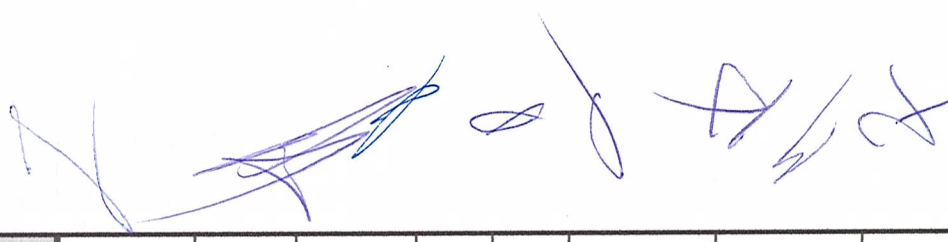


Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección						h) Se ejecuta con un sistema informático	
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores o programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos		g) Presenta riesgos
1.- Gestionar la recuperación de cartera de clientes del ejercicio actual.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	Si	No	No	No	Si	Si	No
2.- Llevar el registro y control del personal de las áreas en los Sistemas Institucionales.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	Si	No	No	No	No	No	Si
3.- Integración del Costo de Nómina Quincenal del personal.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	No	No	No	No	Si	No	Si
4.- Elaborar, integrar y presentar la cuenta pública trimestral con la información financiera mensual de acuerdo a la normatividad vigente.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	No	No	No	No	Si	No	No
5.- Integrar los acuerdos para la Junta de Gobierno, de forma trimestral.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	No	No	No	No	Si	No	No
6.- Elaborar e integrar el proyecto de la reestructura orgánica y plantilla del personal ante la Secretaría de Hacienda.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	No	No	No	No	No	No	No
7.- Elaborar, actualizar y difundir los Manuales Administrativos.	Administrativo	Dirección General/ Coordinación Administrativa	No	Si	No	No	No	No	No	No
8.- Elaboración y seguimiento de cotizaciones y ordenes de trabajo realizadas a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	Si	No	No	No	Si	No	No
9.- Difusión de productos y servicios que ofrece la Entidad.	Sustantivo/ Administrativo	Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción, Coordinación Administrativa	No	Si	No	No	No	Si	No	No



Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Inventario de Procesos						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 o programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático			
10.- Gestionar las compras de materiales, maquinaria y servicios, a través del subcomite de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	Si	No	No	Si	No	Si	No	Si	Si	Si
11.- Gestionar y realizar compras de materiales, insumos y servicios a través de compras directas.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	Si	No	No	Si	No	Si	No	Si	No	No
12.- Control de entradas y salidas del almacén de los materiales e insumos adquiridos, y de los productos y servicios terminados.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	Si	No	No	Si	No	Si	No	Si	Si	Si
13.- Manejo y control de los Sistemas de Inventarios.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	Si	No	No	Si	No	Si	No	Si	Si	Si
14.- Depuración de bienes muebles de la entidad.	Administrativo	Coordinación Administrativa	No	No	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No
15.- Seguimiento de ordenes de trabajo, para proceso y elaboración del producto de acuerdo a las características solicitadas por el cliente.	Sustantivo	Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción	No	Si	No	No	Si	No	No	Si	Si	No	No
16.- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo.	Sustantivo/ Administrativo	Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción, Coordinación Administrativa	No	Si	No	No	Si	No	No	Si	Si	No	No
17.- Realizar diseños, impresiones, acabados, que intervienen los procesos de producción para elaborar los trabajos contratados por las diversas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Sustantivo	Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción	No	Si	No	No	Si	No	No	Si	Si	No	No





