



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

Oficio No. SESESP/UAA/062/2023  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
30 de enero de 2023

**Lic. Julio Ruíz Ramírez**  
Contralor de Auditoría Pública para el  
Sector Seguridad y Protección Civil

Para dar atención al Oficio No. SHyFP/SAPAD/DAE”A”/CAPSSyPC/012/2023, de fecha 20 de enero de presente año, en cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 064, 2ª. Sección, del 23 de octubre de 2019.

Al respecto me permito enviar a usted la información y documentación solicitada correspondiente al ejercicio 2023, en tiempo y forma como se detallan a continuación:

- ✓ 1.- Inventario de Procesos 2023.
- ✓ 2.- Matriz de Criterios 2023.
- ✓ 3.- Programa de Trabajo de Control Interno (por proceso) 2023.
- ✓ 4.- Programa de Trabajo de Control Interno Consolidado 2023.
- ✓ 5.- Acciones de Mejora 2023.
- 6.- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2023, anexando Matriz de Riesgos y Mapa de Riesgos.
- ✓ 7.- Calendario de la Junta de Gobierno, para el ejercicio 2023.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

**C.P. Elair Gutiérrez Méndez.**  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo



C.c.p.- Mtro. Sergio Alejandro Aguilar Rivera.- Secretario Ejecutivo del SESESP.- Para su conocimiento.- Edificio.  
C.P. Elíazar Ramírez Torres.- Encargado de la Dirección de Auditoría en Entidades “A”.- Mismo fin.- Ciudad  
Archivo  
EGM/sosg





Matriz de Criterios											
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Administrativo	Sustantivo/ del	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
Controlar, dar seguimiento y evaluar los recursos convenidos en materia de seguridad pública para el estado de Chiapas	Sustantivo		Coordinación de Seguimiento y Evaluación (Secretaría Ejecutiva Adjunta)	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Ejecutar los proyectos de equipamiento policial y de parque vehicular para los municipios del estado de Chiapas	Sustantivo		Dirección de Apoyo Técnico	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Gestionar los recursos para profesionalización y capacitación de elementos policiales	Sustantivo		Dirección de Apoyo Técnico	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Registrar vehículos dentro del Programa Registro Público Vehicular (REPUVE)	Sustantivo		Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Gestionar las cuentas de usuario de Plataforma México	Sustantivo		Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	No	No	No	No	No	No

autorizó

Sergio Alejandro Aguilar Rivera  
Titular del Organismo Público

reviso

Elair Gutiérrez Méndez  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Silke Pamela Zamora López  
Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo  
MIR Matriz de Indicadores para Resultados

**Inventario de Procesos**

**Criterios de Selección**

NO.	Nombre del Proceso Prioritario	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								ORGANO ADMINISTRATIVO
			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	
1	Control Presupuestal FASP	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	SECRETARIA EJECUTIVA ADJUNTA
2	Informe de avances físicos financieros	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	
3	Visitas de verificación y revisión de gabinete	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	
4	Trámite de pagos FASP	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No	
5	Trámite de adecuaciones FASP	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	
6	Registro de ejercicio y destino del gasto e indicadores SRFT	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	
7	Gestión de la Calidad	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	
8	Informe Estatal de Evaluación y Encuesta Institucional	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	
1	Presidente Suplente ante la Junta de Gobierno asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias	Secretariado Ejecutivo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	SECRETARIA PARTICULAR
2	Secretario Técnico en el Consejo Estatal de Seguridad Pública	Secretariado Ejecutivo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
3	Representar legalmente al Secretariado Ejecutivo, ante toda clase de autoridades	Secretariado Ejecutivo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
4	Informar a la Junta los avances en los programas, acciones y proyectos que lleve a cabo el Secretariado Ejecutivo	Secretariado Ejecutivo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	

*[Handwritten signature]*

**Inventario de Procesos**

O.	Nombre del Proceso Prioritario	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							ORGANO ADMINISTRATIVO
			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	
5	Someter a consideración del Gobierno del Estado, los planes, programas y acciones que deban ejecutarse para el debido cumplimiento del objeto del Secretariado Ejecutivo	Secretariado Ejecutivo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	




**Inventario de Procesos**

IO.	Nombre del Proceso Prioritario	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								ORGANO ADMINISTRATIVO
			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	
1	Elaboración de Contratos	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
2	Elaboración de Certificación de Documentos	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	No	No	Si	Si	No	Si	No	
3	Demandas Laborales	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	No	No	Si	No	No	Si	No	
4	Informes Justificados de Amparos	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	No	No	Si	No	No	Si	No	
5	Elaboración de Convenios	Unidad de Asuntos Jurídicos	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	
1	Concertación de recursos del FASP	Unidad de Planeación	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	No	UNIDAD DE PLANEACION
2	Validación de proyectos de inversión con recursos FASP	Unidad de Planeación	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
3	Volantes de validación presupuestal	Unidad de Planeación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	
4	Calendarización general de recursos de los proyectos de inversión	Unidad de Planeación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	
5	Integración de la Cuenta Pública Funcional	Unidad de Planeación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	
6	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Unidad de Planeación	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
7	Elaboración del Informe de Gobierno	Unidad de Planeación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	
8	Integración, elaboración y seguimiento al PTAR	Unidad de Planeación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	
9	Reprogramación de recursos FASP, Economías y Rendimientos	Unidad de Planeación	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	No	
1	Vigilar que se cumplan las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos financieros y materiales.	Unidad de Apoyo Administrativo	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
2	Generar la información presupuestal y contable, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas.	Unidad de Apoyo Administrativo y/o Area de Recursos Financieros y Contabilidad	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	
3	Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Organos Adminsitrativos que integran el SESESP, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado.	Unidad de Apoyo Administrativo	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	No	

Fecha de elaboración:

**Inventario de Procesos**

IO.	Nombre del Proceso Prioritario	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								ORGANO ADMINISTRATIVO
			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	
4	Cumplir con el pago de la nómina de sueldos del personal adscrito al SESESP conforme a la normatividad establecida.	Unidad de Apoyo Administrativo	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	No	
5	Atender las solventaciones de auditorias practicadas por los entes fiscalizadores en materia de recursos humanos, financieros y materiales del SESESP, en el ámbito de su competencia.	Unidad de Apoyo Administrativo	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	No	
1	Realizar ordenes depago de proveedores de bienes y proveedores de servicio contratados por el SESESP	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	No	Si	No	No	No	Si	Si	Si	RECURSOS FINANCIEROS
2	Realizar Presupuesto de viáticos programado de manera incorrecta	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
3	Elaborar presentacion de estados financieros ante secretaria de hacienda	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
4	Realizar el pago de los impuestos estatales y federales del SESESP ante las instancias correspondiente	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
1	Realizar Alta Mobiliario y Equipo De Oficina	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si	
2	Realizar Baja Del Mobiliario y Equipo De Oficina	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	No	No	No	No	No	No	No	Si	
3	Realizacion y Actualizacion Del Inventario Físico Del Mobiliario y Equipo De Oficina De Los Organos Administrativos Que Conforman La Estructura Organica Del Secretariado	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	No	Si	No	No	No	No	No	Si	
4	Realizar Alta De Vehiculos Oficiales	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	No	Si	No	No	Si	No	No	Si	
5	Tramitar Baja De Vehiculos Oficiales	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	No	Si	No	No	No	No	Si	Si	

*[Handwritten signature]*

Fecha de elaboración:

