control. | Actualizar manual de organización y procedimientos | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Coordinación Jurídica | Lic. Jorge Alberto Gutiérrez Ramos | 52. Oficinas de gestión |
| 4 | Informar y Comunicar | 28.- Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma. | Informar a los trabajadores la publicación del Reglamento Interior. | 01/04/2023 | 30/09/2023 | Coordinación Jurídica | Lic. Jorge Alberto Gutiérrez Ramos | 34.- Oficio de difusión del Reglamento Interior |
| 5 | 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, ante el Comité de Ética y Conflicto de Interés Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos. | Dar supervisión de quejas o denuncias al Comité de Ética y Conflicto de Interés, sobre el no cumplimiento al reglamento Interior de la SOTCH | 01/04/2023 | 01/04/2023 | Coordinación Jurídica | Lic. Jorge Alberto Gutiérrez Ramos | 69.- Reporte de trimestral de quejas o denuncias del Comité de Ética y Conflicto de Interés de la SOTCH |

Autizó
Lc. Marcela Lopez Solís
Directora General
Presidencia del COCODI

Revisó
Lc. Apneliz León Martínez
Coordinador de Control Interno y Dueña del proceso

Elaboró
Ing. Susana Ramirez Ortega
Enlace del SCII



Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

| | |
|--|---|
| Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V. | |
| Área: | Coordinación Jurídica/Gerencia Administrativa |
| Proceso: | 7. Atención en tiempo y forma de contribuciones fiscales (SAT) y patronales (IMSS e Infonavit). |
| Fecha de aprobación: | 16-feb-23 |

| N° | Norma General | Elemento de Control | Acción | Fecha | | Área Responsable | Responsable de su Implementación | Medios de verificación |
|----|---------------------------|---|---|------------|------------|-------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | Inicio | Termino | | | |
| 1 | Ambiente de Control | 5.- La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos. | 7.1 Pagar y documentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales en tiempo y forma. | 01/01/2023 | 30/09/2022 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 32.- Información financiera 69.- Reportes de paginas de autoridades competentes |
| 2 | 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. | 7.2 Comprobar el pago de impuestos Y otras relaciones | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 32.- Información Financiera |
| 3 | Actividades de Control | 14.- Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal. 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. | 7.3 Presentar el costo de nómina ante Sra. de Hacienda para el pago de obligaciones fiscales y patronales por trabajador | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 37.- Reporte de Costo de Nómina |
| 4 | Informar y Comunicar | | 7.4 Informar mensualmente de los pagos de impuestos y otras retenciones a la Coordinación de Unidades Administrativas de la Sra. de Hacienda. | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Gerencia Administrativa | Lic. Anneliz León Martínez | 37.- Reporte mensual comprobación, de los pagos de impuestos y otras retenciones |



Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora

| | |
|--|---|
| Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V. | |
| Área: | Coordinación Jurídica/Gerencia Administrativa |
| Proceso: | 7. Atención en tiempo y forma de contribuciones fiscales (SAT) y patronales (IMSS e Infonavit). |
| Fecha de aprobación: | 16-feb-23 |

| N° | Norma General | Elemento de Control | Acción | Fecha | | Área Responsable | Responsable de su implementación | Medios de verificación |
|----|-------------------------------|--|--|------------|------------|-----------------------|------------------------------------|--|
| | | | | Inicio | Termino | | | |
| 5 | 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. | 7.5 Dar supervisión de quejas o denuncias ante el Comité de Ética y Conflicto de Interés, sobre el de reglamento. Interior de la SOTCH | 01/04/2023 | 01/04/2023 | Coordinación Jurídica | Lic. Jorge Alberto Gutiérrez Ramos | 69. Reporte de trimestral de quejas o denuncias del Comité de Ética y Conflicto de Interés de la SOTCH |

Autorizo

Lic. Marcela Lopez Solís
Directora General
Presidenta del COCOBI

Revisó

Lic. Angélica Leon Martínez
Coordinador de Control Interno y Dueña del proceso

Elaboró

Ing. Susana Ramirez Ortega
Enlace del SCII



Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.
Sistema de Control Interno Institucional

Acción de Mejora

| N° | | Norma General | Elemento de Control | Acción | Fecha | | Área Responsable | Responsable de su implementación | Medios de verificación |
|---|---------------------------|--|---|------------|------------|--------------------|---------------------------------|--|------------------------|
| | | | | | Inicio | Termino | | | |
| <p>Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.</p> <p>Área: Gerencia Operativa</p> <p>Proceso: 8. Mantenimiento al sistema de refrigeración y aire acondicionado del inmueble y mejoras al dicho sistema en Data Center.</p> <p>Fecha de aprobación: 16-feb-23</p> | | | | | | | | | |
| 2 | 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 | 8.1. Realizar mantenimiento preventivo e Inspecciones periódicas a Unidades Manejadoras de Aire (UMA) | 01/01/2023 | 30/09/2022 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilar Gómez | Memoria fotografica 69. Reportes | |
| 3 | Actividades de control | 13.- Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's. | 8.2. Seguimiento a proyecto de mejora de Data Center | 01/01/2023 | 30/09/2022 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilar Gómez | 69. Reportes fotográfica Memoria | |
| 4 | Informar Y Comunicar | 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. | 8.3. Informar del avance en el proyecto de mejoras en el DATA CENTER | 01/01/2023 | 30/09/2022 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Ángel Aguilar Gómez | 69. Reportes Memoria fotografica | |



Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.
 Sistema de Control Interno Institucional

| | |
|--|---|
| Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V. | |
| Área: | Gerencia Operativa |
| Proceso: | 8. Mantenimiento al sistema de refrigeración y aire acondicionado del Inmueble y mejoras al dicho sistema en Data Center. |
| Fecha de aprobación: | 16-feb-23 |

Acción de Mejora

| N° | Norma General | Elemento de Control | Acción | Fecha | | Área Responsable | Responsable de su implementación | Medios de verificación |
|----|-------------------------------|--|--|------------|------------|--------------------|----------------------------------|--|
| | | | | Inicio | Termino | | | |
| 5 | 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. | 8.4 Llevar a cabo la supervisión de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los sistemas de refrigeración y aire acondicionado, así como los avances en las mejoras de DATA CENTER | 01/04/2023 | 30/09/2022 | Gerencia Operativa | Ing. Miguel Angel Aguilar Gómez | 69. Reporte de seguimiento a mantenimientos preventivos y/o correctivos de sistemas de refrigeración UMAs y avances de DATA CENTER |

Lic. Marcela Lopez Solis
 Directora General
 Presidenta del COCIBI

Lic. Ahnel León Martínez
 Coordinador de Control Interno y Dueña del proceso

Ing. Susana Ramirez Ortega
 Enlace del SCII

Ing. Miguel Angel Aguilar Gomez
 Dueño del Proceso