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) Beneficia a la población	Genera a la población	d) Se relaciona con servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores o programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos
18. Supervisar diariamente el proceso de los trabajos que se realizan, para que se confirme a los clientes de sus trabajos y estén en condiciones de entregarlos en los tiempos establecidos.	Sustantivo	Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción	No	Si	No	No	No	Si	Si	No
19.- Actualización del acervo normativo	Administrativo	Dirección General	No	No	No	No	No	No	No	No
20.- Realizar la Consulta de los expedientes laborales para revisar acuerdos emitidos en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y en el Tribunal Administrativo del Estado, para dar cumplimiento a los requerimientos.	Administrativo	Dirección General	No	No	No	No	Si	No	No	Si
21.- Actualizar de manera anual, trimestral y semestral, las solicitudes de acceso a la información (Sistema de Gestiones de Obligaciones de transparencia SIGOT y Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).	Administrativo	Dirección General	No	No	No	No	Si	No	No	Si
22.- Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos de competencia de Talleres Gráficos de Chiapas.	Administrativo	Dirección General	No	No	No	No	Si	No	No	Si

Autorizó

C.P. Jovito Hester-Fonseca Mazariegos  
Encargado de la Dirección General  
Titular del Organismo Público

Revisó

C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez  
Coordinadora Administrativa  
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

C.P. Juan Eleuterio Gómez Resendiz  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
Enlace del SCII



Matriz de Criterios

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Administrativo	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 monto de recursos	g) alto de riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático	
1.- Actualización del acervo normativo.	Administrativo		Dirección General	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2.- Elaborar e integrar el proyecto de la reestructura orgánica y plantilla del personal ante la Secretaría de Hacienda.	Administrativo		Coordinación Administrativa	No	No	No	No	No	No	No	Si	No
3- Difusión de productos y servicios que ofrece la Entidad.	Sustantivo y Administrativo		Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción, Coordinación Administrativa	No	Si	No	No	Si	No	No	Si	No
4.- Seguimiento de ordenes de trabajo, para proceso y elaboración del producto de acuerdo a las características solicitadas por el cliente.	Sustantivo		Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	No
5.- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo.	Sustantivo		Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	No
6.- Depuración de bienes muebles de la entidad.	Administrativo		Coordinación Administrativa	No	No	No	No	No	No	No	Si	No

Autorizó

C.P. Jovito Héctor Fonseca Mazariegos  
Encargado de la Dirección General  
Titular del Órgano Público

Revisó

C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez  
Coordinadora Administrativa  
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

C.P. Juan Eleuterio Gómez Resendiz  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
Enlace del SCII



Matriz de Criterios									
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección			e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta alto de riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población				

PED Plan Estatal de Desarrollo  
MIR Matriz de Indicadores para Resultados





Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2023

Nombre y Número del Proceso: 1.- Actualización del acervo normativo

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.	50%	Reglamento Interior	Modificar el Reglamento Interior por Reestructura Orgánica.	31/01/2023	31/10/2023	Dirección General	C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos	Minutas, Oficios, Circulares y Publicaciones.	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).									
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Manual de Organización, Inducción y Procedimientos.	Posterior a la publicación del nuevo Reglamento Interior, se actualizarán los Manuales Administrativos por nueva reestructura.	31/01/2023	31/10/2023	Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Manual de Organización y Procedimientos.	
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.									

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Nombre y Número del Proceso: 1.- Actualización del acervo normativo

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
		No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	100%	Matriz de Riesgos por Área					Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Informes trimestrales	
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Reuniones programadas para revisión de Manuales Administrativos					Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Mesas de trabajo con los responsables de la Administración de Riesgos					Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo	
	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.	100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI						Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo



Nombre y Número del Proceso: 1.- Actualización del acervo normativo

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
		No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONTROL		19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI			Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones	
		20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de Sesiones de Comité, Informes Trimestrales del Ptar y PTCI			Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo	
		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.								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR		27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
		28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Acuerdos de las Juntas de Gobierno y Actas de Comités			Dirección General, Coordinación Administrativa	C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos, C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Actas de las Sesiones de Gobierno	



Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2023

Nombre y Número del Proceso: 1.- Actualización del acervo normativo

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	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Insistucional).								
	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, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

Autorizó

C.P. Jovito Hctor Fonseca Mazariegos  
Encargado de la Dirección General  
Titular del Organismo Público

revisó

C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez  
Coordinadora Administrativa  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Juan Eleuterio Gómez Reséndiz  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
Enlace del SCII

Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Nota:



Nombre y Número del Proceso: 2.- Elaborar e integrar el proyecto de la reestructura orgánica y plantilla del personal ante la Secretaría de Hacienda.