F: IP-2023  
23 de enero de 2023

**Inventario de Procesos**

IO.	Nombre del Proceso Prioritario	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								ORGANO ADMINISTRATIVO
			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	
6	Tramitar Baja por Robos De Vehuclos	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	No	Si	No	No	No	No	Si	Si	AREA DE RECURSOS MATERIALES
7	Tramitar Baja por Desincorporacion	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	No	Si	No	No	No	No	Si	Si	
8	Tramitar Baja por Sinistro De La Unidad	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	No	Si	No	No	No	No	Si	Si	
9	Realizar Compras Directas de Bienes Muebles, Insumos y/o Contratacion del Servicio con el Fondo de Aportacion para la Seguridad Publica	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	
10	Realizar Compras Directas de Bienes y/o Contratacion de Servicio de Recursos de Gastos de Operación	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si	Si	No	Si	Si	No	No	No	
11	Realizar Adquisicion de Bienes y/o Contratación de Servicios por Licitacion y Excepcion de Licitacion	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	No	
12	Llevar Control de Combustible	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si	Si	No	No	No	No	No	No	
13	Tramitar las solicitudes para los Servicios de Mantenimiento y/o reparación que requieran los vehuclos oficiales, asignados a los distintos organos administrativos del Secretariado Ejecutivo	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	No	Si	No	No	No	No	No	No	
14	Tramite del Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de vehuclos asignados al Secretariado	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	No	Si	No	No	No	No	No	No	

Fecha de elaboración:

F: IP-2023  
23 de enero de 2023

**Inventario de Procesos**

IO.	Nombre del Proceso Prioritario	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								ORGANO ADMINISTRATIVO
			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	
1	Tramitar y Realizar Movimientos Nominales	Area de Recursos Humanos	No	No	No	No	No	No	Si	Si	AREA DE RECURSOS HUMANOS
2	Llevar Control de Licencias, Permisos y Asistencia del Personal	Area de Recursos Humanos	No	No	No	No	No	No	Si	No	
3	Elaborar Nómina de Personal	Area de Recursos Humanos	No	No	No	No	No	No	Si	No	
4	Integrar Manuales Administrativos	Area de Recursos Humanos	No	No	No	No	Si	No	Si	No	
5	Gestionar Capacitación y Adiestramiento	Area de Recursos Humanos	No	No	No	No	No	No	Si	No	
6	Gestionar y Realizar los Proyectos de Adecuación de Estructura Organica	Area de Recursos Humanos	No	No	No	No	No	No	Si	No	
7	Realizar Inscripcion al Imss	Area de Recursos Humanos	No	No	No	No	No	No	Si	Si	
8	Tranitar Inscripcion Infonavit	Area de Recursos Humanos	No	No	No	No	No	No	Si	Si	
9	Realizar y Gestionar Anteproyecto de Egresos Cap. 1000	Area de Recursos Humanos	No	No	No	No	Si	Si	Si	Si	
10	Realizar Timbrado de Nómina Quincenal	Area de Recursos Humanos	No	No	No	No	No	No	Si	Si	
1	Realizar Sesiones Ordinarias de los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública.	Coordinación de Delegaciones	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	COORDINACION DE DELEGACIONES
2	Entrega y Recepción de Documentación perteneciente a la Coordinación de Delegaciones.	Coordinación de Delegaciones	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	
3	Elaboración de POA	Planeación	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	
4	Elaboración de informes mensuales de actividades	Coordinación de Delegaciones	No	Si	No	No	No	No	No	Si	
5	Control de asistencia de presidentes a Sesiones de Consejo	Coordinación de Delegaciones	No	No	No	No	No	No	No	Si	
6	Control Archivístico	Coordinación de Delegaciones	No	No	No	Si	Si	No	Si	Si	



Fecha de elaboración:

**Inventario de Procesos**

O.	Nombre del Proceso Prioritario	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								ORGANO ADMINISTRATIVO
			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	
1	Análisis del tipo de modalidad de adquisición de acuerdo a normatividad aplicable	Dirección de Adquisiciones	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	DIRECCION DE ADQUISICIONES
2	Elaborar acuerdo para autorización del Subcomité de Adquisiciones en apoyo a la Unidad de Apoyo Administrativo	Dirección de Adquisiciones	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	
3	Recibe Acuerdo de Adjudicación Diercta Autorizado, elabora pedido y remite a los Ejecutores	Dirección de Adquisiciones	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	
4	Licitación: Recibe acuerdo de Autorizado de Inicio de Preceso, elabora Cédula de Programación de eventos,bases y convocatorias y anexo 2	Dirección de Adquisiciones	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	
5	En apoyo a la Unidad de Apoyo Administrativo, celebra eventos como: la Junta de Aclaraciones, Junta de Apertura de Propuestas.	Dirección de Adquisiciones	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	
6	Recibe y publica Dictamen Técnico, elabora Dictamen Económico, Acuerdo de Asignación, y Fallo para Autorización, en apoyo a la Unidad de Apoyo Administrativo	Dirección de Adquisiciones	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	
1	Análisis de la incidencia delictiva estatal y municipal	Dirección de Estadística	No	Si	No	No	No	No	No	No	DIRECCION DE ESTADISTICA Y ANALISIS DE INFORMACION
2	Elaboración de informe del CESP	Dirección de Estadística	No	Si	No	No	Si	No	No	No	
3	Elaborar diagnósticos y propuestas en materia de Seguridad Pública	Dirección de Estadística	No	Si	No	No	Si	No	No	No	

Fecha de elaboración: F: IP-2023  
23 de enero de 2023

**Inventario de Procesos**

IO.	Nombre del Proceso Prioritario	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								ORGANO ADMINISTRATIVO
			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	
1	Entregas de equipamiento personal y vehicular a municipios	Dirección de Apoyo Técnico	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	DIRECCION DE APOYO TECNICO
2	Coordinación de la asignación de becas de capacitación a elementos policiales municipales	Dirección de Apoyo Técnico	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	
3	Asesoramiento a municipios para la elaboración de expedientes del Fondo IV	Dirección de Apoyo Técnico	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	
4	Concertación del presupuesto del Fondo IV con municipios	Dirección de Apoyo Técnico	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	
5	Firma de convenios del Fondo IV (FORTAMUN) con municipios	Dirección de Apoyo Técnico	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	
6	Validación de expedientes técnicos	Dirección de Apoyo Técnico	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	
7	Cooperación con la Organización Internacional de Derecho para el Desarrollo en materia de capacitación	Dirección de Apoyo Técnico	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	
8	Titularidad de la Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de Desarrollo Policial	Dirección de Apoyo Técnico	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	
9	Coordinación de las capacitaciones de las unidades especializadas de género	Dirección de Apoyo Técnico	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	
1	Resguardos de Bienes(Informáticos)	Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	
2	Registrar vehículos dentro del Programa REPUVE	Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	
3	Diseño y Mantenimiento del portal web	Dirección de Información en Seguridad	No	No	Si	No	No	No	Si	No	
4	Administración de Inventario de Bienes Informáticos	Dirección de Información en Seguridad	No	No	No	No	Si	No	Si	Si	
5	Administración y configuración de la Infraestructura de Red	Dirección de Información en Seguridad	No	No	No	No	No	No	Si	No	
6	Mantenimiento y Soporte a la Infraestructura Tecnológica	Dirección de Información en Seguridad	No	No	No	No	No	No	Si	Si	



