

**CENTRO ESTADAL
DE PREVENCIÓN SOCIAL
DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

GOBIERNO DE CHIAPAS

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2023

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Ejecución de programas institucionales de prevención ✓	Sustantivo	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia y Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Coordinación de las actividades municipales de prevención de la violencia ✓	Sustantivo	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Diseño de Programas y Políticas Públicas ✓	Sustantivo	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Servicios de prevención a la ciudadanía (Pláticas, talleres, capacitaciones, cine de prevención, recuperación de espacios públicos) ✓	Sustantivo	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Coordinación del Sistema Institucional de Archivos	Administrativo	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	No	No	No	No	No	No	No	No
Administrar los recursos autorizados al CEPSVyPC ✓	Administrativo	Área de Apoyo Administrativo	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si

Cumplimentar los requerimientos de Transparencia	Administrativo	Área de Apoyo Administrativo	No	No	No	No	No	No	Si	Si
Elaboración de Proyecto de Inversión	Sustantivo	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Si	Si	Si	No	Si	No	si	No
Elaboración del Documento de Seguridad del CEPSVyPC	Administrativo	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	No	No	No	No	No	No	Si	Si

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del CEPSVyPC

Revisó

Marlen
Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Arlette
Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SQI

Matriz de Criterios

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Ejecución de programas institucionales de prevención ✓	Sustantivo	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia y Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Servicios de prevención a la ciudadanía (Pláticas, talleres, capacitaciones, cine de prevención, recuperación de espacios públicos) ✓	Sustantivo	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia y Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Diseño de Programas y Políticas Públicas ✓	Sustantivo	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Coordinación de las actividades municipales de prevención de la violencia ✓	Sustantivo	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No

Administrar los recursos autorizados al CEPSVyPC ✓	Administrativo	Área de Apoyo Administrativo	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si
--	----------------	------------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----

Autorizó
 Emma Itzel Orantes Ortega
 Directora General del CEPSVyPC

Revisó

 Marlen del Rosario Arróniz Gómez
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Arlette Castillo Trinidad
 Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	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).	70%	Manual de Inducción, Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos; y Página Web del CEPSVPC	Difusión por medio de circular	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Programa Operativo Anual y Carátulas de Proyectos	Comunicar las modificaciones que se presenten a los objetivos y metas institucionales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficio
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Acta de instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Seguimiento a través de las reuniones del Comité	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Actas de sesiones
	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).	50%	Encuestas y evaluación	Seguimiento a las encuestas realizadas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Decreto de Creación, Reglamento Interno y Manual de Organización	Difusión	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	80%	Descriptivos de puesto	Realizar descriptivos de puesto y perfiles	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes
	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 Procedimientos y Manual de Organización	Actualización en el período que corresponde	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colín	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado
	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.	50%	Manual de Organización, de Procedimientos y Reglamento Interior	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colín	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado
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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz y Mapa de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficios
	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%	Matriz de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Circular y formato de reporte de avances				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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.	100%	Expedientes de beneficiarios, lista de asistencias, bitácoras y documentación comprobatoria	Difundir la normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
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%	Lineamientos de Proyectos, Reporte de Acciones, Formatos de Transparencia	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes	
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%	Matriz de Riesgos.	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A	
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%	Reporte de avances de actividades y de indicadores	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A	
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	80%	Lineamientos de ejecución de cada proyecto y Manual de Procedimientos	Capacitar al personal	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Direcciones Operativas	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza y Lic. Karen de los Santos Colín	Reportes y documento comprobatorio expedido por el ente capacitador	

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	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100%	Oficios de seguimiento	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N/A
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	PTCI Y PTAR	Seguimiento a los programas de trabajo	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Organización y de Procedimientos	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Manual de Procedimientos y de Organización
	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%	No existen recomendaciones	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Control de asistencia del personal, control de bienes muebles	Seguimiento y actualización de resguardos	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes y Resguardos de bienes
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	Diagnóstico	Actualización del Diagnóstico de utilizar TIC's	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colín	Diagnóstico actualizado
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Cancelación de acceso y entrada a los sistemas	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Redes sociales y Página Web del CEPVPC	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N/A
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Archivos magnéticos	Actualizar los datos que se generen	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Direcciones Operativas	Lic. Karen de los Santos Colín y Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Hojas de cálculo
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes de acciones
	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.	100%	Estados financieros y presupuestales	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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%	Minutas de acuerdos	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Minutas
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de quejas y electrónico	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Buzón y Página de Internet
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Reportes de acciones
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Documentación soporte de la solventación de observaciones	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	informes de Auditoría y memorándums	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	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.	100%	Informes de Auditoría de Desempeño y Financieras	Solventar las observaciones y recomendaciones, y no reincidir en ellas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Oficios e Informes de Auditorías