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.	50%	Manual de Organización, Inducción y Procedimientos.	Actualización de los Manuales Administrativos por nueva reestructura.	31/01/2023	31/10/2023	Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Manual de Organización y Procedimientos.
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.								
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	100%	Matriz de Riesgos por Área				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Informes trimestrales
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Reuniones programadas para revisión de Manuales Administrativos				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo
		SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Nombre y Número del Proceso: 2.- Elaborar e integrar el proyecto de la reestructura orgánica y plantilla del personal ante la Secretaría de Hacienda.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO 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.	100%	Mesas de trabajo con los responsables de la Administración de Riesgos				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo		
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	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.	100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo		
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo		
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de Sesiones de Comité, Informes Trimestrales del Ptar y PTCI				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo		
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 requirieren.										
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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Nombre y Número del Proceso: 2.- Elaborar e integrar el proyecto de la reestructura orgánica y plantilla del personal ante la Secretaría de Hacienda.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
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).	0%	Dictamen de Estructura Orgánica Autorizada	Actualización de la Estructura Organizacional de la Entidad, en caso de modificaciones.	31/01/2023	31/10/2023	Dirección General, Coordinación Administrativa	C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos, C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Oficios, Minutas de trabajo, organigramas, expedientes.	
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.									
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.									
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.									
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.									
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).									
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).									
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.									
	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.									

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA



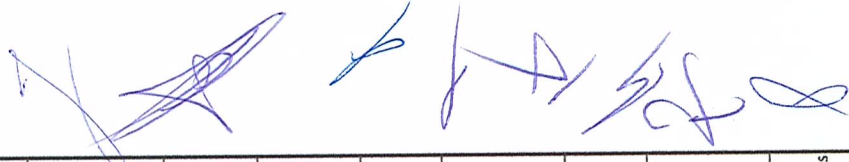






Nombre y Número del Proceso: 3.- Difusión de productos y servicios que ofrece la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.								
	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.	100%	Matriz de Riesgos por Área				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Informes trimestrales
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Reuniones programadas para revisión de Manuales Administrativos				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Mesas de trabajo con los responsables de la Administración de Riesgos				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS										





Nombre y Número del Proceso: 3.- Difusión de productos y servicios que ofrece la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	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.	100%	página web, redes sociales				Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	L.D.G. Ana Karina González Sánchez	Página de internet
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	página web, redes sociales				Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	L.D.G. Ana Karina González Sánchez	Página De Internet
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Indicadores				Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	L.D.G. Ana Karina González Sánchez	Informes mensuales de resultados de ordenes de trabajo contratadas.
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								

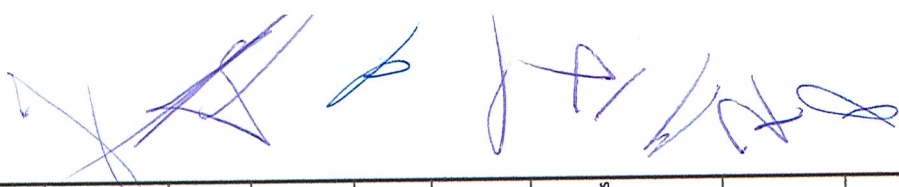
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL





Nombre y Número del Proceso: 3.- Difusión de productos y servicios que ofrece la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO 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.									
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de Informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.									
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.									
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.									
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).									
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).									
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	0%	Informes mensuales de actividades de los órdenes de trabajo contratadas.	- Seguimiento de los informes mensuales comparativos de los órdenes de trabajo contratados. - Seguimiento de la difusión del catálogo de productos y servicios que ofrece la Entidad.	31/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción/ Coordinación Administrativa	L.D.G. Ana Karina González Sánchez/C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Informes mensuales de actividades de los órdenes de trabajo contratadas./ Informes de actividades de difusión de servicios.	
	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.									
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA											





Nombre y Número del Proceso: 3.- Difusión de productos y servicios que ofrece la Entidad.

