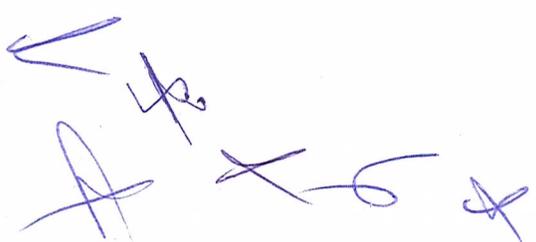


Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
Delegación Administrativa
"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo."

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

17 Av Sur Poniente No. 1720 entre 18 y 17 Pte. Col. Dr. Romeo Rincon
C.P. 29065, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel. 961 60 03 768



**Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
Delegación Administrativa**

"2023. Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

ÍNDICE

TEMA

- I.- Presentación**
- II.- Objetivo General**
- III.- Objetivo Especifico**
- IV.- La Integración del PTCl y Acciones de Mejora**
- V.- Evaluación del Sistema de Control Institucional (SCII)**
- VI.- Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)**



**Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
Delegación Administrativa**

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

I.- Presentación

El control interno, está diseñado para que el actuar de los entes públicos que integran la Administración Pública Estatal, proporcionando certeza y seguridad razonable en el ejercicio de sus atribuciones, con el objeto de que cumplan con la efectividad y eficiencia de cada una de sus áreas. En este sentido, el Sistema Nacional Anticorrupción, tuvo como finalidad prever un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con mecanismos de asignación de responsabilidades basados en certeza, estabilidad y ética pública, con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades y la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo, sin confundirlas con las funciones propias del Control interno y la fiscalización.



Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
Delegación Administrativa
"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

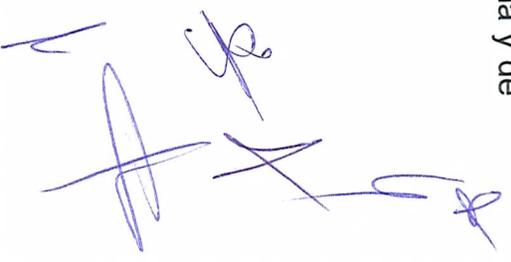
II.- Objetivo General

El presente documento establece las actividades y tareas que la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas deberá realizar para fortalecer y actualizar su control interno institucional con el fin de identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así mismo, mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

III.- Objetivo Especifico

Dar seguimiento al conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por esta Dependencia a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e integro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la Ley.

17 Av Sur Poniente No. 1720 entre 18 y 17 Pte. Col. Dr. Romeo Rincon
C.P. 29065, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel. 961 60 03 768



Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
Delegación Administrativa

"2023. Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

IV.- La Integración del PTCl y Acciones de Mejora

El PTCl deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de Control Interno o Áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de octubre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de las mismas para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integrados al PTCl.





**Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
Delegación Administrativa**
"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

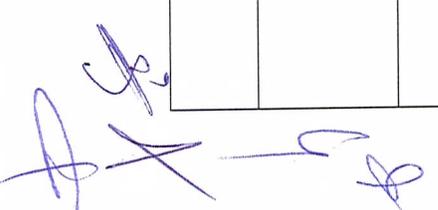


V.- Evaluación del Sistema de Control Institucional (SCII)

17 Av Sur Poniente No. 1720 entre 18 y 17 Pte. Col. Dr. Romeo Rincon
C.P. 29065, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel. 961 60 03 768

Nombre y Número del Proceso: 1 Acciones de Prevención y Atención a Reportes de Personas Desaparecidas

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			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
							CRONOGRAMA DE TRABAJO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	
	1	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (institucional).								
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional).								
	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional; se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad; se delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.								
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.								



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											
10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales. Y estas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	25%	Fichas Informativa o Boletines	Prevención para la desaparición de personas en redes sociales	01/01/2023	31/10/2023	Dirección de Búsqueda de Personas	Lic. Rosa Elena Vela Govea	Oficios, Fichas Informativas/ Boletines			
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.											
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.											
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.											
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.											
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Avances Trimestrales de Metas 2022	N/A	N/A	N/A	Dirección de Búsqueda de Personas	Lic. Rosa Elena Vela Govea	Reportes			
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N	N/A	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Dirección de Búsqueda de Personas	Lic. Rosa Elena Vela Govea	Documentos			
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.											
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	Programa de Trabajo	Aplicación de Metodologías para la Administración e Identificación de Riesgos	01/01/2023	31/10/2023	Dirección de Búsqueda de Personas	Lic. Rosa Elena Vela Govea	Documentos			
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.											
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.								
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.								
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Documentos	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Dirección de Búsqueda de Personas	Lic. Rosa Elena Vela Govea	Informes
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y contable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: Marzo 2023