 Autorizó
 Emma Itzel Orantes Ortega
 Directora General del CEPVPC


 Revisó
 Marlen del Rosario Arróniz Gómez
 Coordinadora de Control Interno


 Elaboró
 Arlette Castillo Trinidad
 Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana							
					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia			Responsable de su implementación		Medios de verificación	
					Proceso:	Servicios de prevención a la ciudadanía (Pláticas, talleres, capacitaciones, cine de prevención, recuperación de espacios públicos)						
					Fecha de aprobación:	30-ene-23						
Acción de Mejora												
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación				
				Inicio	Termino							
1	AMBIENTE DE CONTROL	Difusión por medio de circular	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).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular				

Autorizó

Emma Itzel Drantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó

Marlen
Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora				Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana				
				Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia			Proceso:
				Fecha de aprobación:	30-ene-23			
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Seguimiento a las encuestas realizadas	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).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSV/PC

Revisó

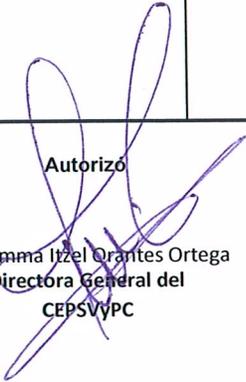
Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

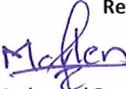
Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana				
					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia			
					Proceso:	Servicios de prevención a la ciudadanía (Pláticas, talleres, capacitaciones, cine de prevención, recuperación de espacios públicos)			
					Fecha de aprobación:	30-ene-23			
Acción de Mejora									
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
1	AMBIENTE DE CONTROL	Realizar descriptivos de puesto y perfiles	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes	

Autorizó


Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVPC

Revisó


Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró


Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
					Proceso:	Servicios de prevención a la ciudadanía (Pláticas, talleres, capacitaciones, cine de prevención, recuperación de espacios públicos)		
					Fecha de aprobación:	30-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Actualización del Manual de Procedimientos y de Organización	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.	01/02/2023	31/10/2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colin	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSV y PC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
Acción de Mejora					Proceso:	Servicios de prevención a la ciudadanía (Pláticas, talleres, capacitaciones, cine de prevención, recuperación de espacios públicos)		
					Fecha de aprobación:	30-ene-23		
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Actualización del Manual de Procedimientos y de Organización	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.	01/02/2023	31/10/2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colin	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado

Autorizo

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Ariette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora						Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana		
						Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	
Acción de Mejora						Proceso:	Servicios de prevención a la ciudadanía (Pláticas, talleres, capacitaciones, cine de prevención, recuperación de espacios públicos)	
						Fecha de aprobación:	30-ene-23	
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
2	ACTIVIDADES DE CONTROL	Capacitar al personal	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	01/02/2023	31/10/2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colín	Reportes y documento comprobatorio expedido por el ente capacitador

Autorizó

Emma Itzel Ojannes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó

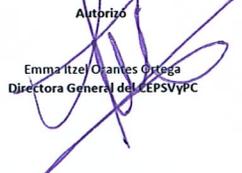
Marlen
Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
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).	70%	Manual de Inducción, Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos; y Página Web del CEPSPVPC	Difusión por medio de circular	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Programa Operativo Anual y Carátulas de Proyectos	Comunicar las modificaciones que se presenten a los objetivos y metas institucionales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficio
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Acta de instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Seguimiento a través de las reuniones del Comité	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Actas de sesiones
	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).	50%	Encuestas y evaluación	Seguimiento a las encuestas realizadas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Decreto de Creación, Reglamento Interno y Manual de Organización	Difusión	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	80%	Descriptivos de puesto	Realizar descriptivos de puesto y perfiles	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes
	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 Procedimientos y Manual de Organización	Actualización en el período que corresponde	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado
	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.	50%	Manual de Organización, de Procedimientos y Reglamento Interior	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado
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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz y Mapa de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficios
	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%	Matriz de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Circular y formato de reporte de avances				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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.	100%	Expedientes de beneficiarios, lista de asistencias, bitácoras y documentación comprobatoria	Difundir la normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	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%	Lineamientos de Proyectos, Reporte de Acciones, Formatos de Transparencia	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	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%	Matriz de Riesgos.	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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%	Reporte de avances de actividades y de indicadores	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Lineamientos de ejecución de cada proyecto	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N/A