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		
		Autorizó									

C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos  
Encargado de la Dirección General  
Titular del Organismo Público

C.P. Mercedes Guadalupe Urrilla Gómez  
Coordinadora Administrativa  
Coordinador de Control Interno

Elaboró  
Resendiz  
C.P. Juan Eleuterio Gómez Resendiz  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
Enlace del SCII

Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Nota:



Nombre y Número del Proceso: 4.- Seguimiento de ordenes de trabajo, para proceso y elaboración del producto de acuerdo a las características solicitadas por el cliente.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).									
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).									
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).									
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).									
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.									
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).									
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.									
	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.	100%	Matriz de Riesgos por Área					Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Informes trimestrales
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Reuniones programadas para revisión de Manuales Administrativos					Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Mesas de trabajo con los responsables de la Administración de Riesgos					Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo

SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

*[Handwritten signature]*



Nombre y Número del Proceso: 4.- Seguimiento de ordenes de trabajo, para proceso y elaboración del producto de acuerdo a las características solicitadas por el cliente.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	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 integradas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI				Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	L.D.G. Ana Karina González Sánchez	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI				Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	L.D.G. Ana Karina González Sánchez	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI	
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Actas de Sesiones de Comité, Informes Trimestrales del Ptar y PTCI				Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	L.D.G. Ana Karina González Sánchez	Actas de Sesiones de Comité, Informes Trimestrales del Ptar y PTCI	
	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

*[Handwritten signature in blue ink]*



Nombre y Número del Proceso: 4.- Seguimiento de ordenes de trabajo, para proceso y elaboración del producto de acuerdo a las características solicitadas por el cliente.

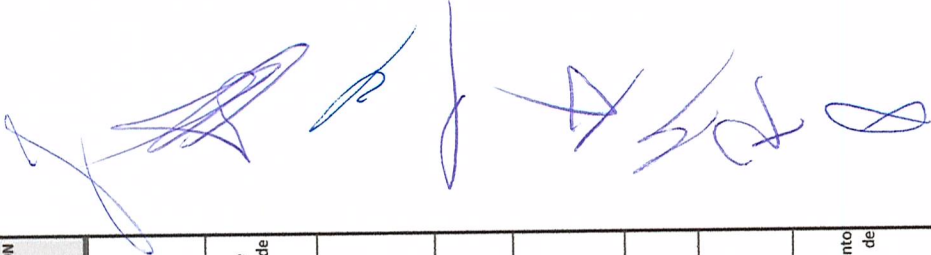
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE				
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.	100%	Reportes de ordenes de trabajo terminadas					Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	L.D.G. Ana Karina González Sánchez		Informes mensuales de resultados de ordenes de trabajo contratadas.	
	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%	Bitacora de Seguimiento de los Procesos de Producción.	Dar continuidad a la Bitacora de Seguimiento de los Procesos con el material adecuado.				31/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	L.D.G. Ana Karina González Sánchez	Bitacora de Seguimiento de los Procesos de Producción mensual.
	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.											

Autorizó

Revisó

Elaboró





Nombre y Número del Proceso: 4.- Seguimiento de ordenes de trabajo, para proceso y elaboración del producto de acuerdo a las características solicitadas por el cliente..

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		

C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos  
Encargado de la Dirección General  
Titular del Organismo Público

C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez  
Coordinadora Administrativa  
Coordinador de Control Interno

C.P. Juan Eleuterio Gómez Resendiz  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
Enlace del SCII

Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Nota:



Nombre y Número del Proceso: 5.- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo.

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.	100%	Matriz de Riesgos por Área				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Informes trimestrales

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Reuniones programadas para revisión de Manuales Administrativos				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Mesas de trabajo con los responsables de la Administración de Riesgos				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo	
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.									
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que 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.	100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI				Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	L.D.G. Ana Karina González Sánchez	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI	
	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.									

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's. 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. 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.								
	22									
	23									
	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	Existente en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Reportes de ordenes de trabajo terminadas				Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	L.D.G. Ana Karina González Sánchez	Informes mensuales de resultados de ordenes de trabajo contratadas.
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.								
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

*[Handwritten signature]*



**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.	0%	Bitacora de Seguimiento de los Procesos de Producción. /Cronograma de calendario de mantenimiento.	- Dar continuidad a la Bitacora de Seguimiento de los Procesos con el material adecuado. - Dar continuidad al cronograma de calendario de mantenimiento.	31/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.	L.D.G. Ana Karina González Sánchez	Bitacora de Seguimiento de los Procesos de Producción mensual.
	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.								