**Inventario de Procesos**

O.	Nombre del Proceso Prioritario	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								ORGANO ADMINISTRATIVO
			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	
7	Generación de Firmas Electrónicas Avanzadas.	Dirección de Información en Seguridad	No	No	No	No	No	No	No	Si	DIRECCION DE INFORMACION EN SEGURIDAD
8	Cartas de antecedentes no negativas	Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	
9	Censo de personal de seguridad publica	Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	
10	Captura de personal de seguridad publica	Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	
11	Bajas de personal de seguridad publica en el RNPS	Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	
12	Realizar resgistro de huellas decadactilares y palmares en el sistema AFIS	Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	
13	Registrar la toma de fotografia del personal de seguridad publica	Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	
14	Registrar la toma de voz del personal de seguridad en el sistema AVIS	Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	
15	Gestion de cuentas de usuario de Plataforma México	Dirección de Información en Seguridad	No	Si	No	No	No	No	No	No	
16	Solicitud de cursos de capacitación de Plataforma México	Dirección de Información en Seguridad	No	Si	No	No	No	No	No	No	
17	Recepción de solicitudes atraves de la PNT	Dirección de Información en Seguridad	No	No	Si	Si	No	No	Si	Si	
18	Publicación de Información, de las áreas en dos Plataformas (SIGOT Y SIPO)	Dirección de Información en Seguridad	No	No	Si	Si	No	No	Si	Si	
19	Actas de Comites	Dirección de Información en Seguridad	No	No	Si	Si	No	No	Si	Si	
20	Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archvos del SESESP	Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	

*Handwritten signature or initials*

**Inventario de Procesos**

IO.	Nombre del Proceso Prioritario	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección								ORGANO ADMINISTRATIVO
			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	
21	Integración de Información del Archivo de tramite y de concentración del SESESP para la organización, conservación, disponibilidad, integridad , localización y sistematización de documentos de archivo	Dirección de Información en Seguridad	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	
1	Planeación y programación Anual de Obra en Materia de Seguridad Pública, con base en los proyectos de infraestructura de las instituciones de Seguridad Pública.	Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	DIRECCION DE OBRAS EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA
2	Coordinar y organizar los procesos de Adjudicación de Obra en materia de Seguridad Pública de acuerdo a las modalidades que correspondan, de acuerdo a la modalidad vigente.	Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
3	Formalización y ejecución de los proyectos de infraestructura en Materia de Seguridad Pública hasta su conclusión.	Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
4	Integración de Padron Interno de Contratistas	Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	

Autorizó

Sergio Alejandro Aguilar Rivera  
Titular del Organismo Público

Revisó



Elair Gutiérrez Méndez  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Silke Pamela Zamora López  
Enlace del SCII

P1: Controlar, dar seguimiento y evaluar los recursos convenidos en materia de seguridad pública para el estado de Chiapas

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ÓRGANO 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).	100%	Publicación en el portal de Internet						Emission de Memorandum, Fotos, Medios Impresos, Página Web Institucional, Informes de resultados.
	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%	Oficios de invitaciones a reuniones, minutos de trabajo de reuniones						Minutas, Oficios de invitación
	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%	Actas de Sesión, Programa Anual de Trabajo, Informe anual de Actividades, Portal Web: <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index</a>						Circular, Encuestas, trípticos, indicadores de cumplimiento.
	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).	100%	Memorandum con anexo de encuesta de clima organizacional para su llenado y análisis. Respuesta proporcionada por las áreas de la aplicación del instrumento.						Informes de Resultados de Diagnóstico
	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%	Memorandum con anexo de encuesta de clima organizacional para su llenado y análisis. Respuesta proporcionada por las áreas de la aplicación del instrumento.						Informes de Resultados de Diagnóstico
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	50%	Circular con anexo de formato de Perfiles de Puestos para su llenado y análisis. Respuesta proporcionada por las Áreas de la aplicación del instrumento.	Realizar descriptivos de puestos y perfiles	01/01/2023	31/10/2023	Area de Recursos Humanos	Silke Pamela Zamora López	Perfiles de puestos, formato de descriptivo de puestos, analisis de los resultados.
	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.	100%	Reglamento Interior del SESESP, Manual de Organización.						<a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx">www.sesesp.chiapas.gob.mx</a>
	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.	100%	Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.						PTCI
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%	Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno: PTAR Matriz de Administración de Riesgos.						Plan de trabajo y la Matriz de Administración de Riesgos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	75%	Matriz de Riesgos	Integrar y entregar avances sobre la atención de riesgos detectados	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Gustavo Francisco Molina Lara	Memorándum de entrega de avances del periodo.
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Reglamento Interior del SESESP, Manual de Organización.						Reglamento Interior del SESESP, Manual de Organización

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

P1: Controlar, dar seguimiento y evaluar los recursos convenidos en materia de seguridad pública para el estado de Chiapas

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ÓRGANO 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%	Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno: PTAR Matriz de Administración de Riesgos.						Plan de trabajo y la matriz de Administración de Riesgos)	
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%	Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) certificado bajo la Norma ISO 9001:2015.						Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad. (SGC) certificado bajo la Norma ISO 9001:2015.	
	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%	Sistema de Control Presupuestal (SCP).						Sistema de Control Presupuestal (SCP).	
	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%	Sistema de Control Presupuestal, Informe físicos financieros, Sistema de Recursos Federales Transferidos, Informe Estatal de Evaluación.							Sistema de cómputo en la Coordinación de Seguimiento y Evaluación, correo electrónico de envío de informes; captura de pantalla del Sistema de Recursos Federales Transferidos, Informe impreso a resguardo de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Sistema de Control Presupuestal, Sistema de Recursos Federales Transferidos, Informe Estatal de Evaluación, Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001:2015.							Sistema de Control Presupuestal; captura de pantalla del Sistema de Recursos Federales Transferidos, Informe Estatal de Evaluación; Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001:2015.
	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.	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.	75%	Matriz de Riesgos y mapeo de riesgos.	Dar atención a las acciones de control plasmadas en el PTAR.	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Gustavo Francisco Molina Lara		Memorándum de entrega de avances del periodo.
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	75%	PTCI	Actualización de las acciones de mejora.	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Gustavo Francisco Molina Lara		Formato de Acción de Mejora y Control de Cambios del proceso.
	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%	Programa de Trabajo de Control Interno.							Cédulas de PTCI, Minutas y Actas.
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Sistema de Control Presupuestal (SCP).							Sistema de Control Presupuestal.
	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.	N.A								
	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.	N.A								

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

PI: Controlar, dar seguimiento y evaluar los recursos convenidos en materia de seguridad pública para el estado de Chiapas

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ÓRGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	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%	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Recuperación de Desastres.</li> <li>* Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones Título XIV Cap II Art. 173.</li> <li>* Manual de Identidad.</li> <li>* Normatividad Para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</li> <li>* Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas</li> <li>* Políticas y Lineamientos para la Seguridad Informática (última reforma publicada en Periódico Oficial No. 034, Decreto No. 179, Tomo III de fecha 15 de mayo de 2019)</li> </ul>					<p>Dictámenes de Viabilidad Técnica, sisMOB, DIBAT, portal de transparencia <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/transparencia/index">www.sesesp.chiapas.gob.mx/transparencia/index</a>, página web. <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx">www.sesesp.chiapas.gob.mx</a></p>	
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%	sistema de Control Presupuestal, Informe de avances, minuta, captura de pantalla del sistema de Recursos Federales Transferidos, publicación página web, Informe Estatal de Evaluación					Sistema de Control Presupuestal, Informe de avances, minuta, captura de pantalla del Sistema de Recursos Federales Transferidos, publicación página web.	
	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%	Informe de avances físicos financieros, informes del sistema de Recursos Federales Transferidos.					Informe de avances físicos financieros, captura de pantalla de los informes del Sistema de Recursos Federales Transferidos.	
	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%	Sistema de Control Presupuestal.					Sistema de Control Presupuestal en la Coordinación de Seguimiento y Evaluación.	
	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.	N.A							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Portal Web: <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index</a>					Circular, informe de quejas y denuncias, fotos.	
	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%	Orden del Día, listas de asistencia y evidencia fotografica.					Oficios, Memorándum, Minutas, Actas, Reportes fotográficos de sesiones o reuniones	

Handwritten signatures and initials.