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	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100%	Oficios de seguimiento	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N/A
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	PTCI y PTAR	Seguimiento a los programas de trabajo	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Organización y de Procedimientos	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Manual de Procedimientos y de Organización
	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%	No existen recomendaciones	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Control de asistencia del personal, control de bienes muebles	Seguimiento y actualización de resguardos	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes y Resguardos de bienes
	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.	70%	Diagnóstico	Actualización del Diagnóstico de utilizar TIC's	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Diagnóstico actualizado
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Cancelación de acceso y entrada a los sistemas	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Redes sociales y Página Web del CEPSVPC	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N/A
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Archivos magnéticos	Actualizar los datos que se generen	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Direcciones Operativas	Lic. Karen de los Santos Colín y Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Hojas de cálculo
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes de acciones
	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.	100%	Estados financieros y presupuestales	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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%	Minutas de acuerdos	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Minutas
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de quejas y electrónico	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Buzón y Página de Internet
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Reportes de acciones
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Documentación soporte de la solventación de observaciones	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Informes de Auditoría y memorándums	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	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.	100%	Informes de Auditoría de Desempeño y Financieras	Solventar las observaciones y recomendaciones, y no reincidir en ellas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Oficios e Informes de Auditorías

Autorizó

 Emma Itzel Orantes Ortega
 Directora General del CEPSVPC

Revisó

 Marlen del Rosario Arróniz Gómez
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Arlette Castillo Trinidad
 Enlace del SCII

Acción de Mejora						Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana		
Acción de Mejora						Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	
Acción de Mejora						Proceso:	Diseño de Programas y Políticas Públicas	
Acción de Mejora						Fecha de aprobación:	30-ene-23	
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Difusión por medio de circular	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).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

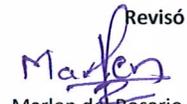
Ariette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora				Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana					
				Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia			Proceso:	Diseño de Programas y Políticas Públicas
Acción de Mejora				Fecha de aprobación:		30-ene-23			
				N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha	
				Inicio	Termino				
1	AMBIENTE DE CONTROL	Seguimiento a las encuestas realizadas	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).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación	

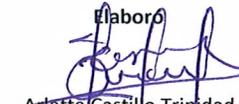
Autorizó


Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó


Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró


Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora						Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
						Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
						Proceso:	Diseño de Programas y Políticas Públicas		
						Fecha de aprobación:	30-ene-23		
Acción de Mejora									
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
1	AMBIENTE DE CONTROL	Realizar descriptivos de puesto y perfiles	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes	

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSyPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
Acción de Mejora					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
Acción de Mejora					Proceso:	Diseño de Programas y Políticas Públicas		
Acción de Mejora					Fecha de aprobación:	30-ene-23		
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Actualización del Manual de Procedimientos y de Organización	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	01/02/2023	31/10/2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. Gilberto Méndez Mendoza	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado

Autorizó

Emma Ibel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Ariette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora				Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana				
				Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia			
				Proceso:	Diseño de Programas y Políticas Públicas			
				Fecha de aprobación:	30-ene-23			
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Actualización del Manual de Procedimientos y de Organización	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.	01/02/2023	31/10/2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. Gilberto Méndez Mendoza	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado

Autorizó

Emma Izel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSV y PC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Ariette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora				Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana				
				Área:		Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
				Proceso:		Diseño de Programas y Políticas Públicas		
				Fecha de aprobación:		30-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
2	ACTIVIDADES DE CONTROL	Actualización y complemento del Diagnósticos de necesidades de utilizar 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.	01/02/2023	31/10/2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. Gilberto Méndez Mendoza	Diagnóstico