Nombre y Número del Proceso: 2 Elaboración y Actualización de Manuales
Administrativos

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	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%	Oficios	N/A	N/A	N/A	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Manuales
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Dictamen Técnico	Vigilar la vigencia del dictamen y la estructura orgánica	N/A	N/A	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Dictamen Técnico



6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional).																	
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	25%	Manual de Organización y de Procedimientos	Actualización de los manuales	01/01/2023	10/31/23	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Oficios, Manuales									
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%	Programa de Trabajo	N/A	01/01/2023	10/31/23	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Programa de Trabajo									
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control																	
10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.																	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.																	
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.																	
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.																	
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.																	

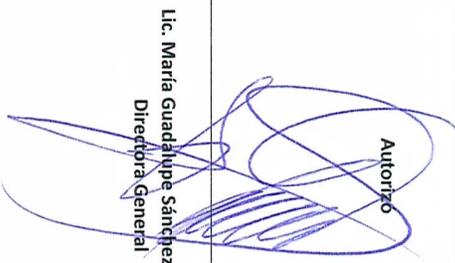
SEGUNDA:
ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS

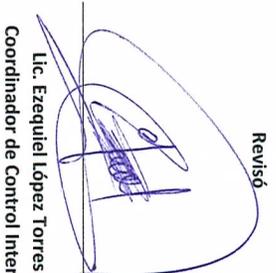
TERCERA:
ACTIVIDADES DE
CONTROL

15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.																		
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.																		
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.																		
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.																		
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.																		
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.																		
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TTC's.																		
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TTC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requirieren.																		
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TTC's.																		

	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).								
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.								
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.								
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).								
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).								
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.								

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								


Autorizó
 Lic. María Guadalupe Sánchez Zenteno
 Directora General


Revisó
 Lic. Ezequiel López Torres
 Coordinador de Control Interno


Elaboró
 C.P. Gabriela Jazmín Ruiz Peña
 Enlace del SCI



Nombre y Número del Proceso: 3 Control Y Capacitación del Personal Para Alcanzar los Objetivos Principales

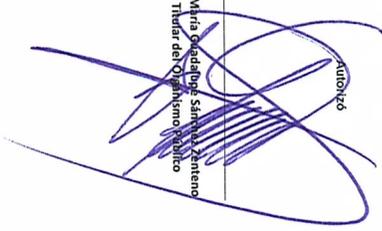
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional)	100%	Documentos	N/A	N/A	N/A	Responsable de Recursos Humanos	Lic. Ezequiel López Torres	Documentos	
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional)	100%	Programa Institucional 2022	N/A	N/A	N/A	Responsable de Planeación	Lic. Ezequiel López Torres	Programa Institucional 2023	
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Transparencia de conformidad con el artículo 10 del Código de Ética y de Conducta, se cumplen con las reglas de conducta para el personal de la función pública y sus lineamientos (Institucional)									
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional)	20%	Questionarios	Aplicación de encuestas de clima organizacional	01/01/2023	31/10/2023	Responsable de Recursos Humanos	Lic. Ezequiel López Torres	Encuestas	
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad segura y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Diclamen Técnico	Vigilar la vigencia del diclamen y la estructura orgánica	N/A	N/A	Responsable de Recursos Humanos	Lic. Ezequiel López Torres	Manual de Organización	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional)	100%	Diclamen Técnico	Vigilar la vigencia del diclamen y la estructura orgánica	N/A	N/A	Responsable de Recursos Humanos	Lic. Ezequiel López Torres	Documentos	
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.									
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos) en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%	Programa de Trabajo	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Programa de Trabajo	

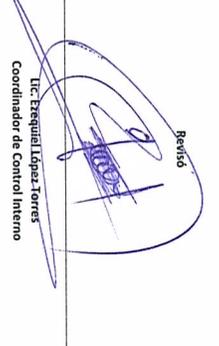
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN N DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	N	N/A	Aplicación de Metodologías para la Administración e Identificación de Riesgos	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Programa de Trabajo
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales. Y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.								
	11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos	N	N/A	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Documentos
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.								
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	N	N/A	Se desarrollarán actividades de control para dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso	02/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Documentos
	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%	Acta de Grupo Estratégico 2022	Se buscará el fortalecimiento de medidas que contribuyan al cumplimiento eficiente de metas.	02/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Programa de Trabajo
	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%	Avances Trimestrales de Metas 2022	N/A	N/A	N/A	Responsable de Planeación	Lic. Ezequiel López Torres	Reportes
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N	N/A	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Documentos
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor impacto, para ser atendidas en el marco del Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N	Documentos	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Documentos	