Autorizo

C.P. JOVITO HECTOR FONSECA MAZARIEGOS  
Encargado de la Dirección General  
Titular del Organismo Público

Reviso

C.P. MERCEDES GUADALUPE UTRILLA GÓMEZ  
Coordinadora Administrativa  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Juan Eleuterio Gómez Resendiz  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
Enlace del SCII

Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Nota:



TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS  
Sistema de Control Interno Institucional



Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2023

Nombre y Número del Proceso: 6.- Depuración de bienes muebles de la entidad.

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.	100%	Matriz de Riesgos por Área					Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**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			
<b>SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	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.	100%	Mesas de trabajo con los responsables de la Administración de Riesgos					Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo	
	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.	25%	Minutas, oficios, Actas Circunstanciadas, Cronograma de Trabajo.	- Realizar la identificación de bienes con irregularidades físicas y contables. - Depurar y conciliar con apoyo del Instituto del Patrimonio los registros contables. - Realizar los trámites de baja patrimonial y contable.		31/01/2023	31/10/2023	Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Minutas, oficios, Actas Circunstanciadas, Cronograma de Trabajo.	
	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.										

**TERCERA: ACTIVIDADES DE**



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		

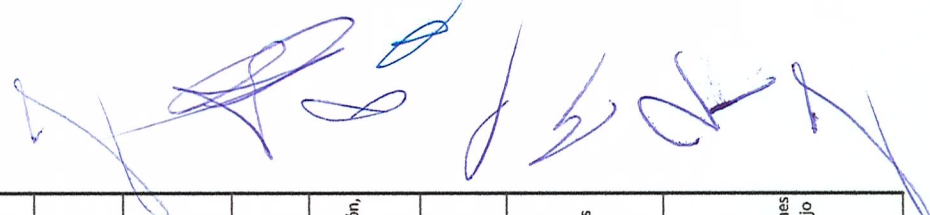
Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Nota:

*[Handwritten signature]*



DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO									
		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.	1.- 50%	Reglamento Interior	Modificar el Reglamento Interior por Reestructura Orgánica.	Dirección General	31/01/2023	31/10/2023	C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos	Minutas, Oficios, Circulares y Publicaciones.	
	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.	1.- 50% 2.- 50%	Manual de Organización, Inducción y Procedimientos.	Actualización de los Manuales Administrativos por nueva reestructura.	Coordinación Administrativa	31/01/2023	31/10/2023	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Manual de Organización y Procedimientos.	
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.									
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100% 6.- 100%	Matriz de Riesgos por Área		Coordinación Administrativa			C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Informes trimestrales	
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100% 6.- 100%	Reuniones programadas para revisión de Manuales Administrativos		Coordinación Administrativa			C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS											





DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100% 6.- 100%	Mesas de trabajo con los responsables de la Administración de Riesgos				Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo	
	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.	6.- 25%	Minutas, oficios, Actas Circunstanciadas, Cronograma de Trabajo.	- Realizar la identificación de bienes con irregularidades físicas y contables. - Depurar y conciliar con apoyo del Instituto del Patrimonio los registros contables. - Realizar los trámites de baja patrimonial y contable.	31/01/2023	31/10/2023	Coordinación Administrativa	C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Minutas, oficios, Actas Circunstanciadas, Cronograma de Trabajo.	
	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.									
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL			1.- 100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI							
			2.- 100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI							
			4.- 100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI							
			6.- 100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI							

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE			
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	1.- 100%	Informes Trimestrales del Ptar y PTCI					C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Coordinación Administrativa	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo	
			2.- 100%									
			3.- 100%									
			4.- 100%									
			5.- 100%									
			6.- 100%									
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	1.- 100%	Actas de Sesiones de Comité, Informes Trimestrales del Ptar y PTCI					C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Coordinación Administrativa	Circulares, memorandums, informes de reuniones de trabajo	
			2.- 100%									
			4.- 100%									
	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).	2.- 0%	Dictamen de Estructura Orgánica Autorizada	Actualización de la Estructura Organizacional de la Entidad, en caso de modificaciones.			31/01/2023	31/10/2023	C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos, C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Dirección General, Coordinación Administrativa	Oficios, Minutas de trabajo, organigramas, expedientes.
			4.- 100%									
	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.	5.- 100%	Reportes de ordenes de trabajo terminadas						L.D.G. Ana Karina González Sánchez	Coordinación de Proceso y Producción	Informes mensuales de resultados de ordenes de trabajo contratadas.
	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.										