P1: Controlar, dar seguimiento y evaluar los recursos convenidos en materia de seguridad pública para el estado de Chiapas

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

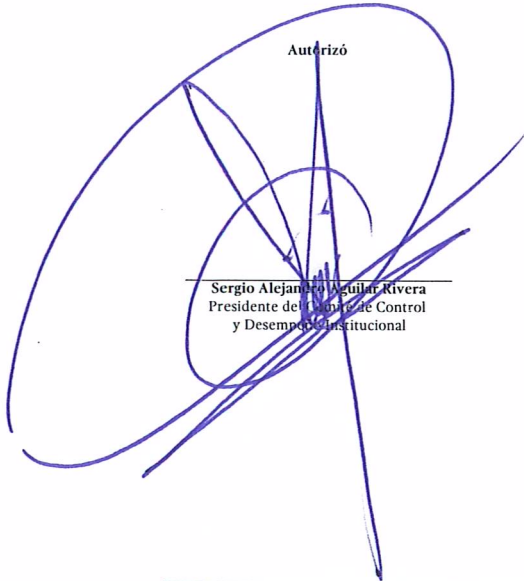
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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

Autorizó

Revisó

Elaboró



Sergio Alejandro Aguilar Rivera  
Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional



Elair Gutiérrez Méndez  
Coordinador de Control Interno



Silke Pamela Zamora López  
Enlace del SCII



Gustavo Francisco Molina Lara  
Coordinador de Seguimiento y Evaluación

	Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios
Nota:	Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla



P2: Ejecutar los proyectos de equipamiento policial y de parque vehicular para los municipios del estado de Chiapas

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Publicación en el portal de Internet						Emission de Memorandum, Fotos, Medios Impresos, Página Web Institucional, Informes de resultados.
	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%	Oficios de invitaciones a reuniones, minutas de trabajo de reuniones						Minutas, Oficios de invitación
	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%	Actas de Sesión, Programa Anual de Trabajo, Informe anual de Actividades, Portal Web: <a href="http://www.seesp.chiapas.gob.mx/etica/index">http://www.seesp.chiapas.gob.mx/etica/index</a>						Circular, Encuestas, trípticos, indicadores de cumplimiento.
	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).	100%	Memorandum. con anexo de encuesta de clima organizacional para su llenado y análisis. Respuesta proporcionada por las áreas de						Informes de Resultados de Diagnóstico
	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%	Memorandum Circular no. SESESP/DAT/122-BIS/2022						Mmeorandum Circular
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	50%	Circular con anexo de formato de Perfiles de Puestos para su llenado y análisis. Respuesta proporcionada por las Areas de la aplicación del instrumento.	Realizar descriptivos de puestos y perfiles	01/01/2023	31/10/2023	Area de Recursos Humanos	Silke Pamela Zamora López	Perfiles de puestos, formato de descriptivo de puestos, análisis de los resultados.
	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.	100%	Memorandum no. SESESP/DAT/244/2021						Manuales actualizados
	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.	100%	Memorandum no. SESESP/DAT/126/2022						Reportes de Evaluación Trimestrales del Plan de Trabajo del Comité de Control Interno

P2: Ejecutar los proyectos de equipamiento policial y de parque vehicular para los municipios del estado de Chiapas

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Se ha dado seguimiento al Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos, cumpliendo en tiempo y forma con los trabajos requeridos						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%	Formatos derivados de la Matriz de Administración de Riesgos y Checklists						Formatos F1-DAT, F3-DAT, F4-DAT, F5-DAT
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Circular no. SESESP/DAT/121-BIS/2022						Circular
	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%	Matriz de Administración de Riesgos						Matriz de Administración de Riesgos
	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%	Control de inventarios en Excel, Checklists impresos						Control de inventarios en Excel, Checklists impresos
	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%	Documentos requeridos para la integración de los expedientes						Expedientes integrados
	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%	POA, reportes de inventarios, informes de avance						POA, reportes de inventarios, informes de avance
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Expediente por entrega						Expediente por entrega
	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%	Circular interna respecto a observaciones de auditoría						Circular interna respecto a observaciones de auditoría
	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%	Implementación de observaciones en checklists						Checklists
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Memoria de ejecución para integrar mejoras						Memoria de ejecución para integrar mejoras

*[Handwritten signatures and marks]*

P2: Ejecutar los proyectos de equipamiento policial y de parque vehicular para los municipios del estado de Chiapas

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Implementación de mejoras de la Matriz de Riesgos y observaciones de Auditoría						Implementación de mejoras de la Matriz de Riesgos y observaciones de Auditoría
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Checklists, Reportes, Tablas de asignaciones de equipos por municipio						Checklists, Reportes, Tablas de asignaciones de equipos por municipio
	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%	Memoria de ejecución para integrar mejoras						Memoria de ejecución para integrar mejoras
	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%	Archivos personalizados (no se emplea un sistema central)						Archivos personalizados (no se emplea un sistema central)
	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%	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Recuperación de Desastres.</li> <li>* Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones Título XIV Cap II Art. 173.</li> <li>* Manual de Identidad.</li> <li>* Normatividad Para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</li> <li>* Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas</li> <li>* Políticas y Lineamientos para la Seguridad Informática (última reforma publicada en Periódico Oficial No. 034, Decreto No. 179, Tomo III de fecha 15 de mayo de 2019)</li> </ul>						Dictámen de Viabilidad Técnica, siSMOB, DIBAT, portal de transparencia www.sesesp.chiapas.gob.mx/transparencia/index, pagina web. www.sesesp.chiapas.gob.mx
	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%	Tablas concentradoras de información						Tablas concentradoras de información
	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%	POA trimestral						POA trimestral





P3: Gestionar los recursos para profesionalización y capacitación de elementos policiales

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	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).	100%	Publicación en el portal de Internet						Emisión de Memorandum, Fotos, Medios Impresos, Página Web Institucional, Informes de resultados.
	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%	Oficios de invitaciones a reuniones, minutas de trabajo de reuniones						Minutas, Oficios de invitación
	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%	Actas de Sesión, Programa Anual de Trabajo, Informe anual de Actividades, Portal Web: <a href="http://www.seresp.chiapas.gob.mx/etica/index">http://www.seresp.chiapas.gob.mx/etica/index</a>						Circular, Encuestas, trípticos, indicadores de cumplimiento.
	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).	100%	Memorandum. con anexo de encuesta de clima organizacional para su llenado y análisis. Respuesta proporcionada por las áreas de						Informes de Resultados de Diagnóstico
	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%	Memorandum Circular no. SESESP/DAT/122-TER/2022						Mmeorandum Circular
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	50%	Circular con anexo de formato de Perfiles de Puestos para su llenado y analisis. Respuesta proporcionada por las Areas de la aplicación del instrumento.	Realizar descriptivos de puestos y perfiles	01/01/2023	31/10/2023	Area de Recursos Humanos	Silke Pamela Zamora López	Perfiles de puestos, formato de descriptivo de puestos, analisis de los resultados.
	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.	100%	Memorandum no. SESESP/DAT/244/2021						Manuales actualizados
	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.	100%	Memorandum no. SESESP/DAT/126/2022						Reportes de Evaluacion Trimestrales del Plan de Trabajo del Comité de Control Interno

A g

P3: Gestionar los recursos para profesionalización y capacitación de elementos policiales