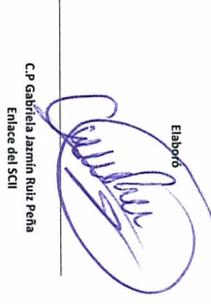
TERCERA:
ACTIVIDADES DE CONTROL

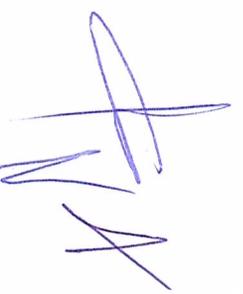
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.												
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.												
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.												
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.												
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).												
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Documentos	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Documentos				
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.												
27	Dentro del sistema de información se genera e interacciona suficiente y verificable información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	100%	Informes	N/A	N/A	N/A	Responsable de Contabilidad y Recursos Financieros	Lic. Ezequiel López Torres	Informes				
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos de los comités, a los que se le da seguimiento a 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%	Actas de Comité	N/A	N/A	N/A	Responsable de Contabilidad y Recursos Financieros	Lic. Ezequiel López Torres	Actas de Comité				
29	Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, actualización y atención oportuna y eficiente de quejas y reclamos (Institucional).												

QUINTA: SUPERVISION Y MEJORA CONTINUA	30	Se cuenta con un sistema de información que permite la identificación oportuna de riesgos permitiendo a la institución tomar acciones preventivas y tomar decisiones (Institucional)								
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Programa de Trabajo	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Informes
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento de riesgos, de funciones evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

Autorizó

 Lic. María Piedad López Simón Zenteno
 Titular del Organismo Público

Revisó

 Lic. Ezequiel López Torres
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 CP Gabriela Jazmin Ruiz Peña
 Enlace del SCII



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (institucional).									
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional).									
	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (institucional).									
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad y determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (institucional).									
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.									
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional).									
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.									
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos) en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.									
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.									
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que puedan afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.									
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.									
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS											



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
		Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.									
	12	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.									
	13	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas contempladas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.									
	14	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.									
	15	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.									
	16	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.									
	17	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.									
	18	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.									
	19	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.									
	20	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.									
	21	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.									
	22	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.									
	23	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 (fideicomiso TIC's).									
	24	Existen en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Reportes y Memorandum	N/A		02/01/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Jurídico	Lic. Montica Teresita Broca Pérez	Oficios, Memorandum
	25	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.	20%	Informes, Convenios y Contratos	N/A		02/01/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Jurídico	Lic. Montica Teresita Broca Pérez	Convenios, Contratos

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).								
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional).								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.								
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

Autorizó

Uc. María Eugenia Sánchez Zenteno
Titular del Organismo

Revisó

Uc. Ezequiel López Torres
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Gabriela Jaramín Ruiz Peña
Enlace del SCI

Nombre y Número del Proceso: 5 Sistematización de los Boletines de Búsqueda de Personas

Fecha de elaboración:

Marzo 2023

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

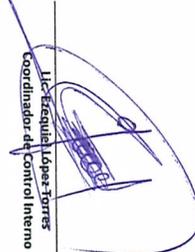
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visitan y mislan Institucionales (Institucional).								
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).								
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).								
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).								
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.								
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y asignados a los procesos (Institucional).								
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.								
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.								
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.								
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.								
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.								
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS										

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE AGENCIA A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.								
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC'S.								
	14	Se encargarán claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.								
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.								
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.								
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.								
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL										
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarticuladas mediante el uso de TIC'S.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC'S en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	20%	Oficios, capturas, software	Implementar un Sistema de Alta de las Personas Desaparecidas	01/01/2023	31/10/2023	Área de Informática	Ing. Alberto Antonio Ortiz Moreno	Software
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causa baja, tanto a espacios físicos como a TIC'S.	100%	a) Oficio de: entrega/recepción de acceso de credenciales b) baja de usuario institucionales c) cambio de usuario y contraseña de correos	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Área de Informática	Ing. Alberto Antonio Ortiz Moreno	Oficios, Reportes
	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%	Oficios	N/A	01/01/2023	31/10/2023	Área de Informática	Ing. Alberto Antonio Ortiz Moreno	Oficios, Reportes
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.								
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.								