Autorizó

Emma Izel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSyPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
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).	70%	Manual de Inducción, Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos; y Página Web del CEPVPC	Difusión por medio de circular	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Programa Operativo Anual y Carátulas de Proyectos	Comunicar las modificaciones que se presenten a los objetivos y metas institucionales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficio
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Acta de instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Seguimiento a través de las reuniones del Comité	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Actas de sesiones
	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).	50%	Encuestas y evaluación	Seguimiento a las encuestas realizadas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Decreto de Creación, Reglamento Interno y Manual de Organización	Difusión	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	80%	Descriptivos de puesto	Realizar descriptivos de puesto y perfiles	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes
	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 Procedimientos y Manual de Organización	Actualización en el periodo que corresponde	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colín	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado
	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.	50%	Manual de Organización, de Procedimientos y Reglamento Interior	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colín	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado
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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz y Mapa de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficios
	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%	Matriz de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N / A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Circular y formato de reporte de avances				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N / A
	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.	100%	Expedientes de beneficiarios, lista de asistencias, bitácoras y documentación comprobatoria	Difundir la normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	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%	Lineamientos de Proyectos, Reporte de Acciones, Formatos de Transparencia	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	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%	Matriz de Riesgos.	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N / A
	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%	Reporte de avances de actividades y de indicadores	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N / A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Lineamientos de ejecución de cada proyecto	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N / A

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100%	Oficios de seguimiento	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N / A
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	PTCI y PTAR	Seguimiento a los programas de trabajo	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Organización y de Procedimientos	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Manual de Procedimientos y de Organización
	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%	No existen recomendaciones	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N / A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Control de asistencia del personal, control de bienes muebles	Seguimiento y actualización de resguardos	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes y Resguardos de bienes
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	Diagnóstico	Actualización del Diagnóstico de utilizar TIC's	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colín	Diagnóstico actualizado
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Cancelación de acceso y entrada a los sistemas	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N / A
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Redes sociales y Página Web del CEPVPC	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N / A
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Archivos magnéticos	Actualizar los datos que se generen	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Direcciones Operativas	Lic. Karen de los Santos Colín y Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Hojas de cálculo
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes de acciones
	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.	100%	Estados financieros y presupuestales	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N / A
	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%	Minutas de acuerdos	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Minutas
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de quejas y electrónico	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Buzón y Página de Internet
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Reportes de acciones
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Documentación soporte de la solventación de observaciones	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	informes de Auditoría y memorándums	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	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.	100%	Informes de Auditoría de Desempeño y Financieras	Solventar las observaciones y recomendaciones, y no reincidir en ellas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Oficios e Informes de Auditorías

Autorizó

 Emma Itzel Orantes Ortega
 Directora General del CEPVPC

Revisó

 Marlen del Rosario Arróniz Gómez
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Mariela Castillo Trinidad
 Enlace del SCL

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana				
					Área:		Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
					Proceso:		Coordinación de las actividades municipales de prevención de la violencia		
					Fecha de aprobación:		30-ene-23		
Acción de Mejora									
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
1	AMBIENTE DE CONTROL	Difusión por medio de circular	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).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular	

Autorizó

Emma Izel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó


Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró


Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora						Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
						Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
						Proceso:	Coordinación de las actividades municipales de prevención de la violencia		
						Fecha de aprobación:	30-ene-23		
Acción de Mejora									
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
1	AMBIENTE DE CONTROL	Seguimiento a las encuestas realizadas	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).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación	

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana				
					Área:		Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
					Proceso:		Coordinación de las actividades municipales de prevención de la violencia		
					Fecha de aprobación:		30-ene-23		
Acción de Mejora									
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
1	AMBIENTE DE CONTROL	Realizar descriptivos de puesto y perfiles	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes	

Autorizó

Emma Nizet Orantes Ortega
Directora General del
CEPSV y PC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora				Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana				
				Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia			Proceso:
				Fecha de aprobación:		30-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Actualización del Manual de Procedimientos y de Organización	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	01/02/2023	31/10/2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colín	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSV y PC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
					Proceso:	Coordinación de las actividades municipales de prevención de la violencia		
					Fecha de aprobación:	30-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Actualización del Manual de Procedimientos y de Organización	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.	01/02/2023	31/10/2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colin	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó

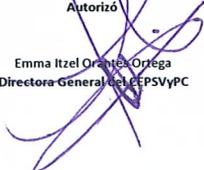
Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Ariette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
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).	70%	Manual de Inducción, Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos; y Página Web del CEPsVyPC	Difusión por medio de circular	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Programa Operativo Anual y Carátulas de Proyectos	Comunicar las modificaciones que se presenten a los objetivos y metas institucionales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficio
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Acta de instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Seguimiento a través de las reuniones del Comité	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Actas de sesiones
	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).	50%	Encuestas y evaluación	Seguimiento a las encuestas realizadas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Decreto de Creación, Reglamento Interno y Manual de Organización	Difusión	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	80%	Descriptivos de puesto	Realizar descriptivos de puesto y perfiles	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes
	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 Procedimientos y Manual de Organización	Actualización en el periodo que corresponde	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado
	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.	50%	Manual de Organización, de Procedimientos y Reglamento Interior	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado
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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz y Mapa de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficios
	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%	Matriz de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Circular y formato de reporte de avances				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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.	100%	Expedientes de beneficiarios, lista de asistencias, bitácoras y documentación comprobatoria	Difundir la normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	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%	Lineamientos de Proyectos, Reporte de Acciones, Formatos de Transparencia	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	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%	Matriz de Riesgos.	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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%	Reporte de avances de actividades y de indicadores	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Lineamientos de ejecución de cada proyecto	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N/A

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100%	Oficios de seguimiento	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N/A
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	PTCI Y PTAR	Seguimiento a los programas de trabajo	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Organización y de Procedimientos	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Manual de Procedimientos y de Organización
	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%	No existen recomendaciones	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Control de asistencia del personal, control de bienes muebles	Seguimiento y actualización de resguardos	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes y Resguardos de bienes
	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.	70%	Diagnóstico	Actualización del Diagnóstico de utilizar TIC's	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Diagnóstico actualizado
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Cancelación de acceso y entrada a los sistemas	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Redes sociales y Página Web del CEPSPyPC	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N/A
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Archivos magnéticos	Actualizar los datos que se generen	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Direcciones Operativas	Lic. Karen de los Santos Colín y Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Hojas de cálculo
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes de acciones
	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.	100%	Estados financieros y presupuestales	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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%	Minutas de acuerdos	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Minutas
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de quejas y electrónico	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Buzón y Página de Internet
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Reportes de acciones
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Documentación soporte de la solventación de observaciones	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	informes de Auditoría y memorándums	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	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.	100%	Informes de Auditoría de Desempeño y Financieras	Solventar las observaciones y recomendaciones, y no reincidir en ellas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Oficios e Informes de Auditorías

Autorizó

 Emma Itzel Orantes Ortega
 Directora General del CEPSPyPC

Revisó

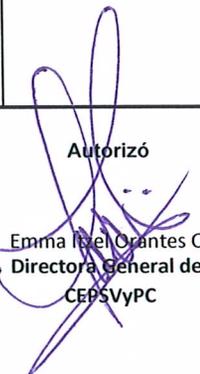
 Marlen del Rosario Arróniz Gómez
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Arlette Castillo Trinidad
 Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
					Proceso:	Administrar los recursos autorizados al CEPSVyPC		
					Fecha de aprobación:	30-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Difusión por medio de circular	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).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular

Autorizó


Emma Isabel Crantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó


Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró


Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
Acción de Mejora					Área:	Apoyo Administrativo		
Acción de Mejora					Proceso:	Administrar los recursos autorizados al CEPsVyPC		
Acción de Mejora					Fecha de aprobación:	31-ene-22		
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Realizar encuestas de clima organizacional	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).	01/02/2022	31/10/2022	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Ariette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora				Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana				
				Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia			Proceso:
				Fecha de aprobación:	30-ene-23			
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Realizar descriptivos de puesto y perfiles	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes

Autórizó

Emma Izel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
					Proceso:	Administrar los recursos autorizados al CEPSVyPC		
					Fecha de aprobación:	30-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Actualización del Manual de Procedimientos y de Organización	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	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora				Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana				
				Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia			
				Proceso:	Administrar los recursos autorizados al CEPsVyPC			
				Fecha de aprobación:	30-ene-23			
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Actualización del Manual de Procedimientos y de Organización	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.	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado

Autorizó

Emma Izel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Ariette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora				Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana				
				Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia			
				Proceso:	Administrar los recursos autorizados al CEPSVyPC			
				Fecha de aprobación:	30-ene-23			
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
2	ACTIVIDADES DE CONTROL	Actualización y complemento del Diagnósticos de necesidades de utilizar 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.	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Diagnóstico