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Se ha dado seguimiento al Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos, cumpliendo en tiempo y forma con los trabajos requeridos						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%	Formato derivado de la Matriz de Administración de Riesgos						Formato F6-DAT	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Circular no. SESESP/DAT/150-BIS/2021							Circular
	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%	Matriz de Administración de Riesgos							Matriz de Administración de Riesgos
	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%	Checklist impreso, reportes							Checklist impreso, reportes
	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%	Documentos requeridos para la integración de los expedientes							Expedientes integrados
	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%	POA, informes de avance							POA, informes de avance
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Expediente por entrega							Expediente por entrega

*[Handwritten signatures and marks]*

P3: Gestionar los recursos para profesionalización y capacitación de elementos policiales

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	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%	Circular interna respecto a observaciones de auditoría						Circular interna respecto a observaciones de auditoría
	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%	Memoria de ejecución para integrar mejoras						Memoria de ejecución para integrar mejoras
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Memoria de ejecución para integrar mejoras						Memoria de ejecución para integrar mejoras
	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%	Implementación de mejoras de la Matriz de Riesgos y observaciones de Auditoría						Implementación de mejoras de la Matriz de Riesgos y observaciones de Auditoría
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Checklists y Reportes						Checklists y Reportes
	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%	Memoria de ejecución para integrar mejoras						Memoria de ejecución para integrar mejoras
	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%	Archivos personalizados (no se emplea un sistema central)						Archivos personalizados (no se emplea un sistema central)
	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%	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Recuperación de Desastres.</li> <li>* Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones Título XIV Cap II Art. 173.</li> <li>* Manual de Identidad.</li> <li>* Normatividad Para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</li> <li>* Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas</li> <li>* Políticas y Lineamientos para la Seguridad Informática (última reforma publicada en Periódico Oficial No. 034, Decreto No. 179, Tomo III de fecha 15 de mayo de 2019)</li> </ul>						Dictámen de Viabilidad Técnica, siSMOB, DIBAT, portal de transparencia <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/transparencia/index">www.sesesp.chiapas.gob.mx/transparencia/index</a> , pagina web. <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx">www.sesesp.chiapas.gob.mx</a>

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.

P3: Gestionar los recursos para profesionalización y capacitación de elementos policiales

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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%	Tablas concentradoras de información						Tablas concentradoras de información
	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%	POA trimestral						POA trimestral
	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%	Tablas concentradoras de información						Tablas concentradoras de información
	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%	Registro de documentación relativa a procesos						Carpeta
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Portal Web: <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index</a>						Circular, informe de quejas y denuncias, fotos
	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%	Orden del Día, listas de asistencia y evidencia fotografica						Oficios, Memorándum, Minutas, Actas, Reportes Fotográficos de sesiones o reuniones



P3: Gestionar los recursos para profesionalización y capacitación de elementos policiales

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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%	Listado de verificación general de componentes de control interno						Checklist de las acciones a implementar de los 5 componentes de Control Interno
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Circulares internas para implementar mejoras tras procesos de Auditorías						Circulares internas para implementar mejoras tras procesos de Auditorías
	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%	Se cumple con las solicitudes y supervisiones realizadas en Auditorías						Circulares internas, checklists

Autorizó

Sergio Alejandro Aguilar Rivera  
Presidente del Comité de Control  
y Desempeño Institucional

Revisó

Elair Gutiérrez Méndez  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Silke Pamela Zamora López  
Enlace del SCII

María Marcela Hernández García  
Directora de Apoyo Técnico

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

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

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

P4: Registrar vehículos dentro del Programa Registro Público Vehicular (REPUVE)

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS	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	REPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Publicación en el portal de Internet						Emisión de Memorandum, Fotos, Medios Impresos, Página Web Institucional, Informes de resultados.
	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%	Oficios de invitaciones a reuniones, minutas de trabajo de reuniones						Minutas, Oficios de invitación
	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%	Actas de Sesión, Programa Anual de Trabajo, Informe anual de Actividades, Portal Web: <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index</a>						Circular, Encuestas, trípticos, indicadores de cumplimiento.
	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).	100%	Memorandum, con anexo de encuesta de clima organizacional para su llenado y analisis. Respuesta proporcionada por los encuestados.						Informes de Resultados de Diagnóstico
	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%	Manual de procedimientos						Manual de procedimientos del SESESP
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	50%	Circular con anexo de formato de Perfiles de Puestos para su llenado y analisis. Respuesta proporcionada por las Areas de la aplicación del instrumento.	Realizar descriptivos de puestos y perfiles	01/01/2023	31/10/2023	Area de Recursos Humanos	Silke Pamela Zamora López	Perfiles de puestos, formato de descriptivo de puestos, analisis de los resultados.
	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.	100%	Manual de procedimientos						Manual de procedimientos del SESESP
	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.	100%	Memorándum No. SESESP/DIS/477/2021 de junio 25 del 2021. Avances enviados de los reportes de evaluación e informe Anual, plan de trabajo del comité.						Avances enviados de los reportes de evaluación e informe Anual, plan de trabajo del comité.

*PS*

*[Handwritten signature]*

*4*

P4: Registrar vehículos dentro del Programa Registro Público Vehicular (REPUVE)

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Matriz de riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Matriz de riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Matriz de riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR						Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	En la página <a href="https://www.chiapas.gob.mx/servicios/1858">https://www.chiapas.gob.mx/servicios/1858</a> puede llamar vía telefónica o por correo para poner su denuncia correspondiente, Matriz y Programa de Administración de Riesgos						Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos
	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%	Matriz de riesgos						Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos
	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 indicadores						Matriz de indicadores
	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%	POA 2021						Reporte de avance de indicadores
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Constancia de inscripción REPUVE						Manual de procedimientos
	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.	NA							
	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%	Matriz y Programa de Administración de Riesgos						Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos

P4: Registrar vehículos dentro del Programa Registro Público Vehicular (REPUVE)

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS	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	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Comité REPUVE						Actas y acuerdos del Comité REPUVE
	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%	Minuta de trabajo						Actas y acuerdos del Comité REPUVE
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	NA							
	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%	Página institucional						<a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/</a> y <a href="http://repuve.chiapas.gob.mx/foab/">http://repuve.chiapas.gob.mx/foab/</a>
	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%	Cuentas canceladas o sin acceso						Correo electrónico, Tarjeta informativa
	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%	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Recuperación de Desastres.</li> <li>* Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones Título XIV Cap II Art. 173.</li> <li>* Manual de Identidad.</li> <li>* Normatividad Para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</li> <li>* Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas</li> <li>* Políticas y Lineamientos para la Seguridad Informática (última reforma publicada en Periódico Oficial No. 034, Decreto No. 179, Tomo III de fecha 15 de mayo de 2019)</li> </ul>					Dictámenes de Viabilidad Técnica, siSMOB, DIBAT, portal de transparencia <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/transparencia/index.página.web">www.sesesp.chiapas.gob.mx/transparencia/index.página.web</a> , <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx">www.sesesp.chiapas.gob.mx</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%	Informes mensuales REPUVE						Base de datos REPUVE
	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%	POA 2021						POA 2021 de la Dirección de Información en Seguridad
	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.	NA							
	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%	Comité REPUVE						Actas y acuerdos del Comité REPUVE

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.