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	1.- 100%	Acuerdos de las Juntas de Gobierno y Actas de Comités				Dirección General, Coordinación Administrativa	C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos, C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Actas de las Sesiones de Gobierno	
	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.	4.- 0%	Bitacora de Seguimiento de los Procesos de Producción.	Dar continuidad a la Bitacora de Seguimiento de los Procesos con el material adecuado.						Bitacora de Seguimiento de los Procesos de Producción mensual.
	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.	5.- 0%	Bitacora de Seguimiento de los Procesos de Producción. /Cronograma de calendario mantenimiento.	- Dar continuidad a la Bitacora de Seguimiento de los Procesos con el material adecuado. - Dar continuidad al cronograma de calendario de mantenimiento.						
	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.									

Elaboró  
 C.P. JOSE EDUARDO NIETO RINCON  
 Jefe del Área de Compras, Inventarios y Ventas  
 Entlace de la CHI

Revisó  
 C.P. MERCEDES GUADALUPE UTRILLA GÓMEZ  
 Coordinadora Administrativa  
 Coordinador de Control Interno

Autorizó  
 C.P. JOVITO HECTOR FONSECA MAZARIEGOS  
 Encargado de la Dirección General  
 Titular del Organismo Público

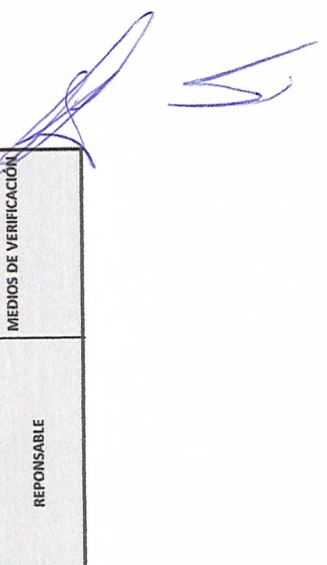
Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO												
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE			
<p>Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla</p>												

Nota:





TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS		Dirección General					
Proceso:		1.- Actualización del acervo normativo					
Fecha de aprobación:		31 de Enero de 2023					
Acción de Mejora							
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino		
1	Primera: Ambiente de Control	<p>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.</p> <p>7.- El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.</p>	<p>Modificar el Reglamento Interior por Reestructura Orgánica.</p> <p>Posterior a la publicación del nuevo Reglamento Interior, se actualizarán los Manuales-Administrativos por nueva reestructura.</p>	31/01/2023	31/10/2023	<p>C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos,                      Mazariegos,                      C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez</p>	<p>Minutas, Oficios, Circulares, Manuales, página de internet y Publicaciones.</p>

**Autorizo**

C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos  
 Encargado de la Dirección General  
 Titular del Organismo Público

**Revisó**

C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez  
 Coordinadora Administrativa  
 Coordinador de Control Interno

**Elaboró**

C.P. Juan Eleuterio Gómez Reséndiz  
 Jefe del Área de Recursos Humanos  
 Enlace del SCI

**Dueños del proceso**

C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos  
 Encargado de la Dirección General

C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez  
 Coordinadora Administrativa



TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS									
Área: Dirección General					2.- Elaborar e integrar el proyecto de la reestructura orgánica y plantilla del personal ante la Secretaría de Hacienda.				
Proceso:					Fecha de aprobación: 31 de Enero de 2023				
Acción de Mejora									
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
2	Primera: Ambiente de Control	7.- El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Actualización de los Manuales Administrativos por nueva reestructura.	31/01/2023	31/10/2023	Dirección General, Coordinación Administrativa	C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos, C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Minutas, Oficios, Circulares, Manuales, pagina de Internet y Publicaciones.	
	Cuarta: Informar y Comunicar	25.- Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (factible, correcto, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Actualización de la Estructura Organizacional de la Entidad, en caso de modificaciones.	31/01/2023	31/10/2023	Dirección General, Coordinación Administrativa	C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos, C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Oficios, Minutas de trabajo, organigramas, expedientes.	