Autorizó

Emma Inez Grantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó

Marlen
Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

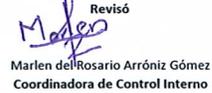
Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	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).	70%	Manual de Inducción, Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos; y Página Web del CEPVPC	Difusión por medio de circular	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Programa Operativo Anual y Carátulas de Proyectos	Comunicar las modificaciones que se presenten a los objetivos y metas institucionales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficio
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Acta de instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Seguimiento a través de las reuniones del Comité	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Actas de sesiones
	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).	50%	Encuestas y evaluación	Seguimiento a las encuestas realizadas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Decreto de Creación, Reglamento Interno y Manual de Organización	Difusión	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	80%	Descriptivos de puesto	Realizar descriptivos de puesto y perfiles	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes
	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 Procedimientos y Manual de Organización	Actualización en el periodo que corresponde	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado
	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.	50%	Manual de Organización, de Procedimientos y Reglamento Interior	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado
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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz y Mapa de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficios
	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%	Matriz de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Circular y formato de reporte de avances				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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.	100%	Expedientes de beneficiarios, lista de asistencias, bitácoras y documentación comprobatoria	Difundir la normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	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%	Lineamientos de Proyectos, Reporte de Acciones, Formatos de Transparencia	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	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%	Matriz de Riesgos.	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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%	Reporte de avances de actividades y de indicadores	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Lineamientos de ejecución de cada proyecto	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N/A

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	100%	Oficios de seguimiento	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N / A
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	PTCI y PTAR	Seguimiento a los programas de trabajo	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Organización y de Procedimientos	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Manual de Procedimientos y de Organización
	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%	No existen recomendaciones	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N / A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Control de asistencia del personal, control de bienes muebles	Seguimiento y actualización de resguardos	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes y Resguardos de bienes
	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.	70%	Diagnóstico	Actualización y complemento del Diagnóstico de utilizar TIC's	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colín	Diagnóstico actualizado
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Cancelación de acceso y entrada a los sistemas	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N / A
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Redes sociales y Página Web del CEPVPC	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N / A
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Archivos magnéticos	Actualizar los datos que se generen	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Direcciones Operativas	Lic. Karen de los Santos Colín y Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Hojas de cálculo
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes de acciones
	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.	100%	Estados financieros y presupuestales	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N / A
	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%	Minutas de acuerdos	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Minutas
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de quejas y electrónico	N / A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Buzón y Página de Internet
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Reportes de acciones
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Documentación soporte de la solventación de observaciones	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	informes de Auditoría y memorándums	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	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.	100%	Informes de Auditoría de Desempeño y Financieras	Solventar las observaciones y recomendaciones, y no reincidir en ellas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Oficios e Informes de Auditorías

Autorizó

 Emma Itzel Orantes Ortega
 Directora General del CEPVPC

Revisó

 Marlen del Rosario Arróniz Gómez
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Arlette Castillo Trinidad
 Enlace del SCl

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
					Proceso:	Ejecución de programas Institucionales de prevención		
					Fecha de aprobación:	30-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Difusión por medio de circular	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).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular

Autorizó

Emma Hazel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSV y PC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
					Proceso:	Ejecución de programas Institucionales de prevención		
					Fecha de aprobación:	30-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Seguimiento a las encuestas realizadas	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).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSV/PC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Ariette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora						Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana		
						Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	
						Proceso:	Ejecución de programas Institucionales de prevención	
						Fecha de aprobación:	30-ene-23	
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Realizar descriptivos de puesto y perfiles	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	01/02/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSV/PC

Revisó

Marlen
Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

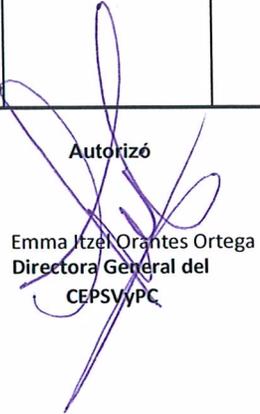
Arlette
Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora	Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana	
	Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia
	Proceso:	Ejecución de programas Institucionales de prevención
	Fecha de aprobación:	30-ene-23

Acción de Mejora

N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Actualización del Manual de Procedimientos y de Organización	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	01/02/2023	31/10/2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. Gilberto Méndez Mendoza	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado

Autorizó



Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSV y PC

Revisó



Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró



Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
					Proceso:	Ejecución de programas Institucionales de prevención		
					Fecha de aprobación:	30-ene-23		
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1	AMBIENTE DE CONTROL	Actualización del Manual de Procedimientos y de Organización	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.	01/02/2023	31/10/2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. Gilberto Méndez Mendoza	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSVyPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Ariette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