P4: Registrar vehículos dentro del Programa Registro Público Vehicular (REPUVE)

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Portal Web: <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index</a>						Circular, informe de quejas y denuncias, fotos
	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%	Orden del Día, listas de asistencia y evidencia fotográfica.						Oficios, Memorándum, Minutas, Actas, Reportes fotográficos de sesiones o reuniones
	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.	NA							
	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.	NA							
	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.	NA							

Autorizó

Sergio Alejandro Aguilar Rivera  
Presidente del Comité de Control  
y Desempeño Institucional

Revisó

Elair Gutiérrez Méndez  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Silke Pamela Zamora López  
Enlace del SCII

Rogelio de los Santos López  
Director del Información en Seguridad

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

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

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios

Nota: en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

P5: Gestionar las cuentas de usuario de Plataforma México

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						CRONOGRAMA DE TRABAJO		ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Publicación en el portal de Internet						Emission de Memorandum, Fotos, Medios Impresos, Página Web Institucional, Informes de resultados.
	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%	Oficios de invitaciones a reuniones, minutas de trabajo de reuniones						Minutas, Oficios de invitación
	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%	Actas de Sesión, Programa Anual de Trabajo, Informe anual de Actividades, Portal Web: <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index</a>						Circular, Encuestas, trípticos, indicadores de cumplimiento.
	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).	100%	Memorandum, con anexo de encuesta de clima organizacional para su llenado y analisis. Respuesta proporcionada por las areas de la aplicación del instrumento.						Informes de Resultados de Diagnóstico
	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%	Manual de Organización						<a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/conocenos/download?filename=organizacion.pdf">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/conocenos/download?filename=organizacion.pdf</a>
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	50%	Circular con anexo de formato de Perfiles de Puestos para su llenado y analisis. Respuesta proporcionada por las Areas de la aplicación del instrumento.	Realizar descriptivos de puestos y perfiles	01/01/2023	31/10/2023	Area de Recursos Humanos	Silke Pamela Zamora López	Perfiles de puestos, formato de descriptivo de puestos, analisis de los resultados.
	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.	100%	Manual de Organización, y Manual de Procedimientos						<a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/conocenos/download?filename=organizacion.pdf">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/conocenos/download?filename=organizacion.pdf</a> <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/conocenos/download?filename=procedimientos.pdf">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/conocenos/download?filename=procedimientos.pdf</a>
	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.	100%	Bitácora de Control de Solicitud de Cuentas de Usuario						Bitácora

*PS*

*g*



P5: Gestionar las cuentas de usuario de Plataforma México

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REONSABLE	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
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%	Bitácora de Control de Solicitud de Cuentas de Usuario						Bitácora
	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%	PTAR y MAR						Informe de Evaluación de avances de cumplimiento
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	PTAR y MAR						Informe de Evaluación de avances de cumplimiento
	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%	PTAR y MAR						Informe de Evaluación de avances de cumplimiento
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%	PTAR y MAR						Informe de Evaluación de avances de cumplimiento
	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.	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.	N/A							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Bitácora de Control de Solicitud de Cuentas de Usuario						Cuentas de Usuario
	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.	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%	Revisión del llenado de los formatos de cuentas de usuarios previo a su entrega						Reportes mensuales de revisión.
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual para la creación de cuentas de usuario						Bitácora de Control de Solicitud de Cuentas de Usuario
	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%	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)						Cédulas de PTCI, Minutas y Actas
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A							
	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%	Clave de Acceso a Correo Electrónico, Requisiciones de material						Clave de Acceso a Correo Electrónico, Requisiciones de material

P5: Gestionar las cuentas de usuario de Plataforma México

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REONSABLE	
						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.	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%	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Recuperación de Desastres.</li> <li>* Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones Título XIV Cap II Art. 173.</li> <li>* Manual de Identidad.</li> <li>* Normatividad Para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</li> <li>* Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas</li> <li>* Políticas y Lineamientos para la Seguridad Informática (última reforma publicada en Periódico Oficial No. 034, Decreto No. 179, Tomo III de fecha 15 de mayo de 2019)</li> </ul>					Dictámenes de Viabilidad Técnica, siSMOB, DIBAT, portal de transparencia <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/transparencia/index">www.sesesp.chiapas.gob.mx/transparencia/index</a> , pagina web. <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx">www.sesesp.chiapas.gob.mx</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%	Bitácora de Control de Solicitud de Cuentas de Usuario						Reportes
	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.	N/A							
	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.	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 y Actas						Minutas y Actas





P5: Gestionar las cuentas de usuario de Plataforma México

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
						29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Portal Web: <a href="http://www.sesesp.chiap.as.gob.mx/etica/index">http://www.sesesp.chiap.as.gob.mx/etica/index</a>	
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Orden del Día, listas de asistencia y evidencia fotografica.						Oficios, Memorándum, Minutas, Actas, Reportes fotográficos de sesiones o reuniones	
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.	N/A							
	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.	N/A							
	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.	N/A							

Autorizó

Revisó

Elaboró

Sergio Alejandro Aguilar Rivera  
Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional

Elair Gutiérrez Méndez  
Coordinador de Control Interno

Silke Pamela Zamora López  
Enlace del SCII

Rogelio de los Santos López  
Director del Información en Seguridad

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

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

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



Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	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.	P1: 100%	Reglamento Interior del SESESP, Manual de Organización.						www.seesp.chiapas.gob.mx
			P2: 100%	Memorandum no. SESESP/DAT/244/2021						Manuales actualizados
			P3: 100%	Memorandum no. SESESP/DAT/244/2021						Manuales actualizados
			P4: 100%	Manual de procedimientos						Manual de procedimientos del SESESP
			P5: 100%	Manual de Organización, y Manual de Procedimientos						http://www.seesp.chiapas.gob.mx/conocenos/download?file=organizacion.pdf http://www.seesp.chiapas.gob.mx/conocenos/download?file=procedimientos.pdf
	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.	P1: 100%	Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.						PTCI
			P2: 100%	Memorandum no. SESESP/DAT/126/2022						Reportes de Evaluación Trimestrales del Plan de Trabajo del Comité de Control Interno
			P3: 100%	Memorandum no. SESESP/DAT/126/2022						Reportes de Evaluación Trimestrales del Plan de Trabajo del Comité de Control Interno
			P4: 100%	Memorandum No. SESESP/DIS/477/2021 de junio 25 del 2021. Avances enviados de los reportes de evaluación e informe Anual, plan de trabajo del comité.						Avances enviados de los reportes de evaluación e informe Anual, plan de trabajo del comité.
			P5: 100%	Bitácora de Control de Solicitud de Cuentas de Usuario						Bitácora
			P1: 100%	Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno: PTAR Matriz de Administración de Riesgos.					Plan de trabajo y la Matriz de Administración de Riesgos	

*[Handwritten signature]*

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	P2: 100%	Se ha dado seguimiento al Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos, cumpliendo en tiempo y forma con los trabajos requeridos						Oficios	
			P3: 100%	Se ha dado seguimiento al Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos, cumpliendo en tiempo y forma con los trabajos requeridos						Oficios	
			P4: 100%	Matriz de riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR							Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos
			P5: 100%	Bitácora de Control de Solicitud de Cuentas de Usuario							Bitácora
	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.	P1: 75%	Matriz de Riesgos	Integrar y entregar avances sobre la atención de riesgos detectados	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Gustavo Francisco Molina Lara	Memorándum de entrega de avances del periodo.	
			P2: 100%	Formatos derivados de la Matriz de Administración de Riesgos y Checklists							Formatos F1-DAT, F3-DAT, F4-DAT, F5-DAT
			P3: 100%	Formato derivado de la Matriz de Administración de Riesgos							Formato F6-DAT
			P4: 100%	Matriz de riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR							Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos
			P5: 100%	PTAR y MAR							Informe de Evaluación de avances de cumplimiento
				P1: 100%	Reglamento Interior del SESESP, Manual de Organización.						Reglamento Interior del SESESP, Manual de Organización