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.								
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.								
	29	Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).								
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional).								
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.								
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								


 Lic. María Guadalupe Sánchez Zenteno
 Titular del organismo

Autorizó


 Lic. Esquivel López Torres
 Coordinador de Control Interno

Revisó

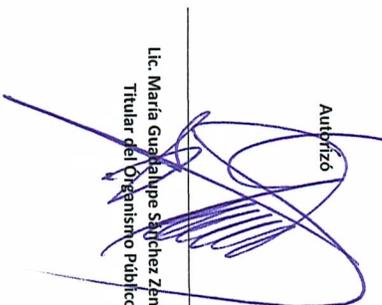

 CP Gabriela Jazmin Ruiz Peña
 Enlace del SCII

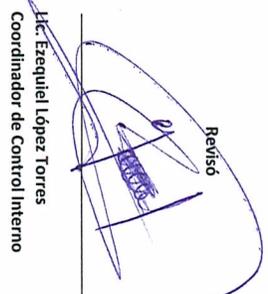
Elaboró

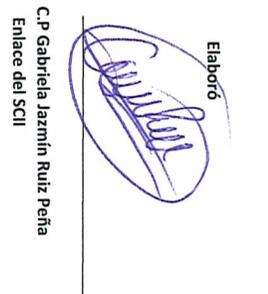


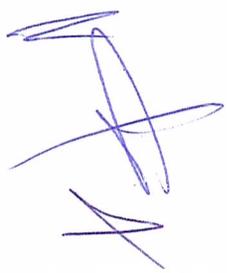
Acción de Mejora		Comisión Estatal de Búsqueda de Personas	
		Área:	Dirección de Búsqueda de Personas
		Proceso:	1.-Prevención para la desaparición de personas a través de redes sociales
		Fecha de aprobación:	22-mar-23

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su Implementación	Medios de Verificación
				Inicio	Termino			
1	Prevención para la desaparición de personas a través de redes sociales	Acciones realizadas para la prevención de desaparición de personas desaparecidas	Acciones realizadas para la prevención de desaparición de personas	01/01/2023	31/10/2023	Dirección de Búsqueda de Personas	Lic. Rosa Elena Vela Govea	Expediente, Segmentos Fotográficos, Capturas de Pantallas, Oficios, Fichas Informativas


 Autorizó
 Lic. María Guadalupe Sánchez Zenteno
 Titular del Organismo Público


 Revisó
 Lic. Ezequiel López Torres
 Coordinador de Control Interno

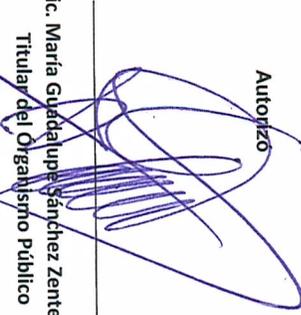

 Elaboró
 C.P. Gabriela Jazmín Ruiz Peña
 Enlace del SCII



Acción de Mejora		Comisión Estatal de Búsqueda de Personas	
		Delegación Administrativa	
Área:		2.- Actualización de los diferentes manuales administrativos	
Proceso:		22-mar-23	
Fecha de aprobación:			

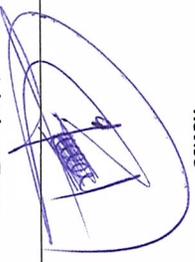
Acción de Mejora								
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
2	Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos	Realizar la actualización de los diferentes Manuales Administrativos	Otorgar uniformidad a los procesos y sus indicaciones de ejecución. Mantenerse actual y vigente frente al desarrollo de nuevos procesos.	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel López Torres	Oficios

Autorizó



Lic. María Guadalupe Sánchez Zenteno
Titular del Organismo Público

Revisó

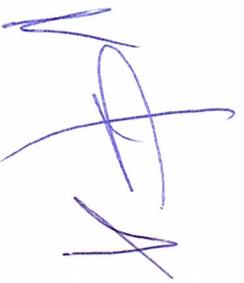


Lic. Ezequiel López Torres
Coordinador de Control Interno

Elaboró



C.P. Gabriela Jazmín Ruiz Peña
Enlace del SCII



Acción de Mejora

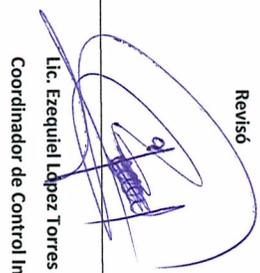
Comisión Estatal de Búsqueda de Personas	
Área:	Delegación Administrativa
Proceso:	3.- Capacitaciones para el Personal
Fecha de aprobación:	22-mar-23

N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
3	Capacitación del Personal	Detectar las capacitaciones que son necesarias para las personas y por ende para el organismo	Elaborar cuestionarios para detectar en donde necesita el personal mayor capacitación	01/01/2023	31/10/2023	Delegación Administrativa	Lic. Ezequiel Lopez Torres	Oficios