Acción de Mejora					Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana			
Acción de Mejora					Área:	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		
Acción de Mejora					Proceso:	Ejecución de programas Institucionales de prevención		
Acción de Mejora					Fecha de aprobación:	30-ene-23		
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
2	ACTIVIDADES DE CONTROL	Actualización y complemento del Diagnósticos de necesidades de utilizar 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.	01/02/2023	31/10/2023	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colín	Diagnóstico

Autorizo

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del
CEPSV y PC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control
Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Ejlace del SCII

- ✓ Proceso: Ejecución de programas institucionales de prevención
- ✓ Proceso: Servicios de prevención a la ciudadanía (Pláticas, talleres, capacitaciones, cine de prevención, recuperación de espacios públicos)
- ✓ Proceso: Diseño de Programas y Políticas Públicas
- ✓ Proceso: Coordinación de las actividades municipales de prevención de la violencia
- ✓ Proceso: Administrar los recursos autorizados al CEPsVyPC

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).	70%	Manual de Inducción, Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos; y Página Web del CEPsVyPC	Difusión por medio de circular	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Programa Operativo Anual y Carátulas de Proyectos	Comunicar las modificaciones que se presenten a los objetivos y metas institucionales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficio
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Acta de instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Seguimiento a través de las reuniones del Comité	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Actas de sesiones
	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).	50%	Encuestas y evaluación	Seguimiento a las encuestas realizadas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Decreto de Creación, Reglamento Interno y Manual de Organización	Difusión	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	80%	Descriptivos de puesto	Realizar descriptivos de puesto y perfiles	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes
	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 Procedimientos y Manual de Organización	Actualización en el periodo que corresponde	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado
	50%		Área de Apoyo Administrativo					C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez		
50%	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia		Lic. Ana Karen de los Santos Colín							
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.	50%	Manual de Organización, de Procedimientos y Reglamento Interior	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Cédulas de avances y Manual de procedimientos y de Organización publicado	
50%		Área de Apoyo Administrativo					C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez			
50%		Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia					Lic. Ana Karen de los Santos Colín			
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%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz y Mapa de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficios
	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%	Matriz de Riesgos.				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Circular y formato de reporte de avances				Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A

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.	100%	Expedientes de beneficiarios, lista de asistencias, bitácoras de documentación comprobatoria	Difundir la normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	Lineamientos de Proyectos, Reporte de Acciones, Formatos de Transparencia	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	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%	Matriz de Riesgos.	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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%	Reporte de avances de actividades y de indicadores	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	80%	Lineamientos de ejecución de cada proyecto y Manual de Procedimientos	Capacitar al personal	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Direcciones Operativas	Lic. Karen de los Santos Colín y Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Reportes y documento comprobatorio expedido por el ente capacitador
	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.	100%	Oficios de seguimiento	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N/A
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	PTCI Y PTAR	Seguimiento a los programas de trabajo	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Organización y de Procedimientos	Actualización de los manuales	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Manual de Procedimientos y de Organización
	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%	No existen recomendaciones	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Control de asistencia del personal, control de bienes muebles	Seguimiento y actualización de resguardos	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes y Resguardos de bienes
	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.	70%	Diagnóstico	Actualización y complemento del Diagnóstico de utilizar TIC's	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Diagnóstico actualizado
	70%	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez							
70%	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Lic. Karen de los Santos Colín								
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Cancelación de acceso y entrada a los sistemas	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A	
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la Información (Institucional TIC's).	100%	Redes sociales y Página Web del CEPVPC	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N/A	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Archivos magnéticos	Actualizar los datos que se generen	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Direcciones Operativas	Lic. Karen de los Santos Colín y Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Hojas de cálculo
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes de acciones
	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.	100%	Estados financieros y presupuestales	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A
	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%	Minutas de acuerdos	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Minutas
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Buzón de quejas y electrónico	N/A	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Buzón y Página de Internet

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	
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Reportes de acciones
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Documentación soporte de la solventación de observaciones	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	informes de Auditoría y memorándums	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	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.	100%	Informes de Auditoría de Desempeño y Financieras	Solventar las observaciones y recomendaciones, y no reincidir en ellas	01 de febrero de 2023	31 de octubre de 2023	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Oficios e Informes de Auditorías

Autorizó

 Emma Itzel Orantes Ortega
 Directora General del CEPSV y PC

Revisó

 Marlen del Rosario Arróniz Gómez
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Arlette Castillo Trinidad
 Enlace del SCII