*[Handwritten signature]*

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	P2: 100%	Circular no. SESESP/DAT/121-BIS/2022						Circular	
			P3: 100%	Circular no. SESESP/DAT/150-BIS/2021						Circular	
			P4: 100%	Matriz de riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo PTAR							Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos
			P5: 100%	PTAR y MAR						Informe de Evaluación de avances de cumplimiento	
	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.	P1: 100%	Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno: PTAR Matriz de Administración de Riesgos.						Plan de trabajo y la matriz de Administración de Riesgos)	
			P2: 100%	Matriz de Administración de Riesgos						Matriz de Administración de Riesgos	
			P3: 100%	Matriz de Administración de Riesgos						Matriz de Administración de Riesgos	
			P4: 100%	En la página <a href="https://www.chiapas.gob.mx/servicios/1858">https://www.chiapas.gob.mx/servicios/1858</a> puede llamar vía telefónica o por correo para poner su denuncia correspondiente, Matriz y Programa de Administración de Riesgos						Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos	
			P5: 100%	PTAR y MAR						Informe de Evaluación de avances de cumplimiento	
	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.	P1: 100%	Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) certificado bajo la Norma ISO 9001.2015.						Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad. (SGC) certificado bajo la Norma ISO 9001.2015.	
P2: 100%			Control de inventarios en Excel, Checklists impresos						Control de inventarios en Excel, Checklists impresos		
P3: 100%			Checklist impreso, reportes						Checklist impreso, reportes		
P4: 100%			Matriz de riesgos						Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos		
P5: 100%			PTAR y MAR						Informe de Evaluación de avances de cumplimiento		

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.	P1: 100%	Sistema de Control Presupuestal (SCP).						Sistema de Control Presupuestal (SCP).
			P2: 100%	Documentos requeridos para la integración de los expedientes						Expedientes integrados
			P3: 100%	Documentos requeridos para la integración de los expedientes						Expedientes integrados
			P4: 100%	Matriz de indicadores						Matriz de indicadores
			P5: 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.	P1: 100%	Sistema de Control Presupuestal, Informe físicos financieros, Sistema de Recursos Federales Transferidos, Informe Estatal de Evaluación.						Sistema de cómputo en la Coordinación de Seguimiento y Evaluación, correo electrónico de envío de informes; captura de pantalla del Sistema de Recursos Federales Transferidos, Informe
			P2: 100%	POA, reportes de inventarios, informes de avance						POA, reportes de inventarios, informes de avance
			P3: 100%	POA, informes de avance						POA, informes de avance
			P4: 100%	POA 2021						Reporte de avance de indicadores
			P5: N/A							
16		Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	P1: 100%	Sistema de Control Presupuestal, Sistema de Recursos Federales Transferidos, Informe Estatal de Evaluación, Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001:2015.						Sistema de Control Presupuestal; captura de pantalla del Sistema de Recursos Federales Transferidos, Informe Estatal de Evaluación; Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001:2015.
			P2: 100%	Expediente por entrega						Expediente por entrega
			P3: 100%	Expediente por entrega						Expediente por entrega
			P4: 100%	Constancia de inscripción REPUVE						Manual de procedimientos
			P5: 100%	Bitácora de Control de Solicitud de Cuentas de Usuario						Cuentas de Usuario

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	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.	P1: N/A								
			P2: 100%	Circular interna respecto a observaciones de auditoría						Circular interna respecto a observaciones de auditoría	
			P3: 100%	Circular interna respecto a observaciones de auditoría						Circular interna respecto a observaciones de auditoría	
			P4: NA								
			P5: 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.	P1: 75%	Matriz de Riesgos y mapeo de riesgos.	Dar atención a las acciones de control plasmadas en el PTAR.	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Gustavo Francisco Molina Lara	Memorándum de entrega de avances del periodo.	
			P2: 100%	Implementación de observaciones en checklists							Checklists
			P3: 100%	Memoria de ejecución para integrar mejoras							Memoria de ejecución para integrar mejoras
			P4: 100%	Matriz y Programa de Administración de Riesgos							Matriz de riesgos de la Dirección de Información en Seguridad, reporte anual correspondientes a los controles implementados para mitigar los riesgos
			P5: 100%	Revisión del llenado de los formatos de cuentas de usuarios previo a su entrega							Reportes mensuales de revisión.
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	P1: 75%	PTCI	Actualización de las acciones de mejora.	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Gustavo Francisco Molina Lara	Formato de Acción de Mejora y Control de Cambios del proceso.	
			P2: 100%	Memoria de ejecución para integrar mejoras							Memoria de ejecución para integrar mejoras
			P3: 100%	Memoria de ejecución para integrar mejoras							Memoria de ejecución para integrar mejoras
			P4: 100%	Comité REPUVE							Actas y acuerdos del Comité REPUVE
			P5: 100%	Manual para la creación de cuentas de usuario							Bitácora de Control de Solicitud de Cuentas de Usuario

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	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.	P1: 100%	Programa de Trabajo de Control Interno.						Cédulas de PTCI, Minutas y Actas.
			P2: 100%	Implementación de mejoras de la Matriz de Riesgos y observaciones de Auditoría						Implementación de mejoras de la Matriz de Riesgos y observaciones de Auditoría
			P3: 100%	Implementación de mejoras de la Matriz de Riesgos y observaciones de Auditoría						Implementación de mejoras de la Matriz de Riesgos y observaciones de Auditoría
			P4: 100%	Minuta de trabajo						Actas y acuerdos del Comité REPUVE
			P5: 100%	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)						Cédulas de PTCI, Minutas y Actas
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	P1: 100%	Sistema de Control Presupuestal (SCP).						Sistema de Control Presupuestal.
			P2: 100%	Checklists, Reportes, Tablas de asignaciones de equipos por municipio						Checklists, Reportes, Tablas de asignaciones de equipos por municipio
			P3: 100%	Checklists y Reportes						Checklists y Reportes
			P4: NA							
			P5: N/A							
	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.	P1: N.A							
			P2: 100%	Memoria de ejecución para integrar mejoras						Memoria de ejecución para integrar mejoras
			P3: 100%	Memoria de ejecución para integrar mejoras						Memoria de ejecución para integrar mejoras
			P4: 100%	Página institucional						<a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/</a> y <a href="http://repuve.chiapas.gob.mx/web/">http://repuve.chiapas.gob.mx/web/</a>
			P4: 100%	Clave de Acceso a Correo Electrónico, Requisiciones de material						Clave de Acceso a Correo Electrónico, Requisiciones de material





Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.	P2: 100%	Tablas concentradoras de información						Tablas concentradoras de información
			P3: 100%	Tablas concentradoras de información						Tablas concentradoras de información
			P4: 100%	Informes mensuales REPUVE						Base de datos REPUVE
			P5: 100%	Bitácora de Control de Solicitud de Cuentas de Usuario						Reportes
	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.	P1: 100%	Informe de avances físicos financieros, informes del sistema de Recursos Federales Transferidos.						Informe de avances físicos financieros, captura de pantalla de los informes del Sistema de Recursos Federales Transferidos.
			P2: 100%	POA trimestral						POA trimestral
			P3: 100%	POA trimestral						POA trimestral
			P4: 100%	POA 2021						POA 2021 de la Dirección de Información en Seguridad
			P5: N/A							
	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.	P1: 100%	Sistema de Control Presupuestal.						Sistema de Control Presupuestal en la Coordinación de Seguimiento y Evaluación.
			P2: 100%	Tablas concentradoras de información						Tablas concentradoras de información
			P3: 100%	Tablas concentradoras de información						Tablas concentradoras de información
			P4: NA							
			P5: N/A							