Autorizó

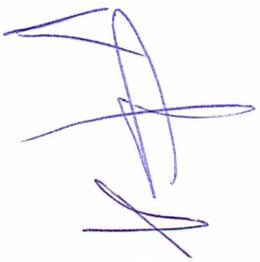

Lic. María Guadalupe Sánchez Zenteno
Titular del Organismo Público

Revisó


Lic. Ezequiel Lopez Torres
Coordinador de Control Interno

Elaboró

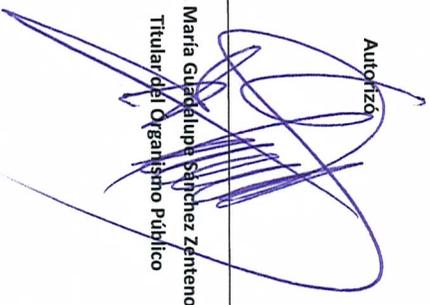

C.P. Gabriela Jazmín Ruiz Peña
Enlace del SCII



Acción de Mejora		Comisión Estatal de Búsqueda de Personas	
		Área de Apoyo Jurídico	Área de Apoyo Jurídico
		Proceso:	4.- Realizar convenios con diferentes municipios
		Fecha de aprobación:	22-mar-23

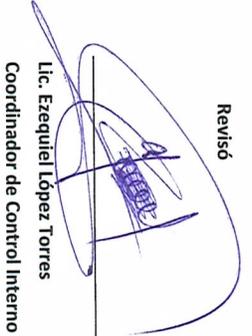
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4	Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas	Coordinación y Colaboración para Acciones de Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas en el Estado de Chiapas	Realizar Convenios con Diferentes Municipios	01/01/2023	31/10/2023	Área de Apoyo Jurídico	Lic. Monica Teresita Broca Pérez	Convenios

Autorizo



Lic. María Guadalupe Sánchez Zenteno
Titular del Organismo Público

Revisó

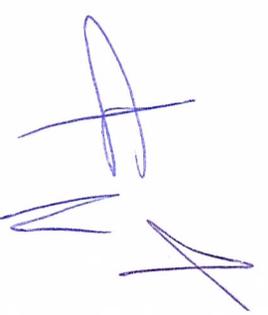


Lic. Ezequiel López Torres
Coordinador de Control Interno

Elaboró



C.P. Gabriela Jazmín Ruiz Peña
Enlace del SCII



Acción de Mejora

Comisión Estatal de Búsqueda de Personas	
Área:	5.- Área de Informática
Proceso:	5.-Sistematización de Boletines de Búsqueda
Fecha de aprobación:	22-mar-23

Acción de Mejora						
N°	Norma General	Elemento de Control	Acción	Fecha		Área Responsable
				Inicio	Termino	
5	Sistematización de Boletines de Búsqueda	Agilizar el proceso de Boletínaje en las acciones de Búsqueda	Implementar un Sistema de Alta (Software) de las Personas Desaparecidas	01/01/2023	31/10/2023	Área de Informática
						Responsable de su implementación Ing. Alberto Antonio Ortiz Moreno
						Medios de verificación Software

Autorizó


 Lic. María Guadalupe Sánchez Zenteno
 Titular del Organismo Público

Revisó


 Lic. Ezequiel López Torres
 Coordinador de Control Interno

Elaboró


 C.P. Gabriela Jazmín Ruiz Peña
 Enlace del SCII





Matriz de Criterios

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones con la MIRR)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentran relacionados con la MIRR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta Riesgos	h) Se ejecuta un sistema informático
1.- Acciones de prevención y Atención a Reportes de Personas Desaparecidas	Sustantivo	Lic. Rosa Elena Vela Govea	SI	SI	SI	SI	SI	No	SI	SI
2.- Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos	Administrativo	Lic. Ezequiel López Torres	SI	SI	No	SI	SI	No	No	SI
3.- Control y Capacitación del Personal para Alcanzar los Objetivos Principales	Administrativo	Lic. Ezequiel López Torres	SI	SI	No	SI	SI	No	No	SI
4.- Elaboración de Convenios Interinstitucionales	Sustantivo	Lic. Monica Teresita Broca Pérez	SI	SI	SI	SI	SI	No	SI	No
5.- Sistematización de los Boletines de Búsqueda de Personas	Sustantivo	Ing. Alberto Antonio Ortiz Moreno	SI	SI	SI	SI	SI	No	SI	SI

Autorizo

Reviso

Elabora

Lic. María Guadalupe Sánchez Zenteno
Titular del Organismo Público

Lic. Ezequiel López Torres
Coordinador de Control Interno

C.P. Gabriela Jazmín Ruiz Peña
Enlace del SCII