**Autorizó**  
C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos  
Encargado de la Dirección General  
Titular del Organismo Público

**Revisó**  
C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez  
Coordinadora Administrativa  
Coordinador de Control Interno

**Elaboró**  
C.P. Juan Eleuterio Gómez Resendiz  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
Enlace del SCl

**Dueños del proceso**  
C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos  
Encargado de la Dirección General  
C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez  
Coordinadora Administrativa

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



N°		Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
					Inicio	Termino			
<b>Acción de Mejora</b>									
<b>Acción de Mejora</b>									
3	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.	- Seguimiento de los informes mensuales comparativos de los órdenes de trabajos contratados.	31/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción/ Coordinación Administrativa	L.D.G. Ana Karina González Sánchez/C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez	Bitacora de Seguimiento de los Procesos de Producción mensual.	
			- Seguimiento de la difusión del catálogo de productos y servicios que ofrece la Entidad.	31/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción/ Coordinación Administrativa	L.D.G. Ana Karina González Sánchez/C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez		

TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS

Área:  
Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción/  
Coordinación Administrativa

Proceso:  
3.- Difusión de productos y servicios que ofrece la Entidad.

Fecha de aprobación: 31 de Enero de 2023

**Autorizó**

C.P. Jovito Hector Fonseca Mazariegos  
Encargado de la Dirección General  
Titular del Órgano Público

**Revisó**

C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez  
Coordinadora Administrativa  
Coordinador de Control Interno

**Elaboró**

C.P. Juan Eleuterio Gómez Resendiz  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
Enlace del SCI

**Dujo el proceso**

C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez  
Coordinadora Administrativa

Lic. Ana Karina Gonzalez Sanchez  
Coordinadora de Proceso y Producción



Evidencias sugeridas para sustentar la aplicación de los elementos de control interno.

Nº	Evidencias	Nº	Evidencias
1	Actas de Comités	37	Intranet
2	Actas de Órgano de Gobierno	38	Licencias
3	Bitácoras	39	Lineamientos
4	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas)	40	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)
5	Cartas compromiso al ciudadano	41	Manual de Calidad
6	Cartas responsivas	42	Manual de formatos
7	Catálogos	43	Manual de ISO
8	Cédulas de evaluación	44	Manual de Organización
9	Certificaciones	45	Manual de Procedimientos
10	Circulares	46	Manuales Técnicos
11	Claves de acceso a sistemas	47	Mapa de Procesos
12	Código de Conducta	48	Matrices
13	Código de Ética	49	Metodologías
14	Concesiones	50	Minutas
15	Conciliaciones	51	Normas
16	Contratos	52	Oficios
17	Control de accesos físicos	53	Organigramas
18	Control de firmas de funcionarios	54	Página de Internet
19	Convenios	55	Perfiles y/o descripción de puestos
20	Correos electrónicos	56	Permisos
21	Criterios	57	Plan Estratégico de TIC
22	Cuestionarios	58	Plan Estratégico Institucional
23	Diagnósticos	59	Políticas
24	Encuestas	60	Programa Especial
25	Entrevistas	61	Programa Institucional
26	Estudios	62	Programa Regional
27	Evaluaciones	63	Programa Sectorial
28	Expedientes	64	Programas de Capacitación
29	Guías	65	Programas de Trabajo
30	Hojas de cálculo	66	Protocolos
31	Infografías	67	Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos)
32	Información financiera	68	Reglas de Operación
33	Información presupuestal	69	Reportes
34	Informes	70	Resguardos de bienes
35	Informes de auditorías	71	Sistemas informáticos
36	Instructivos	72	Tableros de Control
		73	Tableros informativos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*