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
	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.	P1: N.A								
			P2: 100%	Registro de documentación relativa a procesos						Carpeta	
			P3: 100%	Registro de documentación relativa a procesos						Carpeta	
			P4: 100%	Comité REPUVE						Actas y acuerdos del Comité REPUVE	
			P5: 100%	Minutas y Actas						Minutas y Actas	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Portal Web: <a href="http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index">http://www.sesesp.chiapas.gob.mx/etica/index</a>						Circular, informe de quejas y denuncias, fotos	
	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%	Orden del Día, listas de asistencia y evidencia fotográfica						Oficios, Memorándum, Minutas, Actas, Reportes Fotográficos de sesiones o reuniones	
	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.	P1: N.A								
			P2: 100%	Listas de verificación general de componentes de control interno.							Checklist de las acciones implementadas de los 5 componentes de Control Interno
			P3: 100%	Listado de verificación general de componentes de control interno							Checklist de las acciones a implementar de los 5 componentes de Control Interno
P4: NA											
P5: N/A											
			P1: N.A								

*[Handwritten signature]*

Gestionar los recursos para profesionalización y capacitación de elementos policiales

Fecha de elaboración: 23 de enero de 2023

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REONSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	P2: 100%	Circulares internas para implementar mejoras tras procesos de Auditorías						Circulares internas para implementar mejoras tras procesos de Auditorías
			P3: 100%	Circulares internas para implementar mejoras tras procesos de Auditorías						Circulares internas para implementar mejoras tras procesos de Auditorías
			P4: NA							
			P5: N/A							
			P1: N.A							
	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.	P2: 100%	Se cumple con las solicitudes y supervisiones realizadas en Auditorías						Circulares internas, checklists
			P3: 100%	Se cumple con las solicitudes y supervisiones realizadas en Auditorías						Circulares internas, checklists
			P4: NA							
			P5: N/A							

Autorizó

Sergio Alejandro Aguilar Rivera  
Presidente del Comité de Control  
y Desempeño Institucional

Revisó

Elair Gutiérrez Méndez  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Silke Pamela Zamora López  
Enlace del SCII

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

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

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

Acción de Mejora					SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA							
					Área:	Organos Administrativos que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública			Proceso:		Proceso Consolidado	
					Fecha de aprobación:	23-ene-23			Acción de Mejora			
					N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación
				Inicio	Termino							
PC6.1	Primera: Ambiente de control	Realizar descriptivos de puestos y perfiles	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	01/01/2023	31/10/2023	Área de Recursos Humanos	Silke Pamela Zamora López	Perfiles de puestos, formato de descriptivo de puestos, analisis de los resultados				

Autorizó

Sergio Alejandro Aguilar Rivera  
Presidente del Comité de Control  
y Desempeño Institucional

Revisó

Elair Gutiérrez Méndez  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

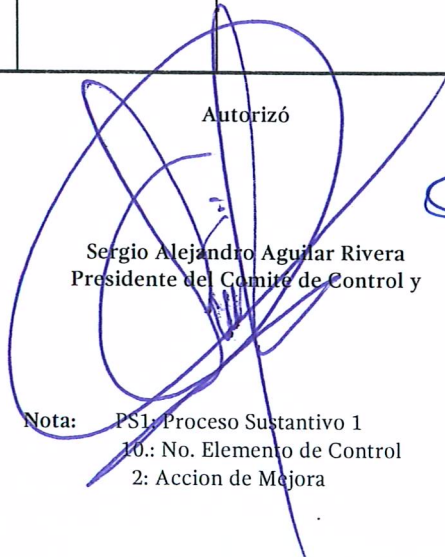
Silke Pamela Zamora López  
Enlace del SCII

Nota: PC: Proceso Consolidado  
6.: No. Elemento de Control  
1: Acción de Mejora

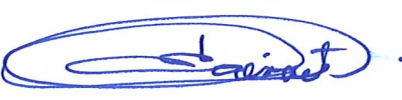
F: AM-2023

Acción de Mejora				Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública					
				Área:	Coordinación de Seguimiento y Evaluación			Proceso:	Controlar, dar seguimiento y evaluar los recursos convenidos en materia de Seguridad Pública para el Estado de Chiapas.
Acción de Mejora				Fecha:	23 de enero de 2023				
				N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha	
				Inicio	Término				
PS1.10.2	Segunda: Administración de riesgos	Integrar y entregar avances sobre la atención de riesgos detectados	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.	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Gustavo Francisco Molina Lara	Memorándum de entrega de avances del periodo.	


Autorizó

  
 Sergio Alejandro Aguilar Rivera  
 Presidente del Comité de Control y

Revisó

  
 Elair Gutiérrez Méndez  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

  
 Gustavo Francisco Molina Lara  
 Coordinador de Seguimiento y Evaluación

Nota: PS1: Proceso Sustantivo 1  
 10.: No. Elemento de Control  
 2: Acción de Mejora

Acción de Mejora					Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública							
					Área:		Coordinación de Seguimiento y Evaluación		Proceso:		Controlar, dar seguimiento y evaluar los recursos convenidos en materia de Seguridad Pública para el Estado de Chiapas.	
					Fecha:		23 de enero de 2023					
					Acción de Mejora							
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación				
				Inicio	Término							
PS1.18.3	Tercera: Actividades de Control	Dar atención a las acciones de control plasmadas en el PTAR.	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.	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Gustavo Francisco Molina Lara	Memorándum de entrega de avances del periodo.				

Autorizó

Sergio Alejandro Aguilar Rivera  
Presidente del Comité de Control y Desempeño

Revisó

Elair Gutiérrez Méndez  
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Gustavo Francisco Molina Lara  
Coordinador de Seguimiento y Evaluación

Silke Pamela Zamora López  
Enlace del SCII

Nota: PS1: Proceso Sustantivo 1  
18.: No. Elemento de Control  
3: Acción de Mejora



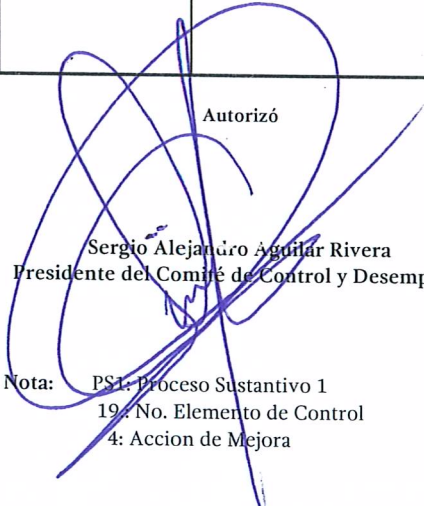
F: AM-2023


Acción de Mejora					Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública			
Acción de Mejora					Área:	Coordinación de Seguimiento y Evaluación		
Acción de Mejora					Proceso:	Controlar, dar seguimiento y evaluar los recursos convenidos en materia de Seguridad Pública para el Estado de Chiapas.		
Acción de Mejora					Fecha :	23 de enero de 2023		
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Término			
PS1.19.4	Tercera: Actividades de Control	Actualización de las acciones de mejora.	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	01/01/2023	31/10/2023	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Gustavo Francisco Molina Lara	Formato de Acción de Mejora y Control de Cambios del proceso.


Autorizó

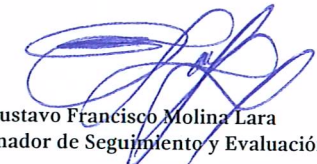
Revisó

Elaboró

  
Sergio Alejandro Aguilar Rivera  
Presidente del Comité de Control y Desempeño

  
Elair Gutiérrez Méndez  
Coordinador de Control Interno

  
Silke Pamela Zamora López  
Enlace del SCII

  
Gustavo Francisco Molina Lara  
Coordinador de Seguimiento y Evaluación

Nota: PS1: Proceso Sustantivo 1  
19: No. Elemento de Control  
4: Acción de Mejora